

COMUNE DI BARIANO
Provincia di Bergamo

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO
DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA**

Approvato con delibera G.C. n. 107 del 05.12.2009

Il presente regolamento disciplina l'uso, da parte dei lavoratori, di Internet e della casella di Posta Elettronica istituzionale.

Art. 1

Il Comune di Bariano promuove l'uso di Internet e della Posta Elettronica quali strumenti utili a perseguire le proprie finalità istituzionali.

La strumentazione di proprietà dell'Amministrazione comunale viene data in uso ai dipendenti per lo svolgimento dei compiti assegnati, e non può essere usata per altri scopi.

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

E' da evitare ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.

La casella di posta istituzionale, assegnata dall'Amministrazione Comunale all'utente, è uno strumento di lavoro.

Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

E' fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica istituzionale dell'Amministrazione Bariano per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list salvo diversa ed esplicita autorizzazione.

La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.

Per motivi di sicurezza e protezione dei dati, i collegamenti ad Internet sono sottoposti a registrazione.

L'attività di registrazione avviene attraverso i file di "accesso log" a cura dell'Amministratore di sistema che ne garantisce la custodia.

Il contenuto dei file di "accesso log" è assolutamente riservato.

Il trattamento dei dati contenuti nei "Log" può avvenire esclusivamente in forma anonima in modo tale da precludere l'identificazione degli utenti e/o delle loro attività.

I dati personali contenuti nei "log" possono essere trattati in via eccezionale ai fini di legge o in relazione alle richieste dell'autorità giudiziaria.

In ogni caso l'Amministrazione di sistema gestisce i "Log" delle connessioni, in quanto necessari al monitoraggio della qualità del servizio erogato, alla sicurezza e all'integrità dei sistemi.

Le registrazioni verranno mantenute per tutto il tempo ritenuto necessario.

Art. 2

Ogni dipendente al quale viene assegnata, anche in condivisione con altri, una stazione di lavoro informatica, riceve dall'Amministratore di sistema un nome utente ed una password personali per l'accesso alla postazione di lavoro.

E' necessario procedere alla modifica delle password a cura dell'incaricato al primo utilizzo (ove possibile tecnicamente)e, successivamente, almeno ogni tre mesi e in ogni caso (certezza o semplice sospetto) in cui la password abbia perso la segretezza.

Le password possono essere formate da lettere, numeri e/o simbolo speciale. Devono essere composte da almeno otto caratteri e non devono contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato.

Tutte le password installate devono essere consegnate, in busta chiusa, al Responsabile dei sistemi informatici dell'Ente il quale avrà l'obbligo di custodirle sotto la propria responsabilità.

Vengono inoltre consegnate le credenziali per l'accesso ai sistemi gestionali in uso presso il servizio.

Non è consentito installare autonomamente programmi o altri contenuti (fotografie, file musicali, cartelle personali ecc.) provenienti dall'esterno salvo previa autorizzazione esplicita del Titolare al trattamento dei dati e/o responsabile dei sistemi informatici dell'Ente, in quanto sussiste il grave pericolo di portare Virus informatici e di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore.

Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli distribuiti ed installati ufficialmente dal Responsabile dei Sistemi Informatici dell'Amministrazione Comunale. L'inosservanza di questa disposizione, infatti, oltre al rischio di danneggiamenti del sistema per incompatibilità con il software esistente, può esporre l'Ente a gravi responsabilità civili ed anche il Comune di Bariano a penali in caso di violazione della normativa a tutela dei diritti d'autore sul software (D. Lgs. 518/92 sulla tutela giuridica del software e L. 248/2000 nuove norme di tutela del diritto d'autore) che impone la presenza nel sistema di software regolarmente licenziato o comunque libero e quindi non protetto dal diritto d'autore.

Non è consentito all'utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC, salvo previa autorizzazione esplicita del Titolare del trattamento dei dati e/o del Responsabile dei Sistemi Informatici dell'Ente.

Art. 3

Il dipendente è responsabile per tutte le attività che vengono svolte utilizzando il suo nome utente e la sua password.

Il dipendente che si allontana dalla postazione di lavoro deve preventivamente provvedere a spegnere l'apparecchiatura, o, comunque, ad attivare un sistema di "screen saver" dotata di password di sblocco.

Il dipendente non deve cedere l'uso della propria stazione per l'accesso ad Internet e ai servizi di posta elettronica a personale non autorizzato.

Qualsiasi azione svolta utilizzando il codice identificativo e/o la password sarà assegnata in termini di responsabilità all'utente assegnatario del codice.

L'utente è direttamente e totalmente responsabile dell'uso che egli fa del servizio di accesso ad internet, dei contenuti che vi ricerca, dei siti che contatta, delle informazioni che vi immette e delle modalità con cui opera.

Alla fine dell'attività lavorativa la postazione di lavoro (pc) deve essere spenta.

Art. 4

Il presente regolamento viene consegnato a ciascun dipendente del Comune di Bariano, che firma per ricevuta.

Il dipendente deve attenersi, nell'utilizzo e nella gestione delle risorse strumentali informatiche comunali, ai principi e ai doveri stabiliti nel Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

La violazione da parte dei lavoratori dei principi e delle norme contenute nel presente regolamento costituisce violazione degli obblighi e dei doveri del dipendente pubblico e, pertanto, in relazione alla gravità dell'infrazione, previo espletamento di procedimento disciplinare, si procederà all'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia.