



# **COMUNE DI SAN MARTINO AL TAGLIAMENTO**

## **PORDENONE**

### **REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DELLE POSTAZIONI INFORMATICHE, TELEMATICHE E TELEFONICHE DEL COMUNE DI SAN MARTINO AL TAGLIAMENTO**

## Titolo I - PREMESSE

### Art. 1. Definizioni

Nell'ambito del presente Regolamento si applicano le seguenti definizioni:

- “*Amministrazione*” – L’*Amministrazione* Comunale di San Martino al Tagliamento.
- “*Dotazioni*” – Si intendono i sistemi hardware, i sistemi software ed i servizi meglio specificati al successivo [Art. 4](#).
- “*Utenti*” – I soggetti di cui all’art. 4 comma 2.
- “*Responsabili di servizio*” – I Responsabili del servizio di riferimento.
- “*Assistenza tecnica*” – Servizio esternalizzato di assistenza tecnica informatica
- “*INSIEL Spa*” – Società informatica partecipata da Regione FVG
- “*GDPR*” - Regolamento UE 2016/679

### Art. 2. Scopo del Regolamento

L’*Amministrazione* definisce, anche per il tramite del presente Regolamento, le modalità di utilizzo, da parte degli *Utenti*, ed il controllo, da parte dei *Responsabili di servizio*, delle *Dotazioni* informatiche messe a disposizione degli *Utenti*. Ciò allo scopo di:

- garantire il corretto utilizzo delle stesse;
- garantire la sicurezza, la disponibilità e l'integrità dei sistemi informatici e dei dati, anche per prevenire utilizzi indebiti che possono essere fonte di responsabilità;
- garantire la continuità dei servizi dell’*Amministrazione*;
- evitare che gli *Utenti* possano esporre sé stessi e/o l’*Amministrazione* a sanzioni pecuniarie o penali, derivanti da un uso scorretto o illecito delle *Dotazioni*, nonché esporre l’*Amministrazione* a conseguenze pregiudizievoli, in relazione al suo patrimonio e/o alla sua immagine.

Il presente Regolamento costituisce altresì un insieme di misure di sicurezza ai fini dell’art. 32 del GDPR.

Non rientra tra gli scopi del presente Regolamento il controllo a distanza e/o in forma occulta delle opinioni, abitudini e/o dell’attività dei suoi dipendenti, che rimangono strettamente vietati e non consentiti. Pertanto, nel rispetto delle previsioni di cui agli artt. 42 e 83 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (di seguito anche solo “Statuto dei Lavoratori”), l’*Amministrazione* intende anche disciplinare, con il presente Regolamento, le modalità di raccolta ed utilizzo delle informazioni e dei dati trattati tramite le *Dotazioni*, informando circa l’esercizio dell’eventuale potere disciplinare dell’*Amministrazione* nei confronti dei dipendenti, qualora si verificasse ed accertasse - secondo le procedure di cui al presente Regolamento - un uso improprio e/o non autorizzato delle *Dotazioni*.

### Art. 3. Riferimenti Normativi

- Il presente Regolamento si ispira ed attua le seguenti norme:
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (“GDPR”);
- Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016”;
- Provvedimento del Garante del 1° marzo 2007, “Lavoro: le linee guida del Garante per posta elettronica e Internet”, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 58 del 10 marzo 2007;
- Provvedimento del Garante del 27 novembre 2008 “Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema”, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 300 del 24 dicembre 2008;
- Legge 20 maggio 1970, n. 300 “Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell’attività sindacale, nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento” (“Statuto dei Lavoratori”);

- Legge 22 aprile 1941 n. 633 "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio" (di seguito anche solo "Legge sul Diritto d'Autore");
- Decreto Legislativo 10 febbraio 2005, n. 30 (di seguito anche solo "Codice della proprietà industriale");
- Il vigente Contratto Collettivo Regionale di Lavoro e Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.

#### Art. 4. Ambito di applicazione

Sono oggetto del presente Regolamento i seguenti elementi sintetizzati con il termine “*Dotazioni*”:

- a) i sistemi hardware di elaborazione personali (quali PC, tablet, etc.) messi a disposizione dall’*Amministrazione* per lo svolgimento del lavoro d’ufficio;
- b) I sistemi hardware ad uso condiviso fra più utenti (es. Stampanti multifunzione, etc)
- c) i Software di base ed applicativi installati sui componenti hardware di cui al punto a) nonché i servizi in cloud messi a disposizione degli *Utenti*;
- d) i servizi di rete utilizzabili per lo svolgimento del lavoro di ufficio e l’accesso ai dati e documenti immagazzinati sui sistemi informatici, locali o remoti, dell’*Amministrazione*;
- e) il servizio di accesso alla rete mondiale Internet;
- f) i dispositivi e le utenze telefoniche fornite dall’*Amministrazione* per lo svolgimento del lavoro d’ufficio.

Il Regolamento si applica ai seguenti soggetti di seguito complessivamente denominati “*Utenti*”:

- tutti i dipendenti, indipendentemente dalla modalità di svolgimento dell’attività lavorativa (solo a titolo d’esempio: telelavoro, smart working, ecc.),
- i titolari di cariche politiche;
- tutti coloro che svolgono attività per l’*Amministrazione*, quali:
  - collaboratori e prestatori di lavoro autonomo a prescindere dal rapporto intrattenuto con l’amministrazione;
  - in generale, a chiunque sia, in qualunque modo ed a qualunque titolo, autorizzato all’utilizzo delle *Dotazioni* dell’*Amministrazione* nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali.

Rimane ferma, in ogni caso, l’inapplicabilità, agli *Utenti* che non rientrano nella categoria dei dipendenti di ogni riferimento relativo ai profili disciplinari e, più in generale, di ogni ulteriore previsione e/o normativa richiamata nel Regolamento che presupponga lo svolgimento di attività in regime di subordinazione.

## Titolo II - ASSEGNAZIONE DELLE DOTAZIONI

#### Art. 5. Consegna delle Dotazioni

L’*Amministrazione*, ove necessario, mette a disposizione degli *Utenti* delle *Dotazioni* di tipologia e capacità correlate all’attività da svolgere.

Le assegnazioni delle *Dotazioni* e l’accesso al Sistema informatico dell’*Amministrazione* sono effettuate nei confronti degli *Utenti* sulla base delle esigenze generali espresse dall’*Amministrazione* o da esigenze specifiche espresse dai *Responsabili di servizio*.

All’inizio del rapporto di lavoro o di collaborazione, per il tramite dell’*Assistenza tecnica* si procederà a:

- Creare il nuovo utente all’interno dei sistemi di autenticazione interessati;
- Consegnare all’*Utente* le credenziali di accesso ai sistemi interessati;
- Impostare i diritti di accesso alle varie risorse informatiche di rete;
- A creare, ove necessario, le credenziali per l’utilizzo del sistema di accesso da remoto (VPN).

Diritti di accesso e/o profili di autorizzazione potranno variare al cambio di mansione o ufficio.

Sempre su richiesta del *Responsabile di servizio* presso la quale l'*Utente* deve svolgere la propria attività, ed in funzione delle specifiche esigenze di servizio che devono essere espletate, ove la richiesta sia giustificata e compatibilmente con le disponibilità di magazzino, a cura degli addetti alla gestione della manutenzione delle postazioni di lavoro dell'*Amministrazione* si procederà a:

- Installare, se non già presente e se necessaria, una postazione di lavoro presso l'ufficio sede dell'attività;
- A consegnare all'*Utente* un eventuale computer portatile per il lavoro a distanza;
- A configurare come necessario, e secondo le direttive del servizio sistema Informativo a garanzia della sicurezza ed integrità del sistema informatico, le apparecchiature consegnate per il loro proficuo utilizzo da parte dell'*Utente*.

Tenuto conto, infine, delle richieste del *Responsabile di servizio* presso la quale l'*Utente* deve svolgere la propria attività, delle specifiche esigenze di servizio da espletare e delle disponibilità di magazzino, a cura dell'*Assistenza tecnica* si procederà a:

- Installare, ove non presente, e configurare apparecchiature telefoniche fisse;
- A consegnare all'*Utente* eventuali telefoni mobili e/o tablet con relativa utenza.

#### Art. 6. Caratteristiche della postazione di lavoro

Di norma a ciascun *Utente* viene assegnata una sola postazione fissa, mentre il computer portatile è assegnato solo ad *Utenti* autorizzati a prestazioni in modalità a distanza, secondo la regolamentazione dell'*Amministrazione*. Richieste di ulteriori assegnazioni, in quanto deroganti al suddetto principio, devono essere motivate a cura del *Responsabile di servizio* presso la quale l'*Utente* deve svolgere la propria attività e saranno gestite sulla base delle disponibilità e tenuto conto di priorità e valutazione di effettiva necessità accertate a cura servizio Sistema Informativo.

La riassegnazione di una stazione di lavoro non più utilizzata a diverso soggetto nell'ambito dello stesso servizio può avvenire anche a cura dello stesso *Responsabile di servizio*.

Le apparecchiature inventariate presenti nei vari uffici e non assegnate ad alcun *Utente* saranno poste, a livello di inventario, a carico del *Responsabile di servizio* a cui appartiene l'ufficio in cui si trovano.

L'utilizzo di una stessa postazione da parte di più *Utenti* è consentito solo tramite profilazione degli *Utenti* e lo stretto utilizzo, da parte di ciascun *Utente*, delle proprie credenziali di sicurezza personali; l'assegnazione di una postazione ad un utente non implica quindi l'esclusività di utilizzo della stessa, sulla base delle disposizioni organizzative del *Responsabile di servizio* di appartenenza. Tale tipologia di stazioni è attribuita, a livello di inventario, al *Responsabile di servizio*.

Gli *Utenti* che svolgono funzioni che non richiedono un'assegnazione puntuale della postazione utilizzano postazioni in condivisione con altri *Utenti*.

#### Art. 7. Dispositivi di stampa e fotocopia

Ai fini del contenimento dei costi e in considerazione degli obblighi di dematerializzazione in atto nella *Pubblica Amministrazione*, nonché dell'impatto ambientale derivante dalle stesse, le stampanti locali assegnate a singoli *Utenti* sono progressivamente dismesse a vantaggio dell'utilizzo di stampanti di rete collocate in aree comuni e utilizzabili da gruppi definiti di *Utenti*.

Possono essere previste eccezioni alla regola precedente, su richiesta dei *Responsabili di servizio* interessati e compatibilmente con le disponibilità di magazzino.

Le stampanti condivise tra più *Utenti* saranno assegnate al *Responsabile di servizio*, mentre quelle personali ancora in funzione saranno assegnate al relativo *Utente* utilizzatore

#### Art. 8. Dispositivi di Telefonia fissa

La postazione di lavoro è di norma corredata da uno più dispositivi di telefonia fissa. Le assegnazioni di linee telefoniche, utenze, apparati e abilitazioni, vengono attribuite dall'*Assistenza tecnica* sulla base di motivate esigenze espresse dagli *Utenti*, approvate dai relativi *Responsabili di servizio*.

I dispositivi di telefonia fissa in uso a più *Utenti* sono formalmente assegnati al *Responsabile di servizio*.

#### Art. 9. Dispositivi di telefonia mobile

I dispositivi di telefonia mobile si compongono di SIM e apparati (cellulare, smartphone, router wi-fi, tablet, ecc.).

I dispositivi di telefonia mobile, di proprietà o il cui costo del dispositivo è a carico dell'*Amministrazione*, sono assegnati all'*Utente* utilizzatore su specifica richiesta del *Responsabile di servizio* presso cui l'*Utente* presta servizio.

I dispositivi assegnabili, di cui al comma precedente, sono esclusivamente quelli disponibili nell'ambito dei contratti di fornitura del servizio di telefonia mobile gestiti dal servizio Sistema informativo.

È consentito agli utenti di utilizzare per scopi di servizio, propri dispositivi di telefonia mobile, facendosi assegnare, con le procedure di cui ai commi precedenti, soltanto l'utenza e relativa SIM da parte dell'*Amministrazione*.

#### Art. 10. File server

I sistemi di file server centralizzati prevedono spazi di memorizzazione dedicati al singolo *Utente* spazi condivisi tra gli *Utenti*.

Le abilitazioni all'utilizzo degli spazi di memorizzazione condivisi rispecchiano generalmente il servizio di appartenenza di ciascun *Utente* o la partecipazione a progetti trasversali o comunque sono configurati su richiesta dei *Responsabili di servizio*.

#### Art. 11. Connessioni di rete presso la postazione d'ufficio

Le postazioni di lavoro fisse sono di norma interconnesse alla rete telematica cablata di edificio dell'*Amministrazione*.

Per tali postazioni è da utilizzarsi esclusivamente tale connessione di rete anche se dotate di altri sistemi di connettività.

#### Art. 12. Connessioni di rete per lavoro a distanza

Per la connessione da remoto, utilizzando dispositivi computer portatili, si potrà utilizzare qualunque tipo di connessione fissa o mobile, privata o messa a disposizione dall'*Amministrazione*, purché di caratteristiche minime che saranno raccomandate da parte dei tecnici del servizio Sistema Informativo. Il lavoro da remoto sarà possibile in via ordinaria in modalità "disconnessa", mediante lavoro in locale e scambio di informazione con il resto del servizio utilizzando:

- I pacchetti software accessibili in sicurezza da internet,
- La posta elettronica istituzionale dell'*Amministrazione* ed accessibile anche da internet.

Il lavoro da remoto sarà altresì possibile in modalità "connessa" mediante connessione sicura realizzata attraverso lo strumento VPN regionale (gestito da INSIEL Spa). In tal caso saranno utilizzabili anche tutte le risorse informatiche accessibili solo dalla intranet dell'*Amministrazione*;

#### Art. 13. Servizio di Posta elettronica

Per lo scambio di messaggi di posta elettronica, finalizzati all'espletamento delle attività previste dal rapporto contrattuale con l'*Amministrazione*, saranno assegnati all'*Utente*, uno o più caselle di posta elettronica, con associati uno o più indirizzi elettronici, accessibili con le credenziali personali comunicate.

Le caselle di posta elettronica assegnate saranno accessibili in sicurezza sia dall'intranet che da qualunque postazione internet anche pubblica in modalità web

#### Art. 14. Pacchetti applicativi

Sulla base delle esigenze operative dell'*Utente* e sulla base di specifiche richieste da parte del *Responsabile di servizio* presso la quale l'*Utente* presta servizio, sono resi disponibili, da parte

dell'*Assistenza tecnica*, anche per il tramite di INSIEL Spa, ed accessibili con le credenziali in possesso dell'*Utente*, vari pacchetti software.

Sui pacchetti applicativi saranno organizzate periodicamente attività di formazione al fine di un loro corretto e sicuro utilizzo.

#### Art. 15. Accesso ad internet

Dalle postazioni di lavoro, sia fisse che mobili, messe a disposizione dell'*Amministrazione* sarà possibile la navigazione nella rete internet. L'*Utente* sarà tenuto a fare un uso dello strumento in coerenza con le esigenze lavorative e di servizio.

#### Art. 16. Servizio wi-fi

Nei locali dell'*Amministrazione* possono essere realizzate varie infrastrutture di rete WI-FI sia ad accesso pubblico che per esclusivo utilizzo a fini specifici di servizio.

Le regole di utilizzo di tali infrastrutture sono definite da apposito regolamento.

### Titolo III - NORME DI UTILIZZO DELLE DOTAZIONI

#### Art. 17. Norme generali di comportamento

Costituisce regola generale che l'utilizzo delle *Dotazioni* deve essere limitato esclusivamente alle esigenze derivanti dalle proprie funzioni lavorative; non è ammesso l'uso a scopi privati. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza di cui gli *Utenti* rispondono; pertanto tale comportamento potrà essere perseguibile nelle opportune sedi.

Gli *Utenti* sono tenuti ad utilizzare le *Dotazioni* messe a loro disposizione con diligenza, adottando comportamenti idonei a non causare danni alle stesse.

Gli *Utenti* dovranno osservare gli obblighi specifici di seguito riportati:

- è fatto divieto di cedere, anche temporaneamente, a terzi le *Dotazioni*, o loro componenti, e comunque di consentirne l'utilizzo da parte di terzi non specificatamente autorizzati dall'*Amministrazione*;
- è fatto divieto di manomettere in qualsiasi modo sia l'hardware che il software delle *Dotazioni* assegnate o di installare componenti hardware e software aggiuntivi non forniti dall'*Amministrazione*;
- è fatto divieto di rimuovere o rendere illeggibile il codice identificativo di inventario delle *Dotazioni*, ove presente;
- è fatto divieto di impiegare le *Dotazioni* per finalità diverse da quelle per le quali sono state progettate o utilizzarle per compiere azioni illecite verso altri sistemi, sia interni che esterni, all'organizzazione;
- nel caso sia necessario portare qualsiasi *Dotazione* fuori della sede di lavoro è fatto obbligo agli *Utenti* di prendere tutte le precauzioni affinché non venga smarrita, danneggiata o rubata, nonché di prestare la massima attenzione a non lasciarla mai incustodita e di conservarla in luoghi protetti;
- è fatto obbligo di segnalare tempestivamente eventuali furti o smarrimenti comunicando l'evento al Responsabile del servizio;
- è fatto obbligo di segnalare ogni anomalia o malfunzionamento riguardante le *Dotazioni*
- è fatto obbligo effettuare il log-out dalla propria postazione di lavoro al termine dell'aggiornata lavorativa e bloccarla in caso di allontanamento dalla stessa;

Ai fini del contenimento della spesa energetica, della riduzione dell'impatto ambientale, della necessità di prolungare la vita dei dispositivi, è fatto obbligo di:

- spegnere il monitor in caso di temporanea inattività salvo che la disattivazione non sia gestita

automaticamente dal dispositivo in uso,

- spegnere la postazione al termine della giornata di lavoro, anche nel corso della pausa pranzo
- limitare al minimo indispensabile la produzione di stampe.

L'obbligo di spegnimento della stazione è da considerarsi non applicabile quando l'*Utente* deve effettuare attività di lavoro a distanza nella modalità che prevede il collegamento in desktop remoto al proprio PC fisso in ufficio.

Art. 18. Norme generali per e la sicurezza e la protezione dei dati personali

È fatto obbligo agli *Utenti* di archiviare le informazioni e i dati in forma digitale esclusivamente necessari all'attività lavorativa.

Più in generale, si ricorda inoltre l'obbligo, al termine dell'orario di lavoro, di:

- garantire che materiale informatico rimovibile contenente dati o informazioni relative all'*Amministrazione* siano conservati in appositi cassette e/o armadi;
- ove possibile, chiudere a chiave cassette, porte degli uffici o di aree ad accesso limitato;
- raccogliere tutti i documenti stampati e i documenti che non sono più richiesti/necessari e provvedere alla loro definitiva eliminazione. In ogni caso, tali documenti non devono essere depositati integralmente nei normali cestini da ufficio, ma distrutti precedentemente con l'apposita attrezzatura.

Qualora si verificasse il furto o lo smarrimento di una *Dotazione* informatica o di telecomunicazione l'*Utente* è tenuto, immediatamente e comunque entro 24 ore dalla scoperta dell'accaduto a darne comunicazione al servizio Sistema Informativo, fornendo tutte le opportune informazioni e chiarimenti in merito, e, se richiesto dal servizio Sistema Informativo, sporgere denuncia alle autorità competenti inviandone copia al servizio Sistema Informativo stesso.

Art. 19. Norme per l'accesso ai sistemi mediante credenziali

L'accesso ai sistemi informatici dell'*Amministrazione* è sottoposto a procedure di identificazione personale (log-in) basate sull'utilizzo di credenziali composte, al minimo, da un identificativo univoco (User ID) e di una parola segreta (Password) necessari al riconoscimento della identità degli *Utenti* da parte dei vari componenti informatici.

Le credenziali sono rilasciate dall'*Assistenza tecnica*, dietro specifica delle seguenti informazioni personali:

- Nome e Cognome,
- Codice Fiscale,
- Data del termine del rapporto di lavoro/collaborazione (se conosciuto).

Sono vietati la richiesta ed il rilascio di credenziali d'accesso ai componenti del sistema informatico dell'*Amministrazione* associate ad *Utenti* generici (ufficio, progetto) e non nominativi, cioè non collegati ad un codice fiscale di un *Utente*.

Le credenziali sono segrete e strettamente personali, l'*Utente* è tenuto:

- a mantenere la riservatezza delle proprie credenziali d'accesso alle *Dotazioni*, evitando di comunicarle ad altri soggetti e pertanto:
  - a non inserirle in messaggi di posta elettronica o trasmetterle attraverso qualsiasi altra forma di comunicazione elettronica (anche se cifrata);
  - a non salvarle su strumenti o documenti informatici che non siano protetti a loro volta da apposite chiavi strettamente personali;
  - a non trascriverle su fogli, biglietti, post-it o su oggetti, soprattutto se posti nelle vicinanze del PC.
- a non attivare sistemi di memorizzazione di password durante l'utilizzo di strumenti informatici specie durante la navigazione web anche su pagine e applicativi web dell'*Amministrazione*;
- a modificare la password al momento del primo utilizzo e ogniqualvolta richiesto dalle procedure automatiche di cambio password impostate nei sistemi, nonché tutte le volte ritenga siano venuti

meno i requisiti di riservatezza;

- a scegliere ogni nuova password rispettando i vincoli imposti dalle singole procedure e/o dalle regole tecniche decise dal responsabile del servizio Sistema Informativo;
- a bloccare l'accesso, ove previsto, ai dispositivi mobili con PIN o altro sistema disponibile;

L'*Utente* è responsabile di qualsiasi azione o attività svolta tramite l'utilizzo delle credenziali personali a lui assegnate, anche se usate da altro soggetto se le stesse non sono state conservate secondo le norme di cui al presente Regolamento.

#### Art. 20. Utilizzo della postazione di lavoro

I componenti hardware e software delle postazioni di lavoro fisse e mobili vengono installati, configurati e aggiornati dai tecnici dell'*Assistenza tecnica* secondo configurazioni di riferimento predefinite. Installazioni di hardware e software diverse dalla configurazione iniziale sono autorizzate ed eseguite esclusivamente dai tecnici del servizio Sistema Informativo, ciò risulta vero anche per gli applicativi per i quali non sono richiesti, per la loro installazione, i privilegi di amministratore di sistema.

Le seguenti attività sono espressamente proibite agli *Utenti*:

- utilizzare e/o installare apparati di telecomunicazione diversi da quelli forniti in dotazione;
- qualora la postazione informatica sia dotata di connessione di rete aggiuntiva, wired o wireless, che possa consentire la connessione ad altre reti pubbliche, attivare tali connessioni aggiuntive quando la postazione sia contemporaneamente connessa alla rete fissa o mobile dell'*Amministrazione*; l'accesso con tali modalità alternative dovrà avvenire disattivando ogni altro dispositivo di connessione alla rete comunale;
- modificare la configurazione hardware e/o software in dotazione, installare/effettuare download di software/applicativi non autorizzati, anche se ritenuti dallo stesso necessari alla propria attività. L'installazione di software non autorizzato dal servizio Sistema Informativo viene considerato come manomissione del sistema;
- eliminare un programma o file installato legalmente in modo tale da impedire od ostacolare le normali operazioni, ivi inclusa la disattivazione dei sistemi di sicurezza;
- acquisire, utilizzare, duplicare software illegalmente;
- effettuare qualsiasi attività finalizzata a mettere alla prova la sicurezza del sistema informatico, salvo esplicita autorizzazione.

Nel caso in cui gli *Utenti* vengano a conoscenza di una qualsiasi vulnerabilità derivante da difetti di configurazione o difetti intrinseci ai programmi e/o ai sistemi, dovranno darne tempestivamente comunicazione al servizio Sistema informativo.

#### Art. 21. Utilizzo delle dotazioni di telefonia fissa e mobile

L'assegnazione delle *Dotazioni* di telefonia è finalizzata allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'*Utente* sarà ritenuto esclusivo responsabile per ogni eventuale danno nei confronti dell'*Amministrazione* o di terzi che dovesse derivare dall'utilizzo improprio dei dispositivi. Ogni utilizzo non inerente all'esercizio delle funzioni assegnate all'*Utente* può infatti contribuire a generare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza; pertanto nel caso in cui l'*Amministrazione* dovesse sostenere costi dovuti a un uso improprio del dispositivo di telefonia mobile assegnato o all'inosservanza del presente Regolamento, essi potranno essere addebitati all'assegnatario.

L'utilizzo dell'apparato di telefonia mobile di servizio per telefonate personali è consentito esclusivamente quando l'assegnatario accetta la fatturazione separata a proprio carico di tali telefonate, con un contratto di tipo "dual billing", qualora disponibile nel profilo tariffario della SIM assegnata e dal contratto con l'operatore di telefonia.

Nell'utilizzo delle Dotazioni di telefonia è fatto divieto all'*Utente*:

- di chiamare numeri a pagamento, salva preventiva autorizzazione del proprio *Responsabile di Servizio* e per soli scopi di servizio;
- di attivare servizi di deviazione da numerazione fissa a numerazione esterna e da numerazione

fissa a numerazione mobile. Eventuali deroghe vanno motivate e devono essere autorizzate dal proprio *Responsabile di Servizio* o essere necessarie per l'espletamento della propria attività in modalità remota;

- di utilizzare le SIM assegnate dall'*Amministrazione* su apparati diversi da quelli assegnati;

#### Art. 22. Utilizzo delle stampanti e fotocopiatrici

Gli *Utenti* sono tenuti ad effettuare stampe e fotocopie esclusivamente per esigenze di servizio.

Durante l'effettuazione delle stampe, fotocopie, scansioni ed invio via di documenti, al fine di impedire la volontaria o accidentale diffusione di dati personali o la perdita di riservatezza sulle informazioni contenute nei documenti che vengono stampati, l'*Utente* che effettua l'operazione è tenuto a presidiare l'intero processo di stampa, fotocopia, scansione o trasmissione via di documenti, evitando che soggetti non autorizzati possano entrare in possesso o prendere visione degli stessi.

Nel caso di scansioni con invio del file scansionato in una cartella di rete condivisa con altri *Utenti*, l'utente che effettua la scansione deve provvedere a prelevare il file con il risultato della scansione nel più breve tempo possibile per depositarlo nello spazio disco adatto a proteggerne la riservatezza.

In ogni caso il contenuto delle cartelle di rete dedicate alla ricezione di file relativi a scansioni da apparecchiature multifunzione sarà inesorabilmente cancellato in automatico ogni notte.

#### Art. 23. Utilizzo dello spazio disco

L'integrità e la disponibilità delle informazioni e dei dati, ivi inclusi i dati personali, sono garantite solo quando gli stessi sono memorizzati nei file server di rete (i c.d. dischi di rete) e/o dispositivi di memorizzazione messi a disposizione dall'*Amministrazione*, e che sono oggetto di misure di protezione, monitoraggio e backup. Gli *Utenti* devono pertanto salvare documenti e dati, relativi alla propria attività lavorativa, esclusivamente sui sistemi di memorizzazione di cui sopra, utilizzando gli spazi opportuni ed in base strettamente al tipo di accesso che deve essere garantito ad altri *Utenti* del servizio e/o dell'*Amministrazione*.

#### Art. 24. Utilizzo delle connessioni di rete

La rete telematica dell'*Amministrazione* si basa principalmente su un'infrastruttura cablata e proprietaria INSIEL Spa che fa uso di collegamenti cittadini proprietari e/o affittati da operatori di telecomunicazione privati. Tale infrastruttura serve tutte le postazioni di lavoro presso gli uffici serviti dal sistema informatico dell'*Amministrazione*.

L'accesso alla rete telematica comunale può avvenire anche mediante tecniche VPN in caso di attività svolta da remoto, ciò esclusivamente mediante le tecniche, *Dotazioni* e regole di sicurezza definite dal presente Regolamento e da direttive o istruzioni fornite in proposito da INSIEL Spa.

È vietato collegare alla rete telematica comunale apparati non forniti dell'amministrazione e comunque senza l'intervento dei tecnici all'uopo incaricati.

#### Art. 25. Utilizzo dei wi-fi

È fatto divieto agli *Utenti*, ed è considerata grave violazione della sicurezza dell'infrastruttura telematica dell'*Amministrazione*, la realizzazione di infrastrutture Wi-Fi diverse da quelle realizzate dalla stessa *Amministrazione*.

È anche vietato realizzare infrastrutture di rete personali che consentano la condivisione dei dati accessibili dai propri dispositivi in dotazione (es.: Tethering, Bluetooth).

#### Art. 26. Utilizzo dell'accesso ad internet

Agli *Utenti* dell'infrastruttura telematica comunale è consentito l'accesso alla rete internet per esclusivi scopi lavorativi, e/o a supporto dei procedimenti assegnati (es. CIG, visure, portali governativi)

Al fine di garantire un appropriato utilizzo della rete internet, gli *Utenti* devono rispettare le seguenti regole:

- è consentita la navigazione in internet solo su siti contenenti informazioni necessarie o utili all'attività lavorativa o, comunque, all'acquisizione di notizie utili alla propria formazione/informazione professionale;
- l'*Utente* non è mai autorizzato all'installazione di programmi o software particolari per la fruizione di servizi e contenuti e non è altresì autorizzato ad effettuare il download di software, file musicali, video etc. con finalità estranee all'attività lavorativa;
- deve rispettare le norme in materia di diritto di autore e altri diritti connessi e di utilizzo della rete;
- non è autorizzato ad accedere a servizi di condivisione di file in modalità peer-to-peer;
- non deve utilizzare sistemi per l'offuscamento della connessione con la finalità di rendere nascosta la propria identità nella rete, in particolare è vietato l'utilizzo di servizi/software di anonimizzazione della navigazione;
- durante il servizio non è permesso, salvo che per motivi lavorativi, professionali, formativi, specificatamente autorizzati dal proprio Responsabile di Servizio, partecipare a forum, utilizzare chat line o bacheche elettroniche, social network (quali Facebook, Instagram, Twitter, ecc.), anche usando pseudonimi;
- l'*Utente* è personalmente responsabile della propria condotta nell'utilizzo delle reti e dei servizi di telecomunicazione.

#### Art. 27. Servizi cloud

E' vietato all'*Utente* utilizzare, di propria iniziativa, qualsiasi servizio di cloud pubblico quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, Google drive, Apple iCloud, Dropbox, Microsoft drive, WeTransfer, e simili, che prevedano la memorizzazione e/o lo scambio, anche solo temporaneo, di dati e documenti di proprietà dell'*Amministrazione*, ed in particolare che contengano dati personali facendoli transitare da sistemi informatici e spazi di memorizzazione dati di proprietà di terzi.

E' fatto salvo l'utilizzo di servizi del cloud pubblico specificatamente indicati dall'*Amministrazione* purché ciò avvenga secondo le indicazioni e le modalità specificatamente indicate da parte dell'*Assistenza tecnica*.

#### Art. 28. Lavoro da Remoto

L'attività lavorativa da remoto è consentita esclusivamente mediante l'interconnessione alla infrastruttura informatica dell'*Amministrazione* utilizzando strumenti di tipo VPN messi a disposizione dall'*Assistenza tecnica*.

Le limitazioni all'uso di internet e dei servizi cloud di cui ai punti precedenti sono applicabili anche al lavoro da remoto se è eseguito utilizzando *Dotazioni* dell'*Amministrazione*.

#### Art. 29. Utilizzo della posta elettronica

Agli *Utenti* del sistema informatico comunale è consentito l'utilizzo della posta elettronica per esclusivi scopi lavorativi.

Gli *Utenti* assegnatari delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse, nonché di garantire la riservatezza delle credenziali di accesso.

Ad ogni *Utente* del sistema informatico dell'*Amministrazione* è attribuita una o più caselle di posta e uno o più indirizzi di posta elettronica associati ad esse.

Alla casella di posta elettronica di base è sempre assegnato un indirizzo di posta che richiama le generalità dell'*Utente*.

Per un miglior coordinamento del lavoro di ufficio possono essere create caselle ed indirizzi di posta condivisi tra più *Utenti* con diritti di accesso differenziati in base alle richieste dei relativi *Responsabili di Servizio*.

Gli indirizzi di posta elettronica, anche personali, potranno essere pubblicati, ove necessario, nelle pagine dei siti internet gestiti dall'*Amministrazione*.

Per un corretto utilizzo della posta elettronica vanno rispettate le seguenti indicazioni:

- **Spam**: i messaggi di posta elettronica ricevuti, per loro natura, possono contenere informazioni o richieste anche non veritiere, e anche l'indirizzo stesso del mittente può essere falsificato. I messaggi di posta sono analizzati e filtrati con un sistema automatico antispam ed anti-malware. È fatto comunque obbligo agli *Utenti* di non aprire documenti, eseguire programmi, seguire link a siti internet, contenuti in messaggi di provenienza incerta, ed è fatto divieto di rispondere a tali messaggi.
- **Allegati**: va controllata la dimensione degli allegati, inviando allegati di grandi dimensioni solo quando effettivamente necessario, e che le dimensioni non superino i limiti imposti dal sistema di posta trasmittente e/o ricevente e dopo aver verificato se non sia possibile un loro ridimensionamento, effettuando delle conversioni di formato o compressioni. Preferire, ogni volta che sia possibile, una delle seguenti tecniche alternative:
  - Indicare un percorso di rete accessibile al destinatario in cui il documento da trasmettere è depositato;
  - Depositare il documento sul sistema di deposito temporaneo accessibile anche dall'esterno e creare un link anonimo a tale deposito temporaneo, ed infine comunicare al corrispondente tale link, preoccupandosi di cancellare il documento dallo spazio temporaneo creato dopo lo scarico avvenuto da parte del corrispondente;
  - Annunciare via mail la spedizione del documento da effettuarsi mediante consegna separata di supporto di memorizzazione di massa rimovibile.
- **Manutenzione**: è necessario verificare periodicamente l'archivio della propria casella di posta elettronica conservando solo la corrispondenza strettamente necessaria alla propria attività; gli *Utenti* sono tenuti a mantenere in ordine la propria casella di posta elettronica, cancellando documenti inutili ed e-mail non necessarie, in modo tale da razionalizzare l'impiego delle risorse informatiche;
- **Invio "massivo"**: i messaggi di posta elettronica vanno inviati solo ai destinatari oggettivamente interessati alla comunicazione cercando di limitarne il più possibile il numero, in particolare è vietata la diffusione di "catene" di ogni genere e tipo; si informa che invii massivi possono causare il blocco, per motivi di sicurezza, dell'account di posta elettronica; per l'invio di messaggi periodici a liste di indirizzi di notevoli dimensioni utilizzare i servizi di newsletter messi a disposizione dal servizio Sistema Informativo e non il normale servizio di posta elettronica;
- **liste di distribuzione esterne**: evitare di iscriversi a mailing list esterne salvo che queste non siano utili per l'espletamento della propria attività lavorativa ed in ogni caso dopo aver accuratamente verificato in anticipo se tali servizi siano affidabili;
- **Uso del proprio indirizzo**: non utilizzare l'indirizzo di posta elettronica dell'*Amministrazione* per la partecipazione a dibattiti, chat, forum, social network o mailing-list o per l'iscrizione a servizi di qualunque genere per uso privato, nemmeno utilizzando pseudonimi.

Si precisa che le caselle di posta elettronica non sono da considerarsi archivi ed il contenuto deve essere considerato esclusivamente temporaneo e non destinato alla conservazione nel tempo. L'archiviazione di documenti digitali nel tempo può avvenire esclusivamente mediante gli appositi applicativi e nel rispetto, ove necessario, delle norme del D.Lgs 82/2005 (CAD) in merito all'archiviazione sostitutiva.

La casella di posta elettronica anche personale, è da intendersi ad esclusivo uso per scopi d'ufficio e non può pertanto essere utilizzata per comunicazioni di tipo personale. Dato lo scopo della stessa, nei soli casi stabiliti dal presente Regolamento, sarà dunque possibile un accesso a tale casella da parte dell'*Amministrazione* o da soggetti terzi legittimati secondo la casistica sotto riportata.

Al fine di assicurare la disponibilità del contenuto di una casella di posta elettronica personale, in caso di improvvisa o prolungata assenza degli *Utenti*, di un loro impedimento o a seguito di cessazione del rapporto di lavoro/collaborazione, l'accesso alla predetta casella di posta elettronica potrà essere effettuato per il tramite di persona fiduciaria nominata dall'*Utente* o, in caso di impossibilità di tale

nomina, dall'Amministratore di Sistema, su richiesta del *Responsabile di servizio* di appartenenza dell'*Utente*. Di tale attività sarà redatto apposito verbale e, ove possibile, informato l'*Utente* interessato alla prima occasione utile.

Una volta disattivato l'account di posta elettronica, copia dei messaggi di posta elettronica sarà conservata entro i termini previsti dalle regole di "Retention", salvo che vi siano elementi che inducano l'*Amministrazione* a ritenere necessario un periodo di conservazione più lungo (ad esempio, per finalità di difesa di un diritto in sede giudiziaria), anche in seguito ad un'eventuale valutazione di impatto ai sensi e per gli effetti dell'art. 35 del GDPR.

In caso di disabilitazione dell'*Utente*, per la casella di posta elettronica personale, potrà essere attivato un servizio di risposta automatica per un congruo periodo di tempo da definirsi con il servizio Sistema informativo.

Oltre al caso di cui a presente articolo, non è consentito ad alcuno l'accesso alle caselle di posta elettronica personali dell'*Utente*, fatte salve le richieste dell'Autorità Giudiziaria e le esigenze dell'*Amministrazione* nel rispetto di quanto previsto dai provvedimenti del Garante della Privacy e dalle norme vigenti.

Nei messaggi di posta elettronica inviati dalle caselle postali dell'*Amministrazione* potranno essere inseriti, anche in automatico, messaggi relativi sia alla riservatezza che ai diritti di quest'ultima sul contenuto dei messaggi, nonché avvertimenti ai destinatari relativi alla natura non personale del messaggio ed alla possibilità che le risposte potranno essere conosciute nell'organizzazione di appartenenza del mittente.

#### Art. 30. Utilizzo del software applicativo

Ciascun *Utente* deve far uso esclusivamente dei pacchetti applicativi strettamente necessari alla propria attività d'ufficio e secondo le indicazioni del proprio *Responsabile di Servizio*.

Per ciascun software applicativo, ogni *Utente* deve utilizzare esclusivamente le credenziali personali che gli sono state allo scopo rilasciate per quell'applicativo.

#### Art. 31. Software anti-malware

Le postazioni sono dotate di strumenti antivirus aggiornati centralmente con strumenti di distribuzione automatica del software.

### Titolo IV - REVOCA DELLE ASSEGNAZIONI DELLE DOTAZIONI

#### Art. 32. Conclusione del rapporto

Alla conclusione del rapporto di lavoro o allo scadere del rapporto di collaborazione cessano l'assegnazione delle *Dotazioni*, l'accesso al sistema informatico dell'*Amministrazione* ed ai software applicativi. Contestualmente, i dispositivi mobili (ad es. cellulari, tablet, notebook, ecc.) devono essere riconsegnati al servizio Sistema informativo.

Le abilitazioni dell'*Utente* vengono disattivate con riferimento:

- Per i dipendenti: alla data di cessazione resa evidente dai sistemi di gestione del personale;
- Per i collaboratori ad altro titolo: alla data indicata nella richiesta di abilitazione e comunque della notifica di cessazione del rapporto con l'*Amministrazione* o su richiesta del *Responsabile di servizio*.

Non è consentito ad alcuno l'accesso ai dati dell'*Utente* salvati nelle caselle di posta elettronica personale, fatte salve le richieste dell'Autorità Giudiziaria e le esigenze dell'amministrazione nel rispetto di quanto previsto dal GDPR e dalle norme vigenti ed esplicitamente definite dal presente Regolamento. Quando il rapporto di lavoro o collaborazione venga a cessare, è fatto divieto all'*Utente* di conservare, duplicare, comunicare o diffondere informazioni e dati di proprietà dell'*Amministrazione*.

In qualunque momento è facoltà dei *Responsabili di servizio* disporre la revoca dell'assegnazione dei

dispositivi mobili.

## Titolo V - ALTRE DISPOSIZIONI

### Art. 33. Controlli

L'*Amministrazione*, per motivi organizzativi o di sicurezza si riserva la facoltà di effettuare controlli saltuari e occasionali, garantendo agli *Utenti* il rispetto dei principi di liceità, pertinenza e non, eccedenza previsti dalla normativa applicabile, di quanto previsto dai provvedimenti del Garante della Privacy, nonché il rispetto del divieto dei controlli a distanza dei lavoratori dipendenti.

### Art. 34. Norme per il risparmio energetico e la sostenibilità ambientale

Salvo che la postazione di lavoro non debba essere utilizzata da remoto per scopi lavorativi e non sia possibile successivamente procedere alla sua accensione in tempo utile per il suo utilizzo da remoto, la stessa postazione di lavoro deve essere sempre spenta prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio o in caso di suo inutilizzo.

E' fatto divieto di disabilitare, in tutte le *Dotazioni*, le funzionalità di "stand-by" e/o di autospegnimento. L'operazione è consentita limitatamente all'unità centrale per i computer fissi edesclusivamente nella stessa casistica di cui al punto precedente.

### Art. 35. Ulteriori prescrizioni

La sicurezza dei sistemi informatici è soggetta a costante evoluzione dovuta al continuo mutare delle minacce informatiche, il che comporta l'adozione di contromisure, anche temporanee e/o urgenti, sempre nuove e specifiche al verificarsi minacce potenziali, attacchi effettivi o eventi particolari.

### Art. 36. Inosservanza del Regolamento

Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel Regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari previsti dal Contratto collettivo in vigore, ed altresì con le azioni civili e penali previste dalle leggi vigenti, qualora si verificano gli estremi per la sussistenza della responsabilità civile o penale.

### Art. 37. Pubblicità

Dell'approvazione del presente Regolamento viene data diffusione ai dipendenti tramite la intranet comunale e/o posta elettronica.

### Art. 38. Disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte dell'organo competente.