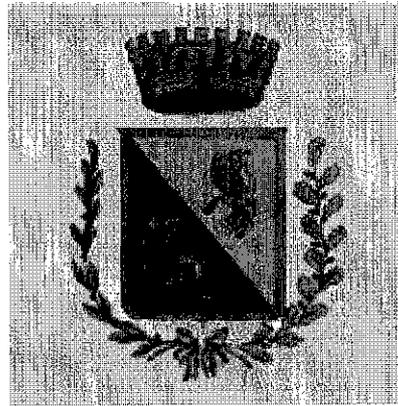


Comune di Balzola (AI)



COMUNE di BALZOLA

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E TELEMATICI COMUNALI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 08/02/2018

SOMMARIO

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1 Finalità	3
Art. 2 Fonti normative.....	3
Art. 3 Principi generali.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 4 Ambito di applicazione.....	4
TITOLO II - CRITERI DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI.....	4
Art. 5 Gestione delle password e degli account.....	4
Art. 6 Utilizzo del personal computer	6
Art. 7 Utilizzo di personal computer portatili.....	6
Art. 8 Utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo.....	6
TITOLO III - GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI TELEMATICHE	7
Art. 10 Utilizzo della rete Internet	7
Art. 11 Gestione e utilizzo della posta elettronica	7
TITOLO IV - FORMAZIONE	8
Art. 11 Formazione e Aggiornamento	8
TITOLO V – MONITORAGGIO E CONTROLLI.....	8
Art. 12 Controlli e responsabilità.....	8

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Finalità

1. Il presente Regolamento è diretto a definire le modalità di accesso e di corretto utilizzo degli strumenti informatici di proprietà del Comune di Balzola, nonché dell'infrastruttura informatica e telematica, da parte di tutti gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori dell'Ente.
2. Il Regolamento individua regole comuni per tutelare diritti e doveri dei lavoratori e dell'Amministrazione e per scongiurare eventuali minacce alla sicurezza del sistema informatico comunale e dei dati in esso contenuti e scambiati, attraverso la definizione di appositi criteri di utilizzo degli strumenti informatici, modalità di accesso a Internet e impiego della posta elettronica istituzionale.

Art. 2

Fonti normative

1. Il presente Regolamento è redatto sulla base dei principi e dei criteri dettati in materia dalla normativa vigente:
 - Costituzione, Art. 15 (Libertà e la segretezza della corrispondenza e di ogni altra forma di comunicazione);
 - Codice Civile: artt. 2087, 2104, 2105 e 2106;
 - Legge n. 300/1970 (Statuto dei lavoratori), artt. 4 e 8;
 - Decreto legislativo n. 626/1994 (Sicurezza sul lavoro), Allegato VII, par. 3, e s.m.i.;
 - Decreto legislativo n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e s.m.i.;
 - Decreto legislativo n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali);
 - Deliberazione n. 13/2007 del Garante per la Protezione dei dati personali (Linee guida per posta elettronica e Internet);
 - Direttive del 27 novembre 2003 e del 26 maggio 2009 della Presidenza del Consiglio dei Ministri (Utilizzo di Internet e della casella di posta elettronica).

Art. 3

Principi generali

1. Il Comune di Balzola promuove il corretto utilizzo della rete informatica e telematica, di Internet e della posta elettronica, quali strumenti utili a perseguire con efficacia, efficienza ed economicità le proprie finalità istituzionali, in accordo con le linee guida e i principi dettati dalla normativa vigente e adotta misure di sicurezza, organizzative e tecnologiche, idonee ad assicurare il funzionamento e l'integrità dei sistemi informativi e delle banche dati.
2. Il Comune di Balzola è proprietario degli strumenti o delle apparecchiature informatiche assegnati ai dipendenti o ai collaboratori. Tali strumenti sono affidati ai medesimi a condizione che vengano custoditi con cura, evitando manomissioni, danneggiamenti o utilizzi – anche da parte di terzi – per scopi non consentiti.

3. Ogni utente è responsabile, sotto i profili amministrativo, civile e penale, del corretto utilizzo delle risorse informatiche assegnate, dei servizi/programmi a cui ha accesso e dei dati trattati a fini istituzionali, anche per quanto concerne la riservatezza delle informazioni scambiate per via telematica.
4. Sono vietati comportamenti che possano arrecare danni, anche di immagine, all'Ente.

Art. 4

Ambito di applicazione

1. La rete informatica e telematica del Comune di Balzola 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 e comprende in generale tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo dei suddetti apparati.
2. Il presente regolamento si applica ad amministratori, dirigenti, dipendenti (a tempo determinato e indeterminato), collaboratori coordinati e continuativi e a tutti i soggetti che a vario titolo collaborano con l'Ente (indipendentemente dalla forma contrattuale del rapporto di lavoro) e che sono autorizzati ad accedere alla rete comunale.

TITOLO II

CRITERI DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

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.
2. Non è consentita l'attivazione della password d'accensione (bios), senza preventiva autorizzazione da parte della struttura competente.
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 periodicamente.
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 del personal computer

1. I personal computer di proprietà dell'Ente comunale sono uno strumento di lavoro e il loro utilizzo deve essere finalizzato esclusivamente allo svolgimento delle attività professionali e istituzionali dell'Amministrazione. E' vietato qualsiasi utilizzo del personal computer per scopi privati e/o personali. Il personal computer viene assegnato al dipendente o collaboratore in relazione alle funzioni svolte ed è sua responsabilità personale assicurarne il corretto utilizzo.
2. L'acquisto, la sostituzione, o la dismissione di personal computer e di altri componenti hardware e software, con le relative licenze d'uso, da parte di singoli Settori sono comunicati preventivamente al Responsabile dei Sistemi Informativi e all'Ufficio Economato per ottimizzare l'utilizzo delle risorse informatiche comunali in un'ottica di efficienza e di economicità.
3. Ogni utente deve tenere comportamenti corretti, tali da preservare il buon funzionamento degli strumenti e ridurre i rischi per la sicurezza del sistema informatico. In particolare, allo scopo di evitare la possibile diffusione di virus, non è consentito l'utilizzo di supporti per la memorizzazione dei dati non sicuri e di CD provenienti dall'esterno.
4. Gli utenti amministratori sono tenuti all'adeguamento alle misure minime contenute nella circolare AGID 2/2017 del 18/4 2017.
5. 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'uso indebito.
6. Non è possibile modificare le configurazioni hardware e software predefinite dagli amministratori di sistema ed installare autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione.
7. 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.
8. E' vietata l'installazione non autorizzata di modem o altri apparati che sfruttino il sistema di comunicazione telefonico per l'accesso a internet o a banche dati esterne.
9. Le cartelle utenti presenti nei server comunali 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.
10. I sistemisti dell'azienda che curano la gestione e la manutenzione dei componenti del sistema informatico comunale possono procedere alla rimozione di tutti i file o applicazioni che riterranno pericolosi per la sicurezza sia sui singoli personal computer sia sulle unità di rete.
11. 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 scopi di manutenzione preventiva e correttiva, previa informazione all'interessato.
12. 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 erroneamente divulgato a terzi. Non è pertanto consentito lasciare incustoditi presso le stampanti documenti cartacei contenenti dati sensibili.
13. L'eventuale malfunzionamento o danneggiamento del personal computer deve essere tempestivamente comunicato alle strutture competenti.
14. 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.

15. Gli utenti comunali sono responsabili a titolo personale dei danni causati alle attrezzature informatiche e alla rete comunale dovuti all'utilizzo non corretto degli strumenti informatici e telematici.

Art. 7

Utilizzo di personal computer portatili

1. Di norma i personal computer portatili non devono essere utilizzati nella rete comunale.
2. I dirigenti, qualora ritengano necessaria l'assegnazione di personal computer portatili a se stessi o al proprio personale, da utilizzare da parte del proprio personale o da loro stessi, inoltrano apposita richiesta alla Struttura competente.
3. Il dirigente vigila sul corretto utilizzo del personal computer portatile. Il dipendente a cui è assegnato è responsabile del corretto utilizzo del personal computer portatile e deve custodirlo con diligenza, sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.
4. Il Sindaco, il Vice Sindaco e gli Assessori, qualora ritengano necessario l'utilizzo di personal computer portatili per loro stessi o il proprio staff, possono richiederne l'assegnazione inoltrando apposita richiesta alla Struttura competente. Il richiedente è responsabile del corretto utilizzo del personal computer portatile.
5. E' vietato l'utilizzo di computer portatili di proprietà di dipendenti, dirigenti, collaboratori o amministratori se non espressamente autorizzato dalla Struttura competente a seguito di apposita richiesta motivata.
6. L'utilizzo dei personal computer portatili deve seguire le stesse regole previste per i personal computer connessi in rete.

Art. 8

Utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo

1. L'utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo (carta, inchiostro, toner, supporti magnetici, supporti digitali) è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale.
2. Ciascun utente avrà cura di evitare sprechi o utilizzi inappropriati dei suddetti materiali. In particolare, per quanto riguarda le operazioni di stampa, verificherà previamente le impostazioni della stampante e il numero delle pagine da stampare, onde evitare stampe errate o superflue. Si raccomanda, inoltre, di utilizzare il più possibile la posta elettronica per le comunicazioni destinate sia all'interno che all'esterno dell'Ente e di procedere alla stampa cartacea di documenti in formato digitale solo nei casi strettamente necessari.
3. Ai fini del contenimento della spesa, è buona prassi utilizzare le stampanti di rete condivise. Le stampanti da tavolo individuali possono essere utilizzate dai dipendenti, solo nei casi di effettiva necessità, se autorizzati dai dirigenti.

TITOLO III

GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI TELEMATICHE

Art. 9

Utilizzo della rete Internet

1. L'utilizzo di Internet deve essere limitato a scopi inerenti l'attività lavorativa. Non sono consentiti, dunque, usi impropri della Rete, quali la navigazione su siti web contrari a norme di legge o non pertinenti, il *download* di software anche gratuiti, lo scambio di dati attraverso sistemi *peer to peer* e l'uso di servizi di rete con finalità ludiche o comunque estranee all'attività lavorativa.
2. Per ragioni di sicurezza e per garantire l'integrità dei sistemi informativi, l'accesso e l'utilizzo della rete Internet sono protetti da appositi dispositivi di sicurezza informatica (*firewall, antivirus, ecc.*) e sono consentiti solo per esigenze di servizio.
3. Non sono consentiti l'accesso, la navigazione e la registrazione a categorie di siti ritenuti non sicuri o non appropriati dall'Amministrazione. Tali categorie sono individuate dal dirigente responsabile dei Sistemi Informativi attraverso un apposito sistema di *URL filtering e black list*.
4. 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 ad alcune categorie di utenti, previa autorizzazione da parte del dirigente, le attività di accesso, navigazione, registrazione a siti, scaricamento (*download*), ascolto e visione di file audio/video in modo personalizzato allo scopo di adempiere alle funzioni cui sono preposti.

Art. 10

Gestione e utilizzo della posta elettronica

1. Il Comune di Balzola, in attuazione della Direttiva sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, emanata il 27 novembre 2003 dalla Presidenza del Consiglio dei ministri, fornisce a tutti i suoi dipendenti, compresi quelli per i quali non è prevista la dotazione di un personal computer, una casella di posta elettronica per fini istituzionali.
2. La casella di posta elettronica individuale viene assegnata agli Amministratori, al Segretario Generale, ai Dirigenti, ai dipendenti ed ai collaboratori.
3. L'Amministrazione rende inoltre disponibili, oltre a quelli individuali, anche indirizzi di posta elettronica condivisi da più utenti dello stesso Ufficio o Settore. Il Dirigente di riferimento individua un responsabile della gestione della casella di posta elettronica condivisa.
4. La casella di posta elettronica istituzionale 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. 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 e registrazione a dibattiti, siti, forum, o mailing-list non attinenti la propria attività o funzione svolta per l'Ente, salvo diversa ed esplicita autorizzazione.

5. In caso di cessazione del rapporto di lavoro, l'indirizzo di posta elettronica individuale dell'interessato viene mantenuto attivo per un periodo di quindici giorni, dopodiché verrà cancellato.

TITOLO IV FORMAZIONE

Art. 11

Formazione e Aggiornamento

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

TITOLO V MONITORAGGIO E CONTROLLI

Art. 12

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. In nessun caso l'Amministrazione perseguirà finalità di controllo a distanza diretto, sistematico e/o intenzionale dell'attività dei lavoratori. In particolare, in linea con quanto previsto dalla Deliberazione n. 13/2007 del Garante per la protezione dei dati personali, non si procederà alla lettura e alla registrazione sistematica dei messaggi di posta elettronica ovvero dei relativi dati esteriori, al di là di quanto tecnicamente necessario per lo svolgimento del servizio; alla riproduzione e alla eventuale memorizzazione sistematica delle pagine web visualizzate; alla lettura e alla registrazione dei caratteri inseriti tramite tastiera o analogo dispositivo; all'analisi occulta di computer affidati in uso.
4. 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.
5. Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori dotati di strumenti informatici sono responsabili a titolo personale dei danni causati dal non corretto utilizzo degli strumenti di cui al punto n. 1.