

Prot.	88	Allegati n.	1
<input checked="" type="checkbox"/> I.E.	<input type="checkbox"/> C.C.	<input type="checkbox"/> Prefettura	
Uff. Prop.	Servizio Informatica		
Prot. n.	73127	del	01.04.2010
Uffici	Ragioneria		



# COMUNE DI CAGLIARI

## Deliberazione della Giunta N. 83

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E TELEMATICI**

Addì otto del mese di aprile dell'anno duemiladieci in questo Comune, nella Sala delle Adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la GIUNTA COMUNALE nelle persone dei Signori Assessori:

	presente	assente		presente	assente
<i>Onorato Maurizio</i>		✗	<i>Pellegrini Giorgio</i>		✗
<i>Floris Giovanni</i>	✓		<i>Piras Anselmo</i>	✓	
<i>Campus Giovanni Maria</i>	✓		<i>Melis Antonello</i>	✓	
<i>Usai Edoardo</i>	✓		<i>Farris Giuseppe</i>	✓	
<i>Lorrai Raffaele</i>	✓		<i>Giagoni Giovanni</i>		✗
<i>Adamo Giorgio</i>	✓		<i>Carta Paolo</i>		✗
<i>Mulas Patrizio</i>		✗			

Sotto la Presidenza dell'Assessore **Giovanni Floris**

e con l'assistenza del Segretario Generale **Giovanni Battista Vargiu**

### LA GIUNTA COMUNALE

Rilevato che in tutti gli Uffici dell'Amministrazione è fatto un ampio utilizzo degli strumenti informatici e telematici e che quasi tutti i dipendenti e collaboratori dell'Amministrazione dispongono di postazioni informatiche per lo svolgimento delle proprie attività professionali;

Tenuto conto che, per garantire un utilizzo corretto degli strumenti informatici e telematici, fare in modo che costituiscano efficaci strumenti di lavoro ed evitare l'insorgere di inefficienze di gestione, occorre regolamentare l'utilizzo di tali tecnologie da parte di tutti i dipendenti e collaboratori;

Ritenuto pertanto che occorre adottare un Regolamento che disciplini compiutamente l'utilizzo delle postazioni informatiche;

Richiamata la Deliberazione C.C. n.11 del 27 gennaio 2010 che ha approvato i criteri generali per l'adozione del Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici;

Visto l'allegato "Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Considerato che le disposizioni generali contenute nell'allegato Regolamento sono da attuare tramite regole tecniche che vanno emanate ed aggiornate in coerenza con il rapido evolversi delle tecnologie informatiche e telematiche;

Individuata nel Servizio Coordinamento Informatico e Servizio Statistica l'Unità organizzativa deputata ad emanare ed aggiornare tali regole tecniche e a supervisionare sulla loro corretta attuazione da parte degli Uffici;

Rilevato che l'adozione del presente Regolamento non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso dall'Ing. Claudio D'Aprile ai sensi dell'articolo 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi legalmente espressi

### **DELIBERA**

per le motivazioni espresse in premessa;

- di approvare il “Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici”, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
- di individuare nel Servizio Coordinamento Informatico e Servizio Statistica l'Unità organizzativa deputata ad emanare ed aggiornare le regole tecniche necessarie per l'attuazione delle disposizioni di carattere generale contenute nel Regolamento e a supervisionare sulla loro corretta attuazione da parte degli Uffici;
- di disporre che i Dirigenti dei Servizi prestino la necessaria collaborazione affinché vengano attuate tutte le disposizioni contenute nel Regolamento citato;
- di dare atto che la presente delibera non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata;
- Con voti unanimi, legalmente espressi, di dare alla presente IMMEDIATA ESEGUIBILITA' ai sensi dell' art. 134, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

SEGUONO LE FIRME

Certifico che la presente deliberazione si trova in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi dal **13/04/2010** al **28/04/2010**.

*Estratto conforme ad uso amministrativo*

Il Funzionario Amm.vo in P.O.  
(Luciano Damiazzì)

# **COMUNE DI CAGLIARI**

## **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E TELEMATICI**

### **ART. 1 - FINALITA'**

Il presente Regolamento contiene disposizioni di carattere generale finalizzate a definire le modalità di accesso e di utilizzo degli strumenti informatici e telematici, ai fini di una corretta fruizione degli strumenti stessi da parte degli utenti del Comune di Cagliari.

### **ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente Regolamento si applica all'insieme hardware/software delle componenti informatiche e telematiche a disposizione degli Uffici, sia utilizzate in modalità indipendente che collegate alla rete informatica comunale.

Il presente Regolamento si applica a tutti gli utenti che sono autorizzati ad accedere alla rete informatica e telematica comunale o ad utilizzare le risorse hardware/software in modalità indipendente.

Per utenti si intendono gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, i collaboratori coordinati e continuativi, il personale con altre forme di rapporto di lavoro e, nei casi strettamente necessari e preventivamente autorizzati, il personale delle ditte esterne che intrattengono rapporti professionali con il Comune di Cagliari.

Il presente Regolamento è da richiamare quale parte integrante nel contratto individuale di lavoro (o atto di instaurazione della collaborazione a vario titolo con l'Amministrazione) ed è consegnato all'interessato, che lo sottoscrive per ricevuta; la consegna del presente Regolamento all'interessato è di competenza del Servizio del Personale oppure, nel caso in cui il rapporto di lavoro venga instaurato da altro Servizio, è di competenza di quest'ultimo Servizio.

### **ART. 3 – PRINCIPI GENERALI**

L'Amministrazione promuove l'utilizzo della rete informatica e telematica, di Internet e della posta elettronica, quali strumenti utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente.

L'Amministrazione promuove altresì l'utilizzo della rete informatica quale strumento essenziale per migliorare la qualità dei servizi, per consentire la possibilità di certificazione e di servizi on-line, la realizzazione di archivi elettronici sempre più completi, l'accesso ad informazioni ed atti che avvicinino sempre più l'Amministrazione ai cittadini.

Gli strumenti informatici e telematici assegnati agli utenti sono strumenti di lavoro e come tali non devono essere usati per fini diversi dalla normale attività lavorativa.

L'Amministrazione adotta ogni opportuna misura, organizzativa e tecnologica, volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni informatiche e telematiche di sua proprietà.

Ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso degli strumenti informatici e telematici, dei servizi/programmi a cui ha accesso e dei dati trattati ai fini istituzionali.

Il dipendente comunale è altresì responsabile del corretto uso della posta elettronica, anche per quanto attiene la riservatezza dei dati contenuti nelle comunicazioni inviate e ricevute, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio e/o della normativa per la tutela dei dati personali.

#### **ART. 4 – UTILIZZO DELLE POSTAZIONI HARDWARE / SOFTWARE**

Gli utenti sono responsabili del corretto utilizzo e della corretta custodia degli strumenti informatici e telematici a loro assegnati.

Nel caso di assegnazione di personal computer portatili gli utenti devono custodire gli stessi con diligenza, sia durante gli spostamenti che durante l'utilizzo nel luogo di lavoro; quando i computer portatili vengono portati all'esterno dei locali del Comune di Cagliari questi devono essere custoditi in un luogo protetto.

Nel caso in cui gli utenti dovessero riscontrare furti, mancanze o anomalie nelle dotazioni informatiche e telematiche assegnate, devono darne immediata comunicazione al proprio responsabile, per l'effettuazione della denuncia alle Autorità competenti.

##### **4.1 – ASSEGNAZIONE E CONSEGNA DELLE POSTAZIONI DI LAVORO AGLI UTENTI**

Al momento della consegna di ogni stazione di lavoro (sia di tipo desktop che portatile) vengono effettuate, da parte del fornitore o del personale interno abilitato, le seguenti operazioni:

- installazione del sistema operativo;
- configurazione dell'accesso alla rete aziendale;
- installazione e configurazione delle periferiche (es.: stampante);
- installazione del software antivirus;
- installazione del software di office automation e di emulazione di terminale necessari alle normali attività svolte dall'utente;
- installazione di software aggiuntivo per attività lavorative specifiche dell'utente (es.: programmi di protocollo, gestione pratiche o disegno tecnico);
- installazione del software che consente l'utilizzo delle periferiche presenti nel personal computer o sulla rete (es.: masterizzatore);
- assegnazione delle credenziali di accesso (user-id e password) con cui l'utente potrà accedere al sistema informativo;
- installazione e configurazione dei software per l'utilizzo dei servizi WEB sia interni che esterni;

Di tali operazioni dovrà restare traccia in un apposito verbale che dovrà essere controfirmato dall'assegnatario, dopo le opportune verifiche.

#### 4.2 CONFIGURAZIONE POSTAZIONI LAVORO GIA' IN USO

Nel caso di stazione di lavoro già in uso l'utente dovrà collaborare affinché le medesime attività riportate al punto precedente (es. configurazione dell'accesso alla rete aziendale, assegnazione credenziali di accesso al sistema informativo etc.) vengano effettuate nei tempi più rapidi possibili.

#### 4.3 UTILIZZO STRUMENTI - OPERAZIONI NON CONSENTITE

Durante l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici non è consentito:

- adottare comportamenti che possano determinare danni economici e di immagine al Comune di Cagliari;
- utilizzare la password di accensione (BIOS) per prevenire l'utilizzo del computer;
- accedere ad un personal computer con credenziali diverse dalle proprie; tali credenziali sono strettamente personali e non devono essere divulgate;
- installare e/o duplicare qualunque software, anche se libero, non fornito o autorizzato dal Servizio di appartenenza o dal Servizio Informatica e Statistica;
- installare software non autorizzato finalizzato ad alterare la funzionalità del collegamento in rete della stazione di lavoro o ad eludere o ingannare i sistemi di controllo di accesso e/o di sicurezza di qualsiasi server interno o pubblico;
- installare o eseguire programmi che possano determinare un danneggiamento o un sovraccarico dei sistemi e / o della rete;
- alterare le funzionalità (es. indirizzi e protocolli di rete ) del collegamento in rete della stazione di lavoro impostata dal Servizio di appartenenza o dal Servizio Informatica e Statistica;
- apportare modifiche hardware al personal computer in dotazione;
- memorizzare documenti informatici contrari alle vigenti norme di legge;
- memorizzare documenti informatici in forma crittografata senza preventiva autorizzazione del Servizio di appartenenza o del Servizio Informatica e Statistica;
- inibire o sospendere, anche temporaneamente, il funzionamento del software antivirus installato all'atto della consegna della stazione di lavoro;
- aprire canali informativi non autorizzati, da e verso l'esterno alla Amministrazione Comunale, in qualsiasi forma (trasferimento dischetti, dischi esterni, Internet, ecc.);
- connettere alla rete comunale apparati atti ad effettuare connessioni con reti esterne (es.: router, bridge, modem, access point wireless, etc.);
- configurare autonomamente i servizi essenziali già resi in modo centralizzato (es.: DNS, WINS, DHCP, NTP, FTP, HTTP/HTTPS, posta elettronica, accesso remoto, proxy server, etc.);
- tenere comportamenti che possano influenzare negativamente la regolare operatività della rete e ne restringano l'utilizzabilità e / o le prestazioni per gli altri utenti;
- mettere in condivisione, senza esplicita autorizzazione, cartelle e files contenenti dati utilizzati a fini istituzionali; nei casi in cui tale condivisione fosse autorizzata l'accesso dovrà comunque essere protetto da password;
- ogni altro utilizzo non inerente l'attività lavorativa.

#### 4.4 UTILIZZO STRUMENTI – ACCORGIMENTI OBBLIGATORI

Durante l' utilizzo degli strumenti informatici e telematici è obbligatorio :

- adottare tutte le misure di sicurezza impartite dal Servizio Informatica e Statistica e dal proprio responsabile;
- utilizzare tutte le cautele riguardanti l'uso di software del quale non si conoscano appieno le potenzialità;
- effettuare una "pulizia" periodica (almeno ogni sei mesi) dei dati contenuti nella memoria del proprio PC, cancellando i files inutili e/o obsoleti;
- comunicare al Servizio di appartenenza l'insorgere di condizioni anomale che possano comportare una non perfetta aderenza alle norme di comportamento indicate nel presente regolamento;
- utilizzare lo spazio messo a disposizione sui server per memorizzare tutti i dati di interesse aziendale e garantirne così la corretta condivisione e la gestione dei salvataggi;
- spegnere correttamente il personal computer al termine della giornata lavorativa o in caso di assenze prolungate; si ricorda che lasciare inutilmente acceso un calcolatore, oltre a costituire un potenziale rischio di incendio qualora venga lasciato incustodito, rappresenta anche un inutile spreco di risorse energetiche con conseguente aggravio di costi ed inutile danno all'ambiente;
- utilizzare password che soddisfino i requisiti di complessità (almeno 8 caratteri che prevedano maiuscole, minuscole e numeri), evitando contenuti facilmente individuabili e modificando periodicamente ciascuna password, almeno ogni sei mesi. In caso di trattamento di dati sensibili e/o di dati giudiziari la password deve essere modificata almeno ogni tre mesi;
- utilizzare screen saver per la riservatezza dei dati visualizzati;
- lasciare a disposizione dell' Ufficio la postazione di lavoro in caso di trasferimento di Servizio, rimuovendo ogni eventuale file personale presente nella memoria del PC, rimuovendo le password impostate e fornendo al Servizio le necessarie informazioni sul contenuto del PC riconsegnato, in particolare modo in relazione ai dati personali e/o sensibili ivi memorizzati;
- segnalare al proprio responsabile e al Servizio Informatica e Statistica la presenza, sul PC utilizzato, di archivi gestiti autonomamente;
- salvare periodicamente i dati archiviati nella postazione di lavoro, prestando la necessaria cura, nel rispetto delle norme vigenti, all'utilizzo e alla conservazione dei dispositivi utilizzati per l' archiviazione dei dati salvati.

## **ART. 5 – UTILIZZO DELLA RETE INTERNET**

L'Amministrazione si riserva la possibilità, nel rispetto della normativa vigente, di registrare, su appositi files di log, gli accessi alla rete Internet effettuati da ciascun utente e le corrispondenti attività. Tali dati non sono consultabili dal personale interno ma sono disponibili per l'Autorità Giudiziaria che eventualmente dovesse farne richiesta.

Durante l' utilizzo della rete Internet sono vietati comportamenti che possano avere ricadute patrimoniali e/o in termini di immagine per il Comune di Cagliari, E' vietato, inoltre, utilizzare la rete Internet per finalità di carattere personale, quali ad esempio:

- effettuazione di download o upload di files, se non nei casi esplicitamente autorizzati;

- fini di intrattenimento, come ad esempio utilizzare servizi di chat;
- fini ludici, come ad esempio l'ascolto di musica, la visione di filmati, l'ascolto di stazioni radio etc.

La connessione ad Internet avviene mediante l'infrastruttura di rete aziendale. È vietata qualsiasi altra modalità di connessione ad Internet se non tramite le apparecchiature fornite e con le modalità consentite.

Per quanto riguarda l'accesso ai siti Internet si adottano le seguenti procedure:

- Installazione di software-filtro che permette di inibire o restringere l'accesso a siti non autorizzati e/o limitare i tempi di collegamento;
- Evidenziazione a video del divieto di accesso a siti non autorizzati.

## **ART. 6 - UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA**

Un messaggio di posta inviato con un indirizzo istituzionale è in qualche modo assimilabile ad una lettera su carta intestata, in quanto il dominio *comune.cagliari.it* identifica in modo univoco la fonte.

Pertanto è vietato l'utilizzo della casella di posta elettronica aziendale per l'invio di messaggi personali e/o per la partecipazione a dibattiti, forum o mailing-list, ecc. se non nei casi esplicitamente autorizzati.

E' vietato inoltre qualsiasi altro comportamento che possa avere ricadute patrimoniali e/o in termini di immagine per il Comune di Cagliari.

L'Amministrazione si riserva la possibilità, nel rispetto della normativa vigente, di registrare, su appositi files di log, le mail inviate e ricevute da ciascun utente. Tali dati non sono consultabili dal personale interno ma sono disponibili per l'Autorità Giudiziaria che eventualmente dovesse farne richiesta.

Nell'utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale occorre attenersi alle seguenti ulteriori disposizioni :

- La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti che alla lunga saturano lo spazio disponibile sui dischi dei server. È quindi consigliato l'utilizzo di un client di posta elettronica e scaricare i messaggi localmente sul proprio personal computer.
- Ogni comunicazione inviata o ricevuta che abbia contenuti ufficiali dovrà essere protocollata secondo le consuete modalità.
- Ogni comunicazione inviata o ricevuta che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni contrattuali o precontrattuali per il Comune di Cagliari, oppure contenga documenti da considerarsi riservati in quanto contraddistinti dalla dicitura "strettamente riservati" o da analogha dicitura, deve essere visionata e autorizzata dal proprio responsabile.
- È fortemente consigliato dotare ogni ufficio e/o gruppo di lavoro di una casella di posta elettronica di gruppo, con accesso condiviso per tutti i componenti del relativo ufficio o unità organizzativa (es.: *affari.generali@comune.cagliari.it*

*tributi.ici@comune.cagliari.it*, ecc...); tali caselle condivise dovranno essere richieste al Servizio Informatica e Statistica dai Dirigenti dei Servizi.

- In caso di assenza prolungata occorre chiedere al Servizio Informatica e Statistica di attivare l'inoltro automatico dei messaggi ad un'altra casella di posta elettronica istituzionale dell'Ufficio oppure, a discrezione dell'intestatario della casella, affidare ad un collega di propria fiducia le credenziali di accesso alla propria casella.
- Nel caso di trasferimento ad altro incarico l'intestatario della casella, nel rispetto dei doveri di diligenza, correttezza e collaborazione, dovrà provvedere ad inoltrare ad un'altra casella di posta elettronica dell'ufficio di provenienza, preventivamente individuata, i messaggi afferenti ai vecchi compiti, avvertendo il mittente di inviare i successivi messaggi all'indirizzo di posta elettronica dell'ufficio di provenienza.
- Nel caso di cessazione del rapporto di lavoro occorre inoltrare ad un'altra casella di posta elettronica istituzionale dell'Ufficio i messaggi istituzionali non ancora "trattati" o protocollati e chiedere al Servizio Informatica e Statistica di eliminare la casella, inviando in automatico un messaggio di risposta con la segnalazione che l'indirizzo non è più attivo e, eventualmente, inoltrando automaticamente i messaggi ad un'altra casella di posta elettronica istituzionale dell'Ufficio
- In ogni caso di ricezione di messaggi istituzionali destinati ad altri uffici dell'Amministrazione, sempre nel rispetto dei doveri di diligenza, correttezza e collaborazione, l'intestatario della casella dovrà provvedere ad inoltrare tali messaggi all'indirizzo di posta elettronica corretto, se conosciuto. In caso contrario dovrà inviare al mittente un messaggio con l'avvertenza che l'ufficio al quale è stata spedita la pratica non è competente.

## **ART. 7 – UTILIZZO DI NUOVI MODELLI COMUNICATIVI**

Al fine di favorire nuovi modelli comunicativi, l'Amministrazione potrà mettere a disposizione dei dipendenti strumenti innovativi di discussione virtuale (forum), di scambio di informazioni (bacheche virtuali) ovvero di condivisione di conoscenze attraverso lo sviluppo di contenuti sul portale intranet.

Gli utenti della comunità virtuale sono responsabili del contenuto dei propri messaggi e rispondono dell'eventuale violazione delle regole di utilizzo, preventivamente stabilite dagli amministratori, nelle sedi competenti.

## **ART. 8 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI EFFETTUATO CON STRUMENTI ELETTRONICI O COMUNQUE AUTOMATIZZATI**

Per tutto quanto riguarda il trattamento dei dati personali e dei dati sensibili si fa riferimento alla normativa e agli altri regolamenti vigenti.

## **ART. 9 – AMMINISTRAZIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE**

Il Servizio Informatica e Statistica è incaricato di supervisionare sulla corretta attuazione da parte degli Uffici delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

Gli Amministratori di Sistema sono i soggetti a cui è conferito il compito di sovrintendere alle risorse informatiche dell'Amministrazione Comunale.

Il Dirigente del Servizio Informatica e Statistica nomina e revoca gli Amministratori di Sistema, ai quali sono consentite in maniera esclusiva, tutte o parte, delle seguenti attività:

- gestire tutte le risorse hardware e software dell'Amministrazione collegate in rete o utilizzate in maniera indipendente;
- effettuare tutte le operazioni di installazione necessarie sulle postazioni di lavoro;
- effettuare tutte le operazioni di salvataggio dati necessarie sui Server;
- gestire gli account di dominio e i privilegi di accesso alle risorse assegnate agli utenti della rete informatica secondo quanto stabilito da ogni Dirigente per i propri dipendenti;
- gestire, nei casi strettamente necessari, l'eventuale accesso alle risorse informatiche e telematiche da parte del personale delle Ditte esterne che intrattengono rapporti professionali con il Comune di Cagliari;
- gestire, nei casi strettamente necessari, l'eventuale collegamento alla rete comunale dei computer portatili di proprietà dei dipendenti, degli amministratori, dei collaboratori etc. e dei computer portatili di proprietà delle Ditte esterne che intrattengono rapporti professionali con il Comune di Cagliari;
- monitorare o utilizzare qualunque tipo di strumento informatico e telematico per controllare il corretto funzionamento delle risorse di rete, dei computer e degli applicativi;
- rimuovere, nel pieno rispetto delle norme vigenti, files, software, password, dispositivi hardware accessori e quant'altro non autorizzato nei casi in cui, a seguito del monitoraggio del sistema informatico, si dovessero riscontrare situazioni anomale;
- accedere ai dati o alle applicazioni presenti su una risorsa informatica assegnata ad un utente in caso di sua prolungata ed imprevista assenza, non rintracciabilità o impedimento dello stesso. Tale utilizzo deve essere esplicitamente richiesto dal Dirigente del Servizio presso cui l'utente lavora e deve essere limitato al tempo strettamente necessario al compimento delle attività indifferibili per cui è stato richiesto.

Salvo casi particolari, che dovranno essere esplicitamente motivati ed autorizzati, nessun utente, ad eccezione degli Amministratori di Sistema, può disporre della password di amministrazione del PC messo a propria disposizione.

## **ART. 10 - INOSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI**

L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento potrà comportare conseguenze sul piano disciplinare, civile, penale e patrimoniale.

## **ART. 11 – AGGIORNAMENTI DELLE DISPOSIZIONI E DELLE REGOLE TECNICHE**

Le disposizioni generali contenute nel presente Regolamento possono essere soggette ad aggiornamenti, integrazioni e/o correzioni, in relazione all'evolversi della tecnologia,

all'entrata in vigore di sopravvenute disposizioni di legge o all'evolversi delle esigenze dell'Amministrazione.

Il Servizio Informatica e Statistica è incaricato di emanare ed aggiornare le regole tecniche necessarie per l'attuazione delle disposizioni di carattere generale contenute nel presente Regolamento.