



Comune di Valenza

REGOLAMENTO

**PER L'UTILIZZO DEL SISTEMA
INFORMATICO,
DELLA RETE COMUNALE
E DELLA RETE DI TELEFONIA MOBILE**

Deliberazione di approvazione di Giunta Comunale n. 5 del 15 gennaio 2007, pubblicata all'Albo Pretorio dal giorno 31.01.2007 al giorno 14.02.2007, divenuta esecutiva il giorno 10.02.2007

Ripubblicazione Regolamento (giorni 15): dal 16.02.2007 al 02.03.2007--

Data di entrata in vigore: 03.03.2007

CAPO I
UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI COMUNALI

Art. 1

Personal computer

- a) Non è consentito l'uso di programmi non distribuiti e/o installati ufficialmente dal Responsabile Sistemi Informatici o suo assistente, in considerazione, in particolare, degli obblighi impostati dal D.L.gs 29 dicembre 1992 n° 518, sulla tutela giuridica del software e dalla L. 18 agosto 2000 n° 248, contenente nuove norme di tutela del diritto d'autore. Onde evitare altresì il grave pericolo di introdurre virus informatici nonché di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore, è consentito installare programmi provenienti dall'esterno solo se espressamente autorizzati dal Responsabile Sistemi Informatici.
- b) Non è consentito modificare le configurazioni impostate sul proprio personal computer (di seguito PC) senza espressa autorizzazione del Responsabile dei Servizi Informatici.
- c) Non è consentito l'installazione sul proprio sul proprio P.C. di mezzi di comunicazione propri (come ad esempio i modem).
- d) Non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici.
- e) Sui PC. dotati di scheda audio e/o di lettore CD non è consentito l'ascolto di programmi e files audio o musicali, se non a fini prettamente lavorativi.
- f) Tutti i supporti utilizzati e approvati per la normale attività lavorativa devono essere controllati tramite il prodotto antivirus; non è quindi consentito che il singolo utilizzatore disabiliti questa funzione.
- g) In caso di assenza e/o alla fine della giornata lavorativa la stazione di lavoro deve essere spenta seguendo le normali procedure.

Art. 2

Password

Sulla base della vigente normativa in materia di Privacy le password di accesso al sistema/ rete aziendale devono essere di tipo "non banale", contenere caratteri alfanumerici e numerici, in pratica non deve essere facilmente memorizzabile da chi può vedere la digitazione sulla tastiera. Per questo motivo esse sono fornite dal Sistema Informatico secondo le seguenti regole di implementazione:

- a) la lunghezza minima della password è di 8 caratteri (che possono essere alfanumerici);
- b) la password scelta deve essere differente dalle precedenti (l'uso delle maiuscole e minuscole è riconosciuto e determina password differenti);

- c) la password deve essere custodita con diligenza dall'utente e non deve essere comunicata ad altri utenti. Unica eccezione al divieto di cui sopra è costituita dal fatto che ogni utente deve comunicare al proprio Responsabile la sua password in modo che questi in caso di assenza dell'utente, qualora se ne ravvisi la necessità, possa accedere ai dati contenuti nel PC dell'utente. Il Responsabile è tenuto a conservare le Password raccolte in busta chiusa in un luogo sicuro;
- d) quando si allontana dal proprio Personal Computer, per evitare che altre persone possano utilizzare la stazione di lavoro, occorre eseguire la procedura di " logoff" o bloccare il personal computer con la password del salva schermo di windows (screen saver).

Art. 3

Servers e sistemi centrali

- a) Non è consentito l'accesso ai sistemi centrali sia in senso fisico sia attraverso collegamento remoto, senza preventiva autorizzazione del Responsabile Sistemi Informatici, se non con i profili stabili in base alle esigenze dell'utilizzatore e nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e privacy.
- b) Non è consentita ad alcun utente finale l'effettuazione di operazioni che possono compromettere la continuità del servizio.

Gli utenti finali devono astenersi alle procedure previste dal Responsabile Sistemi Informatici per la gestione dei servers e la sicurezza del sistema.

Art. 4

Supporti magnetici/ottici

- a) non è consentito scaricare files contenuti in supporti magnetici/ottici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa;
- b) tutti i supporti magnetici/ottici di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti al controllo e relativa autorizzazione all'utilizzo da parte del Responsabile Sistemi Informatici

Art. 5

Rete comunale

- a) Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi;
- b) Qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato nemmeno per brevi periodi, nell'unità di rete.

Il Responsabile del Sistema Informatico comunale ha la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file e/o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti o installati in violazione del presente Regolamento.

CAPO II
UTILIZZO DI RETE INTERNET E RELATIVI SERVIZI

Art. 6
Navigazione in Internet

- a) non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- b) non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria, ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on line e simili, salvo casi direttamente autorizzati dai Responsabili di Settore e con rispetto delle normali procedure di acquisto (atto preventivo di autorizzazione alla spesa);
- c) non è consentito lo scarico di software gratuiti, freeware e shareware, prelevato da siti Internet, se non espressamente autorizzato dal Responsabile Sistemi Informatici;
- d) è vietata ogni forma di registrazione a siti in cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- e) non è consentito durante l'orario di lavoro, ascoltare le emittenti radiofoniche tramite connessione Internet;
- f) non è permessa la partecipazione per motivi non professionali a Forum, l'utilizzo di chat line e/o di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nicknames)

Art. 7
Posta elettronica

- a) non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni lavorative assegnate;
- b) la posta elettronica diretta all'esterno della rete informatica aziendale non deve essere usata per inviare documenti di lavoro "strettamente riservati" in quanto può essere intercettata da estranei;
- c) ogni comunicazione (interna ed esterna) inviata o ricevuta, che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni per l'Amministrazione comunale deve essere visionata od autorizzata dal Responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza;
- d) non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti, Forum o mail-list, salvo diversa ed esplicita autorizzazione del Responsabile di Settore;
- e) è vietato aprire tutte le mail di provenienza sospetta o sconosciuta, che devono essere cancellate immediatamente.

Nel caso di ricezioni mail su presunti virus, occorre in particolare:

- 1) avvisare il responsabile dei Sistemi Informatici per conoscere eventuali altre misure da intraprendere;
- 2) non eseguire assolutamente quanto suggerito nel testo delle mail;
- 3) non diffondere le mail in questione.

Si richiama la necessità della massima collaborazione con il Responsabile del Sistema Informatico.

Art. 8
Controlli periodici

Poiché, in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia l'Amministrazione comunale, sia il singolo lavoratore sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, l'Amministrazione comunale verificherà, attraverso controlli periodici (sia di tipo fisico, sia di tipo informatico, sia di tipo telematico) nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico.

Si ricordano i seguenti articoli del codice penale:

- 615 ter – “Accesso abusivo ad un sistema informatico e telematico”
- 615 quater – “ Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici e telematici”
- 615 quinquies – “ Diffusione di programmi diretti a danneggiare ed interrompere un sistema informatico”
- Decreto Legge 22 marzo 2004 n° 72 convertito in Legge con modificazioni dalla Legge 21 maggio 2004 n° 128 (Legge Urbani) che sanziona la condivisione e/o fruizione di file relativi ad un'opera cinematografica od assimilata protetta da Diritti d'autore.

Il Responsabile del Sistema Informatico comunale segnalerà ai Responsabili di Settore tutti i casi di non osservanza del Regolamento rilevati nell'esercizio della propria attività, in caso di reiterata inosservanza, al singolo utente sarà disattivata l'abilitazione all'uso della rete comunale.

CAPO III
TELEFONIA MOBILE

Art. 9
Dotazione di telefoni cellulari

1. Il Sindaco, gli Assessori, il Segretario Generale, i Dirigenti, il personale che svolge le proprie funzioni in via continuativa o con apprezzabile frequenza sul territorio, hanno la facoltà di utilizzare per ragioni di servizio un telefono cellulare intestato all'Amministrazione comunale di Valenza.
2. Questi ultimi ed eventuali altri soggetti diversi da quelli citati al comma 1 del presente articolo, potranno accedere all'utilizzo di un telefono cellulare soltanto previa individuazione nominativa e provvedimento motivato del competente Dirigente di Settore.
3. I telefoni cellulari sono di uso personale e non possono essere ceduti dai dipendenti a colleghi o terzi se non previa autorizzazione del rispettivo Dirigente.

Art. 10
Utilizzo dei telefoni cellulari

1. I telefoni cellulari possono essere utilizzati soltanto per ragioni di servizio e viene fatto tassativo divieto di effettuare chiamate personali o per scopi diversi da quelli di servizio, ferma restando la facoltà di cui all'art. 3 "Opzione per telefonate private".
2. Gli utilizzatori dei telefoni cellulari hanno l'obbligo di mantenere in funzione il telefono cellulare durante le ore di servizio, durante le ore di reperibilità, ove previste, ed in tutti i casi in cui le circostanze concrete lo rendano opportuno o indispensabile, e ciò affinché essi possano essere immediatamente rintracciati nei casi di necessità.
3. La durata delle chiamate, verificata la relativa necessità, deve essere la più breve possibile in relazione alle esigenze di servizio e di mandato, utilizzando altresì la funzione dei brevi messaggi di testo in caso di comunicazioni brevi.
4. Qualora il possessore di telefono cellulare si trovi negli uffici comunali, è fatto obbligo di utilizzare gli apparecchi della rete fissa per comunicare con altri apparecchi di rete fissa.
5. In ogni caso i dipendenti muniti di telefono cellulare dovranno aver cura di gravare nella misura minore possibile sul bilancio dell'ente.

Art. 11
Opzione per telefonate diverse da quelle di servizio

1. Fermo restando il disposto dell'articolo 2 "Utilizzo dei telefoni cellulari", comma 1 del presente regolamento, ai possessori di telefono cellulare è consentita la facoltà di utilizzare gli stessi per chiamate private o comunque diverse da quelle di servizio, alle medesime tariffe stabilite sulla base del contratto sottoscritto tra la compagnia telefonica e il Comune di Valenza.
2. Tale facoltà viene esercitata mediante l'adempimento delle modalità previste dalla compagnia telefonica.
3. In tale caso i costi delle chiamate effettuate per ragioni diverse da quelle di servizio, verranno addebitate direttamente all'utilizzatore o alla persona giuridica da questo individuata in sede di sottoscrizione dell'opzione di cui si tratta.
4. In caso di mancata adesione all'opzione di cui si tratta, l'apparecchio non potrà essere utilizzato per chiamate estranee a quelle di servizio.

Art. 12
Doveri e responsabilità degli utilizzatori e gestione materiale

1. Ogni possessore di un telefono cellulare è tenuto all'uso appropriato e alla diligente conservazione di questo, alla piena conoscenza di tutte le funzioni e modalità di utilizzo previste, nonché all'autonoma tenuta della relativa documentazione.

2. In caso di guasti o di necessità varie, la relativa gestione è decentrata presso ogni singolo settore che individuerà in tal senso uno o più responsabili.
3. Ogni singolo settore provvede all'adeguata diffusione dei numeri di telefono, comprese eventuali variazioni.
4. In caso di furto, smarrimento l'utilizzatore deve fare immediatamente denuncia all'autorità preposta e darne immediata comunicazione all'Ufficio Economato che provvederà a disattivare l'utilizzo della scheda telefonica.

Art. 13

Liquidazione delle fatture, controlli e gestione contrattuale

1. Le fatture emesse dalla società telefonica per il traffico telefonico effettuato per motivi di servizio, saranno tutte liquidate dal Settore Finanze e Bilancio.
2. L'amministrazione effettuerà verifiche sui numeri chiamati al fine di accertare il corretto uso del cellulare di servizio. I controlli avverranno mediante sorteggio del 5% degli utenti, con il sistema informatico, ogni quadrimestre con riferimento ai due bimestri precedenti. Le richieste di giustificazione sui numeri controllati avverrà mediante autocertificazione dell'utilizzatore che dovrà dichiarare i nomi dei destinatari delle chiamate. Un controllo verrà effettuato in ogni caso quando dall'esame del traffico si rivelerà uno scostamento significativo nella media dei consumi.
3. In casi particolari potranno essere richieste le giustificazioni ritenute necessarie.
4. E' accentrata presso il Settore Finanze e Bilancio la gestione del contratto stipulato con la società telefonica, comprese eventuali estensioni mediante l'acquisizione di nuovi apparecchi.

Art. 14

Osservanza del Regolamento

La non osservanza del presente Regolamento può comportare sanzioni disciplinari civili e penali.