



REGOLAMENTO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE E DEI SOFTWARE COMUNALI

Approvato con deliberazione del C.S. n.61 del 16.06.2009



INDICE

PREMESSA.....	3
ARTICOLO 1 - OGGETTO, FINALITA' E DEFINIZIONI DI RIFERIMENTO	3
ARTICOLO 2 - ATTREZZATURE INFORMATICHE E LORO UTILIZZO	3
ARTICOLO 3 - CONNESSIONI IN RETE LOCALE	4
ARTICOLO 4 - ACQUISTO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE E DEI SOFTWARE	4
ARTICOLO 5 - ACQUISTO DI SOFTWARE GESTIONALI, OPERATIVI E DI OFFICE AUTOMATION	5
ARTICOLO 6 - RIPARTIZIONE E RIUTILIZZO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE E DEI SOFTWARE OPERATIVI E DI OFFICE AUTOMATION.....	5
ARTICOLO 7 - ACQUISTO DEI MATERIALI DI CONSUMO LEGATI ALL'UTILIZZO DI ATTREZZATURE INFORMATICHE E LORO RIPARAZIONE	5
ARTICOLO 8 - ASSISTENZA TECNICA E MANUTENZIONE SOFTWARE GESTIONALI	6
ARTICOLO 9 - PROTEZIONI DI ACCESSO PER L'USO DI PERSONAL COMPUTER ED ACCESSO ALLA RETE.....	7
ARTICOLO 10 - AMMINISTRATORE DEL SISTEMA	7
ARTICOLO 11 - RISPETTO DELLE NORME PER LA TUTELA DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI	8
ARTICOLO 12 – POSTA ELETTRONICA E COLLEGAMENTI INTERNET.....	8
ARTICOLO 13 – PUBBLICAZIONE CONTENUTI SU SITI WEB	11
ARTICOLO 14 - TELEASSISTENZA E ASSISTENZA VIA LAN.....	11
ARTICOLO 15 - NORME TRANSITORIE	11



PREMESSA

Il sistema informatico comunale è stato costruito in esecuzione di un progetto multiplatforma, racchiuso in una rete LAN comunale con una doppia dorsale mista in fibra ottica e rame.

I server di coordinamento, controllo ed accesso dati hanno le specifiche caratteristiche tecniche delle apparecchiature dedicate ad applicazioni ed applicativi *high-end*, dotati di sistemi garantiti ad alta tolleranza e ridondanza. I dispositivi di archiviazione di massa sono ad alto *MBTF* e disposti in configurazione *RAID* per ottenere una buona sicurezza per guasti specifici. Le memorie *RAM* sono principalmente di tipo *ECC* a controllo di parità, per una gestione sempre puntuale e corretta dei dati.

I sistemi operativi sono gestiti in modalità multiplatforma adattandosi alle specifiche caratteristiche richieste dalle applicazioni utilizzate.

I Personal Computer collegati in rete utilizzano principalmente sistemi operativi su piattaforma Microsoft.

ARTICOLO 1 - OGGETTO, FINALITA' E DEFINIZIONI DI RIFERIMENTO

Il presente regolamento disciplina, nei modi e nelle forme appresso riportate, le norme da seguire per l'acquisto, l'assegnazione, la distribuzione, la tenuta, la manutenzione e l'utilizzo delle attrezzature informatiche e dei software in dotazione all'Ente e dati in uso al personale dipendente. Il rispetto delle norme indicate comporterà un attento e proficuo utilizzo di questi ultimi agevolando il lavoro connesso agli adempimenti dei compiti istituzionali a cui gli stessi sono di ausilio.

ARTICOLO 2 - ATTREZZATURE INFORMATICHE E LORO UTILIZZO

Sono intese come "attrezzature informatiche" i personal computer, le stampanti, i modem, i router, gli scanner, le unità di controllo e, comunque, ogni tipologia di attrezzatura informatica o telematica utilizzata dagli utenti e di proprietà dell'Ente o da esso noleggiata.

Un'attrezzatura informatica è data in dotazione ad un dipendente che ne accetta l'uso seguendo le regole di cui al presente regolamento e alle norme vigenti in materia, che, tra l'altro, dispongono:



1. Assunzione delle normali responsabilità circa la tutela del software (operativo, applicativo e comunicativo) assegnate nell'ambito delle competenze per lo svolgimento delle mansioni.
2. Impegno a custodire con cura le attrezzature assegnate.
3. Impegno di non manomettere e/o modificare in alcun modo la configurazione software così come consegnata.
4. Il divieto di uso di qualsiasi dispositivo di archiviazione esterno (pen drive, HD esterni ed assimilati), se non preventivamente autorizzato dal Responsabile del trattamento dei dati personali per la parte giuridico-amministrativa e dal Responsabile del Servizio Informatica per la parte tecnica e di sicurezza.
5. Rispetto delle norme contemplate dalla normativa vigente in materia, con particolare riguardo a quella emanata dal Garante per la tutela dei dati personali e sensibili ed ai dispositivi e regolamenti emanati dall'Ente.
6. Impegno a non divulgare ad altri e a qualunque titolo, qualsiasi tipo di informazione di natura informatica, sia essa rappresentata da procedure, programmi, archivi, chiavi di acceso, password, dati od altro, di proprietà dell'Ente, senza l'autorizzazione scritta del Responsabile di Settore.
7. E' fatto divieto di consentire a cittadini ed altre persone non autorizzate per iscritto dal Titolare o dal Responsabile di utilizzare gli strumenti informatici installati negli uffici comunali.
8. In caso di assenza, anche temporanea dal posto di lavoro, i personal computer dovranno essere spenti o, nel solo caso di assenza temporanea, dovrà essere attivo lo *screen-saver* in modalità protetta.

ARTICOLO 3 - CONNESSIONI IN RETE LOCALE

Per tutte le apparecchiature in dotazione all'Ente è disposta la sua connessione in rete locale da effettuarsi con criteri e metodologie che appresso si esplicheranno.

E' ammessa deroga alla norma di cui al punto precedente per particolari compiti da eseguire senza l'ausilio delle risorse di rete.

ARTICOLO 4 - ACQUISTO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE E DEI SOFTWARE

Gli acquisti delle attrezzature informatiche sono effettuati unicamente dal servizio Informatica o dal Settore cui eventualmente lo stesso è collegato, per un'attenta programmazione ed analisi degli utilizzi delegati.

Detti acquisti sono effettuati nella misura concessa dalle disponibilità finanziarie e con le modalità previste dalle norme legislative e regolamentari di riferimento.



ARTICOLO 5 - ACQUISTO DI SOFTWARE GESTIONALI, OPERATIVI E DI OFFICE AUTOMATION

Gli acquisti di software tecnico e operativo (non gestionale) e di *office automation* è effettuato dal servizio Informatica seguendo i criteri stabiliti dagli artt.2 e 4 del presente regolamento.

Per quanto attiene l'acquisto di nuovo software gestionale, esso dovrà essere oggetto di una precisa valutazione da parte del Responsabile dei servizi Informatici, per la buona compatibilità con i sistemi in uso.

ARTICOLO 6 - RIPARTIZIONE E RIUTILIZZO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE E DEI SOFTWARE OPERATIVI E DI OFFICE AUTOMATION

La ripartizione e la distribuzione delle attrezzature informatiche dell'Ente e dei software operativi e di *office automation*, sia oggetto di nuovi acquisti che del riutilizzo di quelle già in uso, è disposto dal Direttore Generale o, in sua assenza, dal Segretario Generale, sentito il Responsabile del Servizio Informatica. Quest'ultimo potrà disporre, lo spostamento temporaneo di attrezzature informatiche già assegnate, in presenza di particolari situazioni o eventi, tra i quali guasti, consultazioni elettorali, corsi di formazione e manifestazioni.

ARTICOLO 7 - ACQUISTO DEI MATERIALI DI CONSUMO LEGATI ALL'UTILIZZO DI ATTREZZATURE INFORMATICHE E LORO RIPARAZIONE

L'approvvigionamento di materiali di consumo legati all'utilizzo delle attrezzature informatiche è affidata di norma all'Economo comunale, che provvede, a seguito di specifiche richieste, al loro acquisto in forma cumulativa, programmata ed aggregata.

Laddove cause o circostanze particolari legate all'urgenza o all'imprevisto impongono acquisti singoli, l'Economo provvederà nei limiti delle disponibilità finanziarie accertate.

Per tutti gli acquisti citati l'Economo si avvarrà della consulenza tecnica del servizio Informatica.

I materiali di consumo, se non diversamente disposto dal Responsabile del Servizio Informatica, dovranno essere acquistati sempre "originali", per tutta la durata della garanzia



delle apparecchiature nelle quali gli stessi sono utilizzati e, successivamente, acquistati, comunque, sempre “originali” o di primaria marca.

Non si può disporre l’acquisto di materiale non riportante un regolare e registrato marchio di fabbrica.

Tra l’altro, sono considerati materiali di consumo:

- cartucce di inchiostro, cartucce toner (anche *all in one*) e nastri per stampanti
- dispositivi di memorizzazione magnetica
- dischi magneto-ottici ed altri dispositivi a memorizzazione composita
- dispositivi a memorizzazione ottica tra cui CD-R, CD-RW, DVD-R, DVD-RW, DVD+R, DVD+RW, BLU-RAY, ecc.
- Nastri streaming DAT e DAT.

Le richieste di riparazione di attrezzature informatiche vengono rivolte al servizio Informatica se per le stesse è attivo un contratto di assistenza o di manutenzione ed il Responsabile del Servizio provvederà ad attivare le procedure previste per la riparazione. Per le apparecchiature non coperte da un contratto di assistenza o di manutenzione la richiesta di riparazione deve essere rivolta all’Economo comunale che, previo parere del Responsabile del Servizio Informatica, provvede all’espletamento delle procedure necessarie per la sua riparazione.

L’Economo predispone con i fondi allo stesso assegnati, altresì, piccoli acquisti resisi all’uopo necessari o richiesti, previo parere del Responsabile del Servizio Informatica. Il Servizio Informatica può disporre direttamente di piccoli acquisti all’uopo necessari, quando questi possono essere effettuati sui capitoli di norma utilizzati dallo stesso o da altri resi all’uopo disponibili.

Il servizio informatica, in casi di specifiche necessità (riparazioni, *upgrade*, ecc.), può disporre acquisti di materiali di consumo, materiali di ricambio e software vari.

Non è consentito alcun intervento tecnico, di riparazione o di aggiornamento su apparecchiature coperte da contratti di assistenza o di manutenzione, se non autorizzati dal Servizio Informatica.

ARTICOLO 8 - ASSISTENZA TECNICA E MANUTENZIONE SOFTWARE GESTIONALI

I software gestionali in uso sono di norma coperti da contratti di manutenzione ed assistenza annuale o pluriennale. L’attivazione dei detti contratti deve essere effettuata dal Responsabile del Servizio interessato, previo parere facoltativo del Responsabile del



Servizio Informatica, che dovrà, altresì, autorizzare tutti gli interventi di manutenzione ed assistenza, effettuati sulle unità client e server.

Ogni intervento di manutenzione o assistenza ordinaria o straordinaria deve essere, altresì, richiesto nei limiti contrattuali sottoscritti o previa autorizzazione della spesa necessaria.

ARTICOLO 9 - PROTEZIONI DI ACCESSO PER L'USO DI PERSONAL COMPUTER ED ACCESSO ALLA RETE

Tutti i Personal Computer collegati alla rete locale sono protetti da più password di accesso a vari livelli:

- Password di sistema per l'accesso al BIOS di ogni singolo PC
- Password impostata da BIOS per l'accensione del PC
- Autenticazione per l'accesso al sistema ed alla rete (Nome utente e password)
- Password impostata sullo *screen-saver* modificabile esclusivamente dall'utente.

Ogni dipendente assegnatario di un'attrezzatura informatica è obbligato ad utilizzare le password e le autenticazioni appena descritte impegnandosi a non diffonderle ad alcuno e ad alcun titolo, provvedendo alla sua modifica in caso di necessità.

Il Responsabile del Settore può detenere in forma riservata le password impostate da BIOS dei personal computer in dotazione ai servizi di competenza, per l'accensione dello stesso unicamente in caso di assenza prolungata del dipendente, di trasferimento dello stesso o in caso di necessità sopraggiunta, senza poter accedere al profilo utente del dipendente assegnatario assente, ma ad altro profilo appositamente creato per poter continuare ad erogare i servizi collegati.

ARTICOLO 10 - AMMINISTRATORE DEL SISTEMA

L'"Amministratore di sistema" è il soggetto cui è conferito il compito di sovrintendere alle risorse del sistema operativo di un elaboratore o di un sistema di base dati e di consentirne l'utilizzazione.

In quest'Ente tale figura può essere identificata con il Responsabile del Servizio Informatica, previa specifica nomina, cui è consentito delegare una o più funzioni della carica di amministratore di sistema.



ARTICOLO 11 - RISPETTO DELLE NORME PER LA TUTELA DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

Ogni utilizzatore di attrezzature informatiche che consentano l'accesso a dati personali e/o sensibili è tenuto al rispetto del regolamento vigente per la tutela dei dati personali, di quanto disposto nel documento programmatico sulla sicurezza e di tutta la normativa vigente in materia.

In particolar modo si dovranno osservare le seguenti regole:

1. I documenti relativi a dati personali devono essere conservati in archivi ad accesso controllato e con possibilità di chiusura.
2. Gli accessi tramite computer devono essere protetti da password che è vietato diffondere o rendere pubbliche.
3. Gli eventuali dati sensibili devono essere custoditi in armadi chiusi.
4. E' fatto divieto di consentire a cittadini ed altre persone, non autorizzate per iscritto dal Titolare del trattamento o dal Responsabile del Settore, di utilizzare gli strumenti informatici installati negli uffici.
5. In caso di assenza dal posto di lavoro, del dipendente utilizzatore di un personal computer, questo dovrà essere spento, o, nel caso di assenza temporanea, sullo stesso dovrà essere attivato lo screen-saver in modalità protetta da password.
6. Tutta la documentazione e le pratiche trattate o da trattare devono essere riposte in armadi chiudibili nel periodo di intervallo meridiano o al termine della giornata lavorativa.
7. Dovranno essere effettuate copie di *backup* programmate dei lavori svolti su personal computer locali, tese ad evitare perdite di dati accidentali.

La conoscenza dei dati personali o sensibili acquisiti dall'incaricato del trattamento, in ragione dello specifico adempimento da svolgere, non è considerata violazione della privacy ai sensi della normativa vigente in materia.

L'incaricato del trattamento, oltre ad essere tenuto al segreto d'ufficio, è direttamente responsabile della comunicazione e della diffusione dei dati personali in violazione delle norme in materia.

In relazione ai trattamenti non previsti obbligatoriamente da leggi l'utente potrà esercitare i diritti di cui alla normativa vigente in materia.

ARTICOLO 12 – POSTA ELETTRONICA E COLLEGAMENTI INTERNET

Questo Ente rende disponibile ai personal computer autorizzati, il collegamento alla rete Internet, a mezzo di un *proxy server* opportunamente configurato per razionalizzare e



selezionare i siti ricercati, utilizzando, dunque, un sistema di navigazione mirata utilizzante, tra l'altro, sistemi di sicurezza quali antivirus e IDS/IPS.

Le richieste di speciali autorizzazioni a connettersi a specifici siti non raggiungibili sono effettuate, di norma, dai Responsabili dei Settori al Responsabile del Servizio Informatica.

Una selezione specifica di siti autorizzati è accessibile da tutti i personal computer collegati alla rete.

L'Ente dispone di un *server Web* ospitante il sito Internet istituzionale e un sistema di posta esterna, protetto da filtri *antivirus*, *antispam* e *antipishing*. Un secondo *server* di posta elettronica è dedicato alla corrispondenza interna ed è accessibile con credenziali e password.

Le caselle di posta elettronica non sono autolimitate per la ricezione e la trasmissione delle *mail*.

Ciò premesso si dispone a tutti i dipendenti utilizzatori quanto segue:

- ✓ Il collegamento ad Internet deve essere utilizzato per tutte le attività e i compiti istituzionali correlati alle attività svolte
- ✓ E' consentito utilizzare la rete Internet per compiti non istituzionali, per assolvere incombenze amministrative e burocratiche senza allontanarsi dal posto di lavoro (ad esempio adempimenti *on line* nei confronti di Pubbliche Amministrazioni e di concessionari di servizi pubblici, ovvero per tenere rapporti con istituti bancari e assicurativi). Tale utilizzo deve essere contenuto nei tempi strettamente necessari allo svolgimento delle transazioni. Il Direttore Generale o, in sua assenza, il Segretario Generale può disporre le modalità ed i tempi di utilizzo del servizio, disponendo, altresì, circa le possibili sanzioni disciplinari da applicare in caso di incauto o eccessivo utilizzo.
- ✓ Le caselle di posta elettronica sono di norma assegnate ai Responsabili di Settore e/o di Servizio. Le stesse possono essere assegnate, previa specifica richiesta motivata del Responsabile del Settore, ad altro personale che ne necessita specificamente per l'attività lavorativa correlata; al Responsabile del Settore autorizzante è assegnato il compito di vigilare circa il corretto utilizzo della citata casella di posta elettronica.
- ✓ E' necessario vigilare circa il corretto uso della posta elettronica e dei contenuti trasmessi, che devono osservare le norme di cui al presente regolamento e alla legislazione vigente.

Si precisa che:

- ✓ Non si è a conoscenza di procedure o fatti collegati alla materia che ledono i diritti dei lavoratori;
- ✓ I personal computer utilizzanti Internet e/o la posta elettronica trovano ubicazione nei rispettivi posti di lavoro assegnati;
- ✓ Sono individuate categorie di siti considerati correlati alla prestazione lavorativa, divise per categorie e, in alcuni casi, per indirizzi specifici;



- ✓ Sono installati sistemi e filtri per prevenire conosciute operazioni non autorizzate;
- ✓ Le procedure in uso consentono la registrazione dei Log di connessione ai siti con le statistiche di accesso, trattabili in forma anonima ed aggregata, e non la registrazione del traffico eseguito (memorizzazione di pagine htm o html aperte ed assimilati);
- ✓ I dati sono conservati per il tempo strettamente necessario al perseguimento di finalità organizzative, produttive e di sicurezza;
- ✓ I controlli circa il corretto utilizzo della navigazione Internet sono effettuati solo su specifica richiesta della Direzione dell'Ente ed in caso di motivato dubbio;
- ✓ Sono resi disponibili account di posta elettronica interna condivisibili da più lavoratori, che su specifica richiesta, possono essere aperti all'esterno;
- ✓ E' possibile attribuire al lavoratore un diverso indirizzo di posta elettronica destinato ad uso privato; il Direttore Generale o, in sua assenza, il Segretario Generale può disporre le modalità ed i tempi di utilizzo del servizio, disponendo, altresì, circa le possibili sanzioni disciplinari da applicare in caso di incauto o eccessivo utilizzo.
- ✓ E' possibile visualizzare tutte le caselle di posta elettronica assegnate a mezzo di *web-browser o web-client*, creando contatto ed interazione tra il soggetto lavoratore e l'Ente;
- ✓ E' possibile consentire che, qualora si debba conoscere il contenuto dei messaggi di posta elettronica, in caso di assenza improvvisa o prolungata e per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa, l'interessato sia messo in grado di delegare un altro lavoratore (fiduciario) a verificare il contenuto di messaggi e a inoltrare al titolare del trattamento quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Di tale attività deve essere redatto apposito verbale e informato il lavoratore interessato alla prima occasione utile;
- ✓ Se ritenuto necessario, nei messaggi inviati si deve inserire un avvertimento ai destinatari nel quale sia dichiarata l'eventuale natura non personale del messaggio e sia specificato se le risposte potranno essere conosciute nell'organizzazione di appartenenza del mittente;
- ✓ I controlli circa il corretto utilizzo della posta elettronica sono effettuati solo su specifica richiesta della Direzione dell'Ente ed in caso di motivato dubbio;

Il servizio Informatica è autorizzato a configurare o installare ogni sistema di sicurezza agente sulla rete LAN, sulla rete Internet o sulla Posta Elettronica, che possa prevenire danni o violazioni al sistema informatico in uso; può, altresì, installare e configurare sistemi alternativi di navigazione protetta che possono prevenire danni e/o



attacchi al sistema informatico comunale (software di navigazione controllata, macchine virtuali, PC dedicati ed assimilati).

ARTICOLO 13 – PUBBLICAZIONE CONTENUTI SU SITI WEB

L'Ente gestisce un proprio sito *Web* Istituzionale rispondente agli indirizzi www.comunemarigliano.it e www.comune.marigliano.na.it sul quale pubblica dati e informazioni utili, propone la consultazione di *database* a mezzo di accessi riservati e protetti.

E' consentito ai Responsabili di Settore chiedere al Responsabile dei servizi Informatici la pubblicazione di dati, anche per aggiornamento o integrazione di quelli esistenti, nelle sole rispettive sezioni di competenza del sito *Web* Istituzionale.

La pubblicazione dei dati nel *frame* centrale della prima pagina, deve essere autorizzata dal Sindaco o dal Direttore Generale o, in sua assenza, dal Segretario Generale.

Il Responsabile del Settore che chiede la pubblicazione sul sito *Web* istituzionale di informazioni e dati non provenienti dagli atti o dagli archivi comunali, dovrà preventivamente controllarne il contenuto e giudicarlo consono alla pubblicazione.

Le pubblicazioni di informazioni su siti *Web* non istituzionali devono essere preventivamente autorizzata dal Sindaco o dal Direttore Generale o, in sua assenza, dal Segretario Generale e successivamente disposte dal Responsabile del Settore, che assume la onere del controllo delle informazioni e dei dati pubblicati.

ARTICOLO 14 - TELEASSISTENZA E ASSISTENZA VIA LAN

Nessuna forma di teleassistenza esterna può essere attivata senza la preventiva autorizzazione del Responsabile del Servizio Informatica, allo scopo di preservare il sistema da danni dolosi o accidentali, da infezioni virali o accessi non autorizzati, che potrebbero compromettere irreparabilmente l'integrità delle banche dati informatiche.

Il servizio Informatica è autorizzato ad utilizzare una forma di assistenza via LAN per la risoluzione di problematiche connesse all'utilizzo delle attrezzature informatiche e al loro funzionamento. L'assistenza telematica e le procedure utilizzate per lo scopo sono protette da specifiche password di attivazione.

ARTICOLO 15 - NORME TRANSITORIE

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si farà riferimento alle disposizioni di legge vigenti in materia per ognuno degli argomenti trattati.