



**CITTÀ DI POMEZIA**  
CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL SERVIZIO INTERNET E  
DEL SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 45 DEL 03.08.2010

## SOMMARIO

<b>Art.1</b> - Oggetto e ambito di applicazione .....	1
<b>Art.2</b> - Definizioni .....	1
<b>Art. 3</b> - Principi generali - Diritti e responsabilità .....	1
<b>Art.4</b> - Accesso alle Risorse Informatiche .....	1
<b>Art.5</b> - Uso delle Risorse informatiche. Divieti.....	2
<b>Art.6</b> - Dirigenti dei Settori o Strutture di staff .....	3
<b>Art.7</b> - Rete di comunicazione - Sedi e uffici del Comune .....	3
<b>Art.8</b> - Acquisizione nuovo hardware, software e portali tematici .....	3
<b>Art.9</b> - Assegnazione e/o sostituzione apparecchiature hardware .....	4
<b>Art.10</b> - Accesso ai dati e alle informazioni .....	4
<b>Art.11</b> - Accesso al servizio Internet. Divieti .....	4
<b>Art.12</b> - Uso della posta elettronica. Divieti .....	5
<b>Art.13</b> - Posta elettronica .....	5
<b>Art.14</b> - Monitoraggio e controlli .....	5
<b>Art.15</b> - Sospensione degli accessi .....	6
<b>Art.16</b> - Utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo .....	6
<b>Art.17</b> - Responsabilità individuali .....	6
<b>Art.18</b> – Sanzioni .....	6
<b>Art.19</b> - Norme finali .....	7

### **Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di accesso e di uso della Rete Informatica e telematica e dei servizi che, tramite la stessa Rete, è possibile ricevere o offrire all'interno e all'esterno dell'Amministrazione.
2. La Rete del Comune è costituita dall'insieme delle Risorse informatiche, cioè dalle Risorse infrastrutturali e dal Patrimonio informativo digitale.
3. Il presente regolamento si applica a tutti gli utenti interni ed esterni che sono autorizzati ad accedere alla Rete comunale.

### **Art. 2 - Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
  - a) **RISORSE INFORMATICHE** qualsiasi tipo di hardware, computer, mezzo di comunicazione elettronica, rete di trasmissione dati, modem, stampanti, scanner, apparecchiature per l'archiviazione elettronica dei dati e relativi supporti di memorizzazione, video terminali, software operativi, programmi applicativi, dati e informazioni in formato elettronico, di proprietà o comunque nella disponibilità della Città di Pomezia o ad essa concessi in licenza d'uso;
  - b) **PATRIMONIO INFORMATIVO** l'insieme delle banche dati in formato digitale ed in generale tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo dei suddetti apparati;
  - c) **RETE DI COMUNICAZIONE** l'insieme degli strumenti e delle tecnologie preposte allo scambio di informazioni in formato digitale, all'interno dell'Ente e verso l'esterno.
  - d) **UTENTE** qualsiasi soggetto a qualunque titolo autorizzato ad accedere alle risorse informatiche della Città di Pomezia, quali ad esempio amministratori, consiglieri, dirigenti, funzionari, dipendenti;
  - e) **AMMINISTRATORE DI SISTEMA** il Servizio Sistemi Informativi Telematici e Comunicazioni (per brevità S.I.T.C).
  - f) **NETIQUETTE** un insieme di regole che disciplinano il comportamento di un utente di Internet nel rapportarsi agli altri utenti attraverso risorse quali newsgroup, mailing list, forum, blog o e-mail in genere;
  - g) **WHITE-LIST** è un elenco di siti selezionati, divisi in categorie, di interesse istituzionale, legati all'attività lavorativa (Siti comunali, Regionali, ministeriali, educativi, governativi etc. etc. ).

### **Art. 3 - Principi generali - Diritti e responsabilità**

1. Il Comune di Pomezia promuove l'utilizzo della Rete Informatica e Telematica, di Internet e della Posta Elettronica quali strumenti utili a perseguire le proprie finalità istituzionali.
2. Ogni utente è responsabile civilmente e penalmente del corretto uso delle Risorse informatiche, dei Servizi/programmi ai quali ha accesso e dei propri dati.
3. Per motivi di sicurezza e protezione dei dati, ogni attività compiuta nella Rete Informatica è sottoposta a registrazione in appositi file e riconducibili ad un account di rete. Detti file possono essere soggetti a trattamento solo per fini istituzionali, per attività di monitoraggio e controllo e possono essere messi a disposizione dell'autorità giudiziaria in caso di accertata violazione della normativa vigente. La riservatezza delle informazioni in essi contenute è soggetta a quanto dettato dal D.Lgs. n. 196/2003 e dalla L. n. 300/70.
4. Il Dirigente del Servizio Sistemi Informativi Telematici e Comunicazioni, cura l'attuazione del presente regolamento attraverso la predisposizione di Procedure Operative.
5. Le procedure devono essere comunicate ai Dirigenti per garantirne la diffusione a tutti i dipendenti.
6. Tali procedure sono rese disponibili per consultazione sul Portale Intranet comunale.
7. L'accesso alle risorse informatiche comporta l'integrale e incondizionata accettazione delle norme del presente Regolamento e il rispetto della normativa vigente in materia.

### **Art. 4 - Accesso alle Risorse Informatiche**

1. Il Servizio S.I.T.C. assegna a ciascun utente, secondo criteri organizzativi e tecnici che saranno individuati dal Servizio stesso e approvati dagli Organi dell'Ente, previa richiesta scritta opportunamente autorizzata:
  - una userid e una password per l'accesso alle risorse informatiche;
  - una userid e una password di posta elettronica.
2. Tali criteri definiranno, altresì, compiutamente le modalità di concessione alle singole categorie di utenti degli accessi ai dati e alle informazioni dell'Amministrazione.
3. L'accesso alla rete informatica e ad internet sono concessi agli utenti autorizzati in via temporanea e nei limiti stabiliti per ciascun profilo di utenza.
4. Per gli utenti esterni l'autorizzazione all'uso delle risorse informatiche e dei relativi servizi, è preceduta dalla stipula di apposita convenzione con il Comune di Pomezia.
5. Il Servizio S.I.T.C. provvede alla creazione di un account per l'accesso alla rete degli utenti esterni con i privilegi minimi necessari per l'attività che deve essere svolta.
6. L'uso di userid (codice identificazione utente) e password (parola chiave) è strettamente personale. Ogni attività non regolare verrà imputata, nei termini di legge, al titolare del codice di log-in (userid e password).
7. L'utente, preso atto che la conoscenza della userid e password da parte di terzi può consentire agli stessi l'accesso alla rete informatica in nome dell'utente titolare e l'accesso ai dati cui il medesimo è abilitato (ad es. visualizzazione di informazioni riservate, distruzione o modifica dei dati, lettura della posta elettronica, uso indebito di servizi, ecc.), si impegna a:
  - non cedere, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a persone non autorizzate, in particolar modo per quanto riguarda l'accesso a internet e ai servizi di posta elettronica;
  - non lasciare incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione;
  - conservare con diligenza le proprie credenziali di accesso (userid e relativa password);
  - avvisare prontamente il Servizio S.I.T.C. nell'ipotesi di smarrimento o anche solo di sospetta diffusione presso terzi delle proprie credenziali di accesso.
  - non utilizzare credenziali (userid e password) di altri utenti, nemmeno se fornite volontariamente o di cui si ha casualmente conoscenza.
  - cambiare con periodicità almeno semestrale la propria password.
8. E' vietato accedere alla rete contemporaneamente da più macchine usando la stessa userid.
9. Alla fine del periodo di utilizzazione l'utente è tenuto ad effettuare correttamente l'operazione di logout, che qualora coincida con la fine della giornata lavorativa deve necessariamente essere completata con lo spegnimento delle apparecchiature hardware.

#### **Art. 5 - Uso delle risorse informatiche. Divieti**

1. Le risorse informatiche possono essere utilizzate esclusivamente per l'assolvimento delle finalità proprie della Città di Pomezia, per l'attività istituzionale e tecnico-amministrativa.
2. Ogni utente è tenuto ad adottare, nell'ambito delle proprie attività, tutte le misure di sicurezza atte a prevenire la possibilità di accessi non autorizzati, furti, frodi, danneggiamenti, distruzioni o altri abusi nei confronti delle risorse informatiche.
3. Gli utenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le apparecchiature, al fine di evitare qualsiasi danneggiamento delle risorse informatiche.
4. Per utilizzare programmi diversi da quelli già installati occorre rivolgersi al Responsabile del Servizio S.I.T.C. o ai suoi collaboratori a ciò delegati.
5. Nell'uso delle risorse informatiche è vietato:
  - installare o prelevare software senza autorizzazione, copiare files eseguibili, mp3, giochi sia sui dischi di rete sia su quelli locali;

- servirsi o dar modo ad altri di servirsi di una postazione collegata alla rete informatica per attività non istituzionali, per attività poste in essere in violazione del diritto d'autore o altri diritti tutelati dalla normativa vigente;
  - effettuare operazioni non autorizzate di scansione di porte e protocolli dall'interno della rete;
  - effettuare qualsiasi tipo di attività volta a aggirare o compromettere i meccanismi di protezione dei sistemi informatici;
  - sfruttare qualsiasi vulnerabilità derivante da difetti di configurazione o difetti intrinseci ai programmi e/o ai sistemi al fine di commettere azioni illecite o non autorizzate;
  - falsificare la propria identità;
  - falsificare il contenuto degli header dei protocolli di comunicazione;
  - trasmettere software che alteri il normale funzionamento del sistema informatico del destinatario;
  - commettere qualunque atto che tramite la rete possa recare danno a terzi;
  - impedire ad altri utenti di utilizzare un servizio tramite attacchi di tipo DoS (Denial of Service);
6. Per motivi di sicurezza e salvaguardia della rete non è consentita la connessione alla rete informatica di sistemi server di qualsiasi tipologia posti all'esterno degli appositi locali tecnologici, non configurati secondo le indicazioni e senza la preventiva autorizzazione del Servizio S.I.T.C. .

#### **Art. 6 - Dirigenti dei Settori o Strutture di staff**

I responsabili di tutte le strutture adottano misure idonee per un corretto utilizzo delle risorse informatiche messe a disposizione della loro struttura, esercitando una funzione di indirizzo e controllo e individuando con precisione le responsabilità per la gestione dei dati e delle risorse stesse, nonché per la concessione eventuale di password di accesso alle banche dati gestite dalla struttura di appartenenza.

#### **Art. 7 - Rete di comunicazione - Sedi e uffici del Comune**

1. Al fine di garantire l'accesso alle Risorse Informatiche del Comune occorre che i vari uffici distribuiti sul territorio comunale siano correttamente collegati alla rete di comunicazione del Comune.
2. Una qualsiasi esigenza atta a modificare l'assetto logistico delle sedi e/o degli uffici comunali deve essere a priori condivisa con il Servizio S.I.T.C. perché questo si esprima in termini di fattibilità e possa progettare e pianificare, nei modi e nei tempi, quanto necessario affinché la nuova architettura di rete del Comune garantisca la continuità dell'esercizio del sistema informativo a tutti gli utenti.
3. Un qualsiasi aggiornamento della rete e/o collegamento, anche se temporaneo, di nuovi apparati deve essere concordato preventivamente con il Servizio S.I.T.C.
4. Ogni utilizzatore della rete è tenuto ad adottare le necessarie misure per non interferire con il corretto funzionamento delle comunicazioni e per garantire l'integrità dei sistemi e l'accesso alle risorse da parte di altri utenti.

#### **Art. 8 - Acquisizione nuovo hardware, software e portali tematici**

1. L'acquisto di nuove attrezzature informatiche e/o la sostituzione di hardware obsoleto dovrà essere effettuato dai rispettivi Settori di competenza, nel rispetto delle norme vigenti.
2. Il Servizio S.I.T.C. , avuto riguardo della performance tecnica necessaria alla singola postazione di lavoro, assegnata all'utente per l'assolvimento delle proprie attività, stabilirà le caratteristiche tecniche necessarie per il corretto funzionamento della stessa, nel rispetto dei seguenti criteri:
  - compatibilità funzionale alle risorse informatiche del Comune;
  - economicità;
  - condivisione risorse;
  - rispetto delle norme di sicurezza.

### **Art. 9 - Assegnazione e/o sostituzione apparecchiature hardware**

1. Le attività di rilascio all'utente di apparecchiature hardware, siano esse nuove o in sostituzione, sono di esclusiva competenza del Servizio S.I.T.C., che curerà la pianificazione, nei tempi e nei modi, e la messa in esercizio delle nuove apparecchiature e l'eventuale ritiro di apparecchiature resesi disponibili.
2. L'acquisizione di software di base o applicativo, l'implementazioni di portali tematici o relativi a singoli progetti devono essere accompagnati da una relazione di congruità tecnica ed economica del Servizio S.I.T.C.

### **Art. 10 - Accesso ai dati e alle informazioni**

I software, i dati e le informazioni, ivi compresa la disposizione dei dati stessi, sono un bene del Comune e devono pertanto essere protette da distruzioni o perdite anche accidentali, alterazioni, usi illeciti e divulgazioni non autorizzate.

I dati non espressamente rilasciati con strumenti finalizzati alla diffusione pubblica di informazioni (World Wide Web, Gopher, FTP - Anonymous, ecc) sono da intendersi riservati.

### **Art. 11 - Accesso al servizio Internet. Divieti**

1. L'accesso alla rete internet è consentito unicamente per scopi di lavoro e per l'accesso a dati e informazioni concernenti l'attività istituzionale degli uffici dell'amministrazione.
2. L'abilitazione ad internet deve essere preceduta da regolare richiesta del Responsabile del trattamento dati al Servizio Sistemi S.I.T.C.
3. L'accesso ad internet è fornito dall'Amministrazione ed è filtrato da un Firewall perimetrale.
6. L'elenco dei servizi accessibili è mantenuto dal S.I.T.C. ed è pubblicato sull'Intranet Comunale.
7. Al fine di prevenire disservizi e utilizzi impropri della rete, il S.I.T.C. in qualsiasi momento si riserva di attivare sulla propria rete ulteriori filtri che impediscano l'accesso diretto o limitino l'accesso ad alcune risorse Internet.
8. La tipologia di navigazione cui sarà abilitato ciascun utente è richiesta dal Dirigente di ciascun Settore al Servizio S.I.T.C. Internet è limitato alle categorie, selezionate dal Dirigente in base alle esigenze di ogni singolo utente, della white-list (disponibile h24 x 7gg).
9. L'utente è direttamente responsabile dell'uso di internet, dei siti che contatta, delle informazioni che immette e delle modalità con cui opera.
10. È vietato:
  - utilizzare chat-lines;
  - registrarsi in guest books e piattaforme di social network (tipo facebook) anche utilizzando pseudonimi (o nicknames);
  - lo scarico (download) di software coperto da diritto d'autore;
  - utilizzare forum che non siano attinenti alle attività svolte;
  - scaricare software applicativo, video, file mp3, giochi, crack;
  - utilizzare Internet provider diversi da quello istituzionale per postazioni direttamente collegate alla rete;
  - ogni tentativo di accesso fraudolento a dati e programmi altrui e ogni tentativo di utilizzo di codici di accesso diversi da quello di cui si è assegnatari;
  - l'utilizzo di internet per effettuare ogni genere di transazione finanziaria (operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili);
  - ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
  - utilizzare l'infrastruttura di rete allo scopo di connettersi ad Internet nei circuiti P2P. Tali circuiti sono prevalentemente utilizzati dagli utenti per lo scambio abusivo di materiali protetti dal diritto di autore ovvero per scaricare e/o condividere filmati, canzoni e programmi;
  - le connessioni ad internet su linea telefonica, con modem ed abbonamenti personali.
11. L'utilizzo della rete internet resta assoggettato alle norme di Netiquette .

12. Ai Dirigenti, ai Responsabili di Servizio e ai Responsabili del trattamento dati è demandato l'obbligo di vigilare al fine di garantire che la connessione ad internet venga utilizzato nel rispetto di quanto sopra.

#### **Art. 12 -Uso della posta elettronica. Divieti**

1. Il dominio di posta elettronica del Comune è "comune.pomezia.rm.it", salva la facoltà di istituire sottodomini per specifiche esigenze.
2. Il Servizio S.I.T.C., per l'erogazione del servizio, può avvalersi di sistemi e piattaforme di terze parti, nel rispetto delle normative sulla privacy e l'inviolabilità delle caselle di posta.
3. L'utilizzo del servizio di posta elettronica è consentito esclusivamente per ragioni di comunicazione di servizio ed istituzionale agli utenti identificati con le modalità di cui sopra,
4. Nell'uso della posta elettronica è vietata qualsiasi attività contraria al presente regolamento, alla normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali e alle altre norme civili, penali e amministrative che disciplinano le attività e i servizi svolti sulla rete, in particolare è espressamente vietato:
  - la spedizione di messaggi di posta elettronica a fini pubblicitari, commerciali, politici o religiosi, in assenza di una esplicita richiesta da parte dei destinatari;
  - la spedizione di messaggi di posta elettronica dai contenuti osceni o offensivi nei confronti dei rispettivi destinatari;
  - la spedizione di qualsiasi messaggio di posta elettronica verso destinatari che abbiano precedentemente richiesto il non invio degli stessi.
5. Nei limiti tassativi del rispetto di quanto specificato per l'accesso ad Internet e del corretto utilizzo degli strumenti di lavoro per i casi in cui questo sia applicabile, è consentito sulla rete informatica l'utilizzo moderato di caselle di posta elettronica personali per attività non istituzionali.
6. Qualora, in caso di assenza improvvisa o prolungata e per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa, si debba conoscere il contenuto di messaggi di posta elettronica, l'interessato dovrà delegare un altro lavoratore (fiduciario) a verificare il contenuto dei messaggi e a inoltrare al titolare del trattamento quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa, di tale attività sarà redatto apposito verbale e informato il lavoratore interessato alla prima occasione.

#### **Art. 13 - Posta elettronica**

1. Sono istituite due diverse categorie di liste di distribuzione per la posta elettronica, gestite dal S.I.T.C.:
  - posta elettronica personale, ad accesso riservato. La posta elettronica personale individua in modo univoco la persona proprietaria della casella postale e può essere assegnata esclusivamente a determinati soggetti, con elenco definito dal Dirigente del Servizio S.I.T.C.;
  - posta elettronica di Settore/Servizio, individua la struttura organizzativa destinataria del messaggio.
2. Il responsabile del trattamento dati, può avanzare richiesta di assegnazione di una casella di posta di Settore/Servizio indicando l'incaricato/i al trattamento dati preposto/i all'utilizzo della stessa.

#### **Art. 14 - Monitoraggio e controlli**

1. L'Amministrazione può avvalersi di sistemi di controllo che hanno la finalità di garantire la sicurezza nel trattamento dei dati e nell'uso della dotazione informatica e non mirano ad un controllo a distanza nei confronti dei lavoratori.
2. L'Amministrazione potrà procedere a verifica dell'utilizzo dell'accesso ad Internet e della posta elettronica in maniera anonima e preliminare su dati aggregati in ottemperanza ai principi di necessità, correttezza, pertinenza e non eccedenza: " Il controllo anonimo può concludersi con un avviso generalizzato relativo ad un rilevato utilizzo anomalo degli strumenti aziendali e con l'invito ad attenersi scrupolosamente a compiti assegnati e istruzioni impartite. L'avviso può

essere circoscritto a dipendenti afferenti all'area o settore in cui è stata rilevata l'anomalia. In assenza di successive anomalie non è di regola giustificato effettuare controlli su base individuale" (Garante Privacy Del. n.13 del 1° Marzo 2007).

3. Le comunicazioni effettuate attraverso il servizio di posta elettronica sono riservate. Il contenuto di tali comunicazioni non può in nessun caso essere oggetto di alcuna forma di verifica, controllo o censura da parte dell'Amministrazione, dell'Internet provider o da parte di altri soggetti.
4. Le attività sull'uso del servizio di accesso ad internet vengano automaticamente registrate in forma elettronica nel rispetto delle disposizioni di legge in materia e automaticamente cancellate dopo 6 mesi.
5. Le registrazioni sono mantenute su un server della sala CED.
6. I dati delle registrazioni possono essere trattati in forma anonima per esecuzione di statistiche sull'utilizzo dei servizi.
7. I dati personali contenuti nei log possono essere trattati in via eccezionale e tassativamente nelle seguenti ipotesi:
  - per corrispondere ad eventuali richieste della polizia postale e/o dell'autorità giudiziaria;
  - su richiesta del Sindaco, quando si verifichi un evento dannoso o una situazione di pericolo che richieda un immediato intervento.

#### **Art. 15 - Sospensione degli accessi**

1. L'utilizzo del servizio di accesso ad Internet viene sospeso d'ufficio nei seguenti casi:
  - sopravvenuta insussistenza della condizione in base alla quale è stato concesso l'accesso al servizio e non ne sia confermata l'autorizzazione all'uso;
  - diffusione o comunicazione imputabili direttamente o indirettamente all'utente di password, procedure di connessione, indirizzi ed altre informazioni tecniche riservate;
  - accesso doloso dell'utente e in ogni caso qualora le attività dell'utente comportino danno, anche solo potenziale ai siti visitati;
  - di divulgazione di materiale considerato osceno, offensivo, diffamatorio, minaccioso, violento o comunque repressibile;
  - di uso di software e altro materiale che violi le leggi sul diritto d'autore e sulla proprietà intellettuale;
  - di divulgazione o diffusione di materiale che favorisca attività illecite, quali ad esempio la pirateria informatica.

#### **Art. 16 - Utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo**

1. L'utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo (carta, inchiostro, toner, CDRw e quant'altro) è riservato esclusivamente alla preparazione di materiale connesso alle attività istituzionali degli uffici dell'Amministrazione.

#### **Art. 17 Responsabilità individuali**

I soggetti che utilizzano risorse informatiche devono rispettare le regole previste dal presente Regolamento e in particolare:

- a) mantenere una adeguata riservatezza dei dati;
- b) mantenere una adeguata riservatezza sulle misure di sicurezza adottate e sulle modalità di accesso ai servizi;
- c) utilizzare esclusivamente le risorse alla cui fruizione essi sono abilitati;
- d) segnalare ogni accertata violazione delle norme che regolano l'utilizzazione delle risorse informatiche.

#### **Art. 18 - Sanzioni**

1. Il mancato rispetto del D.Lgs. 196/2003 delle misure minime di sicurezza e la violazione delle regole contenute nel presente regolamento costituisce inosservanza grave di disposizioni.



2. In tal caso il personale può essere oggetto di provvedimenti disciplinari ai sensi della vigente normativa contrattuale, nonché nei casi più gravi di azioni civili e/o penali nei confronti dei trasgressori.

#### **Art. 19 - Norme finali**

1. Per quanto non esplicitamente previsto e disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme di legge e allo Statuto vigente del Comune, alla Netiquette, agli usi in quanto applicabili.