



COMUNE DI TORRE PELLICE

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

ALLEGATO A DELIBERA G.C. 128 DEL 30.06.2008

“Regolamento per l'utilizzo delle tecnologie informatiche e la connessione ad Internet”

CAPO I - Utilizzo del Personal Computer

Art. 1

Non è consentito al personale, senza la preventiva approvazione tecnica dei Responsabili;

- Installare o far installare altri programmi oltre a quelli in dotazione, rimuovere quelli esistenti o modificare la configurazione del sistema;
- Installare altre periferiche, schede audio e video, dispositivi di memorizzazione oltre a quelle in dotazione,
- Installare e/o utilizzare modem per il collegamento con reti, pubbliche o private, diverse da quelle comunali o che non siano state espressamente autorizzate poiché inerenti le attività istituzionali;
- Collegare alla rete personal computers o altri dispositivi portatili se non quelli assegnati dall'Ente stesso.

Art. 2

Il personal computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di allontanamento dal posto di lavoro, deve essere inoltre attivato lo screen-saver per evitare l'utilizzo del PC da parte di estranei in caso di brevi assenze dal posto di lavoro, lo screen saver deve essere abilitato con password che sarà la stessa dell'accesso utente del sistema operativo, dovrà inoltre attivarsi dopo cinque minuti di inutilizzo del personal computer.

Art. 3

Le informazioni salvate sul computer devono essere esclusivamente quelle necessarie al normale svolgersi delle attività lavorative. E' indispensabile effettuare la pulizia periodica degli archivi con cancellazione dei file obsoleti, inutili o provvisori.

La tutela dei dati del computer è affidata a colui che lo ha in dotazione, il quale dovrà aver cura di effettuare, con frequenza settimanale, i salvataggi su supporti magnetici e/o di rete. La conservazione dei supporti magnetici deve essere fatta in luogo idoneo. E' comunque vietato l'uso di supporti di archiviazione rimovibili per la memorizzazione dei dati sensibili. Le gestioni locali dei dati dovranno scomparire, ove possibile, per essere sostituite da gestioni centralizzate su server.

Art. 4

Non è consentita la riproduzione o la duplicazione di programmi informatici ai sensi della normativa vigente. Il responsabile del sistema informativo potrà in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosa per la sicurezza sia sui PC degli incaricati sia sulle unità di rete.

Il responsabile del sistema informativo o la Società incaricata dall'Amministrazione comunale, nell'ambito della loro attività di gestione del sistema, provvedono a mantenere la corretta configurazione dei personal computers e ad impedire la modifica della stessa, utilizzando le tecniche e gli strumenti opportuni.

CAPO II - Utilizzo della posta elettronica

Art. 5

Si intende per account di posta elettronica l'abilitazione all'utilizzo di una casella personale o non personale sul server dell'Ente o sul proprio computer.

- Ognuno, può avanzare richiesta di assegnazione di una casella di posta intestata all'Ufficio stesso.
- L'abilitazione alla posta elettronica deve essere preceduta da regolare richiesta all'amministratore di sistema.
- La casella di posta elettronica (account) è caratterizzata da un nome ed una password. Il nome, in mancanza di altra indicazione, è formato dall'iniziale del nome seguita dal cognome (es. per Mario Rossi sarà mrossi) o dal nome della mansione alla quale è assegnato. La password generata casualmente, verrà comunicata in forma riservata dal responsabile delle password all'utilizzatore dell'account.
- La casella di posta, assegnata dall'Ente all'utente, è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse (art. 615 comma 5 e segg. C.p.)
- Nel caso di mittenti sconosciuti o messaggi insoliti, per non correre il rischio di essere infettati da virus, occorrerà cancellare i messaggi senza aprirli e non cliccare su alcun link, testo o immagine presente.
- Nel caso di messaggi provenienti da mittenti conosciuti che contengano allegati sospetti (file con estensione .exe .scr. .pif .bat .cmd) non devono essere aperti.
- Evitare la diffusione incontrollata di "catene" (messaggi a diffusione capillare e moltiplicata) limiti l'efficienza del sistema di posta.
- Utilizzare nel caso di invio di allegati pesanti, i formati compressi (*.zip *.rar *.jpg).
- Nel caso in cui si debba inviare un documento all'esterno dell'Ente è preferibile utilizzare il formato protetto da scrittura (ad esempio il formato Acrobat*.pdf). Tale software specifico è fornito previa richiesta.
- L'iscrizione a "mailing list" esterna è concessa solo per motivi professionali, prima di iscriversi occorre verificare se il sito è affidabile e richiedere l'autorizzazione all'Amministratore di sistema o alla Società incaricata.
- La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando i documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.
- E' obbligatorio controllare i file eseguibili di posta elettronica prima del loro utilizzo (non utilizzare download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti).

CAPO III - Utilizzo di parole chiave per l'accesso al computer e alle procedure

Art. 6

Ogni dipendente assegnatario di personal computers dovrà scegliere una password per l'utilizzo dell'elaboratore. In tal caso, detta password, scritta su carta e conservata in busta chiusa, dovrà essere consegnata al custode delle password.

Tale password, inoltre, dovrà essere modificata ogni 6 (sei) mesi nel caso vengano trattati dati ordinari, ogni 3 mesi se si trattano dati sensibili o giudiziari.

Qualora gli assegnatari di personal computers utilizzino procedure software che richiedano, per l'accesso, ulteriori password, queste dovranno a loro volta essere gestite come descritto nel primo comma del presente articolo.

CAPO IV - Utilizzo di internet

Art. 7

Tutti i personal computers connessi alla rete locale sono dotati di accesso ad Internet

Il P.C. abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento necessario allo svolgimento della propria attività lavorativa.

E' assolutamente proibita in orario di lavoro, la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa stessa.

Sono espressamente vietate le connessioni ad Internet con linea telefonica, modem ed abbonamenti personali.

E' fatto divieto all'utente il download di software da siti Internet, se non espressamente autorizzato dall'Amministratore di sistema o da ditta incaricata.

E' vietata la partecipazione a forum non professionali, utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e di registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi.

Non è consentita la visione di filmati, l'ascolto di file audio, l'utilizzo di programmi di chat e messaggistica, salvo il fatto che l'Amministrazione indichi tali programmi come necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa del dipendente.

E' necessario, quando previsto, collegarsi periodicamente alla rete interna per consentire il caricamento dell'aggiornamento dell'antivirus e comunque segnalare eventuali anomalie che possano mettere a rischio la protezione della macchina.

I Servizi Informatici, nell'ambito della loro attività di gestione del sistema, adottano misure di controllo, filtraggio e monitoraggio delle connessioni e dei collegamenti ai siti Internet e possono venire a conoscenza di siti e collegamenti visitati dagli utenti abilitati alla navigazione. Le anomalie e le minacce alla sicurezza e all'integrità dei dati riscontrate dovranno essere comunicate all'Amministrazione comunale per gli opportuni provvedimenti.

CAPO V Consultazioni in linea di banche dati e ricerche in Internet da parte di personale non dipendente e utenti della biblioteca e del Laboratorio di cittadinanza attiva

Art. 8

L'utilizzo della rete Internet da parte di personale non dipendente dev'essere preventivamente e formalmente autorizzato dalla Giunta Comunale.

Art. 9

L'accesso ad internet è riservato agli utenti della biblioteca e del laboratorio di cittadinanza attiva senza vincoli di residenza, in ogni caso è necessario presentare al personale incaricato un documento d'identità

valido. Per l'iscrizione occorre compilare l'apposito modulo. Per i minori di anni 18 si richiede sul modulo d'iscrizione la preventiva autorizzazione del genitore o di chi ne fa le veci.

Per i minori di anni 14 l'accesso ad internet è consentito solo se accompagnati durante la navigazione dal personale della biblioteca (se disponibile al momento) o da un genitore o chi ne fa le veci.

L'utente iscritto può prenotare telefonicamente, in caso d'impossibilità ad usufruire della prenotazione deve comunicarlo tempestivamente.

Se l'utente non si presenta nei primi 10 minuti della prenotazione, il posto verrà assegnato ad altri.

La sessione dura 1/2 ora, può essere prolungata se i terminali non sono impegnati per altre sessioni.

Prima e dopo il collegamento bisogna avvertire il personale addetto e firmare il registro presenze.

Si deve comunicare al banco prestiti della Biblioteca o al personale comunale presso il laboratorio di cittadinanza attiva, l'utilizzo del servizio prima di effettuare la connessione. Il personale incaricato fornirà le necessarie istruzioni e le tariffe di connessione stabilite dalla Giunta comunale.

L'Ente non dà nessuna garanzia esplicita o implicita rispetto alla qualità o al contenuto scientifico dell'informazione disponibile in Internet, né è responsabile di eventuali conseguenze, dirette o indirette, derivanti da tali collegamenti.

L'Ente avvisa gli utenti che idee, opinioni e immagini reperibili sulla rete possono essere discutibili o controverse.

L'Ente offre agli utenti alcuni elenchi di siti di particolare interesse e nella misura resa possibile dalla disponibilità di personale, un servizio di consulenza.

Gli utenti sono tenuti ad un uso corretto e responsabile della rete, in accordo con gli scopi educativi e informativi per i quali è fornito l'accesso. Devono perciò astenersi da un uso illegale o non moralmente accettabile (sesso, violenza ecc.) ed evitare atti o comportamenti che possano recare offesa a persone o istituzioni.

Gli utenti devono pertanto rispettare i diritti di copyright, rispettare il diritto alla riservatezza di altre persone non spacciandosi per altri utenti, non tentando di modificare file, password e dati altrui e devono astenersi dal danneggiare o alterare il setup o la configurazione dei programmi e dell'hardware delle attrezzature messe a disposizione dalla biblioteca.

E' tassativamente vietato scaricare loghi, suonerie e programmi.

Pur nel rispetto del diritto individuale dell'utente alla riservatezza, L'Ente si riserva di monitorare l'uso delle postazioni di lavoro per assicurare l'osservanza delle norme sopraindicate.

Qualsiasi azione che contravvenga alle suddette regole sarà passibile di richiamo, sospensione dal servizio o più gravi sanzioni a seconda della contravvenzione effettuata. In casi estremi sarà cura delle autorità competenti perseguire le infrazioni seguendo le normative in materia

Il traffico in entrata e in uscita viene registrato e memorizzato e potrà essere utilizzato per eventuali controlli o controversie

CAPO VI Protezione Virus

Art. 10

I computers sono dotati di programma antivirus.

Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico comunale.

Ogni utente è tenuto a verificare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus installato.

Nel caso in cui il software rilevi la presenza di un virus senza riuscire ad isolarlo, l'utente dovrà immediatamente: sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer e segnalare l'accaduto all'amministratore di sistema.

Ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna dovrà essere verificato mediante programma antivirus prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus non eliminabile dal software, non dovrà essere utilizzato.

CAPO VII Diffusione e consultazione.

Art. 11

Il presente documento verrà esposto in apposita bacheca e notificato a tutti i dipendenti che utilizzano strumenti informatici per il lavoro d'ufficio a cui sono preposti.

Il presente documento viene controllato e revisionato periodicamente alla luce di modifiche interne, tecnologiche o di legge.

