

Città di Calolziocorte
Provincia di Lecco



REGOLAMENTO PER IL CORRETTO UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

Regolamento per il corretto utilizzo degli strumenti informatici e telematici

Glossario

Active directory: è un insieme di servizi di rete adottati dai sistemi operativi Microsoft per assegnare agli utenti risorse della rete.

Alert : allarme

Algoritmo: procedura che risolve un determinato problema applicando un certo numero di passi elementari

Anti-malware: Software dannoso usato per disturbare le operazioni svolte da un computer, rubare informazioni sensibili, accedere a sistemi informatici privati o mostrare pubblicità indesiderata

Antivirus: program ma che individua ed elimina virus da un computer

Backup: duplicazione di un file o di un insieme di dati su un supporto esterno al cumputer, per avere una copia di riserva

Bios: sistema operativo di base di ingresso e di uscita

Bluetooth: Protocollo per l'interconnessione tra dispositivi elettronici per mezzo di onde radio anziché via cavo.

Chat: servizio offerto da internet che permette mediante apposito software una conversazione tra più interlocutori costituita da uno scambio di messaggi scritti che appaiono in tempo reale sul monitor di ciascun partecipante

Cifratura/ crittografia: metodo per rendere il messaggio offuscato in modo da non essere comprensibile/intelligibile a persone non autorizzate a leggerlo

Client di posta elettronica: programmi installati sul PC per visualizzare la posta elettronica

Codice sorgente: è il testo di un algoritmo di un programma scritto in un linguaggio di programmazione da parte di un programmatore in fase di programmazione

Console: apparecchiatura che consente di controllare e controllare un impianto elettrico o elettronico

Decriptare: interpretare un testo cifrato

Dominio: è un gruppo logico di computer che condividono una banca dati che contiene gli Account utente, informazione di protezione per le risorse di tale dominio.

File: contenitore di informazioni/dati in formato digitale

File eseguibili: file che contiene un programma eseguibile per un computer

File server: server destinato alla memorizzazione di file condivisi

Firewall: sistema di protezione che difende i calcolatori di una rete aziendale collegata a internet da accessi non autorizzati

Forum: insieme di sezioni di discussione in una piattaforma informatica

guestbook: utilità interattiva che permette ai visitatori di un sito web di poter rilasciare firme e commenti

Hard disk: dispositivo hardware del computer che consente l'archiviazione e memorizzazione dei dati su supporti magnetici.

Hardware: parte fisica di un computer ovvero tutte quelle parti elettroniche, elettriche, meccaniche, magnetiche, ottiche che ne consentono il funzionamento.

Log eventi: registrazione sequenziale ed analogica delle operazioni effettuate da un utente, un amministratore o automatizzare man mano che vengono eseguite dal sistema

Macro: procedura, ovvero un insieme di comandi o istruzioni, tipicamente ricorrente durante l'esecuzione di un programma.

Nicknames: soprannome

Operazioni remote home banking: servizi bancari che consentono al cliente di effettuare operazioni bancarie da casa o dall'ufficio mediante collegamento telematico.

Patch: è una porzione di software progettata per aggiornare o migliorare un programma

Peer to peer: architettura in cui tutti i computer connessi svolgono la funzione sia di client che di server

Periferica: un qualsiasi dispositivo hardware collegata al pc via cavo o wireless

Personal Computer: elaboratore dotato di memoria e potenza di calcolo modeste

Plugin: programma non autonomo che interagisce con un altro programma per ampliarne o estenderne le funzionalità originarie

Policy: norme di comportamento da rispettare come utenti di un determinato dominio informatico

Remoto: tipo di connessione che si effettua tra due o più computer posti a distanza tra loro normalmente attraverso una rete informatica (es. internet)

Repository: archivio digitale

Server: computer che utilizza un sistema operativo di rete destinato a svolgere uno o più servizi quali ad esempio la gestione di una LAN, lo scambio e la condivisione di files, la gestione della posta elettronica

Smartphone: telefono intelligente che abbia potenzialità di un computer

Social network: servizio internet per la gestione dei rapporti sociali e che consente la comunicazione e condivisione per mezzi testuali e multimediali

Software: tutta quella parte non materiale che costituisce un sistema informatico, ossia quella serie di istruzioni che permettono al computer di eseguire i compiti relativi al tipo di applicazione desiderata

Software house: azienda che si occupa dell'elaborazione e della commercializzazione di programmi per elaboratori

Traffico web: analisi tecnica dei dati per effettuare la misurazione degli accessi, la quantità delle pagine richieste, i percorsi di navigazione, i modelli di comportamento online degli utenti, le configurazioni tecniche proprie dei dispositivi che effettuano la connessione ai contenuti di un sito

Torrent: standard per la diffusione e la condivisione su internet di file che, oltre al documento da scaricare contengono anche informazioni sul documento stesso

Trading: aumento di vendita o di acquisto di un titolo in borsa

USB: memoria di massa portatile che si collega al PC mediante la porta USB

Virus: programma pirata trasmesso tramite reti telematiche diretto a bloccare o ad alterare il funzionamento di un computer o di una rete

VPN: è una rete di telecomunicazioni privata instaurata tra soggetti che utilizzano un protocollo di trasmissione pubblico e condiviso

Web: servizio di internet che permette di navigare ed usufruire di un insieme vastissimo di contenuti multimediali e non, collegati tra loro attraverso legami (link)

Wifi: tecnologia che attraverso i relativi dispositivi consente agli utenti di collegarsi tra loro attraverso una rete locale in certe modalità wireless.

Wireless: collegamento effettuato mediante radioonde o raggi infrarossi

Workstation: postazione di lavoro dotata degli strumenti e dei programmi necessari per lo svolgimento di una specifica attività da parte del singolo utente

Validità

La presente procedura è valida per tutta la rete dati del Comune di Calolziocorte. Deve essere utilizzata anche per i processi in cui è necessario l'ausilio di dotazioni informatiche ovvero con l'utilizzo di software e in tutte le attività di manutenzione hardware e software.

Introduzione

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche ed in particolare il libero accesso alla rete Internet dei Personal Computer, espone il Comune di Calolziocorte ai rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale che penale, creando problemi alla sicurezza e all'immagine dell'Ente stesso.

Premesso quindi che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche del nostro Ente deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, comportamenti che normalmente si adottano nell'ambito di un rapporto di lavoro, l'Amministrazione Comunale di Calolziocorte adotta il presente Regolamento interno diretto ad evitare che comportamenti inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla sicurezza nel trattamento dei dati.

Tali prescrizioni si aggiungono ed integrano le specifiche istruzioni già fornite a tutti gli incaricati in attuazione del Regolamento generale europeo sulla protezione dei dati -GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa italiana in materia di protezione dei dati personali.

Art. 1 Utilizzo del Personal Computer e delle periferiche connesse

1. Il Personal Computer affidato al dipendente è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non attinente all'attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza. Tutti gli strumenti citati sono di esclusiva proprietà dell'Ente, messi a disposizione del lavoratore al solo fine dello svolgimento delle proprie mansioni lavorative. L'operatore è responsabile del dispositivo assegnatogli. Esso deve essere custodito con diligenza e nel rispetto di tutte le prescrizioni inserite nel presente regolamento
2. L'accesso all'elaboratore è protetto da password che deve essere custodita dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgata. La stessa password è attivata per l'accesso alla rete.
3. Non è consentita l'attivazione della password di accensione (Bios).
4. Non è consentito installare autonomamente software, poichè sussiste il grave pericolo di propagare virus informatici e di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore. Tali programmi verranno automaticamente cancellati ed ogni violazione verrà automaticamente segnalata all'Ente.
5. Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli distribuiti ufficialmente dal Comune di Calolziocorte (D. Lgs. 518/92 sulla tutela giuridica del software e L. 248/2000 e successive modifiche ed integrazioni recante nuove norme di tutela del diritto d'autore).
6. Non è consentita l'installazione sul personal computer in dotazione di alcun dispositivo di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, ...).
7. E' vietato avviare applicativi da chiavetta USB o da qualunque altro supporto esterno, inclusi applicativi via web.
8. Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente il personale del servizio CED nel caso in cui siano rilevati virus informatici.
9. Non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o

discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

10. Non è possibile spostare personal computer, stampanti ed ogni altro apparato informatico collegato direttamente o indirettamente alla rete, se non dopo averlo comunicato al Centro Elaborazione Dati ed all'Ufficio Economato.
11. Il Personal Computer, il monitor, le stampanti locali e di rete devono essere spente al termine dell'attività lavorativa prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio. In ogni caso lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provare in seguito l'indebito uso. In tali frangenti ogni responsabilità sarà addebitata al proprietario delle credenziali.
12. I computer del dominio devono essere disconnessi automaticamente dopo un periodo di inattività di sei ore.
13. Dopo 15 minuti di inattività viene attivato lo screen-saver per tutti i personal computer con richiesta password di sblocco.
14. Per consentire l'accesso ad un nuovo utente alla rete, il responsabile di settore deve inviare un'email a ced@comune.calolziocorte.lc.it indicante nome, cognome, codicefiscale del nuovo utente e le relative abilitazioni ai programmi desiderati
15. Per la disabilitare l'accesso alla rete di un utente, il responsabile di settore deve inviare un'email a ced@comune.calolziocorte.lc.it indicante il nome e cognome dell'utente da disattivare
16. Sono identificate configurazioni standard per la protezione dei sistemi operativi e per workstation e server, ovvero
 - Autenticazione degli utenti al dominio gestito con Active Directory
 - Tutti gli utenti devono essere di tipo "Standard"
 - Definiti due utenti di tipo "Amministratore" per effettuare operazioni che richiedono privilegi di accesso superiori ai sistemi; le operazioni effettuate da questo tipo di utenza vengono registrate dal Log Eventi di ciascun server e le credenziali sono gestite e custodite dall'amministratore di sistema e dal sostituto
 - Per le autenticazioni che utilizzano certificati digitali le chiavi private sono custodite e non divulgate dal proprietario del certificato (es. PIN del certificato di firma digitale)
 - Eliminazione dei servizi non necessari
 - Scaricamento aggiornamenti del Sistema Operativo automatizzati
 - Protezione Share di rete con policy d'accesso
 - Presenza di agent antivirus sulle singole postazioni
 - Creazione di un punto di ripristino al momento di consegna della macchina per poter ripristinare le impostazioni di configurazione standard al momento del bisogno
 - Installazione di Onedrive con scelta sistematica delle cartelle da sincronizzare
17. Eventuali sistemi in esercizio che vengano compromessi devono essere ripristinati utilizzando la configurazione standard
18. Le immagini d'installazione sono memorizzate offline su DVD e depositate nell'ufficio CED

Art. 2 Utilizzo di dispositivi esterni di memorizzazione dati: chiavette usb, hard disk esterni, macchine fotografiche digitali, iPOD, lettori MP3, ecc.

1. E' vietato l'uso dei dispositivi esterni di memorizzazione su tutti i personal computer della rete salvo eccezioni. In caso di necessità di collegamento di dispositivo esterno di memorizzazione ai personal computer procedere come descritto nel paragrafo 8 del medesimo articolo
2. E' vietato l'uso di dispositivi personali esterni all'Ente.
3. Il dispositivo di proprietà dell'Ente che risulta infetto da virus deve essere OBBLIGATORIAMENTE e TEMPESTIVAMENTE consegnato direttamente dall'utente al personale dell'Ufficio CED. Il responsabile del CED procederà alla segnalazione scritta per

ogni virus rilevato sui dispositivi al Funzionario Responsabile del Settore Servizi Istituzionali e al relativo Responsabile del Settore.

4. Il personale dell'ufficio CED, non essendo in grado di verificare l'attendibilità di tali supporti, non potrà procedere ad eventuali richieste di verifica presenza virus.
5. I supporti magnetici e digitali riutilizzabili (dischetti, cassette, chiavi USB ...) contenenti dati personali devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere recuperato. Una persona esperta potrebbe, infatti, recuperare i dati memorizzati anche dopo la loro cancellazione. I supporti magnetici contenenti dati personali devono essere custoditi in archivi chiusi a chiave.
6. Non è consentito scaricare file contenuti in supporti magnetici/ottici (Hard Disk) non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa.
7. Eventuali danni derivanti dalla mancata osservanza del rispetto delle presenti norme saranno imputati al dipendente.
8. In casi eccezionali, prima di collegare qualsiasi dispositivo USB al PC, è necessario effettuare la scansione presso l'Ufficio CED oppure autonomamente presso postazioni adibite a tale scopo, la mancata osservanza del rispetto delle presenti norme saranno imputati al dipendente.
9. E' vietato collegare smartphone ai Personal Computer, la mancata osservanza del rispetto delle presenti norme saranno imputati al dipendente.

Art. 3 Particolari dispositivi esterni

1. E' vietato l'uso e/o l'installazione di software di collegamento/condivisione dati con i personal computer o portatili dei dispositivi, quali telefoni cellulari, navigatori satellitari, ecc.
2. E' altresì vietato il collegamento alla rete dati comunali di dispositivi con connessioni di tipo Wireless, Bluetooth o di altra tipologia per scambio dati.

Art. 4 Utilizzo dei personal computer portatili

1. L'utente intenzionato ad utilizzare il portatile dell'ente deve effettuarne richiesta almeno 5 giorni prima dell'utilizzo, inviando un'email a ced@comune.calolziocorte.lc.it;
2. L'utente è responsabile del portatile assegnatogli che deve essere custodito con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.
3. Ai portatili si applicano le regole di utilizzo previste per i personal computer connessi in rete, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna.
4. E' vietato collegare in rete personal computer portatili non di proprietà dell'Ente (ad esempio consulenti, stagisti, ecc), salvo diversa esplicita comunicazione al Responsabile del CED.
5. E' vietato collegare nel dominio comunale personal computer portatili. Non sarà dunque possibile configurare sul portatile utenze personali (ad esempio: nome.cognome), per accedere alla rete comunale, alle stampanti di rete, alle cartelle condivise ed ai programmi comunali.
6. Al fine di evitare la ricezione ed eventuale successiva diffusione di virus informatici, i p.c. portatili appartenenti all'Ente non potranno essere collegati a reti esterne.

Art. 5 Utilizzo del proiettore

1. L'utente è responsabile del proiettore assegnatogli che deve essere custodito con diligenza sia durante gli spostamenti, sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro
2. La prenotazione del proiettore deve avvenire almeno 5 giorni prima dell'utilizzo inviando un'email a ced@comune.calolziocorte.lc.it;

Art. 6 Protezione antivirus e firewall

1. Il sistema di protezione contro virus informatici è monitorato dal Centro Elaborazione Dati. L'aggiornamento dell'antivirus sui PC connessi in rete avviene in modo automatico. E' possibile forzare manualmente dalla console centrale l'aggiornamento dei sistemi anti-malware installati su ciascun dispositivo
2. Il sistema di protezione contro accessi indesiderati dall'esterno della rete all'interno e viceversa è monitorato dal Centro Elaborazione Dati con il firewall in gestione a un operatore esterno. Tutti gli eventi rilevati dagli strumenti sono inviati ad un repository centrale dove sono stabilmente archiviati e non è possibile alterare alcuna informazione. Con lo stesso strumento è possibile bloccare, limitare ovvero monitorare automaticamente in maniera puntuale, sul traffico uscente ed entrante dalla nostra rete, l'impiego di crittografia non autorizzata o l'accesso a siti che consentano lo scambio e la potenziale esfiltrazione di informazioni
3. Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo.
4. Su segnalazione del tecnico del Centro Elaborazione Dati, nel caso che il software antivirus rilevi la presenza di un virus, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer, al fine di permettere il completamento delle operazioni di bonifica.

OBJ

Art. 7 Uso della posta elettronica comunale

1. La casella di posta, assegnata 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 @comune.calolziocorte.lc.it per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list non attinenti alla propria attività lavorativa, salvo diversa ed esplicita autorizzazione.
2. E' vietato inviare catene telematiche (o di Sant'Antonio). Se si ricevono messaggi di tale tipo, è necessario non attivare gli allegati di tali messaggi e non rispondere ad essi al fine di evitare danni alla rete comunale.
3. E' buona norma evitare messaggi completamente estranei al rapporto di lavoro. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.
4. La posta elettronica non deve essere usata in modo da recare qualsiasi danno al Comune di Calolziocorte o a terzi. L'apertura automatica dei messaggi di posta elettronica è disattivata.
5. L'utente si impegna a non modificare per nessun motivo la configurazione hardware e software della sua macchina; non utilizzerà altri sistemi client di posta elettronica se non espressamente autorizzato.
6. Gli allegati devono rispettare le seguenti caratteristiche: non possono contenere file eseguibili e file con "codici sorgente".
7. E' vietato l'uso di programmi e/o servizi (esterni) di posta elettronica anonima che permettono di impersonare terze persone nei messaggi inviati.
8. E' vietato configurare account di posta elettronica diversi da quelli comunali sul proprio personal computer.

9. Ogni casella di posta elettronica ha una capienza di 25 GB
10. Ogni casella è dotata di filtraggio del contenuto dei messaggi di posta prima che questi raggiungano la casella del destinatario.

Art. 8 Navigazione Internet e relativi servizi

1. Il personal computer abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento aziendale necessario allo svolgimento della propria attività lavorativa. Non è permessa la navigazione in Internet e ogni forma di registrazione a siti per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa stessa e può essere oggetto di verifica e contestazione dello scorretto utilizzo degli strumenti informatici (vedi "Appendice")
2. È vietato l'accesso ai siti inappropriati (esempio siti pornografici, di intrattenimento, ecc.) o ad altri siti se non necessario per svolgere le normali attività lavorative. Ogni tentativo di accesso a siti inappropriati viene registrato.
3. Il contenuto del traffico web è filtrato sulla base di alcune categorie di siti (es. sono bloccati i siti che rientrano in categorie pornografiche, scommesse online etc)
4. Il Servizio Centro Elaborazione Dati del Comune di Calolziocorte si riserva facoltà di richiedere a un operatore esterno la trasmissione di una copia dei log che evidenziano le attività svolte su Internet dai singoli utenti alle competenti autorità in caso di incidenti informatici o di accertate violazioni della normativa vigente
5. È vietato in generale l'uso di risorse appartenenti al Comune di Calolziocorte per svolgere attività illegali o che possono direttamente o indirettamente causare danni a terzi e danneggiare l'immagine del Comune di Calolziocorte.
6. È vietato scaricare software se non è stato esplicitamente autorizzato dal Responsabile del Servizio Centro Elaborazione Dati del Comune o da un amministratore di sistema. Sul sito "Comune di Calolziocorte - Centro Elaborazione Dati" [realizzato con Yammer](#) è presente l'elenco aggiornato del software autorizzato denominato "whitelist applicazioni autorizzate"
7. E' fatto divieto all'utente scaricare e/o installare software e programmi, così pure scaricare musica, film, filmati e ogni altro file coperto da diritti d'autore.
8. E' tassativamente vietata l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni remote banking, attività di broking (brokeraggio) e trading, acquisti on-line e simili, salvo i casi direttamente autorizzati dal Responsabile di Settore e nel rispetto delle normali procedure di acquisto.
9. E' vietata la partecipazione a Forum non professionali, l'utilizzo di chat, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book, anche utilizzando pseudonimi (o nicknames). E' vietata la partecipazione a social-network di qualunque natura (facebook, myspace, ..) nonché attività di dating online.
10. È severamente vietato utilizzare programmi per la condivisione e lo scambio di file in modalità peer to peer o torrent
11. È vietato ascoltare la radio utilizzando le risorse Internet
12. E' vietata la consultazione della posta elettronica privata e di qualunque altro riferimento estraneo al sistema di posta elettronica dell'Ente, salvo diversa autorizzazione dal Responsabile di Settore al CED.
13. Per sbloccare un sito internet bloccato ogni utente può farne richiesta inviando un'email a ced@comune.calolziocorte.lc.it mettendo in copia il proprio responsabile di settore. Il Responsabile di Settore può in ogni momento annullare la richiesta del dipendente comunicandolo sempre via email al CED.

Art. 9 Controllo sull'utilizzo di internet e posta elettronica

1. Si rimanda all'Appendice al presente regolamento per quanto attiene alle modalità con le quali l'Ente potrà accertare e quindi reprimere le condotte illecite dei dipendenti utilizzatori di internet e della posta elettronica.

Art. 10 Utilizzo delle cartelle di rete

1. Ogni utente è dotato di 1 TB di spazio onedrive personale associato alla propria casella di posta elettronica.
2. L'ente è dotato di 1 TB di spazio onedrive settoriale associato alla posta elettronica del CED per permettere una migliore amministrazione. Ogni utente visiona solo ed esclusivamente le cartelle di servizio ad esso associate, mentre il Responsabile di settore accede a tutte le cartelle dei servizi di competenza. Casi particolari sono il nido e la biblioteca che effettuano il salvataggio dei file di servizio sullo spazio onedrive associato alla casella di posta elettronica del servizio.
3. Essendo il CED e il CST amministratori di sistema, hanno questi la possibilità di poter accedere ai file per problemi tecnici e verifiche di corretto funzionamento
4. Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Su questa unità sono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e backup da parte del Centro Elaborazione Dati.
5. E' fatto particolare divieto di salvare file (anche compressi) di formato:
 - Multimediale (aif, asf, au, avi, mid, midi, miv, mov, mp2, mp3, mp4, mpe, mpeg, mpg, qt, rmi, snd, wav, wm, wma, wmv, mp3a, mp3b, ogg, 3gp)
 - Eseguibili (exe, cmd, reg, vbs)
 - giochi, screen saver e comunque ogni file non attinenti all'attività lavorativa
 - immagini in formato BMP (tali immagini devono essere convertite in formato JPG, JPEG al fine di occupare il minor spazio possibile).
6. Ad ogni utente è stata attribuita su FileServer una cartella generica in cui possono accedere qualsiasi utente autenticato alla rete per scambiarsi temporaneamente dei file: tale area deve considerarsi di "scambio" e non un'area di memorizzazione; con cadenza periodica questa area viene ripulita dal CED.
7. Per motivi di sicurezza è vietato condividere in altro modo cartelle fra utenti sul proprio PC, poiché possono costituire delle minacce ai dati custoditi, oltre a non ottemperare alle disposizioni sulla privacy
8. L'Amministratore del Sistema può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza della rete dati sia sui PC degli incaricati sia sulle unità di rete.
9. Costituisce buona regola la periodica pulizia degli archivi (almeno ogni sei mesi), con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati. E', infatti, assolutamente da evitare un'archiviazione ridondante.
10. Non è consentita la modifica dei permessi di accesso delle cartelle di rete da parte degli utenti.
11. La lunghezza dei percorsi dei file conservati sui server non deve superare i 50 caratteri. Il sistema di back up (salvataggio dati) in uso non è in grado di salvare file con nomi di lunghezza superiore.
12. E' sconsigliato, per motivi di performance del PC e della banda, sincronizzare tutti i file online di OneDrive con il PC.
13. L'utente deve assicurarsi di visionare l'icona di onedrive in basso a destra durante la sua attività lavorativa, e che i suoi file presentino sempre spunte di sincronizzazione: solo in questo modo è garantito il salvataggio dei dati.
14. L'utente deve cambiare la password di onedrive quando cambia la password della posta

elettronica, altrimenti non è garantito il salvataggio dei dati

Art. 11 Gestione delle Password

1. E' assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con altri nomi utente.
2. Le password utilizzate dagli incaricati al trattamento dei dati hanno durata massima di TRE MESI, trascorsi i quali devono essere sostituite
3. Dopo tre tentativi errati di accesso ai software, l'utenza è disattivata; richiedere quindi l'abilitazione al Responsabile del CED per email a ced@comune.calolziocorte.lc.it
4. La password devono avere le seguenti caratteristiche:
 - non deve avere nomi comuni
 - non deve contenere nomi di persona
 - deve contenere sia lettere che numeri
 - deve contenere almeno 3 caratteri alfabetici
 - deve contenere almeno 2 caratteri numerici
 - deve essere diversa dallo User-Id
 - deve essere lunga 8 caratteri o massimo consentito dal sistema di autenticazione
 - non deve essere riconducibile all'incaricato
 - non deve presentare una sequenza di caratteri identici (es. AAAAAA)
5. In caso di smarrimento della password di accesso, l'utente deve comunicarlo all'Amministratore del Sistema che procederà a fornire una password provvisoria.
6. In casi eccezionali l'Amministratore del Sistema è autorizzato alla sostituzione della password su richiesta dell'interessato, del Segretario Generale o del Responsabile di Settore per competenza o per motivi tecnici di manutenzione alla macchina.

Art. 12 Salvataggio dei dati (Backup)

1. L'utente è responsabile dei dati sul proprio PC; è consigliato pertanto salvarli periodicamente su onedrive, al fine di evitarne la perdita (es. nel caso in cui si guasti l'Hard Disk) e fare accortezza all'art. 10 commi 10,14 di questo regolamento
2. Il salvataggio dei file e della posta elettronica è garantito con il contratto stipulato con microsoft relativo al piano E1 di Office 365, ovvero i dati sono disponibili al 99.9% di operatività garantita da un contratto di servizio con copertura finanziaria e sono presenti procedure di sicurezza all'avanguardia con cinque livelli con un monitoraggio proattivo che contribuiscono a proteggere i dati degli utenti (maggiori dettagli sono disponibili sul sito della Micorsoft).
3. Il salvataggio delle VM attive in Cloud SPC è garantito con contratto quadro con Telecom, il quale si impegnano ogni notte ad eseguire i salvataggi dei dati.
4. Il salvataggio delle VM attive in CST è garantito dal contratto quadro stipulato tra Telecom e CST.
5. Il salvataggio delle VM attive nel datacenter del comune vengono effettuate una volta a settimana dal responsabile del CED
6. E' vietato salvare posta elettronica, profili utente sulle cartelle di rete.

Art. 13 Aggiornamenti

1. Gli aggiornamenti del sistema operativo sono necessari, oltre che essere un obbligo di legge, al fine di proteggere il PC e l'intera rete. Questi aggiornamenti vengono scaricati automaticamente dalla macchina. Sarà l'utente finale a decidere quando installarli.
2. Gli aggiornamenti dei plugin devono essere effettuati manualmente dal utente finale, qualora vengano rilasciati nuovi aggiornamenti.
3. Almeno mensilmente il responsabile del CED con l'applicativo GFI effettua la scansione delle vulnerabilità, programmi installati sul PC e distribuisce sui singoli PC aggiornamenti

software

Art. 14 Installazione degli applicativi sui personal computer o su Server

1. Ogni intervento che richieda l'installazione di software su personal computer o Server e comunque su apparati dell'Ente deve essere concordato con l'Amministratore del Sistema.
2. Tutte le installazioni dovranno essere assistite dal personale tecnico dell'Ente.
3. E' dato obbligo ai singoli Settori di trasmettere al Servizio CED i CD di installazione e l'eventuale documentazione forniti dalle Società o Enti esterni.
4. E' dato obbligo di comunicare all'indirizzo ced@comune.calolziocorte.lc.it qualsiasi nuovo programma, certificato, periferica installato sul PC..
5. Il responsabile di settore deve comunicare tramite email qualsiasi variazione sull'abilitazione degli utenti ai software di proprietà dell'ente
6. È necessario disattivare l'esecuzione automatica dei contenuti dinamici presenti nei file (es. macro)

Art. 15 Gestione degli accessi alla rete e dei permessi

1. Tutte le richieste per eventuali abilitazioni, creazioni di utente, modifiche, ecc., dovranno essere richieste via [email a ced@comune.calolziocorte.lc.it](mailto:ced@comune.calolziocorte.lc.it) dal Responsabile di Settore

Art. 16 Richieste di assistenza tecnica (Help Desk)

1. L'attivazione di una chiamata per le richieste di assistenza tecnica hardware e/o software deve avvenire mediante l'invio di email a ced@comune.calolziocorte.lc.it
2. Tutte le richieste di acquisto di materiale di consumo delle stampanti, come toner, cartucce, ecc., devono essere inoltrate all'Ufficio Economato.
3. Il Responsabile del CED per evadere le richieste di assistenza, si dota dello strumento TightVNC Viewer per connettersi da remoto sul pc da assistere su richiesta dell'interessato
4. Le richieste di assistenza relative al software in uso devono essere reindirizzate alla software house relativa; queste possono collegarsi al sistema informatico tramite VPN (appositamente configurata dal CED) oppure tramite applicazione TeamViewer. In caso di collegamento remoto con TeamViewer l'utente che ha richiesto l'assistenza deve verificare l'operato dell'assistenza senza abbandonare la postazione.

Art. 17 Formazione effettuata dal CED

1. Tutti i contenuti esposti durante i corsi di formazione organizzati dal CED sono pubblicati sul sito Comune di Calolziocorte - Centro Elaborazione Dati realizzato con Yammer

Art. 18 Inventario

1. Tutta la strumentazione informatica è iscritta nell'inventario secondo quanto previsto dal vigente regolamento di contabilità; è necessario memorizzare l'indirizzo IP (se associabile), nome della macchina, funzione del sistema, titolare responsabile della risorsa e l'ufficio associato e se è un dispositivo fisso o mobile. Il software GFI permette anche di gestire l'inventario automatico dei dispositivi collegati in rete oltre alle funzionalità descritte all'art. 13 di questo regolamento.
2. Il software Spiceworks permette di gestire l'inventario dei dispositivi sia collegati in rete che in magazzino o dismessi, oltre che monitorare l'utilizzo delle risorse del PC ed eventuali alert.
3. Per spostare/dismettere strumentazione informatica il responsabile il responsabile del CED provvede a comunicarlo al Servizio Gestione Economica
4. Il responsabile del CED monitora, con relativo software, tutti gli apparati hardware collegati in rete, quindi è possibile monitorarne gli aggiornamenti, software installati, analisi del traffico, operazioni effettuate sulla macchina dall'utente.

Art. 19 Acquisto di software e hardware

1. Al responsabile del CED è affidata la supervisione nella scelta e nell'acquisto di software applicativo e hardware: il responsabile di settore invia una email a ced@comune.calolziocorte.lc.it indicando il software scelto con relative informazioni (costi, funzionalità, caratteristiche tecniche necessarie per l'esecuzione). Il Responsabile del CED comunica l'assenso o l'eventuale dissenso giustificato al responsabile di Settore.
2. I componenti hardware e software devono essere scelti tenendo conto anche degli aspetti riportati di seguito:
 - devono garantire il miglior rapporto costi – qualità possibile alla luce del progresso tecnologico informatico raggiunto;
 - devono garantire requisiti di sicurezza compatibili con il Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni del Comune di Calolziocorte;
 - devono essere di facile utilizzo, compatibilmente con la complessità intrinseca alla loro finalità;
 - devono essere compatibili con gli indirizzi espressi dalla politica generale di sicurezza del Comune;
 - devono essere provvisti, ove possibile, di manualistica per l'installazione, la configurazione e l'uso;
 - nel caso di software applicativo o nel caso di componenti hardware e software particolarmente complessi, devono, possibilmente, comprendere un corso di formazione destinato agli utenti che lo utilizzeranno o ai tecnici che dovranno installarlo e configurarlo;
 - devono essere provvisti almeno della garanzia minima di legge. Per particolari componenti delicati o strategici devono possibilmente essere sottoscritte garanzie supplementari.
3. Prima di installare l'Hardware o il Software sulle postazioni di produzione, simulare in ambiente di test l'installazione dei nuovi hardware/software

Art. 20 Trasmissione di informazioni

1. Per poter trasmettere le informazioni all'esterno è necessaria l'autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati personali descrivendo e indicando per quali finalità avviene il trasferimento e con quale mezzo vengono trasmesse;
2. Le informazioni di carattere personale o sensibile e le informazioni strategiche del Comune di Calolziocorte, non possono essere trasmesse in modo non protetto.
3. Nel caso in cui le informazioni debbano essere trasmesse con strumenti telematici (posta elettronica, transfert file, ecc.) devono essere utilizzati gli strumenti di crittografia a disposizione del fornitore.
4. Se lo strumento di crittografia prevede un algoritmo di compressione con password (zip o rar), questa deve avere le caratteristiche evidenziate nel art. 11 di questo regolamento.
5. La password per decriptare il file deve essere comunicata a voce al fornitore. Qualora non possibile deve essere inviata in una mail separata dall'invio del file.
6. Alternativamente possono essere trasmesse informazioni in via telematica utilizzando connessioni sicure (VPN, Linee dedicate, ecc.).
7. Nel caso in cui vengano trasmesse informazioni del Comune di Calolziocorte utilizzando il servizio postale o un servizio di corrieri, si invita a tenere conto delle seguenti indicazioni:
 - Le informazioni trasmesse su supporti magnetici utilizzando il servizio postale devono essere effettuate con assicurata.
 - Le informazioni trasmesse su supporti magnetici utilizzando corrieri privati devono essere assicurate. I corrieri utilizzati devono essere affidabili. Evitare di utilizzare corrieri locali la cui affidabilità non sia stata accertata.
 - I supporti magnetici trasmessi devono essere posti in confezioni che li proteggano

dai danni fisici che possono essere arrecati dal servizio di trasporto. Le confezioni non devono avere etichette o scritte che possano evidenziare il contenuto, soprattutto se vengono spediti dati personali, sensibili o critici.

- L'imballaggio deve consentire di evidenziare tentativi di effrazione.
- In caso di spedizione di dati sensibili o particolarmente critici, suddividere l'invio in più spedizioni parziali, in modo da evitare che possano essere ricostruiti i dati da persone non autorizzate.
- Ove possibile e pratico, è preferibile consegnare i supporti magnetici contenenti dati sensibili o critici a mano.
- Ove non siano stati stipulati contratti che tengano conto degli aspetti indicati, dovranno sempre essere sottoscritti appositi accordi di riservatezza con la terza parte a cui devono essere trasmessi i dati.

Art. 21 WIFI pubblico

1. La linea dati del WIFI offerto al pubblico deve essere necessariamente differente da quella in uso dagli uffici per sicurezza informatica
2. La linea dati del WIFI deve essere limitato da un'autenticazione informatica in modo tale da limitare e controllare quali dispositivi possono essere connessi alla rete.

Art. 22 Lavoro occasionale presso il Comune di Calolziocorte (es. Tirocini, Stage etc.)

1. Qualsiasi persona che viene autorizzata dal responsabile di Settore all'utilizzo della strumentazione informatica del Comune di Calolziocorte deve prendere visione del presente regolamento
2. Il responsabile di settore deve inviare via email a ced@comune.calolziocorte.lc.it eventuali abilitazioni informatiche da associare all'utente occasionale e comunicarne la data di fine assegnazione

Art. 23 Elenco dei portali web accreditati

1. In sede di redazione del manuale di conservazione dei documenti informatici viene definito "elenco dei portali web accreditati" l'elenco contenente tutti i siti web utilizzati dai dipendenti del comune di Calolziocorte con necessità di autenticazione mediante credenziali d'accesso
2. Nell'elenco dei portali web accreditati è necessario indicare il sito web, le finalità, l'amministratore di sistema del portale, eventuali utenti adibiti alla consultazione/inserimento
3. L'elenco è un allegato del manuale di conservazione dei documenti informatici.

Art. 24 Social Network

1. La consultazione dei social network è di default bloccata dal sistema di protezione della rete per tutti i PC della rete comunale, mentre le sedi dell'asilo e della biblioteca comunale sono esenti da questo blocco.
2. Il Caposettore o l'utente può richiedere lo sblocco relativo alla consultazione dei social network inviando un email a ced@comune.calolziocorte.lc.it
3. E' possibile creare pagine istituzionali su social network a discrezione del caposettore per informare, comunicare, ascoltare; In questi spazi e con queste attività, l'amministrazione intende perseguire finalità istituzionali e di interesse generale. L'elenco delle persone autorizzate alla gestione delle pagine, l'inserimento di contenuti e la moderazione dei commenti viene individuato con separato provvedimento del Sindaco.
4. Le modalità di accesso ai social Network dei servizi del Comune di Calolziocorte sono le seguenti:
 - a. Il soggetto che decide di scrivere sui suddetti profili dell'Amministrazione, potrà liberamente esprimersi in forma critica o propositiva, non ricorrendo in alcun caso a locuzioni o affermazioni scurrili, bestemmie o turpiloqui in genere, che possono ledere la sensibilità o l'orientamento politico e religioso della comunità presente; Non è possibile inserire materiale di propaganda politica

- b. Il soggetto che decide di scrivere sui suddetti profili dell'amministrazione dovrà farlo con moderazione, correttezza e misura, basandosi per quanto possibile su dati di fatto verificabili, evitando le reiterazioni che configurerebbero un abuso dell'utilizzo del servizio stesso, a danno della rapidità interpretativa dello stesso;
 - c. I contenuti e le foto che possono essere inseriti devono essere di interesse generale o criticamente propositive, devono rispettare sempre la privacy delle persone, evitando riferimenti a fatti o a dettagli privi di rilevanza pubblica e che ledano la sfera personale di terzi.
 - d. In ogni caso la pubblicazione di contenuti e/o commenti sul profilo Facebook è sottoposta a procedura di moderazione da parte degli addetti individuati di cui all'Art.24 comma 3, ed è finalizzata unicamente al contenimento, nei tempi e nei modi ragionevolmente esigibili, di eventuali comportamenti contrari alle norme d'uso. Nei casi più gravi l'amministrazione si riserva la possibilità di cancellare i contenuti, bloccare gli utenti e segnalarlo ai filtri di moderazione del social network ospitante.
5. Nei social network ognuno è comunque responsabile dei contenuti che pubblica e delle opinioni che esprime. Sono inoltre espressamente vietati:
- a. l'utilizzazione delle pagine istituzionali come mezzo per pubblicizzare un partito od un esponente politico;
 - b. gli insulti di qualsiasi genere, mentre le eventuali critiche devono essere rispettose delle idee altrui e sempre nei limiti del commento e non dell'insulto;
 - c. le apologie di ideologie politiche, religiose, o qualsiasi enfattizzazione di superiorità di una razza, etnia, nazionalità, regione, ideologia o credo religioso;
 - d. l'inserimento di contenuti o link di carattere commerciale con scopi di lucro ed in generale tutti quelli che non riguardano il territorio di Calolziocorte o la pubblica amministrazione in genere;
 - e. le comunicazioni scritte e le discussioni non dovranno essere in nessun caso di contenuto politico e propagandistico né riferirsi direttamente o indirettamente alla politica anche a livello comunale o a personaggi del mondo politico;
 - f. sono da evitare atteggiamenti sarcastici e denigratori, volgarità, offese, minacce e in generale atteggiamenti violenti in modo da rendere il clima delle discussioni il più sereno possibile;
 - g. è vietato infine postare link o altro riconducibili a siti con contenuto pornografico, pedopornografico, worms, trojans, virus o malware in genere.
6. Vigilanza sui contenuti e responsabilità degli utenti:
- a. Ogni singolo utente dei suddetti servizi deve tenere un comportamento rispettoso dell'etica e delle norme di buon uso dei servizi di rete ed è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio. La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.
 - b. Il controllo e la verifica di quanto disposto nel presente regolamento, fermo restando l'obbligo di denunciare all'Autorità Giudiziaria eventuali reati perseguibili d'ufficio, è in capo al gestore del profilo.
 - c. I controlli possono essere fatti al momento e/o a campione, anche in tempi successivi e qualsiasi comportamento ritenuto non ammissibile alla luce dei regolamenti verrà punito ai sensi delle disposizioni in vigore
 - d. Stante la difficoltà materiale di monitorare integralmente tutti i contenuti, si auspica un aiuto concreto da parte di tutti gli utenti al fine di creare un'atmosfera serena e amichevole. Pertanto eventuali comportamenti non compatibili con il suddetto regolamento andranno segnalati all'Amministrazione comunale o a mezzo mail all'indirizzo calolziocorte@legalmail.it
 - e. Il gestore del profilo potrà, a sua discrezione, modificare, rifiutare di inserire o rimuovere ogni materiale che giudica essere in violazione delle precedenti norme. Tali provvedimenti seguiranno una gradualità a seconda della violazione e/o abuso commesso e consisteranno

in particolare:

- i. nel preavvisare, ove possibile, il soggetto che contravviene alle regole sopracitate, richiamando il contenuto di questo Regolamento ed indicandogli la violazione. Il gestore del profilo provvederà al contempo ad eliminare il post incriminato presente sulle pagine dell'amministrazione e/o a segnalarlo tramite le apposite procedure previste dalle piattaforme, quando lo riterrà offensivo o lesivo rispetto alle norme del vigente Regolamento;
 - ii. nel caso di reiterate violazioni e/o abusi, il gestore del profilo provvederà a bloccare il colpevole con gli strumenti messi a disposizione da Facebook, Youtube e Twitter.
- f. Il gestore del profilo dovrà per quanto possibile documentare gli abusi e darne tempestivamente comunicazione alla Giunta Comunale che analizzate le singole situazioni potrà stabilire di “riabilitare” soggetti sospesi o di riammettere commenti e/o informazioni rimosse.

Art. 25 Bacheca sindacale

- È definita “bacheca sindacale” del Comune di Calolziocorte, una bacheca virtuale ad uso interno per affissione di documenti prodotti o messi a disposizione dalle Organizzazioni sindacali.
- L'amministrazione del sito è in carico al CED che provvede ad abilitare e disabilitare I membri della bacheca
- Gli utenti possono pubblicare nuovi post, rispondere a post esistenti, creare sondaggi ed annunci e caricare files
- Per accedere alla bacheca personale è necessario possedere una casella di posta elettronica istituzionale con l'accesso all'app Yammer
- Ogni utente è responsabile di ciò che pubblica all'interno della bacheca sindacale e si applicano le medesime regolamentazioni descritte nell'art. 24 commi 4, 5,6 di questo regolamento relativo ai social network

Art. 26 Canali Telegram

- Sono definiti due canali ufficiali Telegram del Comune di Calolziocorte “Comune Calolziocorte Notizie” e “Comune Calolziocorte Avvisi” per diffondere rispettivamente news presenti sul sito comunale ed avvisi imminenti per I cittadini.
- L'amministratore del canale “Comune Calolziocorte Notizie” è il responsabile del CED che ne cura in corretto funzionamento, ovvero quello di replicare sul canale Telegram le notizie presenti in homepage sul sito del Comune di Calolziocorte
- I responsabili del canale “Comune Calolziocorte Avvisi” sono i Caposettori che possono delegare i rispettivi dipendenti alla pubblicazione di avvisi sul canale telegram . Il canale permette di inviare avvisi personalizzati agli utenti che si iscrivono gratuitamente al servizio. Gli utenti che si iscrivono al servizio non possono inviare messaggi agli amministratori del gruppo. Il Sindaco, con il supporto del Comandante di Polizia Locale e/o del Responsabile Servizi del Territorio, provvede ad inviare direttamente comunicazioni urgenti per interventi a salvaguardia della pubblica incolumità.
- Il Sindaco può delegare anche altri amministratori del Comune di Calolziocorte ad inviare comunicazioni.
- Gli utenti finali possono iscriversi ai canali gratuitamente ricercando il nome degli stessi nell'app Telegram

Art. 27 Pagina Facebook dell'ente

1. Oggetto e obiettivo del servizio

Il Comune di Calolziocorte riconosce Internet quale strumento fondamentale per raggiungere

obiettivi di maggior trasparenza sugli atti e maggior coinvolgimento dei cittadini nella vita sociale, politica e istituzionale e di sempre più libero e semplice accesso alle informazioni.

L'Amministrazione Comunale pubblica la propria pagina istituzionale su Facebook al seguente indirizzo web: <https://www.facebook.com/Comune-di-Calolziocorte-110964657180597> considerandolo importante per la promozione delle notizie, delle iniziative e dell'immagine del territorio.

La pagina istituzionale del Comune di Calolziocorte su Facebook è una risorsa che deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali dell'Ente ed è da intendersi, accanto al sito ufficiale, come un'interfaccia complementare ai tradizionali strumenti di comunicazione, attivata per migliorare l'efficacia e la tempestività dell'informazione nonché la partecipazione dei cittadini.

L'adesione alla pagina comporta l'automatica accettazione delle presenti linee guida oltre a quelle generali della piattaforma.

2. Contenuti social network

La presenza del Comune di Calolziocorte sul social network "Facebook" ha puramente finalità istituzionale, pertanto i suoi contenuti saranno orientati a:

- promuovere campagne informative di qualsiasi genere, escluse quelle politiche/promozionali di particolari gruppi politici;
- diffondere foto/video di eventi organizzati direttamente dal Comune di Calolziocorte o anche solo organizzati o patrocinati;
- diffondere comunicati stampa, foto o video inerenti l'attività dell'Amministrazione comunale che abbiano finalità istituzionali;
- informare la cittadinanza su servizi (pubblici o privati in convenzione), eventi, scioperi, chiusure al traffico, ecc.;
- promuovere il territorio e le sue particolarità ed eccellenze anche mediante archivio digitale di notizie e foto storiche;
- diffondere, a discrezione, decisioni assunte dall'Amministrazione comunale a garanzia di trasparenza.

Le comunicazioni scritte (post e commenti) pubblicate sia dall'Ente, sia dagli utenti non dovranno avere contenuti di propaganda politica e/o sindacale.

Rientra nel contenuto politico anche ogni sorta di esplicito parteggiare e/o criticare una parte politica direttamente sulla pagina Facebook del Comune di Calolziocorte.

I commenti degli utenti rappresentano l'opinione dei singoli e non quella del Comune.

Ciascun membro della community è consapevole di essere personalmente responsabile dei contenuti inseriti e delle conseguenze giuridiche di dichiarazioni e comportamenti.

E' vietato pubblicare commenti o link riconducibili a:

- contenuti pornografici o osceni;
- turpiloquio e blasfemia
- contenuti calunniosi, diffamatori o lesivi della dignità personale;
- contenuti discriminatori per sesso, razza, religione e territori, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3 della Costituzione Italiana;
- commenti fuori argomento, replicati o inseriti al solo fine di intralciare la discussione;
- contenuti fraudolenti;
- virus, spyware e malware in genere;
- violazione di copyright;
- messaggi commerciali e pubblicitari di qualsiasi forma e/o natura
- contenuti illegali di qualsiasi altro genere.

L'eventuale violazione di legge comporterà, da parte dell'Ente, la denuncia dell'utente alle Autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso compiute. L'utente è tenuto a risarcire i danni

prodotti all'immagine istituzionale del Comune di Calolziocorte.

Gli utenti utilizzatori della pagina non sono abilitati a pubblicare post, ma solo commenti alle news pubblicate. E' altresì vietato postare messaggi che, col pretesto di inoltrare semplici "segnalazioni" (a mero titolo di esempio, di una buca stradale, di un lampione non funzionante, di disfunzioni di un qualsivoglia servizio), possano far iniziare una serie di commenti e contro-risposte che vadano a ledere sia le rappresentanze consiliari attuali che passate, sia le Amministrazioni comunali attuali che passate del Comune di Calolziocorte. Come descritto al successivo comma 3 la pagina Facebook non deve essere considerata come "luogo virtuale" per segnalare disservizi..

Il Comune di Calolziocorte non risulterà responsabile di commenti di stampo politico che dovessero avvenire con riferimento ad una notizia pubblicata, ma condivisa da altri utenti, ove tali discussioni avverranno sul profilo/pagina/gruppo di altri iscritti al social-network.

3. Gestione della pagina

I post sono automaticamente pubblicati sulla pagina facebook replicando le news in homepage presenti sul sito del Comune di Calolziocorte

Istanze e segnalazioni: per comunicazioni o problematiche personali e per segnalare disservizi gli utenti non possono aprire topic sulla pagina Facebook del Comune di Calolziocorte, ma dovranno contattare il Comune mediante i canali ufficiali illustrati sul sito <http://www.comune.calolziocorte.lc.it> .

A tale proposito si precisa che la pubblicazione di una richiesta di qualsiasi genere o di una segnalazione di disservizio tramite la pagina Facebook non riveste carattere di ufficialità. Per l'inoltro di istanze ufficiali si rimanda alle modalità sopra indicate.

Moderatori: La pagina è moderata da moderatori nominati dal Sindaco.

I moderatori potranno cancellare i commenti degli utenti nel caso di violazione dei divieti di cui al comma 2.

Tali interventi verranno gestiti a discrezione dell'Amministrazione.

Eventuali chiarimenti sulle moderazioni possono essere richiesti in forma privata, via messaggio privato oppure mediante mail o P.E.C. da inviare alle caselle istituzionali.

Spam: inviare spam tramite i messaggi privati è considerato particolarmente sgradito ed è punibile a discrezione dell'Amministrazione.

Fake: Sebbene sia consentito iscriversi a Facebook con più account, questi non devono essere sfruttati per violare il regolamento e causare fastidio agli altri utenti.

Comportamenti di questo tipo saranno puniti col ban del fake e con eventuali provvedimenti a carico dell'utente originale. È fatto divieto di utilizzare altri account per frequentare la pagina Facebook del Comune durante un ban: in situazioni del genere i fake verranno bannati a tempo indeterminato e verrà allungato il ban dell'utente originale.

Flood: il ban per flood verrà preceduto da un avviso da parte dei moderatori. Tuttavia, un utente appena rientrato da un ban si considera già sufficientemente avvisato, e verrà pertanto bannato immediatamente nel caso di persistenza nell'invio di messaggi inutili

4. Modalità di iscrizione alla pagina Facebook del Comune di Calolziocorte

L'iscrizione alla pagina dell'Ente è libera. Qualsiasi utente iscritto a Facebook può cliccare sul cosiddetto bottone "mi piace" (diventando "fan" della pagina), leggere tutti gli aggiornamenti della pagina e interagire con i contenuti pubblicati.

Qualsiasi utente può commentare liberamente foto o notizie o qualsiasi altra tipologia di

comunicazione prevista, fatta salva la riserva dell'Amministrazione comunale di controllarne i contenuti.

Qualsiasi utente può altresì “taggare” altre persone in commenti o foto, può condividere qualsiasi contenuto ma non può mandare messaggi privati diretti al Comune.

Tutto ciò, fatto salvo quanto previsto al precedente comma 3.

Tutti i contenuti della pagina sono pubblici per tutti gli iscritti a Facebook anche non fan della pagina.

5. Vigilanza e controllo

L'attività di vigilanza e controllo è esclusivamente riconducibile all'attività di moderazione dei commenti e viene esercitata dagli amministratori della pagina, sulla base delle presenti disposizioni e secondo le più comuni regole del buon senso, nel rispetto dei principi di trasparenza, democraticità e non appesantimento del procedimento amministrativo.

In caso di violazioni ripetute (almeno due), l'amministratore della pagina si riserva, previa ammonizione all'interessato, di segnalarlo ai responsabili della piattaforma, richiedendone il bando per impedire ulteriori interventi.

6. Messenger facebook

Messenger della pagina facebook del Comune di Calolziocorte è disabilitata. Cliccando sul tasto “contattaci” sarà possibile aggiungere all'app Telegram il bot “assistente virtuale del Comune di Calolziocorte” come meglio descritto all'art. 28 del presente regolamento

Art. 28 Assistente Virtuale – bot Telegram

E' attiva una linea di comunicazione con i propri cittadini attraverso l'applicazione di messaggistica istantanea Telegram.

Il servizio è rivolto a cittadini, anche non residenti, che intendono ricevere informazioni rapide relative ad uffici e orari, news, albo pretorio, prenotazioni, invio di segnalazioni etc.

Il servizio è gratuito e gestito da un programma automatizzato, senza quindi la possibilità per i singoli utenti di vedere o controllare i contatti altrui.

Per accedere al servizio occorre aggiungere ai contatti telegram il bot “@rosellina_bot” e cliccare su “start”.

Con tale adempimento l'utente fornisce il proprio assenso all'attivazione del servizio del Comune di Calolziocorte di messaggistica automatica Telegram e accetta di non poter né chiamare né inviare messaggi attraverso il medesimo canale.

Per rimuovere la propria iscrizione al servizio, l'utente dovrà eliminare il bot dalle sue Chat telegram

Art. 29 Canale Youtube

Qualsiasi utilizzatore di internet può accedere al canale Youtube del Comune di Calolziocorte. Considerando l'enorme bacino potenziale di utenti che possono accedere liberamente a tale servizio, questo canale non viene considerato come avvicinamento e scambio d'informazione tra pubblica amministrazione e cittadini, ma solo come luogo per pubblicare video inerenti a:

- video dei consigli comunali;
- annunci istituzionali dell'Amministrazione;
- video di eventi patrocinati o organizzati dall'Ente Locale;
- video di promozione del territorio
- videotutorial per cittadini

Art. 30 Smartworking – lavoro agile

- Il dipendente autorizzato a svolgere il telelavoro deve essere abilitato dal Centro Elaborazione Dati, il quale fornirà le istruzioni per potersi collegare in remoto alla postazione di lavoro
- Il collegamento da remoto per il telelavoro, avviene attraverso il collegamento da un PC remoto, (di proprietà del dipendente o dell'ente) al suo PC in ufficio, tramite VPN realizzata sulla connessione ADSL (o simile) privata del dipendente stesso.
- Il comune di Calolziocorte, su richiesta del dipendente al Centro Elaborazione Dati, fornisce portatili per il telelavoro: si applicano le regole degli articoli Art 1 comma 1-9, Art 2 , Art 6 del presente regolamento. Il dipendente comunica al Centro Elaborazione Dati l'eventuale revoca della modalità di "lavoro agile" e quindi se dotato di portatile dell'ente dovrà consegnarlo al Centro Elaborazione Dati.
- Il PC in ufficio dovrà essere tenuto acceso a cura del dipendente
- I PC in ufficio verranno riavviati automaticamente almeno un giorno a settimana per consentire l'installazione degli aggiornamenti
- L'installazione del software di VPN sarà a cura del dipendente (dietro dettagliate istruzioni fornite dal servizio sistemi informativi di seguito).
- Le prestazioni del sistema nel suo complesso, dipendono strettamente dal contratto di connettività privato del dipendente, perciò il servizio sistemi informativi non è in grado di garantirne l'efficienza.
- Le funzionalità di riconoscimento delle periferiche attraverso questo sistema di collegamento sono limitate, perciò per esempio non è possibile firmare digitalmente o usare dispositivi locali.
- Le credenziali di collegamento al sistema devono essere custodite con particolare cura, al sicuro dal possibile uso non autorizzato di terzi.
- Il dipendente si impegna a disconnettersi dal collegamento ogniqualvolta si allontana dal dispositivo.
- Ogni danno creato dalla violazione di questa disposizione è a carico del dipendente.
- Il servizio centro elaborazione dati in nessun caso eseguirà interventi sul PC di proprietà del dipendente.
- Il dipendente si impegna a seguire attentamente le istruzioni presenti nella seguente guida e disporre quanto necessario al collegamento, in quanto le stesse sono semplici ed esaustive.
- Il dipendente si impegna a custodire le presenti istruzioni al sicuro dal possibile uso non autorizzato di terzi.
- Il dipendente si impegna a non conservare sul suo computer o sul portatile dato in dotazione dall'ente né a concedere a terzi screenshot o file riferibili a dati d'ufficio o a dati sensibili
- Il dipendente si impegna a non utilizzare contemporaneamente alla connessione comunale altri software installati sul proprio PC che non siano richiesti dall'applicazione.
- Il dipendente si impegna a non attivare backdoor e non usare periferiche di archiviazione o di stampa

(es. USB)

- E' vietato condividere le risorse del PC personale o del portatile dell'enete con il collegamento remoto
- Non è possibile memorizzare documenti ad uso lavorativo su PC personale o Portatile dato in dotazione dall'ente per la tutela dei dati
- Il Comune non è responsabile per danni all'apparato del dipendente.

Art. 31 Osservanza delle disposizioni in materia di Privacy

E' obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di Privacy e di misure minime di sicurezza, così come altresì indicato nella lettera di incarico per il trattamento dei dati ai sensi del Regolamento generale europeo sulla protezione dei dati -GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa italiana.

1. Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel Regolamento generale europeo sulla protezione dei dati -GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa italiana è perseguibile con le azioni civili e penali previste.
2. Il mancato rispetto delle norme contenute nel presente regolamento può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, in ottemperanza alle disposizioni disciplinari di cui ai CCNL.
3. Il presente regolamento, unitamente all'allegato sul controllo a distanza dei lavoratori relativamente all'utilizzo di internet e della posta elettronica, costituisce un'appendice al codice disciplinare dell'Ente, ai sensi dell'art. 54 – comma 5 – del D. Lgs. n. 165/2001 ed è soggetto ad affissione all'Albo Pretorio dell'Ente e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Appendice al

**“Regolamento per il corretto utilizzo degli
strumenti informatici e telematici”**

**sul controllo a distanza dei lavoratori
relativamente all'utilizzo di internet
e posta elettronica**

Articolo 1 – Oggetto

La presente disciplina regola le modalità con le quali il Comune di Calolziocorte potrà accertare e quindi reprimere le condotte illecite dei dipendenti utilizzatori di internet e della posta elettronica, ai sensi dell'art. 4 della legge 300/70 (Statuto dei Lavoratori).

Articolo 2 – Controllo sull'utilizzo di Internet: siti web interdetti

Il comune di Calolziocorte potrà stabilire ed aggiornare un elenco di siti internet verso i quali sia *a priori* interdetta la navigazione (black list). Con cadenza periodica tale elenco, se adottato, dovrà essere inviato in informazione successiva alle parti sindacali al fine dell'accertamento dell'insussistenza di violazioni di diritti costituzionalmente garantiti (libertà di opinione, libertà di associazione, libertà sindacale). Eventuali deroghe all'accessibilità dei siti interdetti dovranno essere autorizzate dal Responsabile del Settore qualora tale accessibilità sia funzionale alle esigenze di servizio.

Articolo 3 – Modalità e limiti dei controlli sull'utilizzo di internet

Ai soli fini di accertare e quindi reprimere condotte illecite dei lavoratori utilizzatori di internet l'Ente può, a sua tutela, effettuare verifiche a campione od anche in via sistematica sugli accessi effettuati mediante idonei programmi diagnostici informatici.

I controlli dovranno essere in prima battuta svolti in modo tale da ridurre al minimo la riconducibilità ai dipendenti, salva, ovviamente, la possibilità in caso di abuso di decriptare il nominativo dell'utilizzatore.

Art. 4 – Repressione dell'abuso di internet

Qualora, ad esito del controllo, l'Ente rilevi delle anomalie sull'utilizzo di internet che possano essere configurate quali abusi, si procederà ad informare tempestivamente via email il Responsabile del Settore a cui dipendente sospettato afferisce, per consentire l'avvio del procedimento disciplinare ai sensi del d.lgs 165/2001. Tale informazione verrà trasmessa anche al dipendente per opportuna conoscenza.

A seguito dell'accertamento della condotta illecita e, quindi, dell'adozione del provvedimento disciplinare l'Ente procederà altresì a segnalare all'Autorità competente o a reprimere l'abuso secondo la normativa vigente. Ai fini della corretta interpretazione della presente disciplina, per abuso di utilizzo di internet, oltre all'uso in difformità di quanto disciplinato dal "Regolamento per il corretto utilizzo degli strumenti informatici e telematici", si intende quanto segue:

- visita di siti web per motivi non pertinenti al proprio servizio o alla propria funzione, attuata con modalità e tempi tali da incidere negativamente sull'ordinaria attività;
- visita di siti web interdetti;
- scaricare e installare software senza una preventiva autorizzazione del Responsabile del Servizio CED;
- utilizzo mediante internet di funzionalità informatiche già rese disponibili dall'Ente;
- manomissioni dei sistemi di protezione e/o delle configurazioni dei personal computer;
- azioni aventi rilevanza penale, con riferimento a qualunque condotta penalmente rilevante anche se non contemplata fra i reati contro la Pubblica Amministrazione;
- azioni commesse con dolo o colpa grave che mettano a repentaglio la sicurezza e l'integrità del sistema informatico comunale e dei dati personali trattati;
- azioni in frode alle misure di sicurezza comunque inerenti i punti precedenti.

Art. 5 – Utilizzo di posta elettronica - Tutela preventiva

Il Comune di Calolziocorte dà attuazione a quanto previsto dalla Deliberazione n. 13/2007 del Garante per la protezione dei dati personali e, pertanto:

- il datore di lavoro rende disponibili, laddove possibile, indirizzi di posta elettronica istituzionali condivisi tra più lavoratori, eventualmente affiancandoli a quelli individuali;
- il datore di lavoro mette a disposizione e prescrive a ciascun lavoratore di avvalersi di apposite

- funzionalità di sistema, di agevole utilizzo, che consentono di inviare automaticamente, in caso di assenze (ad es., per ferie o attività di lavoro fuori sede), messaggi di risposta contenenti le “coordinate” (anche elettroniche o telefoniche) di un altro soggetto o altre utili modalità di contatto della struttura. In caso di eventuali assenze non programmate (ad es., per malattia), qualora il lavoratore non possa attivare la procedura descritta, l’Ente, perdurando l’assenza oltre i tempi necessari all’espletamento della propria attività connessa alle informazioni contenute nella casella di posta elettronica in tempo utile per il rispetto dei termini procedurali, può disporre, mediante il Responsabile della Sicurezza Informatica o suo delegato, l’attivazione di un analogo accorgimento, avvertendo gli interessati;
- in previsione della possibilità che, in caso di assenza improvvisa o prolungata e per improrogabili necessità legate all’attività lavorativa, si debba conoscere il contenuto dei messaggi di posta elettronica, l’interessato deve essere 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. Il fiduciario deve essere designato dal dipendente e nominato dal Responsabile del Settore interessato.
 - i messaggi di posta elettronica dovranno contenere un avvertimento ai destinatari nel quale sia dichiarata l’eventuale natura non personale dei messaggi stessi, precisando se le risposte potranno essere conosciute nell’organizzazione di appartenenza del mittente e con eventuale rinvio al presente accordo.

Art. 6 – Controllo a distanza sull’utilizzo della posta elettronica

Così come altresì precisato dall’art. 6 del vigente “Regolamento per il corretto utilizzo degli strumenti informatici e telematici”, le caselle di posta elettronica istituzionale sono strumenti di lavoro.

Ai soli fini di accertare e quindi reprimere condotte illecite, sulla base di circostanze di fatto ed elementi di valutazione che ipotizzino le violazioni al presente regolamento e alle altre disposizioni che disciplinano il rapporto di lavoro, l’ente può, a sua tutela, effettuare verifiche a campione anche in via sistematica mediante idonei programmi diagnostici informatici.

Le presenti disposizioni inerenti il controllo a distanza dell’utilizzo di internet sono estese, in quanto applicabili, al controllo previsto dal presente articolo sull’utilizzo della posta elettronica, con le precisazioni di seguito riportate.

In via generale il controllo difensivo dell’Ente potrà essere eventualmente esercitato in relazione ai destinatari delle e-mail in uscita.

Relativamente alle e-mail in entrata, il controllo difensivo dell’Ente potrà essere esercitato sui mittenti solamente per verificare l’eventuale avvenuta iscrizione degli utilizzatori della posta elettronica *a mailing list* per motivi non istituzionali o non pertinenti al servizio o alle funzioni svolte, con conseguente abuso dell’utilizzo di internet che non sia stato precedentemente rilevato.

Per abuso di utilizzo della posta elettronica si intende quanto segue:

- nel caso di iscrizione a *mailing list*, visita di siti web per motivi non pertinenti al proprio servizio o alla propria funzione, attuata con modalità e tempi tali da incidere negativamente sull’ordinaria attività di servizio, qualora ciò non abbia rilevanza penale;
- nel caso di iscrizione a mailing list, visita a siti web interdetti;
- farsi inviare software;
- diffusione di software di proprietà dell’ente o di terzi,
- diffusione di banche dati di cui l’Ente sia titolare;
- utilizzo di funzionalità informatiche già rese disponibili dall’Ente;
- utilizzo della posta elettronica per scopi puramente privati;
- azioni aventi rilevanza penale, con riferimento a qualunque condotta penalmente rilevante anche se non contemplata fra i reati contro la Pubblica Amministrazione;

-azioni in frode alle misure di sicurezza inerenti i punti precedenti.

E' esclusa qualsiasi forma di controllo sull'utilizzo della posta elettronica diversa da quelle previste nel presente articolo.

Art. 7 – Pubblicità - Entrata in vigore

Il Responsabile del Settore Istituzionale è incaricato di rendere noto il contenuto della presente disciplina ai dipendenti della Comune di Calolziocorte mediante affissione del medesimo all'Albo Pretorio dell'Ente e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

La presente disciplina entrerà in vigore all'atto del suo recepimento da parte dell'organo di governo.