



**CITTA' DI CARMAGNOLA**

**Provincia di Torino**

**REGOLAMENTO PER  
L'UTILIZZO DEI SISTEMI  
INFORMATICI E  
TELEMATICI**

Approvato con delibera di Giunta N° 305 del 28 /11/2013

**RIPARTIZIONE  
CED**



# **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI**

## **Sommario**

<b>ART.1 - Campo di applicazione del regolamento e riferimenti .....</b>	<b>3</b>
<b>ART.2 - Utilizzo del personal computer .....</b>	<b>3</b>
<b>ART.3 - Gestione ed assegnazione delle credenziali di autenticazione .....</b>	<b>4</b>
<b>ART.4 - Utilizzo della rete del Comune di Carmagnola .....</b>	<b>5</b>
<b>Art.5 - Utilizzo e conservazione dei supporti rimovibili .....</b>	<b>6</b>
<b>Art.6 – Utilizzo di PC portatili .....</b>	<b>6</b>
<b>ART.7 - Uso della posta elettronica .....</b>	<b>6</b>
<b>Art.8 - Navigazione in internet .....</b>	<b>7</b>
<b>Art.9 – Protezione antivirus.....</b>	<b>8</b>
<b>Art.10 - Utilizzo dei software gestionali .....</b>	<b>9</b>
<b>Art.11 - Utilizzo di software sviluppato dagli utenti.....</b>	<b>9</b>
<b>Art.12 - Gestione pagine sul Sito internet istituzionale e su Social Network.....</b>	<b>9</b>
<b>Art.13 - Utilizzo dei telefoni, fax e fotocopiatrici del Comune di Carmagnola .....</b>	<b>9</b>
<b>Art.14 - Videosorveglianza .....</b>	<b>10</b>
<b>Art.15 - Osservanza delle disposizioni in materia di privacy.....</b>	<b>10</b>
<b>Art.16 - Sistemi di verifica graduali.....</b>	<b>10</b>
<b>Art.17 - Sanzioni.....</b>	<b>11</b>
<b>Art.18 - Entrata in vigore del regolamento e pubblicità.....</b>	<b>11</b>



### ART.1 - Campo di applicazione del regolamento e riferimenti

1. Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti, senza distinzione di ruolo e/o livello, nonché a tutti i collaboratori del Comune di Carmagnola a prescindere dal rapporto contrattuale con lo stesso intrattenuto (lavoratori somministrati, collaboratore a progetto, in stage, consulenti, ecc.), ai quali è consegnata in uso la relativa strumentazione d'ufficio (informatica, telefonica, etc).
2. Ai fini delle disposizioni dettate per l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche:
  - per "utente" deve intendersi ogni dipendente e collaboratore (collaboratore a progetto, in stage, agente, consulenti, ecc.) in possesso di specifiche credenziali di autenticazione. Tale figura può anche venir indicata quale "incaricato del trattamento";
  - per "Responsabile apicale" si intende il dipendente del Comune di Carmagnola a cui è affidata la responsabilità della massima unità organizzativa cui l'Ente è articolato
3. I riferimenti normativi relativi all'impostazione del presente regolamento sono rappresentati
  - Vigente Contratto Collettivo CCNL degli Enti Locali;
  - Codice di Comportamento dei dipendenti degli Enti Locali;
  - *Statuto dei Lavoratori art. 4, 8, 28 e 38;*
  - *D.lgs. 196/2003 e s.m.i. allegato B;*
  - D.Lgs 150 del 27/10/2009 capo V – Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici;
  - Delibera Garante della Privacy n. 13 del 1° marzo 2007: *Linee Guida per l'Utilizzo della Posta Elettronica e della Rete Internet nel rapporto di lavoro;*
  - Direttiva n. 2/2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione *Utilizzo di internet e della casella di posta elettronica istituzionale sul luogo di lavoro.*

### ART.2 - Utilizzo del personal computer

1. Il personal computer affidato all'utente è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo difforme dall'attività propriamente lavorativa e/o con finalità istituzionale, non consentita, può determinare specifiche responsabilità, oltre ad essere causa gli eventuali e conseguenti disservizi, costi di manutenzione e minacce alla sicurezza. Il personal computer deve essere custodito con cura evitando ogni possibile forma di danneggiamento.
2. Il personal computer dato in affidamento all'utente permette l'accesso alla rete LAN dell'ente solo attraverso specifiche credenziali di autenticazione come meglio descritto al successivo articolo 3.
3. Il Comune di Carmagnola rende noto che il personale incaricato che opera presso l'Ufficio CED è autorizzato a compiere interventi sul sistema informatico comunale diretti a garantire esclusivamente la sicurezza e la salvaguardia del sistema stesso, nonché per eventuali motivi tecnici e/o manutentivi (ad es. aggiornamento/sostituzione/implementazione di programmi, manutenzione hardware etc.).  
Detti interventi, in considerazione dei divieti di cui ai successivi articoli 7, comma 2 e 8, comma 1, possono anche comportare l'accesso in qualunque momento, ai dati trattati da ciascuno, ivi compresi gli archivi di posta elettronica, nonché alla navigazione utilizzando la rete comunale.  
La stessa facoltà, sempre ai fini della sicurezza del sistema e per garantire la normale operatività del Comune di Carmagnola, si applica anche in caso di assenza prolungata od impedimento dell'utente.



4. Il personale incaricato dall'Ufficio preposto ha la facoltà di collegarsi e visualizzare in remoto il desktop delle singole postazioni PC al fine di garantire l'assistenza tecnica e la normale attività operativa nonché la massima sicurezza contro virus, spyware, malware, etc. L'intervento è effettuato dagli operatori dell'Ufficio CED direttamente nell'ambiente di lavoro dell'utente esclusivamente su chiamata dello stesso o, in caso di oggettiva necessità, a seguito della rilevazione tecnica di problemi nel sistema informatico e telematico.  
In quest'ultimo caso, e sempre che non si pregiudichi la necessaria tempestività ed efficacia dell'intervento, è data comunicazione preventiva della necessità dell'intervento stesso.  
Il personale incaricato dell'Ufficio CED ha la facoltà di collegarsi alla postazione dell'utente per aggiornamenti, manutenzioni o installazioni tramite l'account di amministratore.  
Questo tipo di accesso, che implica la disconnessione dell'utente dal proprio account, può avvenire sia su chiamata diretta dell'utente, nel caso di installazioni od aggiornamenti urgenti richieste dall'utente stesso, sia quando l'utente non sta accedendo al suo PC, nel caso di aggiornamenti, manutenzioni od installazioni di media o lunga durata.
5. Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli ufficialmente installati dal personale dell'Ufficio CED per conto del Comune di Carmagnola né viene consentito agli utenti di installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno, sussistendo infatti il grave pericolo di introdurre virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti.  
L'inosservanza della presente disposizione espone lo stesso Comune di Carmagnola a gravi responsabilità civili; si evidenzia inoltre che le violazioni della normativa a tutela dei diritti d'autore sul software che impone la presenza nel sistema di software regolarmente licenziato, o comunque libero e quindi non protetto dal diritto d'autore, sono sanzionate anche penalmente.
6. Salvo preventiva espressa autorizzazione del personale dell'Ufficio CED, non è consentito all'utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC né procedere ad installare dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem...).
7. Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna (ad esempio pennette usb, telefoni, hard disk esterni...), avvertendo immediatamente il personale dell'Ufficio CED nel caso in cui siano rilevati virus o anomalie ed adottando quanto previsto dal successivo articolo 9 relativo alle procedure di protezione antivirus.
8. Il personal computer e le periferiche installate presso gli uffici (fotocopiatori, stampanti, scanner,...) devono essere spenti al termine del proprio orario di lavoro, o in caso di assenze prolungate dall'ufficio o in caso di loro inutilizzo. In ogni caso, lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso.
9. E' comunque consentito al Responsabile apicale dell'utente, previa comunicazione all'interessato, accedere alla postazione di lavoro del dipendente per ogni necessità funzionale all'attività lavorativa.

### **ART.3 - Gestione ed assegnazione delle credenziali di autenticazione**

1. Le credenziali di autenticazione per l'accesso alla rete sono assegnate dal personale dell'Ufficio CED, previa formale richiesta del Responsabile apicale.
2. Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'utente (Nome Utente), assegnato dall'Ufficio CED, associato ad una parola chiave (password) riservata che deve venir custodita dall'incaricato con la massima diligenza e segretezza. Non è consentita l'attivazione della password di accensione (bios), senza preventiva autorizzazione da parte dell'Ufficio CED.





3. Le password devono essere lunghe almeno 8 caratteri, (salvo impedimenti tecnici delle applicazioni, o aggiornamenti normativi più stringenti), formate da lettere (maiuscole e/o minuscole), numeri o caratteri speciali quali &, %, ^, #, \$, ricordando che lettere maiuscole e minuscole hanno significati diversi per i sistemi, evitando ovviamente contenuti di senso logico immediato che sono facilmente individuabili (per es. nomi/date di nascita e simili).
4. È necessario procedere alla modifica della parola chiave a cura dell'utente, incaricato del trattamento, al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni tre mesi.
5. Qualora la parola chiave debba venir sostituita, per decorso del termine sopra previsto e/o in quanto abbia perduto la propria riservatezza, il personale dell'Ufficio CED procede alla reimpostazione della password. Nel periodo di tempo che intercorre fra la reimpostazione e la comunicazione all'utente, il personale incaricato del Servizio Sistemi Informativi è preposto alla custodia delle credenziali di autenticazione.

#### **ART.4 - Utilizzo della rete del Comune di Carmagnola**

1. Per l'accesso alla rete del Comune di Carmagnola ciascun utente deve essere in possesso della specifica credenziale di autenticazione.
2. È assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato. Le parola chiave d'ingresso alla rete ed ai programmi sono segrete e vanno comunicate e gestite secondo le procedure impartite.
3. Le cartelle utenti presenti nell'area di storage del Comune di Carmagnola 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 queste unità.

Su queste unità vengono svolte regolari attività di verifica ed amministrazione da parte del personale dell'Ufficio CED.

Tutti i dischi o altre unità di memorizzazione locali (es. disco C: interno PC) non sono soggette a salvataggio da parte del personale incaricato dell'Ufficio CED.

La responsabilità del salvataggio dei dati ivi contenuti è a carico del singolo utente, pertanto gli utenti devono utilizzare le cartelle personali create nell'area di storage centralizzata il cui accesso in scrittura e lettura è concesso solo all'utente e agli operatori dell'Ufficio CED.

Oltre alle cartelle personali sono a disposizione delle aree condivise a livello di ripartizione ed altre a livello di ufficio in cui possono accedere in lettura e scrittura tutti gli utenti autenticati su richiesta del Responsabile apicale dell'Ufficio. Per garantire maggiore flessibilità vengono create su richiesta del Responsabile apicale cartelle di lavoro condivise a seconda del gruppo di lavoro o del progetto.

4. Il personale dell'Ufficio CED può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che ritenga essere pericolosi per la sicurezza della rete comunale sia sui PC degli incaricati sia sulle unità di rete.
5. Risulta opportuno che, con regolare periodicità (almeno ogni tre mesi), ciascun utente provveda alla pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati, essendo infatti necessario evitare un'archiviazione ridondante.
6. Nel caso di cessazione del servizio e/o trasferimento per mobilità, deve esserne data comunicazione al personale dell'Ufficio CED. In tal caso, il Responsabile apicale è tenuto ad impartire idonee istruzioni al fine di garantire la continuità del servizio e il rispetto della



privacy. In tal caso i documenti di interesse per l'interno ufficio devono essere trasferiti in opportune aree accessibili dai colleghi.

Rimane assolutamente vietato in caso di cessazione del servizio e/o trasferimento per mobilità la sottrazione di file e/o cartelle dal proprio computer, costituendo i file archiviati documentazione amministrativa di proprietà del Comune di Carmagnola.

### **Art.5 - Utilizzo e conservazione dei supporti rimovibili**

1. Tutti i supporti magnetici rimovibili (dischetti, CD e DVD riscrivibili, supporti USB, ecc.), contenenti dati sensibili nonché informazioni costituenti patrimonio informativo del Comune di Carmagnola, devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere trafugato, alterato, diffuso impropriamente, distrutto o, successivamente alla cancellazione, recuperato.
2. Al fine di assicurare la distruzione e/o inutilizzabilità di supporti magnetici rimovibili contenenti dati sensibili, ciascun utente deve contattare il personale dell'Ufficio CED e seguire le istruzioni da questo impartite.
3. In ogni caso, i supporti magnetici contenenti dati sensibili devono essere dagli utenti adeguatamente custoditi in armadi chiusi e/o luoghi protetti.
4. L'utente è responsabile della custodia dei supporti e dei dati del Comune di Carmagnola in essi contenuti.

### **Art.6 – Utilizzo di PC portatili**

1. L'utente è responsabile del PC portatile assegnatogli dall'Ufficio CED e deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.
2. Ai PC portatili si applicano le regole di utilizzo previste dal presente regolamento, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati prima della riconsegna.
3. I PC portatili utilizzati all'esterno, in caso di allontanamento, devono essere custoditi con diligenza, adottando tutti i provvedimenti che le circostanze rendono necessari per evitare danni o sottrazioni.
4. Eventuali configurazioni di tipo accesso remoto, dirette verso la rete comunale o attraverso internet, devono essere autorizzate esclusivamente dal Responsabile apicale e configurate a cura dell'Ufficio CED. E' vietato utilizzare le suddette connessioni all'interno delle sedi comunali se contemporaneamente connessi alla rete LAN.

### **ART.7 - Uso della posta elettronica**

1. Le caselle di posta elettronica assegnate all'utente sono uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.
2. È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica istituzionali per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa.

Tali caselle sono in genere codificate secondo il seguente schema iniziale: *servizio@comune.carmagnola.to.it* (esempio: [ced@comune.carmagnola.to.it](mailto:ced@comune.carmagnola.to.it)) nel caso di caselle di posta elettronica abilitate per la ricezione e l'invio di messaggi verso l'esterno, mentre seguono lo schema *nomeutenteabbreviato@mail.comune.it* (esempio: [dfesta@mail.comune.it](mailto:dfesta@mail.comune.it)) nel caso delle casella di posta "interna", cioè abilitate solamente alla comunicazione email all'interno del Comune di Carmagnola.

In questo senso, a titolo puramente esemplificativo, l'utente non può utilizzare la posta elettronica per:



- a) l'invio e/o il ricevimento di allegati contenenti filmati o brani musicali (es.: mp3...) non legati all'attività lavorativa;
- b) l'invio e/o il ricevimento di messaggi personali;
- c) la partecipazione a catene telematiche (o di Sant'Antonio) e assimilati.

Se si dovessero peraltro ricevere messaggi di tale tipo non si deve in alcun caso procedere all'apertura degli allegati a tali messaggi e si deve procedere eventualmente a fare una comunicazione all'Ufficio CED.

3. L'utente, nell'ambito dei doveri di ufficio, è tenuto a leggere quotidianamente i messaggi di posta elettronica.
4. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati non più necessari.
5. Tutte le comunicazioni inviate o ricevute che abbiano contenuti rilevanti o contengano impegni contrattuali o precontrattuali per il Comune di Carmagnola devono essere gestite tramite un indirizzo di Posta Elettronica Certificata del Comune di Carmagnola.
6. È possibile utilizzare la ricevuta di ritorno per avere la conferma dell'avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario.
7. È obbligatorio porre la massima attenzione nell'aprire i file *attachements* di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti). Tutti gli allegati devono essere scaricati sul PC prima di essere aperti.
8. Gli allegati ai messaggi di posta elettronica devono avere dimensione massima di 5 Mb. Per allegati di dimensioni superiori possono essere utilizzati servizi appositi e gratuiti per inviare dati all'esterno della rete comunale o cartelle condivise per lo scambio di files nella rete Comunale.
9. Al fine di garantire la funzionalità del servizio di posta elettronica del Comune di Carmagnola e di ridurre al minimo l'accesso ai dati, nel rispetto del principio di necessità e di proporzionalità, il sistema, in caso di assenze programmate e/o in caso di prolungata assenza (ad es. per ferie o malattie o attività di lavoro fuori sede dell'assegnatario della casella) può essere configurato da un operatore dell'Ufficio CED su richiesta del Responsabile apicale dell'utente in maniera tale da deviare i messaggi di posta elettronica del soggetto assente sulla casella mail di un suo collega puntualmente individuato e/o sulla casella di posta del Responsabile apicale.  
Inoltre sempre con le stesse modalità è possibile richiedere la consultazione dell'archivio di posta elettronica dell'operatore assente.
10. Il personale dell'Ufficio CED, nell'impossibilità di procedere come sopra indicato e nella necessità di non pregiudicare la necessaria tempestività ed efficacia dell'intervento, può accedere alla casella di posta elettronica per le sole finalità di tipo tecnico o manutentive indicate all'articolo 2, comma 3.

### **Art.8 - Navigazione in internet**

1. Il PC assegnato al singolo utente ed abilitato alla navigazione in internet costituisce uno strumento dell'Ente utilizzabile esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa.  
E' quindi assolutamente proibita la navigazione in internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa.
2. In questo senso, a titolo puramente esemplificativo, l'utente non può utilizzare internet per:
  - a) l'upload o il download di software gratuiti (freeware) e shareware, nonché l'utilizzo di documenti provenienti da siti web o http, se non strettamente attinenti all'attività



- lavorativa (filmati e musica) e previa verifica dell'attendibilità dei siti in questione (nel caso di dubbio, deve venir a tal fine contattato il personale dell'Ufficio CED);
- b) l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, fatti salvi i casi direttamente autorizzati dal Comune di Carmagnola (o eventualmente dal Responsabile del Servizio e/o dell'Ufficio CED) e comunque nel rispetto delle normali procedure di acquisto;
  - c) ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano strettamente legati all'attività lavorativa;
  - d) la partecipazione a forum non professionali, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames) se non espressamente autorizzati dal Responsabile d'ufficio;
  - e) l'accesso a dati contenuti nelle banche dati a pagamento (es. SIATEL, SISTER,...) non pertinenti ai propri doveri d'ufficio;
  - f) lo svolgimento di qualsiasi attività intesa ad eludere o ingannare i sistemi di verifica di accesso e/o sicurezza di qualsiasi server interno o pubblico
  - g) lo scarico o la condivisione di file, anche di tipo audio/video o immagini, non legati alle attività professionali;
  - h) l'agire con attività che influenzino negativamente la regolare operatività del sistema informativo comunale e ne restringano la fruibilità e le prestazioni per i restanti utenti;
3. Al fine di evitare la navigazione in siti non pertinenti all'attività lavorativa, il Comune di Carmagnola rende peraltro nota l'adozione di una sistema definito proxy che consente tramite alcune applicazioni software determinati blocchi o filtri automatici che prevengano determinate operazioni quali l'upload o l'accesso a determinati siti inseriti in una black list o la consultazione di video in streaming ecc.
  4. Le eventuali verifiche, compiute dal personale incaricato dell'Ufficio CED ai sensi del precedente articolo 2, comma 3, possono avvenire mediante un sistema di verifica dei contenuti (proxy server) o mediante "file di log" della navigazione svolta.
  5. La verifica sui file di log viene effettuata soltanto dietro richiesta scritta al Responsabile del CED opportunamente motivata ed i file stessi sono conservati non oltre 7 giorni naturali, ossia il tempo indispensabile per il corretto perseguimento delle finalità organizzative e di sicurezza dell'Ente.
  6. Qualora il file di log venga utilizzato come prova in caso di provvedimenti disciplinare, è compito del personale dell'Ufficio CED, dietro autorizzazione scritta del Responsabile apicale competente estrarre copia, memorizzarla su un supporto non riscrivibile e consegnarla al Responsabile medesimo che provvederà alla conservazione dello stesso.

### **Art.9 – Protezione antivirus**

1. Il sistema informatico del Comune di Carmagnola è protetto da software antivirus aggiornato quotidianamente. Ogni utente deve comunque tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico comunale mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo.
2. Nel caso il software antivirus rilevi la presenza di un virus, l'utente deve immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer nonché segnalare prontamente l'accaduto al personale dell'Ufficio CED.
3. Ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna al Comune di Carmagnola deve essere verificato mediante il programma antivirus prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus, non può essere utilizzato fin tanto che il virus non è rimosso.





### **Art.10 - Utilizzo dei software gestionali**

1. Il sistema informatico del Comune di Carmagnola è dotato di software gestionali per agevolare ed ottimizzare le attività svolte da ogni dipendente. Tutto il software è regolarmente licenziato e supportato dalla ditta fornitrice.
2. A fronte dell'esigenza di mantenere banche dati aggiornate, coerenti e consistenti, durante le operazioni quotidiane di gestione viene eseguita una tracciatura delle sole operazioni che comportino una modifica ai dati. I log sono conservati per un tempo adeguato in relazione alle finalità specifiche e alle tecnologie impiegate.
3. Al fine di verificare la correttezza, la diligenza ed eventualmente l'accertamento di abusi collegati all'utilizzo dei sistemi informatici, possono essere attivati sistemi di tracciatura delle operazioni di consultazione delle informazioni (se il sistema software è tecnicamente in grado di fornirli). La richiesta deve essere eseguita ed adeguatamente motivata dal Responsabile del trattamento dati, in ogni caso prima dell'attivazione è data opportuna comunicazione da parte del Responsabile del trattamento a tutti i dipendenti incaricati.

### **Art.11 - Utilizzo di software sviluppato dagli utenti**

1. I dipendenti comunali possono realizzare procedure software basate sugli strumenti di automazione messi a disposizione dagli applicativi installati su PC (per esempio utilizzando VBA di Microsoft Office o pagine html).
2. Le procedure software realizzate devono soddisfare particolari esigenze d'ufficio, non risolvibili ricorrendo agli applicativi resi disponibili dall'ente.
3. L'utente realizzatore delle procedure software è il diretto responsabile della loro manutenzione e dell'integrità degli archivi gestiti.
4. Il personale dell'Ufficio CED fornisce l'assistenza necessaria a garantire il funzionamento degli ambienti di sviluppo (ad. es. VBA per Office), ma non è tenuto a fornire assistenza né supporto sul software realizzato dai singoli utenti.
5. Il personale dell'Ufficio CED, avvalendosi di procedure automatiche o manuali, può provvedere autonomamente all'aggiornamento degli ambienti di sviluppo.

### **Art.12 - Gestione pagine sul Sito internet istituzionale e su Social Network**

1. I Responsabili apicali devono individuare in forma scritta, comunicandolo al Responsabile del CED, i dipendenti autorizzati a pubblicare pagine informative, documenti, modulistica, etc.. nelle apposite sezioni del sito istituzionale o sui social network, utilizzando gli strumenti di redazione messi a disposizione dall'Ufficio CED.
2. I Responsabili apicali sono garanti dei contenuti pubblicati sulle pagine del portale Internet comunale relative ai Servizi di loro competenza.
3. Il personale dell'Ufficio CED fornisce l'assistenza necessaria a garantire il funzionamento degli ambienti di redazione e pubblicazione.
4. Il personale dell'Ufficio CED può provvedere all'aggiornamento degli ambienti di redazione o alla rimozione dei contenuti, senza necessità di preavviso agli utenti, qualora si rilevassero impellenti esigenze di sicurezza o di salvaguardia dell'immagine dell'ente.

### **Art.13 - Utilizzo dei telefoni, fax e fotocopiatrici del Comune di Carmagnola**

1. Il telefono/cellulari e il fax del Comune di Carmagnola sono affidati all'utente e sono uno strumento di lavoro.



Ne viene concesso l'uso esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, non essendo quindi consentite comunicazioni a carattere personale o comunque non strettamente inerenti l'attività lavorativa stessa.

La ricezione o l'effettuazione di telefonate e/o fax personali è consentito solo nel caso di comprovata necessità ed urgenza.

2. Qualora venisse assegnato un cellulare di proprietà del Comune all'utente, quest'ultimo rimane responsabile del suo utilizzo e della sua custodia.

A questo tipo di apparecchio cellulare si applicano le medesime regole sopra previste per l'utilizzo del telefono fisso: in particolare è vietato l'utilizzo del telefono cellulare messo a disposizione per inviare o ricevere SMS o MMS di natura personale o comunque non pertinenti rispetto allo svolgimento dell'attività lavorativa.

L'eventuale uso promiscuo (anche per fini personali) del telefono cellulare di proprietà del Comune è consentito soltanto in presenza di preventiva autorizzazione scritta e/o in conformità delle istruzioni al riguardo impartite dal personale dell'Ufficio Controllo di Gestione.

Qualora non sia stata possibile la comunicazione preventiva, e ricorrano le condizioni di cui sopra, è consentito procedere anche successivamente allo storno delle somme per gli usi non istituzionali.

3. È vietato l'utilizzo delle fotocopiatrici e delle stampanti installate presso il Comune per fini personali.

#### **Art.14 - Videosorveglianza**

1. L'attività di videosorveglianza delle aree pubbliche e dei locali comunali è svolta per le finalità di tutela del patrimonio pubblico, prevenzione e repressione di attività illecite, controllo e miglioramento della viabilità urbana, ed è regolata da apposito "Regolamento per l'installazione l'utilizzo dell'impianto di videosorveglianza sul territorio cittadino", Approvato con Delibera C.C. n. 27 del 02/03/2011.

#### **Art.15 - Osservanza delle disposizioni in materia di privacy**

1. È obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di privacy e di misure minime di sicurezza, come indicato dai Responsabili di Servizio in materia di trattamento dei dati ai sensi del disciplinare tecnico allegato al decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196.

#### **Art.16 - Sistemi di verifica graduati**

1. I sistemi di verifica sono effettuati dall'amministratore di sistema e/o dal personale del settore elaborazione dati;
2. I dati registrati dai sistemi di verifica potranno essere aggregati per svolgere controlli finalizzati ad evitare abusi nell'uso di Internet o per determinare le cause di eventuali anomalie del sistema.
3. Il traffico Internet potrà essere analizzato utilizzando le funzioni di "Report" offerte dallo strumento firewall o estraendo i files di log e trattando i dati con lo strumento Microsoft Excel.
4. Il traffico di rete potrà essere analizzato con l'uso di analizzatori di rete su sistemi ubicati in prossimità degli apparati di rete o all'interno degli apparati stessi.
5. In caso di anomalie di cui al punto 2 dei sistemi rilevate dal personale incaricato dell'Ufficio CED, sono effettuati verifiche anonime che si concludono con avvisi generalizzati, diretti ai dipendenti dell'area o della ripartizione in cui è stata rilevata l'anomalia, nei quali si



evidenzia l'utilizzo non idoneo degli strumenti comunali e si invitano gli interessati ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati e alle istruzioni impartite.

6. Solo dopo reiterate anomalie di cui al punto n° 2, delle quali deve essere data tempestiva informazione al Direttore della Ripartizione in causa, lo stesso Responsabile del CED, o il Segretario Generale, potranno autorizzare l'attività di verifica su base individuale. Detta attività dovrà essere formalizzata all'interessato con specifica e motivata richiesta.
7. In nessun caso sono consentiti monitoraggi prolungati, sistematici o indiscriminati.
8. L'amministratore di sistema, su richiesta dell'autorità giudiziaria o delle forze di polizia, potrà in ogni momento fornire i dati registrati dal sistema.

### **Art.17 - Sanzioni**

1. È fatto obbligo a tutti gli utenti di osservare le disposizioni portate a conoscenza con il presente regolamento.
2. Il mancato rispetto o la violazione delle regole sopra ricordate determina eventuali specifiche responsabilità che sono previste dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro, dal Codice di Comportamento dei dipendenti degli Enti Locali, dalle nuove disposizioni in materia di procedimento disciplinare d.lgs 150/2009, nonché da tutte le azioni civili e penali consentite.

### **Art.18 - Entrata in vigore del regolamento e pubblicità**

1. Il regolamento approvato dalla Giunta entrerà in vigore con decorrenza dal 16 dicembre 2013.
2. Il presente regolamento è soggetto a revisione periodica.
3. Copia del presente regolamento viene consegnato a tutti i dipendenti comunali e inserito nella sezione "Bacheca online".
4. Con l'entrata in vigore del presente regolamento tutte le disposizioni in precedenza adottate in materia in contrasto con lo stesso, in qualsiasi forma comunicate, devono intendersi abrogate e sostituite dalle presenti. Copia della presente sarà resa disponibile sul Sito Internet [www.comune.carmagnola.to.it](http://www.comune.carmagnola.to.it)