



COMUNE DI TORRILE

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO
DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E TELEMATICI v.2**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 129 in data 24.09.2009

INDICE

CAPO I	FINALITA' - AMBITO DI APPLICAZIONE - PRINCIPI GENERALI	
Art. 1	FINALITA'	pag. 3
Art. 2	AMBITO DI APPLICAZIONE	pag. 3
Art. 3	PRINCIPI GENERALI	pag. 3
CAPO II	CRITERI DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI	pag. 4
Art. 4	UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER	pag. 4
Art. 5	GESTIONE DELLE PASSWORD E DEGLI ACCOUNT	pag. 5
Art. 6	UTILIZZO DELLE STAMPANTI E DEI MATERIALI DI CONSUMO	pag. 6
CAPO III	GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI TELEMATICHE	pag. 6
Art. 7	UTILIZZO DI INTERNET	pag. 6
Art. 8	GESTIONE E UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA	pag. 6
CAPO IV	FORMAZIONE	pag. 7
Art. 9	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	pag. 7
CAPO V	CONTROLLI	pag. 8
Art. 10	CONTROLLI E RESPONSABILITA'	pag. 8
ALLEGATO A	GLOSSARIO DEI TERMINI TECNICI E INFORMATICI	pagg. 9-10

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 Torrile.
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 Torrile 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.
3. 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 Torrile promuove l'utilizzo della Rete Informatica e Telematica, 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.

E' consentito in via eccezionale un utilizzo limitato del personal computer per scopi personali, secondo le norme dettate nel presente regolamento, esclusivamente durante la pausa pranzo, al di fuori dell'orario di lavoro. Non è comunque consentito trattenersi oltre il normale 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 cd provenienti dall'esterno, al fine di non diffondere virus avvertendo immediatamente il Responsabile del Servizio Informatico nel caso in cui siano rilevati virus ed adottando quanto previsto dal successivo punto 10 del presente Regolamento relativo alle procedure di protezione antivirus..

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 che sfruttino il sistema di comunicazione telefonico per l'accesso a internet o a banche dati esterne.

7. Il Servizio di Gestione Informatica che ha in gestione e segue la manutenzione dei componenti del sistema informatico comunale può 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.

8. Il Servizio di Gestione Informatica 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 Servizio competente.

11. E' responsabilità del dirigente 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 password e degli account

1. L'account è costituito da un codice identificativo personale (username o user id) e da una parola chiave (password).

2. Si distinguono account 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.

Non è consentita l'attivazione della password d'accensione (bios), senza preventiva autorizzazione da parte del Servizio di Gestione Informatica.

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 deve essere cambiata almeno ogni 3 mesi. Sarà cura del Servizio di Gestione Informatica effettuare il cambio ad ogni scadenza programmata.

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 delle stampanti e dei materiali di consumo

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. 7

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 l'apposito sistema di URL filtering attivato.

Art. 8

Gestione e utilizzo della posta elettronica

1. La casella di posta elettronica individuale viene assegnata d'ufficio agli Amministratori, al Segretario Comunale, ai Dirigenti e a tutti i 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 della struttura competente le caselle di posta elettronica condivisa potranno essere utilizzate per

l'invio di messaggi o trasmissione di file. Il Dirigente 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 Torrile 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 alla struttura competente 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. 9

Formazione e Aggiornamento

Il Comune di Torrile 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. 10

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.

ALLEGATO A

GLOSSARIO DEI TERMINI TECNICI E INFORMATICI

Account	Iscrizione registrata su un server e che, tramite l'inserimento di una userId e di una password, consente l'accesso alla rete e/o ai servizi. Ad esempio, un account ci permette di entrare in Internet, un altro account ci serve per ricevere e spedire posta elettronica. Un account ci consente di accedere alle risorse di una rete locale, come server, file server, stampanti. Altri account servono per accedere a server e servizi vari.
Antivirus	Tipo di software che cerca e distrugge gli eventuali programmi virus e cerca di rimediare ai danni che hanno compiuto.
Backup	Copia di riserva di disco, di una parte del disco o di uno o più file.
Database	(Base di Dati). Qualsiasi aggregato di dati organizzato in campo (colonne) e record (righe).
Download	Registrare sul proprio disco rigido un file richiamandolo, tramite modem o rete, da un computer, da un server o da unhost (tramite Internet, rete locale o geografica).
E-mail	Electronic mail, posta elettronica. Scambio di messaggi e di file attraverso una rete locale o Internet. Avviene in tempo reale ed è indipendente dalla posizione fisica dei computer mittente e destinatario. I messaggi e file vengono conservati da un server che provvede ad inoltrarli al destinatario quando questo si collega.
Firewall	Insieme di software/hardware usato per filtrare i dati in scambio fra reti diverse, al fine di proteggere un server da attacchi pervenuti via rete locale o via Internet. Consente il passaggio solamente di determinati tipi di dati, da determinati terminali e determinati utenti.
Freeware	Software gratuito realizzato e distribuito da privati o piccole società, attraverso Internet o CD-ROM allegati a pubblicazioni in edicola.
Hardware	Letteralmente ferramenta, in informatica si intende l'insieme dei componenti (CPU, Hard Disk ecc.) che costituiscono un computer.
Internet	La madre di tutte le reti di computer. E' l'insieme mondiale delle reti di computer interconnesse.
Intranet	Rete locale che, pur non essendo necessariamente accessibile dall'esterno, fa uso di tecnologie Internet.
MP3 (MPEG-4)	Tecnologia per la compressione/decompressione di file audio che consente di mantenere una perfetta fedeltà e qualità anche riducendo il file audio di ben 11 volte la lunghezza originale.
MPG (Motion Picture Experts Group)	Stabilisce gli standard digitali per audio e video.
Password	Parola che consente l'accesso di un utente ad una rete, ad un servizio telematico o ad un sito Internet. E' necessario digitarla esattamente, assieme alla user-id.
Quicktime	Standard definito dalla Apple e utilizzato da tutti i computer per la

	riproduzione fedele dei filmati video.
Software	Sono i programmi (professionali, ludici, video, musicali, raccolte di suoi ed immagini) per i computer.
Streaming	Con il termine streaming si intende un flusso di dati audio/video trasmessi da una sorgente a una o più destinazioni su Internet.
Url filtering	Sistema che permette di monitorare e filtrare la navigazione in Internet, bloccando l'accesso a particolari categorie di siti, al fine di limitare il rischio di utilizzo improprio della rete e la navigazione in siti non pertinenti o non compatibili con l'attività aziendale.
User Id	Nome utente
Utente (User)	Chiunque utilizzi un elaboratore collegato alla rete, sia che il collegamento avvenga in rete locale sia che si tratti di un accesso remoto.
Virus	Un programma creato per diffondersi da computer a computer, spesso danneggiando i dati e gli altri programmi registrati.