



COMUNE DI
MONZA

LINEE GUIDA PER L'ACCESSO E L'UTILIZZO DELLE APPLICAZIONI E DEI SERVIZI INTERNET E DI POSTA ELETTRONICA COMUNALI

Disposizione dirigenziale prot. n. 189543 del 25/10/2024

Sommario

Articolo 1 - Finalità del presente documento, *p. 3*

Articolo 2 - Definizioni, *p. 3*

Articolo 3 - Norme nazionali vigenti e disposizioni dell'Ente che regolano il trattamento dei dati e l'utilizzo delle risorse informatiche comunali, *p. 3*

Articolo 4 - Norme di comportamento per l'utilizzo delle applicazioni e dei servizi Internet e di posta elettronica, *p. 4*

Articolo 5 - Procedimento disciplinare e responsabilità nei confronti del Comune di Monza, *p. 5*

Articolo 6 - Disposizioni comuni all'accesso e all'utilizzo delle applicazioni e dei servizi Internet e di posta elettronica, *p. 5*

Articolo 7 - Misure da adottare per tutelare la sicurezza e la privacy nella navigazione in Internet, *p. 6*

Articolo 8 - Cessazione del rapporto di lavoro, sistemi di risposta automatica, nomina del fiduciario, *p. 6*

Articolo 9 - Disclaimer in calce ai messaggi di posta elettronica, *p. 7*

Articolo 10 - Controlli del Comune di Monza sull'accesso e l'utilizzo delle applicazioni e dei servizi Internet e di posta elettronica tramite i dispositivi comunali da parte degli utenti, *p. 8*

Articolo 11 - Cessazione d'ufficio dei servizi Internet e di posta elettronica, *p. 9*

Articolo 12 - Ulteriori istruzioni da adottare per tutelare la sicurezza e la privacy nell'utilizzo dei servizi di posta elettronica, *p. 9*

Articolo 13 - Altri consigli per l'utilizzo della posta elettronica, *p. 10*

ARTICOLO 1 - FINALITÀ DEL PRESENTE DOCUMENTO

1. Il presente documento:

- disciplina l'accesso e l'utilizzo delle applicazioni e dei servizi Internet e di posta elettronica (e-mail, Office 365) comunali da parte dei dipendenti e/o dei collaboratori del Comune di Monza;
- detta le regole da seguire per l'utilizzo sicuro delle applicazioni e dei servizi Internet e di posta elettronica (e-mail, Office 365) comunali;
- definisce le modalità di controllo sull'utilizzo delle applicazioni e dei servizi Internet e di posta elettronica (e-mail, Office 365) comunali da parte dei dipendenti e/o dei collaboratori, sottolineando che tale controllo viene effettuato nel pieno rispetto dello Statuto dei lavoratori e del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro vigente;
- specifica le sanzioni che il Comune di Monza può attuare in caso di mancato rispetto del presente documento stesso.

2. Il presente documento, richiamato dal Codice di Comportamento del Comune di Monza, sarà comunicato a tutti i nuovi dipendenti al momento dell'assunzione, i quali dovranno sottoscriverlo per presa visione.

ARTICOLO 2 - DEFINIZIONI

INTERNET SERVICE PROVIDER (ISP): l'Azienda che fornisce al Comune di Monza la connettività alla rete Internet.

LOG: l'archivio che registra le attività di accesso ai servizi e alla rete dati comunale.

REGOLAMENTO: documento che ha ad oggetto la regolazione di una determinata funzione dell'Ente; può contenere delle linee guida e dei suggerimenti per una migliore fruizione dei servizi.

POSTAZIONE DI LAVORO: strumentazione di produttività individuale collegato alla rete pubblica (Internet) o privata (Intranet) tramite la quale l'incaricato autorizzato accede ai servizi Web, alle applicazioni e alla posta elettronica (e-mail, Office 365).

RESPONSABILE DEL SISTEMA INFORMatico COMUNALE: profilo di responsabile della sicurezza e della gestione delle risorse informatiche comunali.

RISORSE INFORMATICHE COMUNALI: qualsiasi combinazione di strumenti tecnologici del Comune di Monza, hardware o software, utilizzata per le comunicazioni elettroniche e l'elaborazione dei dati.

UTENTE: il dipendente e/o il collaboratore autorizzato dal Comune di Monza ad utilizzare le risorse informatiche comunali.

ARTICOLO 3 - NORME NAZIONALI VIGENTI E DISPOSIZIONI DELL'ENTE CHE REGOLANO IL TRATTAMENTO DEI DATI E L'UTILIZZO DELLE RISORSE INFORMATICHE COMUNALI

1. Per quanto concerne l'utilizzo delle risorse informatiche comunali, gli utenti devono attenersi alle leggi, ai regolamenti e alle istruzioni elencati di seguito:

- Codice sulla protezione dei dati personali emanato con D. Lgs. n. 196/2003, integrato con le modifiche introdotte dal D. Lgs. n. 101/2018, recante "Disposizioni

per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679”;

- Linee guida in materia di trattamento di dati personali emanate dal Garante per la Protezione dei Dati Personali;
- Istruzioni e misure di sicurezza a cui gli incaricati si devono attenere quando trattano dati personali secondo le disposizioni del CCNL vigente;
- ulteriori eventuali istruzioni impartite dal titolare o dai responsabili del trattamento dei dati personali del Comune di Monza.

ARTICOLO 4 - NORME DI COMPORTAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE APPLICAZIONI E DEI SERVIZI INTERNET E DI POSTA ELETTRONICA

1. L'utente è direttamente e totalmente responsabile dell'uso che egli fa delle applicazioni, 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.

2. L'utente sarà responsabile di qualsiasi danno arrecato all'Ente, all'Internet provider e/o a terzi per la mancata osservanza di quanto previsto dal presente documento.

3. L'utente può essere chiamato a rispondere, oltre che per i propri fatti illeciti, anche per quelli commessi da chiunque utilizzi le sue credenziali di accesso ai sistemi, con particolare riferimento all'immissione in rete di contenuti critici o idonei ad offendere l'ordine pubblico o il buon costume.

4. L'utente può essere chiamato a rispondere per lo scarico volontario di immagini, file audio o musicali, file video e in ogni caso di dati e archivi in grado di compromettere la sicurezza informatica e di degradare le prestazioni offerte dalla rete dati dell'Ente.

5. All'utente non è consentito:

- servirsi o dar modo ad altri di servirsi della stazione di accesso a Internet e programmi per attività non istituzionali, attività poste in essere in violazione del diritto d'autore o altri diritti tutelati dalla normativa vigente;
- scaricare software da Internet; eventuali necessità dovranno essere appositamente richieste all'amministratore di sistema che provvederà allo scaricamento del software (se del caso, dopo che l'utente abbia confermato di aver ricevuto l'autorizzazione al “download” da parte del proprio Dirigente);
- utilizzare tecniche di “mail spamming” cioè di invio massiccio di comunicazioni a liste di distribuzione extra-aziendali o di azioni equivalenti;
- utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare messaggi che non siano di lavoro;
- utilizzare Internet Provider diversi da quello scelto ufficialmente dal Comune di Monza e la connessione di postazioni di lavoro comunali alle reti di detti provider con sistemi di connessione diversi e non autorizzati;
- 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.

ARTICOLO 5 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E RESPONSABILITÀ NEI CONFRONTI DEL COMUNE DI MONZA

1. La violazione del presente documento da parte dei lavoratori - in qualità di utenti delle applicazioni e dei servizi Internet e di posta elettronica - costituisce violazione degli obblighi e dei doveri del dipendente pubblico e, pertanto, in relazione alla gravità dell'infrazione commessa, i Dirigenti Responsabili o l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari valuteranno l'attivazione del procedimento disciplinare secondo le disposizioni vigenti in materia.

2. Qualora ritenuto responsabile, l'utente si obbliga a tenere indenne il Comune di Monza 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 inadempimenti da parte dell'utente stesso agli obblighi e garanzie previste in questo articolo e comunque connesse alla immissione delle informazioni in Internet, anche in ipotesi di risarcimento danni pretesi da terzi.

3. Qualsiasi violazione della legge italiana da parte degli utenti (ad esempio in materia di violazione del diritto d'autore, di criminalità informatica o di pedopornografia) verrà segnalata alle autorità preposte.

ARTICOLO 6 - DISPOSIZIONI COMUNI ALL'ACCESSO E ALL'UTILIZZO DELLE APPLICAZIONI E DEI SERVIZI INTERNET E DI POSTA ELETTRONICA

1. L'accesso alle applicazioni e ai servizi Internet e di posta elettronica e il loro utilizzo sono riservati ai dipendenti e ai collaboratori dell'Ente appositamente autorizzati. Le applicazioni e i servizi Internet e di posta elettronica non possono quindi essere utilizzati da altre persone, salvo esplicita autorizzazione.

2. Le applicazioni e i servizi Internet e di posta elettronica sono uno strumento di lavoro. I dipendenti e i collaboratori autorizzati ad accedere a tali servizi tramite i dispositivi (per esempio PC, Thin Client, Virtual Desktop, Tablet, Smartphone) del Comune di Monza li utilizzano solo per scopi professionali.

3. Prima di accedere ai servizi, l'utente fornisce i suoi dati e prende visione del presente documento. Dopo aver acceso il dispositivo a lui assegnato dal Comune di Monza, inserendo la sua username, la sua password e l'eventuale ulteriore fattore di autenticazione (MFA) personali, l'utente accede ai servizi senza ulteriori formalità. La configurazione dei servizi viene effettuata esclusivamente dall'amministratore di sistema; all'utente non è concesso modificare tale configurazione.

4. Lo scambio di archivi (file Word, Excel, PDF ecc.) con utenti interni ed esterni deve sempre avvenire tramite i servizi Office 365, ovvero con le piattaforme MS OneDrive (archivi dell'utente) oppure MS SharePoint (archivi condivisi col proprio gruppo di lavoro). Altri servizi di scambio file (per esempio Wetransfer, Dropbox) non sono autorizzati per motivi di sicurezza e anche in conseguenza delle indicazioni del RPD (Responsabile Protezione dei Dati - Data Protection Officer DPO) dell'Ente.

5. L'utente non è autorizzato, salvo indicazioni particolari e debitamente autorizzate, all'utilizzo di dispositivo di tipo USB (per esempio chiavette) per il trasferimento fisico di archivi da e verso il proprio dispositivo. A tale scopo è invece possibile utilizzare i servizi Office 365 come OneDrive e SharePoint per la condivisione di archivi con utenti interni all'Ente o anche con soggetti esterni.

ARTICOLO 7 - MISURE DA ADOTTARE PER TUTELARE LA SICUREZZA E LA PRIVACY NELLA NAVIGAZIONE IN INTERNET

1. È vietato connettersi autonomamente alla rete Internet con sistemi di dial-up a numeri esterni all'Ente, salvo autorizzazione del Responsabile del sistema informatico comunale.

2. È vietato modificare le impostazioni di sistema del proprio dispositivo che sono predisposte dal Responsabile del sistema informatico comunale.

3. Fatto salvo il divieto di navigare per fini diversi da quelli professionali, si suggerisce di evitare la navigazione in siti caratterizzati da scarsa serietà e attendibilità. Nel corso della navigazione l'utente è tenuto a leggere con attenzione qualsiasi finestra, pop up o avvertenza prima di proseguire nella navigazione e in particolare prima di accettare delle condizioni contrattuali o di aderire a delle iniziative online. È fatto divieto assoluto di scaricare programmi o contenuti multimediali senza la previa autorizzazione del Responsabile del sistema informatico comunale o dei suoi delegati/incaricati.

4. È opportuno segnalare che l'utilizzo del dispositivo e la navigazione in Internet sono sottoposti ad un controllo automatico che vieta l'accesso a siti ritenuti inopportuni e/o malevoli e tutto il traffico Internet e gli accessi alle applicazioni vengono regolarmente registrati. Tali registrazioni vengono mantenute per il tempo necessario al raggiungimento delle finalità per le quali sono stati acquisiti (principio di limitazione del trattamento) ai sensi del GDPR.

5. Gli utenti sono invitati a limitare il rilascio di informazioni personali durante la navigazione via Web. La comunicazione via Web di dati sensibili o giudiziari deve essere preventivamente autorizzata dal proprio Dirigente; qualora il Dirigente autorizzi la comunicazione di dati sensibili o giudiziari via Web è necessario accertarsi che vi sia la protezione della comunicazione attraverso protocollo SSL (siti Web con accesso di tipo https).

ARTICOLO 8 - CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO, SISTEMI DI RISPOSTA AUTOMATICA, NOMINA DEL FIDUCIARIO

1. In seguito alla cessazione del rapporto di lavoro, la postazione di lavoro, il servizio di posta elettronica (Office 365) e qualsiasi altro dato informatico presente sui sistemi informativi resterà nella piena disponibilità dell'Ente. Si raccomanda pertanto al dipendente in procinto di cessare il rapporto di lavoro di concordare con adeguato

anticipo con il proprio Dirigente il trasferimento dei dati di interesse dell'Ente e l'eventuale cancellazione di dati personali non pertinenti con l'attività lavorativa.

2. Per prevenire l'apertura della posta elettronica dei dipendenti e per rispettare il principio di necessità e non eccedenza del trattamento di dati personali, il Comune di Monza mette a disposizione di ciascun lavoratore apposite funzionalità di sistema che consentano di inviare automaticamente, in caso di assenze (per esempio ferie, attività di lavoro fuori sede), messaggi di risposta contenenti le "coordinate" (anche elettroniche o telefoniche) di un altro soggetto o altre utili modalità di contatto della struttura. Il dipendente, concordandone l'utilizzo con il proprio Dirigente, può avvalersi di tali modalità chiedendo eventualmente supporto al Servizio Sistemi Informativi.

3. In caso di eventuali assenze non programmate (per esempio malattia), qualora il lavoratore non possa attivare la procedura descritta (anche avvalendosi di servizi webmail), il titolare del trattamento, perdurando l'assenza oltre un determinato limite temporale, può disporre lecitamente, sempre che sia necessario e mediante personale appositamente incaricato (per esempio l'amministratore di sistema oppure, se presente, un incaricato per la protezione dei dati), l'attivazione di un analogo accorgimento, avvertendo gli interessati, ove possibile.

4. In previsione della possibilità che, in caso di assenza improvvisa o prolungata e per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa, si debba conoscere il contenuto dei messaggi di posta elettronica di un dipendente, l'interessato è messo in grado di delegare un altro lavoratore (cosiddetto "fiduciario") a:

- verificare il contenuto di messaggi;
- inoltrare al proprio Dirigente o al proprio Responsabile dell'Ufficio quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

A cura del Servizio Sistemi Informativi, di tale attività sarà redatto apposito verbale e informato il lavoratore interessato alla prima occasione utile.

ARTICOLO 9 - DISCLAIMER IN CALCE AI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA

1. I messaggi inviati tramite il sistema di posta elettronica comunale devono contenere un avvertimento ai destinatari, nel quale viene dichiarata l'eventuale natura non personale dei messaggi stessi, precisando se le risposte potranno essere conosciute nell'organizzazione di appartenenza del mittente.

2. Di seguito si riporta il disclaimer standard, apposto in automatico dal sistema di posta elettronica comunale, in calce a tutti i messaggi:

Nota su Privacy: Questa comunicazione e ogni eventuale documento allegato sono ad uso esclusivo del destinatario e contengono informazioni riservate. Il messaggio ed eventuali documenti allegati non hanno natura personale e le eventuali risposte alla presente potranno essere conosciute da più soggetti e unità operative all'interno del Comune di Monza, che a vario titolo abbiano interesse ad assolvere le specifiche richieste o esigenze oggetto della comunicazione. Se non siete l'effettivo destinatario della consegna della comunicazione e se l'avete ricevuta per errore, ci scusiamo per l'accaduto e vi invitiamo cortesemente ad eliminarla in maniera definitiva senza possibilità alcuna di recupero e di comunicare

immediatamente l'accaduto ai nostri uffici. Qualsiasi modifica o distribuzione a terzi è assolutamente vietata. Vi ricordiamo, inoltre, che la comunicazione, la diffusione, l'utilizzo e/o la conservazione dei dati ricevuti per errore costituiscono violazioni alle disposizioni del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali 679/2016 dell'Unione Europea e sono sanzionabili ai sensi dell'art. 616 del Codice Penale.

ARTICOLO 10 - CONTROLLI DEL COMUNE DI MONZA SULL'ACCESSO E L'UTILIZZO DELLE APPLICAZIONI E DEI SERVIZI INTERNET E DI POSTA ELETTRONICA TRAMITE I DISPOSITIVI COMUNALI DA PARTE DEGLI UTENTI

1. Il Comune di Monza ha limitato la necessità di registrare e verificare le attività degli utenti mediante l'adozione di software che sono in grado di prevenire l'utilizzo non conforme al presente documento dello strumento Internet e della posta elettronica. In particolare, il Comune di Monza si è dotato di tecnologie (per esempio firewall, log management, Web proxy, antivirus e antispam) che impediscono all'utente di navigare in siti Internet ritenuti non appropriati e che cercano di impedire la ricezione di posta elettronica non sollecitata e/o finalizzata a diffondere software malevolo.

Ciò nonostante, così come previsto dalla normativa e dagli standard internazionali di sicurezza, le attività sull'uso dei servizi applicativi, Internet e posta elettronica dell'utente vengono registrate elettronicamente sotto forma di file di log.

L'attività di registrazione viene effettuata tramite servizi software dedicati a tale scopo (log management), che garantiscono anche la custodia dei file di log e la relativa periodica cancellazione. Tali registrazioni verranno conservate per 6 mesi.

2. Nel rispetto del divieto di controllo a distanza del lavoratore e dello Statuto dei Lavoratori nel quale tale divieto è contenuto, il Comune di Monza effettua controlli sull'uso degli strumenti elettronici da parte degli utenti tramite consultazione dei file di log solo in relazione:

- ad esigenze di sicurezza del tutto particolari (per esempio segnalazioni di possibile attacco cyber, rilevazioni di possibili attacchi di identità, presenza di archivi malevoli ricevuti tramite posta elettronica);
- all'indispensabilità dei dati di log rispetto all'esercizio o alla difesa di un diritto in sede giudiziaria;
- all'obbligo di rispondere ad una specifica richiesta dell'autorità giudiziaria o della polizia giudiziaria.

Le stesse esigenze sono necessarie per motivare un prolungamento della conservazione dei log rispetto al normale termine di conservazione previste al precedente comma 1.

3. Nel caso in cui sia necessaria l'analisi del contenuto dei file di log per esigenze di sicurezza particolari (vedi comma 2), il Comune di Monza effettua un controllo preliminare su dati aggregati (riferiti all'intera struttura lavorativa o a una sua area). Solo se l'analisi sui dati aggregati non risulta idonea alla soluzione del problema di sicurezza, il Comune di Monza procede ad un'analisi che preveda il trattamento dei dati personali dell'utente.

4. Gli utenti hanno facoltà di opporsi ai trattamenti effettuati nei casi menzionati ai precedenti commi per motivi legittimi.

ARTICOLO 11 - CESSAZIONE D'UFFICIO DEI SERVIZI INTERNET E DI POSTA ELETTRONICA

1. Eventuali interruzioni di accesso a Internet e ai servizi di rete in generale sono comunicate agli utenti.

2. Ai sensi del presente documento, l'utilizzo del servizio di accesso ad Internet potrà essere sospeso ovvero cesserà d'ufficio nei seguenti casi:

- qualora non sussistesse più la condizione di dipendente o collaboratore autorizzato o non fosse confermata l'autorizzazione all'uso;
- qualora venga accertato un uso non corretto del servizio da parte dell'utente o comunque un uso estraneo ai suoi compiti professionali;
- qualora vengano sospettate manomissioni e/o interventi sull'hardware e/o sul software dell'utente impiegati per la connessione e compiuti eventualmente da personale non autorizzato;
- in caso di comunicazione - imputabile direttamente o indirettamente all'utente - di password, procedure di connessione, indirizzo IP ed altre informazioni tecniche riservate, che non siano indispensabili allo svolgimento della propria attività lavorativa;
- in caso di accesso doloso dell'utente a directory, siti e/o file e/o servizi da chiunque resi disponibili non rientranti tra quelli autorizzati e in ogni caso qualora l'attività dell'utente comporti danno, anche solo potenziale al sito contattato;
- in caso di concessione di accesso ad Internet diretta o indiretta a qualsiasi titolo da parte dell'utente a terzi;
- in caso di violazione e/o inadempimento imputabile all'utente di quanto stabilito nel presente documento.

Il Comune di Monza si riserva la facoltà di sospendere a propria discrezione l'accesso al servizio qualora sussistano ragionevoli evidenze di una violazione degli obblighi dell'utente.

ARTICOLO 12 - ULTERIORI ISTRUZIONI DA ADOTTARE PER TUTELARE LA SICUREZZA E LA PRIVACY NELL'UTILIZZO DEI SERVIZI DI POSTA ELETTRONICA

1. La confidenzialità della posta elettronica e delle comunicazioni attraverso il Web è limitata in quanto i messaggi, transitando nella rete pubblica di Internet, possono essere visionati da terzi non autorizzati. Il livello di confidenzialità di un messaggio di posta elettronica si avvicina di più a quello di una cartolina piuttosto che a quello di una lettera. Per questa ragione è fatto divieto, ove non assolutamente indispensabile, di comunicare informazioni classificate come riservate o dati sensibili attraverso un messaggio di posta elettronica o attraverso il Web se non esplicitamente autorizzati dal proprio Dirigente.

L'invio di comunicazioni elettroniche con informazioni personali riguardanti il personale dell'Ente è sottoposto alla disciplina prevista dal Codice sulla protezione dei dati personali (D.lgs. n. 196/2003 s.m.i.); è possibile un diritto d'accesso ai dati da parte degli interessati, anche qualora questi ultimi non risultino tra i destinatari della comunicazione elettronica.

2. L'attendibilità dell'identità del mittente, della data ed ora esatta è molto limitata nella comunicazione tramite posta elettronica. È relativamente facile, infatti, camuffare il mittente di un messaggio di posta elettronica. Si richiede pertanto, ogni qual volta sia necessaria la certezza dell'identità del mittente, di verificarla con mezzi appropriati (ad esempio attraverso la posta elettronica certificata). Gli utenti devono quindi prestare massima attenzione nella gestione delle comunicazioni ricevute in ingresso, in particolare nel caso in cui siano presenti archivi sotto forma di allegato o di file condivisi. Ciò allo scopo di non aprire documenti potenzialmente in grado di diffondere malware capaci di corrompere archivi locali o sui server dell'Ente.

3. Gli utenti devono organizzare la rubrica del proprio programma di posta elettronica in modo che non vi possano essere degli errori nella selezione dei destinatari dei messaggi. Nell'invio di messaggi elettronici a molteplici destinatari interni all'Ente, gli utenti sono invitati a non utilizzare la funzione Copia Carbone Nascosta (CCN), anche chiamata Blind Carbon Copy (BCC), che permette di occultare ai destinatari la lista degli altri destinatari del messaggio. Si invitano gli utenti che hanno selezionato l'opzione di completamento automatico dell'indirizzo di prestare molta attenzione nella selezione dei destinatari.

4. Gli utenti devono assicurarsi che nei loro messaggi di posta elettronica non siano inserite inconsapevolmente informazioni su user e password utilizzate per accedere ad altre applicazioni. In particolare, va usata la massima cautela nell'invio a mezzo posta elettronica di pagine Internet che potrebbero contenere nell'indirizzo informazioni utili a risalire alla user/password utilizzata.

5. Gli utenti sono invitati a nominare correttamente i nomi dei file allegati alle e-mail, specificando, nel caso si procedesse ad inviare documenti soggetti a modifiche e revisioni, la versione corrente del file con dei numeri progressivi.

6. È esplicitamente vietato l'invio di messaggi in risposta a richieste di adesione a programmi di catene di messaggi di posta elettronica, indipendentemente dalle finalità presunte.

7. Gli utenti sono invitati a prestare attenzione nell'utilizzo della funzione "Rispondi" e "Rispondi a tutti" nel caso il messaggio originario sia stato inviato ad un numero elevato di destinatari.

ARTICOLO 13 - ALTRI CONSIGLI PER L'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA

1. Gli utenti sono invitati a leggere quotidianamente la posta elettronica e a rispondere in tempi ragionevoli ai messaggi ricevuti.

2. Gli utenti sono tenuti sempre ad accertarsi che gli eventuali allegati dei propri messaggi non eccedano la dimensione massima di 15 Mb. Qualora si riscontrasse la necessità di allegare un file di dimensioni superiori è buona norma che il mittente si assicuri previamente con il destinatario sulla possibilità di ricevere un messaggio di tali dimensioni.

3. Gli utenti sono invitati ad inviare gli allegati nei formati suggeriti da AGID (Agenzia per l'Italia Digitale), che raccomanda l'uso di formati per lo scambio di informazioni "aperti", cioè liberamente interpretabili. L'utilizzo di file con estensioni poco comuni potrebbe comportare la cancellazione del messaggio da parte del destinatario; comunque è possibile utilizzare formati convenzionalmente accettati tra mittente e destinatario. Si faccia riferimento al Servizio Sistemi Informativi per dubbi in merito.

4. Si consiglia agli utenti di selezionare l'opzione che permette di inviare i messaggi immediatamente. La funzione che permette di metterli in coda per un successivo invio è caratterizzata da un'alta percentuale di casi di mancato o ritardato invio.

5. Gli utenti devono sempre indicare con chiarezza l'argomento del proprio messaggio. È possibile richiedere una ricevuta di corretto ricevimento del proprio messaggio. A tale ricevuta va tuttavia assegnata un'importanza relativa poiché talvolta la conferma della ricezione avviene ad opera del mail server centrale e non del destinatario ultimo del messaggio.

6. Gli utenti sono invitati a fare uso degli appositi filtri per l'organizzazione dei messaggi in arrivo ed in particolare per ridurre le perdite di tempo associate all'arrivo di messaggi non sollecitati (spam). Gli utenti sono invitati a segnalare al Servizio Sistemi Informativi l'arrivo sistematico di messaggi non sollecitati (spam) da determinati indirizzi di posta elettronica.