



# COMUNE DI NOVI DI MODENA

PROVINCIA DI MODENA

C.A.P 41016 – Viale Vittorio Veneto, 16 – Tel. 059/6789111 – Fax 059/6789290

Prot n. 5353

Novi di Modena 23 aprile 2014

A tutto il personale dipendente

SEDE

**Oggetto:Disciplinare per un corretto utilizzo degli strumenti informatici, della rete informatica e telematica (internet e posta elettronica) e del sistema di telefonia fissa e mobile.**

Il Comune di Novi di Modena promuove l'utilizzo delle tecnologie in ambito lavorativo come strumento per perseguire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa del Comune.

A tal fine il Comune mette a disposizione dei lavoratori, per le finalità connesse all'attività lavorativa, una idonea dotazione strumentale. Con la presa in possesso il dipendente diventa detentore e responsabile della custodia e del corretto utilizzo dei beni utilizzati, anche ed ai fini di quanto previsto dal Codice di Comportamento all'art. 4 nel paragrafo "Comportamento in servizio".

Il presente disciplinare, nel rispetto di quanto stabilito con la deliberazione n. 13 del 01 marzo 2007 n. 13 del Garante per la Protezione dei dati personali ed in attuazione dei principi contenuti nel "codice di comportamento" per i dipendenti del Comune di Novi di Modena adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 20/01/2014, vuole favorire il corretto utilizzo delle dotazioni strumentali assegnate, responsabilizzando gli operatori e prevenendo i rischi alla sicurezza del sistema.

Ogni utente è responsabile, sotto il profilo amministrativo, civile e penale, del corretto uso degli strumenti assegnati, rispondendo dei danni, anche d'immagine, che possono derivare al Comune da un utilizzo improprio degli strumenti assegnati.

Per il livello di dettaglio tecnologico e per le modalità di relazione attraverso i sistemi informativi si fa riferimento alle norme approvate dall'Unione delle Terre d'Argine relativamente al trattamento dei dati con l'ausilio di strumenti informatici in quanto gestore delle attività del Sistema Informatico Associato – SIA

### **Personal computer in dotazione**

- E' assolutamente vietato accedere alla postazione od ai programmi con un codice identificativo diverso da quello assegnato
- E' assolutamente vietato installare programmi non autorizzati o detenere materiale di contenuto non attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa sia sul proprio pc che in cartelle presenti sui server
- E' vietato alterare o modificare le configurazioni impostate; senza autorizzazione del SIA
- E' vietato installare modem o altri apparecchi non autorizzati; senza autorizzazione del SIA
- I supporti magnetici vanno utilizzati nell'ambito di quanto autorizzato;

Il servizio SIA dell'Unione delle Terre d'Argine, al quale è affidato il servizio informatico, potrà provvedere a verificare le installazioni presenti su ciascuna postazione ed è autorizzato a rimuovere tutti i programmi che risultassero installati senza autorizzazione.

### **Internet**

- E' assolutamente vietato entrare nella rete internet e nei programmi con un codice identificativo diverso da quello assegnato;
- E' assolutamente vietato navigare in siti o registrarsi in siti non attinenti alle mansioni lavorative, sulla base di specifica black-list creata dal SIA;
- Non è consentito il download di programmi senza specifica autorizzazione del SIA o di file musicali o video, anche se gratuiti;
- E' consentito partecipare a forum solo se attinenti in modo specifico alle mansioni lavorative;
- E' vietata la conservazione di file a contenuto offensivo, discriminatorio o contrari al pudore;
- In caso di assenza prolungata o non programmata dal posto di lavoro ciascun dipendente dovrà indicare altro dipendente di sua fiducia al quale potrà essere richiesto, per improcrastinabili esigenze di servizio, di accedere ai dati e/o procedure del proprio pc;

Ci si riserva espressamente di configurare sistemi o filtri atti a prevenire l'utilizzo di categorie di siti non correlati con l'attività lavorativa, filtri definiti in relazione al ruolo ricoperto nell'organizzazione del Comune.

Il servizio SIA procederà periodicamente ad effettuare la rilevazione dei siti visitati da tutta la struttura e/o da singole aree, dandone comunicazione riservata al Segretario Comunale ed al Responsabile di Servizio interessato. Qualora si riscontrino anomalie nell'utilizzo di internet se ne darà tempestivamente avviso a tutta la struttura e/o al responsabile del Servizio interessato e ai dipendenti ad essa afferenti.

I dati relativi all'utilizzo di internet saranno conservati per il tempo strettamente limitato al perseguimento di finalità organizzative, produttive e di sicurezza e comunque per un periodo massimo di sei mesi.

### **Posta elettronica**

- Il comune mette a disposizione dei singoli utenti il servizio di posta elettronica, assegnando una o più caselle di posta, personali o condivise tra più utenti, per fini esclusivamente lavorativi; è escluso l'uso per scopi privati e/o personali, ad eccezione dei casi d'urgenza.
- E' vietato inviare o memorizzare messaggi a contenuto offensivo, discriminatorio o contrari al pudore;
- E' vietato partecipare a dibattiti, forum o mail list a contenuto offensivo, discriminatorio o contrari al pudore;
- In caso di assenza prolungata o non programmata dal posto di lavoro ciascun dipendente dovrà indicare altro dipendente di sua fiducia al quale potrà essere richiesto, per improcrastinabili esigenze di servizio di leggere i messaggi di posta elettronica;
- I messaggi di posta elettronica da mittente sconosciuto o contenenti l'indicazione SPAM non dovranno essere aperti e vanno prontamente cancellati e rimossi;
- E' previsto che le caselle di posta ( in arrivo, inviata , eliminata etc.. ) vengano periodicamente svuotate dei loro contenuti in modo da non appesantire eccessivamente l'utilizzo del servizio;

- Nell'ipotesi pervengano mail da indirizzo sconosciuto o sospetto, prima di aprire il messaggio, occorre dare preventiva comunicazione al SIA per le necessarie verifiche di sicurezza

Il servizio SIA procederà periodicamente a verificare che le caselle di posta esclusivamente per segnalare eventuali sovraccarichi da eliminare. Resta inteso inoltre che sarà possibile effettuare tutti gli interventi necessari per soddisfare le esigenze di sicurezza della rete e del sistema;

La violazione o la disapplicazione dei divieti e degli avvertimenti contenuti nel presente disciplinare sarà valutata per i dipendenti in termini disciplinari come mancato rispetto dei doveri d'ufficio e per i collaboratori come violazione degli obblighi contrattuali;

### **Telefonia fissa e mobile**

Gli strumenti di telefonia fissa o mobile messi a disposizione del comune costituiscono strumenti di lavoro e ne consentono l'utilizzo unicamente per finalità attinenti o connesse all'esercizio dell'attività lavorativa.

Il comune si riserva espressamente di configurare sistemi o filtri atti a limitare le tipologie di numeri direttamente selezionabili dall'operatore, definiti in relazione al ruolo ricoperto nell'organizzazione del Comune.

E' escluso l'uso per scopi privati e/o personali salvo che per ragioni di urgenza.

E' possibile da parte del Responsabile del sistema telefonico, mettere a disposizione di ogni responsabile di servizio, i dati relativi ad ogni utenza telefonica di competenza, compresi i dati relativi al numero selezionato con esclusione delle ultime tre cifre.

Ogni responsabile di servizio, qualora riscontri l'eventualità di un utilizzo improprio di un'utenza telefonica direttamente assegnata ad un operatore, previa informazione al soggetto interessato che potrà comunque chiedere di essere ascoltato ed accedere agli specifici documenti, può effettuare controlli sulle durate e motivazioni dell'utilizzo dell'apparecchiatura; se il responsabile ritiene che vi sia stato un utilizzo improprio degli strumenti di telefonia assegnati o una violazione delle regole, avvia i procedimenti conseguenti.

Nel caso di assegnazione congiunta a più operatori si procederà in contraddittorio fra gli assegnatari a compiere le necessarie verifiche sul momento e sui destinatari l'identità dell'utente che ha commesso le violazioni; una volta accertata la responsabilità si procederà nei confronti della persona ritenuta responsabile.

---

Per una adeguata informazione e rispetto dei suoi contenuti, la presente direttiva sarà pubblicata sul sito internet del Comune alla voce "Amministrazione Trasparente", - Disposizioni Generali - Atti Generali - Codice di comportamento/codici etici e diffusa capillarmente a tutti i dipendenti in servizio a tempo indeterminato e determinato, ai dipendenti neo-assunti e ai collaboratori che siano stati autorizzati all'uso di una postazione di proprietà dell'ente.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Anna Messina

