



COMUNE DI  
**FERNO**

via Aldo Moro, 3 - 21010 (VA) - tel. 0331242211 - fax. 0331726110 - C.F./P.IVA 00237790126

ALLEGATO .....

ALLA DELIBERA DI G.C./C.E.

N. 97 DEL 7/7/2010

*[Handwritten signature]*

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO  
DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E TELEMATICI**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 97/ in data 7/7/2010

## INDICE

<b>CAPO I</b>	<b>FINALITA' - AMBITO DI APPLICAZIONE - PRINCIPI GENERALI</b>	
Art. 1	FINALITA'	pag. 3
Art. 2	AMBITO DI APPLICAZIONE	pag. 3
Art. 3	PRINCIPI GENERALI	pag. 4
<b>CAPO II</b>	<b>CRITERI DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI</b>	pag. 4
Art. 4	UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER	pag. 4
Art. 5	GESTIONE DELLE PASSWORD E DEGLI ACCOUNT	pag. 6
Art. 6	UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER PORTATILE	pag. 7
Art. 7	UTILIZZO DELLE STAMPANTI E DEI MATERIALI DI CONSUMO	pag. 7
<b>CAPO III</b>	<b>GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI TELEMATICHE</b>	pag. 8
Art. 8	UTILIZZO DI INTERNET	pag. 8
Art. 9	GESTIONE E UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA	pag. 8
<b>CAPO IV</b>	<b>FORMAZIONE</b>	pag. 10
Art. 10	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	pag. 10
<b>CAPO V</b>	<b>CONTROLLI</b>	pag. 10
Art. 11	CONTROLLI E RESPONSABILITA'	pag. 10
<b>CAPO VI</b>	<b>DISPOSIZIONI DI RINVIO</b>	pag. 11
Art. 12	PROCEDURE OPERATIVE	pag. 11

**CAPO I**  
**FINALITA' - AMBITO DI APPLICAZIONE – PRINCIPI GENERALI**

**Art. 1**

**Finalità**

1. Il presente regolamento è diretto a definire le modalità di accesso ed utilizzo degli strumenti informatici, della rete informatica e telematica e dei servizi che tramite la stessa rete è possibile ricevere all'interno e all'esterno dell'Amministrazione, ai fini di un corretto utilizzo degli strumenti stessi da parte degli amministratori, dipendenti e collaboratori del Comune di Ferno.
2. L'Amministrazione promuove ogni opportuna misura, organizzativa e tecnologica, volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni e delle banche dati di proprietà del Comune.

**Art. 2**

**Ambito di applicazione**

1. La rete del Comune di Ferno è costituita dall'insieme delle risorse informatiche, cioè dalle risorse infrastrutturali e dal patrimonio informativo digitale.  
Le risorse infrastrutturali sono le componenti hardware/software e gli apparati elettronici collegati alla rete informatica comunale.  
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.
2. Il presente regolamento si applica a tutti gli utenti interni che sono autorizzati ad accedere alla rete comunale.  
Per utenti interni si intendono gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, i collaboratori coordinati e continuativi e il personale con altre forme di rapporto di lavoro.  
Il presente regolamento è richiamato quale parte integrante nel contratto individuale di lavoro (o atto di instaurazione della collaborazione a vario titolo con il comune) ed è consegnato all'interessato, che sottoscrive per ricevuta.

### **Art. 3**

#### **Principi generali**

1. Il Comune di Ferno promuove l'utilizzo delle reti Informatiche e telematiche, di Internet e della Posta Elettronica quali strumenti utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente
2. Ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle Risorse Informatiche, dei servizi/programmi a cui ha accesso e dei dati trattati a fini istituzionali.  
E' altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali.  
Sono vietati comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, all'Ente.

### **CAPO II**

#### **CRITERI DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI**

### **Art. 4**

#### **Utilizzo del personal computer**

1. Il personal computer è uno strumento di lavoro e il suo utilizzo deve essere finalizzato esclusivamente allo svolgimento delle attività professionali e istituzionali dell'Amministrazione.  
Non è consentito l'utilizzo del personal computer per scopi personali, neppure durante la pausa pranzo o al di fuori dell'orario di lavoro.  
Il personal computer viene assegnato al dipendente, collaboratore o altra forma particolare di lavoro in relazione alle funzioni svolte.  
La collocazione del personal computer nella propria postazione di lavoro deve essere tale da ridurre il rischio di utilizzo a fini impropri e non legati all'attività lavorativa.
2. Ogni utente deve tenere comportamenti corretti, tali da preservare il buon funzionamento degli strumenti e tali da ridurre i rischi per la sicurezza del sistema informatico, quali l'utilizzo di supporti per la memorizzazione dei dati

non sicuri e altri supporti ottici provenienti dall'esterno, al fine di non diffondere virus.

3. E' necessario spegnere o bloccare il personal computer al termine dell'attività lavorativa e in caso di assenza prolungata dal proprio ufficio, al fine di evitare l'utilizzo da parte di terzi e l'indebito uso.
4. Non è possibile modificare le configurazioni hardware e software predefinite dagli amministratori di sistema ed installare autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione.
5. Non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.
6. E' vietata l'installazione non autorizzata di modem e di internet key che sfruttino il sistema di comunicazione telefonico per l'accesso a internet o a banche dati esterne.
7. I sistemisti dell'azienda che ha in gestione e segue la manutenzione dei componenti del sistema informatico comunale possono procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterranno essere pericolosi per la sicurezza sia sui singoli personal computer sia sulle unità di rete, previa comunicazione al Servizio CED – Sistemi Informativi.
8. I sistemisti e i tecnici incaricati della gestione e della manutenzione del sistema informatico possono, in qualsiasi momento, accedere al personal computer (anche con strumenti di supporto, assistenza e diagnostica remota) per manutenzione preventiva e correttiva, previa informazione all'interessato.
9. Tutti i dati sensibili riprodotti su supporti magnetici o su supporti cartacei devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere recuperato. Non è pertanto consentito lasciare incustoditi presso le stampanti documenti cartacei contenenti dati sensibili.
10. L'eventuale malfunzionamento o danneggiamento del personal computer deve essere tempestivamente comunicato al proprio responsabile di servizio.
11. Ciascun responsabile di Servizio è tenuto a verificare il coerente utilizzo delle risorse assegnate ed evitarne l'uso improprio o l'accesso alle risorse da parte di personale non autorizzato.

## Art. 5

### Gestione delle credenziali di accesso ai sistemi informatici

1. Le credenziali di accesso ai sistemi informatici sono costituite da un codice identificativo personale (username o user id) e da una parola chiave (password).
2. Si distinguono credenziali di accesso al personal computer, di accesso alla rete e di accesso ai programmi autorizzati, ciascuno con una specifica password, in particolare:
  - password di rete, per l'avvio e l'utilizzo del sistema operativo e di tutte le risorse di rete
  - password per l'accesso a particolari programmi e applicativi.

Per incrementare il livello di sicurezza, l'Amministrazione Comunale adotterà progressivamente l'utilizzo di sistemi di single sign on (autenticazione unica o identificazione unica) ovvero sistemi specializzati che consentono ad un utente del sistema informatico di autenticarsi una sola volta e di accedere a tutte le risorse informatiche alle quali è abilitato.

Non è consentita l'attivazione della password d'accensione (bios), senza preventiva autorizzazione da parte del Servizio CED – Sistemi Informativi.

3. La password deve essere costituita da almeno otto caratteri che possono essere lettere (maiuscole e/o minuscole), numeri e caratteri speciali, evitando contenuti di senso logico immediato facilmente individuabili.
4. La password deve essere personale e segreta e l'amministratore di sistema potrà impostare le regole tecniche affinché la medesima debba essere cambiata periodicamente.

In ogni caso l'utente dovrà cambiare la propria password ogni 3 mesi.

5. In caso di assenze prolungate e programmate, qualora se ne ravvisi la necessità, il dipendente interessato deve delegare in forma scritta un altro dipendente all'utilizzo del proprio personal computer, comunicandogli le password necessarie e provvedendo, al rientro in ufficio, alla loro sostituzione.

## **Art. 6**

### **Utilizzo di personal computer portatili**

1. I responsabili di servizio, qualora ritengano necessaria l'assegnazione di personal computer portatili da utilizzare da parte del proprio personale, inoltrano apposita richiesta motivata al del Servizio CED – Sistemi Informativi.
2. Il responsabile di servizio vigila sul corretto utilizzo del personal computer portatile e ne è corresponsabile col lavoratore che deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.
3. I PC portatili utilizzati all'esterno (convegni, fiere, ecc ...), in caso di allontanamento, devono essere custoditi in un luogo protetto. In ogni caso è vietato il trasporto e l'utilizzo del PC portatile al di fuori degli ambiti lavorativi previsti dalla propria specifica funzione.
4. L'utilizzo dei personal computer portatili segue le stesse regole previste per i personal computer connessi in rete con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna.

## **Art. 7**

### **Utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo**

1. L'utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo in genere (carta, inchiostro, toner, supporti magnetici, supporti digitali) è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale. Devono essere evitati in ogni modo sprechi dei suddetti materiali o utilizzi eccessivi.

**CAPO III**  
**GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI TELEMATICHE**

**Art. 8**

**Utilizzo di Internet**

1. L'utilizzo di Internet deve essere limitato a scopi inerenti l'attività lavorativa.
2. L'amministrazione si riserva di applicare profili di navigazione personalizzati per gruppi di utenti o per settori, a seconda dell'attività professionale svolta. Attraverso tale profilazione, saranno consentite le attività di accesso, navigazione, registrazione a siti, scaricamento (download), ascolto e visione di file audio / video in modo personalizzato e correlato con la propria attività lavorativa.
3. Non è comunque consentito l'accesso, la navigazione e la registrazione a categorie di siti ritenuti non sicuri o non appropriati dall'amministrazione, individuate attraverso un apposito sistema di URL filtering.

**Art. 9**

**Gestione e utilizzo della posta elettronica**

1. La casella di posta elettronica individuale viene assegnata d'ufficio agli Amministratori, al Segretario Generale, ai Responsabili di servizio, ai dipendenti assunti a tempo indeterminato, determinato ed ai collaboratori che, per le funzioni svolte, sono dotati di personal computer. Per particolari forme di lavoro, qualora le funzioni svolte richiedano l'uso della posta elettronica, la casella di posta elettronica individuale viene assegnata su espressa richiesta del responsabile di riferimento.
2. L'amministrazione rende inoltre disponibili, oltre a quelli individuali, anche indirizzi di posta elettronica condivisi da più utenti. Tali indirizzi condivisi devono essere utilizzati esclusivamente per la ricezione di messaggi. Solo in presenza di particolari e specifiche necessità, (esempio caselle di posta elettronica certificata) e previa autorizzazione del Servizio CED – Sistemi Informativi, le caselle di posta elettronica condivisa potranno essere utilizzate per l'invio di messaggi o trasmissione di file. Il responsabile di riferimento individua un responsabile della gestione della casella di posta elettronica condivisa.



3. La casella di posta elettronica assegnata è uno strumento di lavoro ed il suo utilizzo è consentito solo per finalità connesse allo svolgimento della propria attività lavorativa.  
Le persone assegnatarie sono responsabili del corretto utilizzo della stessa.
4. E' fatto divieto di utilizzare la casella di posta elettronica per:
  - trasmissione di dati sensibili, salvo i casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di dati sensibili;
  - trasmissione di dati confidenziali e personali di alcun genere, salvo i casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali;
  - partecipazione a dibattiti, forum, o mail-list non attinenti la propria attività o funzione svolta per l'Ente, salvo diversa ed esplicita autorizzazione.
5. Non è consentito l'invio di messaggi con allegati di dimensione superiori a 15 Mb e con estensione uguali a .lnk .bat .exe .scr ed in generale file di tipo eseguibile o di applicazione. Si precisa che il sistema di sicurezza e antivirus installato a protezione del server di posta elettronica del Comune di Ferno non consente la ricezione e l'invio di messaggi di posta che contengono allegati con le caratteristiche sopra elencate. Eventuali esigenze particolari potranno essere segnalate al Servizio CED – Sistemi Informativi che individuerà la soluzione tecnica più appropriata.
6. In caso di assenze dal lavoro programmate o non programmate, l'interessato deve delegare un altro lavoratore a verificare il contenuto dei messaggi e ad inoltrare al titolare del trattamento quelli ritenuti rilevanti ed urgenti per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
7. In caso di cessazione del rapporto di lavoro, l'indirizzo di posta elettronica individuale dell'interessato viene mantenuto attivo per un periodo di tempo pari a quattro settimane.

## **CAPO IV FORMAZIONE**

### **Art. 10**

#### **Formazione e Aggiornamento**

1. Il Comune di Ferno promuove, all'interno del piano annuale della formazione, l'aggiornamento e la formazione dei propri dipendenti in merito al corretto utilizzo delle strumentazioni informatiche e telematiche.

## **CAPO V CONTROLLI**

### **Art. 11**

#### **Controlli e responsabilità**

1. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sul corretto utilizzo degli strumenti informatici e telematici nel rispetto delle normative vigenti e del presente regolamento.
2. Per esigenze organizzative, produttive e di sicurezza l'Amministrazione può avvalersi di strumenti che consentono un controllo a distanza di tipo generalizzato, indiretto e anonimo, relativo all'intera struttura amministrativa, ad aree, settori o gruppi di utenti.  
Qualora – durante un controllo generalizzato – vengano rilevate anomalie nell'utilizzo degli strumenti informatici, l'Amministrazione procede preliminarmente all'invio di un avviso generalizzato relativo all'uso improprio riscontrato, con l'invito ad attenersi scrupolosamente al presente regolamento, e riservandosi la facoltà di svolgere successive azioni mirate alla verifica del corretto utilizzo.
3. Il mancato rispetto o la violazione delle norme contenute nel presente regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari, nonché con le azioni civili e penali consentite.

**CAPO VI  
DISPOSIZIONI DI RINVIO**

**Art. 12**

**Procedure operative**

1. Le procedure operative per l'assegnazione del personal computer sono regolate da apposita disciplina adottata con provvedimento del responsabile della gestione del personale.

