



Città di Pontida

Provincia di Bergamo

**REGOLAMENTO COMUNALE
SULLA DISCIPLINA DELL'USO DEL
TELEFONO, DELLA RETE INTERNET
E DELLA CASELLA DI POSTA
ELETTRONICA ISTITUZIONALE DA
PARTE DEI DIPENDENTI COMUNALI**

Sommario

Art. 1 Finalità

Art. 2 Ambito di applicazione

Art. 3 Principi generali

Art. 4 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici

Art. 5 Gestione delle password e degli account

Art. 6 Utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo

Art. 7 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise

Art. 8 Utilizzo dei servizi e degli apparecchi telefonici

Art. 9 Disposizioni aggiuntive per la telefonia mobile

Art. 10 Utilizzo di Internet

Art. 11 Gestione e utilizzo della posta elettronica

Art. 12 Procedure operative

Art. 13 Formazione e Aggiornamento

Art. 14 Controlli, responsabilità e sanzioni

Art. 15 Informativa

Art. 1 Finalità

1. Il presente regolamento è diretto a definire le modalità di accesso ed utilizzo degli strumenti informatici, di internet, della posta elettronica, e dei servizi di telefonia, nell'ambito dello svolgimento delle proprie mansioni e compiti, ai fini di un corretto utilizzo degli strumenti stessi da parte degli amministratori, dipendenti e collaboratori della Città di Pontida.
2. L'Amministrazione comunale della Città di Pontida 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 e disciplina le modalità con cui effettuerà i relativi controlli.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Gli strumenti informatici sono costituiti dall'insieme delle risorse informatiche comunali, ovvero dalle risorse infrastrutturali e dal patrimonio informativo digitale. Le risorse infrastrutturali sono costituite dalle componenti hardware e software. Il patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale ed in generale di tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo delle risorse infrastrutturali.
2. I servizi di telefonia sono costituiti dall'insieme delle infrastrutture telefoniche in dotazione, in particolare dalle linee e dagli apparecchi telefonici.
3. Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, i collaboratori coordinati e continuativi, nonché il personale con altre forme di rapporto di lavoro della Città di Pontida.
4. Il presente regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici e dei servizi di telefonia e modalità di controllo è trasmesso a tutti gli utenti di cui al comma 3 e costituisce parte integrante e sostanziale del regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi della Città di Pontida, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 13 giugno 2011.

Art. 3 Principi generali

1. La Città di Pontida promuove l'utilizzo degli strumenti informatici, di internet e della posta elettronica quali mezzi 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 e telefoniche, con particolare riferimento ai servizi, ai programmi a cui ha accesso e ai dati trattati a fini istituzionali. È 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 configura violazione del segreto d'ufficio e delle norme per la tutela dei dati personali. È in merito vietato ogni comportamento che possa creare un danno, anche di immagine, all'Ente.
3. I lavoratori devono attenersi, nell'utilizzo degli strumenti, ai principi e ai doveri stabiliti nel "Codice di comportamento dei dipendenti della Città di Pontida", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 79 del 26 novembre 2013.
4. Il lavoratore deve custodire ed utilizzare gli strumenti informatici, internet, la posta elettronica e i servizi di telefonia in modo appropriato e diligente ed è responsabile della propria postazione di lavoro.

Art. 4 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici

1. Durante l'espletamento della propria attività lavorativa, i dipendenti devono attenersi alle seguenti istruzioni:
 - a) per evitare il grave pericolo di introdurre virus informatici nei sistemi comunali, devono essere utilizzati esclusivamente programmi distribuiti dall'ente; in particolare, è vietato scaricare software di programmazione anche gratuiti, prelevati da siti internet, se non su espressa e preventiva autorizzazione scritta del proprio Responsabile di Settore, di concerto con il Responsabile CED.
 - b) non è consentito modificare la configurazione impostata sul proprio computer e installare periferiche ottiche esterne agli strumenti in dotazione se non per esigenze di servizio, previa espressa autorizzazione scritta del proprio Responsabile di Settore, di concerto con il Responsabile CED.
 - c) gli applicativi gestionali sono destinati alla gestione di informazioni il cui utilizzo deve essere compatibile con la normativa vigente relativa alla privacy di cui al D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, salve successive modificazioni ed integrazioni;

- d) è vietata l'installazione non autorizzata di modem che sfruttino il sistema di comunicazione telefonico per l'accesso a internet o a banche dati esterne;
- e) non è consentito agli utenti duplicare e/o cedere programmi e altro materiale informatico, se non nelle forme e per gli scopi di servizio per i quali sono stati assegnati;
- f) l'eventuale malfunzionamento o danneggiamento del personal computer deve sempre essere tempestivamente comunicato al Responsabile CED della Città di Pontida;
- g) il Responsabile CED è autorizzato alla rimozione dei files o applicazioni che ritiene essere pericolosi per la sicurezza sia sui singoli personal computer, sia sulle unità di rete.
- h) il Responsabile CED può, in qualsiasi momento, accedere al personal computer (anche con strumenti di supporto, assistenza e diagnostica remota) per manutenzione preventiva e correttiva, previa autorizzazione dell'utente.
- i) ogni dipendente che dovrà per qualsiasi motivo lasciare incustodita la propria postazione di lavoro sarà tenuto a chiudere tutte le applicazioni attive e bloccare l'accesso o spegnere fisicamente il computer.

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 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, ivi compresa la intranet;
3. La password non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'utente. Essa deve essere modificata al primo utilizzo e periodicamente ai sensi della normativa in vigore, secondo la procedura di modifica proposta automaticamente all'utente.
4. La password è personale, segreta e non cedibile a terzi. Ogni individuo è responsabile civilmente e penalmente della custodia e della segretezza delle proprie credenziali.
5. In caso di cessazione del rapporto di lavoro, l'account individuale del dipendente dovrà essere immediatamente dismesso.
6. Il Responsabile del Servizio Personale comunica tempestivamente al Responsabile CED le variazioni del personale, affinché possa procedere alla creazione, modifica e cancellazione degli account.

Art. 6 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.

Art. 7 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise

1. Per periferica condivisa si intende stampante, scanner, plotter o qualsiasi altro dispositivo elettronico che può essere utilizzato in contemporanea da più uffici.
2. Per cartella condivisa (unità di rete) si intende uno spazio disco disponibile sui server centrali, per la memorizzazione di dati e programmi accessibili ad un gruppo di utenti preventivamente autorizzati.
3. L'utente è tenuto ad utilizzare le unità di rete per la condivisione di informazioni strettamente professionali; non può pertanto collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'utente è tenuto, altresì, alla periodica (almeno ogni 6 mesi) pulizia di tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei files obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati al fine di evitare, salvo casi eccezionali, un'archiviazione superflua.
4. L'utilizzo delle periferiche condivise è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale.

Art. 8 Utilizzo dei servizi e degli apparecchi telefonici

1. L'utilizzo dei servizi e degli apparecchi telefonici è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale.

2. Al fine di garantire un corretto utilizzo dei servizi di telefonia il Comune predispone, ove tecnicamente possibile, adeguate profilazioni che consentano l'effettuazione o meno delle diverse tipologie di chiamata.

3. Il Comune, per finalità di gestione contabile, procede alla registrazione e alla conservazione, per il tempo strettamente necessario dei tabulati del traffico effettuato.

Art. 9 Disposizioni aggiuntive per la telefonia mobile

1. È fatto assoluto divieto di cessione ai terzi degli apparecchi e delle SIM.

2. Se le condizioni tecniche lo consentono, i cellulari di servizio assegnati agli utenti devono risultare attivi e raggiungibili quando essi sono in attività di servizio.

3. Il traffico telefonico per ragioni di servizio deve essere attestato dal responsabile dell'area assegnataria degli apparecchi di telefonia mobile, contestualmente alla consuntivazione periodica.

Art. 10 Utilizzo di Internet

1. L'utilizzo di Internet deve essere limitato a scopi inerenti l'attività lavorativa.

2. L'Amministrazione Comunale si riserva di applicare profili di navigazione personalizzati per aree o servizi, 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. Ferme restando le modalità di utilizzo degli strumenti informatici di cui all'art. 4, durante l'espletamento della propria attività lavorativa, i dipendenti devono attenersi alle seguenti istruzioni:

a) non accedere ed evitare ogni forma di registrazione a siti Internet non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate; in particolare è in ogni caso vietato accedere a siti i cui contenuti non siano adeguati alla serietà ed al decoro richiesti nei luoghi di lavoro.

b) è vietata la consultazione delle banche dati a pagamento per finalità non pertinenti ai propri doveri d'ufficio, pur essendo autorizzati all'accesso.

c) non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria non rientrante nei compiti istituzionali tramite internet, con particolare riguardo a acquisti on-line e simili.

d) è facoltà dell'Amministrazione disporre controlli a campione sui siti web visitati.

e) non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali a forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche, social network e similari.

f) non è consentito scambiare materiale protetto dalla normativa vigente in tema di tutela del diritto d'autore e utilizzare sistemi di scambio dati con tecnologie "peer to peer" (da utente a utente).

4. L'Amministrazione si riserva di applicare delle restrizioni ("Black list") alla navigazione sui siti internet ritenuti non opportuni per lo svolgimento delle proprie attività lavorative.

Art. 11 Gestione e utilizzo della posta elettronica

1. Ad ogni ufficio del Comune viene assegnata una casella di posta elettronica definita "casella di posta elettronica dell'ufficio o istituzionale" in ordine alla quale la Giunta Comunale individua un responsabile della gestione che deve assicurare quotidianamente la lettura e l'evasione delle e-mail ricevute. La "casella di posta elettronica dell'ufficio o istituzionale" potrà essere condivisa tra più addetti individuati dal Dirigente di riferimento, alcuni solo in lettura ed altri anche in lettura/scrittura.

2. In caso di assenze dal lavoro il Responsabile della gestione della "casella di posta elettronica dell'ufficio o istituzionale" deve delegare un altro lavoratore a verificare il contenuto dei messaggi della casella per garantire la continuità del servizio;

3. La posta elettronica è un mezzo di comunicazione messo a disposizione del dipendente esclusivamente per consentirgli lo svolgimento della propria attività lavorativa.

4. L'uso della posta elettronica personale è consentito solo qualora l'ente non abbia fornito una casella di posta elettronica istituzionale.

4. In ogni caso non è consentito utilizzare tecniche di "mail spamming" o trasmettere, con dolo, virus, worms, Trojan, etc., finalizzati ad arrecare danni e malfunzionamenti ai sistemi informatici;

5. Al fine di garantire la continuità dell'attività lavorativa, in caso di assenza programmata e prolungata, gli utenti sono tenuti ad utilizzare un'apposita funzionalità di sistema che invia automaticamente al mittente un messaggio di risposta, avvisando dell'assenza del destinatario e indicando eventuali modalità per contattare la struttura.

6. In caso di assenze non programmate, qualora l'utente non possa attivare la predetta procedura, se necessario il Responsabile di Settore può richiederne formalmente l'attivazione al Responsabile CED.

Art. 12 Procedure operative

1. Le procedure operative per le richieste di assistenza/servizi sono gestite dal Responsabile CED di concerto con la ditta appaltatrice del servizio di manutenzione dei sistemi informatici comunali.

Art. 13 Formazione e Aggiornamento

L'Amministrazione Comunale della Città di Pontida 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 delle apparecchiature telefoniche.

Art. 14 Controlli, responsabilità e sanzioni

1. L'Amministrazione comunale della Città di Pontida si riserva di effettuare controlli sul corretto utilizzo degli strumenti informatici, della posta elettronica, di internet e delle apparecchiature telefoniche, nel rispetto delle normative vigenti e del presente regolamento.

2. Per esigenze organizzative, produttive e di sicurezza l'Amministrazione comunale della Città di Pontida può avvalersi di strumenti che consentono un controllo a distanza di tipo generalizzato, indiretto e anonimo, relativo all'intera struttura amministrativa, ad aree, servizi o gruppi di utenti.

Qualora – durante un controllo generalizzato – siano rilevate anomalie nell'utilizzo degli strumenti informatici e telefonici, l'Amministrazione comunale della Città di Pontida procede preliminarmente all'invio di un avviso generalizzato relativo all'uso improprio riscontrato, con l'invito ad attenersi scrupolosamente al presente regolamento e alla normativa vigente, e si riserva la facoltà di svolgere successive azioni mirate all'accertamento delle responsabilità individuali.

3. La violazione da parte degli utenti dei principi e delle norme contenute nel presente regolamento comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal codice disciplinare dei dipendenti della Città di Pontida, nel rispetto dei contratti collettivi e della normativa vigente in materia di procedimento disciplinare.

4. In coerenza con il punto 3 della deliberazione dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali 1° marzo 2007, n. 13, recante "Linee guida sull'utilizzo della posta elettronica ed internet", pubblicata nella GURI n. 58 del 10 marzo 2007, non si procede, al di là di quanto tecnicamente necessario per svolgere il servizio:

- alla lettura e alla registrazione sistematica dei messaggi di posta elettronica ovvero dei relativi dati esteriori;
- 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 di computer da remoto.

Art. 15 Informativa

1. Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs n. 196 del 30 giugno 2003 si comunica che:

- l'Amministratore di sistema, può effettuare il trattamento dei dati relativi al traffico sulla rete;
- il titolare dei dati di traffico è il Sindaco in quanto amministratore del sistema informatico;
- la presa visione delle condizioni contenute nel presente regolamento costituiscono l'informativa e l'esplicito consenso da parte dell'utente alla raccolta ed all'eventuale trattamento dei dati relativi al traffico.