

COMUNE DI STAZZANO  
PROVINCIA DI ALESSANDRIA

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI INTERNET E  
DELLA POSTA ELETTRONICA  
NEGLI UFFICI COMUNALI

approvato con D.G.C. n. 6 del 12/01/2007

### **Premessa:**

Il presente Regolamento detta norme di organizzazione degli uffici comunali per quanto riguarda l'utilizzo di internet e della posta elettronica, in attesa del varo del Codice Deontologico da parte del Garante per la Privacy.

La corretta applicazione delle seguenti norme consentirà anche una migliore efficienza degli uffici comunali.

## **CAPO I UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER**

### **Art. 1**

Onde evitare il grave pericolo di introdurre virus informatici nonché di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore, è consentito installare programmi provenienti dall'esterno solo se espressamente autorizzati dal Segretario Comunale.

### **Art. 2**

Non è consentito l'uso di programmi non distribuiti ufficialmente dai fornitori abituali se non preventivamente autorizzati dal Segretario Comunale.

### **Art. 3**

Non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti a interpretare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici.

### **Art. 4**

Non è consentito modificare le configurazioni impostate sul proprio pc.

### **Art. 5**

Non è consentita l'installazione sul proprio pc di mezzi di comunicazione propri (come per esempio i modem).

### **Art. 6**

Sui pc dotati di scheda audio e/o di lettore cd non è consentito l'ascolto di programmi, file audio o musicali e/o la visione di filmati, documentari, fotografie ecc. se non a fini prettamente lavorativi.

## **CAPO II UTILIZZO DI SUPPORTI MAGNETICI**

### **Art. 7**

Non è consentito scaricare file contenuti in supporti magnetici/ottici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa.

### **Art. 8**

Tutti i file di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti al controllo e relativa autorizzazione all'utilizzo da parte del Segretario Comunale.

### **CAPO III UTILIZZO DELLA RETE AZIENDALE**

#### **Art. 9**

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono, in alcun modo, essere utilizzate per scopi diversi.

Pertanto, qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità.

#### **Art. 10**

L'Ente si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti o installati in violazione del presente Regolamento.

### **CAPO IV UTILIZZO DELLA RETE INTERNET E DEI RELATIVI SERVIZI**

#### **Art. 11**

Non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rivelare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente.

#### **Art. 12**

Non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi compreso le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo casi direttamente autorizzati dal Segretario Comunale e con il rispetto delle normali procedure di acquisto.

#### **Art. 13**

Non è consentito lo scarico di software gratuiti (freeware) e shareware prelevati da siti internet o da supporti magnetici, se non espressamente autorizzati dal Segretario Comunale.

#### **Art. 14**

E' vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.

#### **Art. 15**

Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nickname).

#### **Art. 16**

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.

### **CAPO V POSTA ELETTRONICA**

#### **Art. 17**

Non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate.

#### **Art. 18**

Non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

#### **Art. 19**

La posta elettronica diretta all'esterno della rete informatica aziendale può essere intercettata da estranei e, dunque, non deve essere usata per inviare documenti di lavoro "strettamente riservati".

#### **Art. 20**

Ogni comunicazione (interna ed esterna), inviata o ricevuta, che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni deve essere visionata o autorizzata dal Segretario Comunale.

#### **Art. 21**

Non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica comunale per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list, salvo diversa ed esplicita autorizzazione.

Poiché in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia l'Ente sia il singolo lavoratore sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, l'Ente verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico.

La non osservanza del presente Regolamento di condotta può comportare sanzioni disciplinari, civili e penali.

### **CAPO VI NORMA FINALE**

Copia del presente Regolamento viene affissa in luogo accessibile a tutti i dipendenti.