

# Comune di Cuneo

## Regolamento del sistema informativo comunale

### Premessa generale

Il Comune di Cuneo si caratterizza per un uso della tecnologia che ha permesso l'introduzione di nuove tecniche di gestione, ma ha anche originato numerose problematiche relative all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici.

In questo senso viene fortemente sentita da tutta la struttura la necessità di adottare adeguati sistemi di controllo sull'utilizzo di tali strumenti e di sanzionare conseguentemente quegli usi scorretti che espongono l'amministrazione a rischi tanto penali quanto patrimoniali che di immagine.

I controlli preventivi e continui devono garantire tanto il diritto dell'amministrazione di proteggere la propria organizzazione, essendo i computer comunali sia strumenti di lavoro la cui utilizzazione personale è preclusa, che stazioni di consultazione disponibili a cittadini, quanto il diritto degli utenti di non vedere invasa la propria sfera personale, e quindi il diritto alla riservatezza ed alla dignità come sanciti dallo statuto dei lavoratori e dal D.lgs. 196/03 sulla tutela dei dati personali.

Il regolamento comunale di seguito riportato viene incontro a tali esigenze disciplinando le condizioni per il corretto uso degli strumenti informatici e telematici, in particolare alla luce degli obblighi previsti dal d.lgs. 196/03 relativi all'adozione delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali. Il regolamento è stato elaborato partendo da esperienze pratiche di enti ed aziende che hanno già affrontato il problema ed è stato adattato alla realtà del Comune di Cuneo.

Si ricorda, comunque, che l'eventuale esercizio del potere disciplinare avverrà garantendo un'adeguata pubblicità al regolamento.

## SOMMARIO

<b>CAPO I. DEFINIZIONI.....</b>	<b>4</b>
ART. 1. PRINCIPI.....	4
ART. 2. RIFERIMENTI.....	4
ART. 3. DEFINIZIONI.....	5
ART. 4. TITOLARITÀ.....	6
ART. 5. RUOLI.....	6
<b>CAPO II. ACCESSO .....</b>	<b>8</b>
ART. 6. AUTORIZZAZIONI.....	8
ART. 7. ACCESSO AL SERVIZIO PUBBLICO DI CONSULTAZIONE INTERNET.....	8
ART. 8. RESPONSABILITÀ .....	8
ART. 9. RESPONSABILITÀ INERENTI LE BIGLIETTERIE AUTOMATIZZATE .....	9
<b>CAPO III. DOTAZIONI.....</b>	<b>10</b>
ART. 10. ACQUISIZIONE DI HARDWARE E SOFTWARE .....	10
ART. 11. UTILIZZO DI HARDWARE E SOFTWARE .....	10
ART. 12. RISPETTO DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE E DELLE LICENZE .....	10
ART. 13. UTILIZZO DEL SOFTWARE SVILUPPATO DAGLI UTENTI .....	11
ART. 14. CONFIGURAZIONE DELLA POSTAZIONE DI LAVORO E DEGLI APPARATI DI RETE .....	11
ART. 15. UTILIZZO DI HARDWARE DI PROPRIETÀ PERSONALE .....	11
ART. 16. UTILIZZO DI SOFTWARE DI PROPRIETÀ PERSONALE .....	11
ART. 17. UTILIZZO DEI SUPPORTI MAGNETICI O OTTICI .....	12
ART. 18. UTILIZZO DEI SUPPORTI NEL SERVIZIO PUBBLICO DI CONSULTAZIONE INTERNET .....	12
ART. 19. UTILIZZO DEI MATERIALI DI CONSUMO.....	12
<b>CAPO IV. SERVIZI.....</b>	<b>13</b>
ART. 20. HELP DESK.....	13
ART. 21. POSTA ELETTRONICA.....	13
ART. 22. INTERNET, EXTRANET ED INTRANET .....	14
ART. 23. DISCHI DI RETE.....	14
ART. 24. PORTALE INTERNET COMUNALE.....	15
ART. 25. VIDEOSORVEGLIANZA.....	15
ART. 26. LIMITAZIONI DEL SERVIZIO PUBBLICO DI CONSULTAZIONE INTERNET.....	17
ART. 27. DISPONIBILITÀ DEI SERVIZI .....	17
<b>CAPO V. TRATTAMENTI DI DATI.....</b>	<b>18</b>
ART. 28. PREVENZIONE.....	18
ART. 29. REGISTRAZIONI .....	18
ART. 30. DOCUMENTAZIONE ADDEBITI DEL SISTEMA TELEFONICO .....	19
ART. 31. CONTROLLI .....	19
<b>CAPO VI. INFORMATIVA.....</b>	<b>20</b>
ART. 32. INFORMATIVA .....	20

---

<b>CAPO VII.</b>	<b>SANZIONI .....</b>	<b>20</b>
ART. 33.	SANZIONI APPLICABILI AGLI UTENTI INTERNI .....	20
ART. 34.	SANZIONI APPLICABILI AGLI UTENTI DEL SERVIZIO PUBBLICO DI CONSULTAZIONE INTERNET .....	20
<b>CAPO VIII.</b>	<b>LINEE GUIDA .....</b>	<b>21</b>
ART. 35.	USO CONSAPEVOLE DI INTERNET.....	21
ART. 36.	RACCOMANDAZIONI PER UNA NAVIGAZIONE SICURA DA PARTE DEI MINORI .....	22
ART. 37.	LINEE GUIDA D'USO DELLA POSTA ELETTRONICA.....	23
<b>CAPO IX.</b>	<b>SCHEMI DI MODULI.....</b>	<b>25</b>
ART. 38.	VALIDITÀ DEGLI SCHEMI DI MODULI .....	25
ART. 39.	PRESA VISIONE ED ACCETTAZIONE DEL REGOLAMENTO .....	25
ART. 40.	PRESA VISIONE ED ACCETTAZIONE DEL REGOLAMENTO PER UN UTENTE MINORE.....	26
ART. 41.	RICHIESTA DI ACCESSO.....	27
ART. 42.	RICHIESTA DI IMMAGINI TRATTE DAL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA .....	29
ART. 43.	ELENCO DEI SOGGETTI INCARICATI DEGLI ADEMPIMENTI TRIBUTARI PER LE BIGLIETTERIE AUTOMATIZZATE.....	30

## Capo I. Definizioni

### Art. 1. Principi

Il Comune di Cuneo mette a disposizione il sistema informativo comunale per il soddisfacimento delle esigenze informative e formative degli amministratori, dei dipendenti e dei cittadini che utilizzano le postazioni pubbliche, di seguito denominati utenti.

I dati e le informazioni contenuti nel sistema informativo comunale sono beni importanti per l'amministrazione; essi devono essere protetti adeguatamente e utilizzati secondo i criteri esposti in questo regolamento al fine di evitare possibili danni erariali, finanziari e di immagine.

Questo regolamento intende pertanto definire e rendere pubblico l'insieme di controlli, politiche, processi e procedure mirate a garantire la sicurezza delle informazioni contenute nel sistema informativo comunale. Lo stesso regolamento contiene anche le linee guida d'uso specifiche per i servizi di posta elettronica e per l'uso di internet da parte dei minori.

Ogni utente produttore di dati ed informazioni presenti nel sistema informativo comunale è responsabile della loro attendibilità e veridicità.

Il Comune di Cuneo non ha il controllo delle risorse reperibili sulla rete Internet: lo stesso quindi non è responsabile per i contenuti offerti; spetta all'utente vagliare criticamente la qualità dei dati e delle informazioni reperite.

Ogni infrazione alle regole esporrà l'utente ai provvedimenti previsti in tali casi, come meglio esplicitato all'Art. 32 .

Tutte le richieste di accesso al sistema informativo comunale devono essere documentate; a tal fine questo regolamento contiene gli schemi dei moduli applicabili per le principali attività.

### Art. 2. Riferimenti

Il presente regolamento annulla e sostituisce le norme definite dai seguenti regolamenti ed atti:

1. "Modalità di accesso al sistema informativo comunale Integrato" trasmesso agli amministratori ed ai dirigenti con lettera prot.n°537/SED del 3 agosto 1998
2. "Condizioni d'uso del servizio pubblico di consultazione Internet del Comune di Cuneo" approvate con Delibera della Giunta Comunale n°216 del 30 Settembre 2003;
3. "Condizioni per l'accesso degli utenti esterni alla rete telematica del Comune di Cuneo", approvate con Delibera della Giunta Comunale n°163 del 27 Luglio 2004;

Il seguente standard ISO è applicabile:

1. ISO/IEC JTC 1 17799:2005 "Information technology - Security techniques - Code of practice for information security management."

Le seguenti norme e le successive modifiche ed integrazioni, sono applicabili :

1. Legge 22 aprile 1941, n. 633 e successive modificazioni, Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (G.U. n.166 del 16 luglio 1941) e successive modifiche introdotte dalla L. 18-8-2000 n. 248, "Nuove norme di tutela del diritto di autore." Pubblicata nella Gazzetta Ufficiale 4 settembre 2000, n. 206.
2. Legge 20 maggio 1970, n. 300, "Statuto dei lavoratori".
3. Decreto Legislativo 19 settembre 1994, n°26, "Attuazione delle direttive 89/391/CEE, 89/654/CEE, 89/655/CEE, 89/656/CEE, 90/269/CEE, 90/270/CEE, 90/394/CEE, 90/679/CEE, 93/88/CEE, 95/63/CE, 97/42/CE, 98/24/CE, 99/38/CE, 2001/45/CE e 99/92/CE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro".
4. Legge 31 dicembre 1996 N. 675, "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali".

5. Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali"
6. Decreto Legge 30 settembre 2003 n°269 così come convertito dalla legge 24 novembre 2003 n°326, e circolare 28/e del 21 giugno 2004 dell'agenzia delle entrate.
7. Legge 9 gennaio 2004, n. 4, "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici".
8. Decreto del Presidente della Repubblica, 1 marzo 2005, n.75, "Regolamento di attuazione della legge 9 gennaio 2004, n.4 per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici".
9. Decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 8 luglio 2005, "Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici."
10. Legge 31 luglio 2005, n. 155, "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 27 luglio 2005, n. 144, recanti misure urgenti per il contrasto del terrorismo internazionale", pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 177 del 1 agosto 2005.
11. Deliberazione n°13 dell'1 marzo 2007 del Garante e per la protezione dei dati personali, "Lavoro: le linee guida del Garante per posta elettronica e internet".

### **Art. 3. Definizioni**

Ai fini dell'applicazione del presente regolamento deve intendersi per:

- a. Sistema informativo comunale: l'insieme coordinato dell'infrastruttura di rete telematica e degli apparati, elaboratori, software, archivi dati, supporti e/o risorse informative a qualsiasi titolo archiviate in modo digitale, in dotazione ed uso al Comune di Cuneo;
- b. Internet: il sistema integrato di interconnessione tra computer e reti locali, che consente la trasmissione di informazioni in tutto il mondo;
- c. Intranet: il sistema di collegamento in rete realizzato con i protocolli di Internet ma riservato alle comunicazioni all'interno dell'ente;
- d. Extranet: il sistema Intranet aperto all'accesso da parte di utenti esterni;
- e. Amministratore di sistema: il dirigente o il funzionario EDP del settore elaborazione dati del Comune di Cuneo a cui è conferito il compito di sovrintendere alle risorse del sistema informativo comunale e di consentirne l'utilizzazione;
- f. Ente: il Comune di Cuneo;
- g. Titolare: il Sindaco;
- h. Dirigente: i dirigenti del Comune di Cuneo;
- i. Utente: chiunque sia dotato delle autorizzazioni all'accesso ai servizi hardware e software erogati dal sistema informativo comunale attraverso le reti Intranet, Extranet e Internet;
- j. Biglietterie automatizzate: sistemi automatizzati dichiarati idonei dall'Agenzia delle Entrate di emissione di titoli di ingresso agli intrattenimenti ;
- k. Cassieri: gli utenti abilitati alla vendita dei biglietti e degli abbonamenti delle manifestazioni e degli spettacoli, tramite le biglietterie automatizzate;
- l. Gestori: gli utenti del settore manifestazioni e spettacoli dell'ente abilitati alla gestione del sistema informativo di supporto alle biglietterie automatizzate.
- m. Referente: la figura di utente che si interfaccia con il personale del settore elaborazione dati per le questioni di carattere tecnico-amministrativo e coordina gli utenti e le risorse informatiche della zona a lui assegnata dal proprio dirigente di settore;
- n. Servizio pubblico di consultazione Internet: l'insieme di servizi di accesso ad Internet ed ai cataloghi in linea offerto dalla biblioteca civica, dallo sportello Informagiovani e da tutti gli uffici comunali dotati di stazioni di lavoro aperte al pubblico.

**Art. 4. Titolarità**

Il Sindaco è titolare di tutte le risorse hardware e software messe a disposizione attraverso il sistema informativo comunale.

**Art. 5. Ruoli**

I ruoli previsti nel sistema informativo comunale sono i seguenti:

1. Titolare
2. Amministratore di sistema
3. Dirigenti
4. Personale del settore elaborazione dati
5. Referenti
6. Utenti
7. Cassieri
8. Gestori

Al titolare competono le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati e agli strumenti utilizzati;

L'amministratore di sistema è tenuto a:

- a. elaborare e stabilire le regole per un utilizzo ragionevolmente sicuro del sistema informativo comunale, in attuazione delle direttive del titolare;
- b. rendere operative, mediante il personale del settore elaborazione dati e/o di personale incaricato interno/esterno, le regole di sicurezza sul sistema informativo comunale;
- c. controllare i sistemi, con l'ausilio del personale del settore elaborazione dati e/o di personale incaricato interno/esterno, per individuare un eventuale uso scorretto, nel rispetto della privacy degli utenti;
- d. segnalare prontamente al Sindaco, all'Assessore all'Informatica ed al Segretario Generale ogni eventuale attività non autorizzata sul sistema informativo comunale.

I dirigenti sono tenuti a:

- a. informare i dipendenti sull'uso appropriato delle dotazioni informatiche messe a disposizione;
- b. informare il personale dipendente e/o assimilato sulle disposizioni in merito all'uso consentito delle risorse del sistema informativo comunale;
- c. verificare che il personale loro assegnato si uniformi alle regole ed alle procedure descritte nel presente regolamento;
- d. verificare che i fornitori e/o il personale incaricato esterno si uniformino alle regole ed alle procedure descritte nel presente regolamento;
- e. adempiere a tutti gli obblighi inerenti la responsabilità in materia di trattamento di dati personali e sensibili;
- f. accertarsi della corretta registrazione degli accessi effettuati dagli utenti del servizio pubblico di consultazione Internet, nei settori dove è erogato tale servizio;
- g. segnalare prontamente all'amministratore di sistema ogni eventuale attività non autorizzata sul sistema informativo comunale.

Il personale del settore elaborazione dati e il personale esterno incaricato che concorre alla gestione/implementazione del sistema informativo dell'ente è tenuto a:

- a. garantire la massima riservatezza sulle informazioni acquisite direttamente o indirettamente nell'esercizio delle proprie funzioni;

- b. segnalare prontamente all'amministratore di sistema ogni eventuale attività non autorizzata sul sistema informativo comunale.

I referenti sono tenuti a :

- a. divulgare all'interno del proprio gruppo le informazioni che verranno loro inviate dal settore elaborazione dati;
- b. fornire al settore elaborazione dati eventuali informazioni che verranno loro richieste;
- c. fornire al personale del settore elaborazione dati l'accesso alle risorse informatiche del proprio Settore in caso di necessità;

Gli utenti sono responsabili per ciò che concerne:

- a. il rispetto delle regole per l'uso consentito del sistema informativo comunale;
- b. ogni uso che venga fatto delle credenziali di autenticazione assegnate secondo le modalità indicate nell'Art. 6;
- c. la pronta segnalazione al competente dirigente di ogni eventuale attività non autorizzata sul sistema informativo comunale di cui vengano a conoscenza per motivo di ufficio.

## Capo II. Accesso

### Art. 6. Autorizzazioni

Le autorizzazioni all'accesso al sistema informativo sono assegnate in funzione del ruolo di ogni amministratore, della collocazione di ogni dipendente comunale nell'organigramma dell'ente e delle esigenze operative comunicate al settore elaborazione dati dalla dirigenza dell'ente.

Il personale delle società ospitate nei locali dell'ente, delle forze di polizia, di altri enti pubblici o di società esterne può accedere ai servizi del sistema informativo comunale previa stipula di apposita convenzione con l'ente. Le richieste di autorizzazione all'accesso devono essere trasmesse dai responsabili delle strutture esterne all'amministratore di sistema. Il personale è a tutti gli effetti un utente del sistema informativo comunale ed è soggetto al presente regolamento.

Il personale esterno incaricato dall'ente (es. consulenti, stagisti, personale interinale) può accedere ai servizi del sistema informativo comunale nei locali dell'ente. Le richieste di autorizzazione all'accesso devono essere trasmesse dal competente dirigente all'amministratore di sistema. Il personale esterno incaricato e autorizzato dall'ente è a tutti gli effetti un utente del sistema informativo comunale ed è soggetto al presente regolamento.

Tutti gli utenti devono prendere visione ed accettare i termini del presente regolamento tramite la sottoscrizione del "Modulo di presa visione ed accettazione del regolamento", allegato al presente regolamento.

Per tutte le richieste deve essere utilizzato il "Modulo di richiesta di accesso", allegato al presente regolamento.

L'amministratore di sistema, viste le informazioni inerenti gli utenti, assegna, sospende o revoca le autorizzazioni all'accesso ai servizi hardware e software erogati dal sistema Informativo attraverso le reti Intranet/Extranet/Internet.

Le autorizzazioni all'accesso ai servizi erogati dal sistema informativo comunale sono fornite agli utenti sotto forma di credenziali di autenticazione costituite da un nome utente e da una password.

### Art. 7. Accesso al servizio pubblico di consultazione Internet

L'accesso al servizio pubblico di consultazione Internet è consentito esclusivamente ai cittadini che hanno compilato "Modulo di presa visione ed accettazione del regolamento".

L'accesso al servizio pubblico di consultazione Internet è consentito ai minori di 18 anni, previa compilazione da parte di un genitore o di chi ne fa le veci, del "Modulo di presa visione ed accettazione del regolamento – Accesso al sistema da parte di un minore".

Il personale del Comune di Cuneo non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori, che è demandata ai genitori o a chi ne fa le veci.

I cittadini sono a tutti gli effetti utenti del sistema informativo comunale e sono soggetti all'osservanza del presente regolamento.

Ciascun utente del servizio pubblico di consultazione Internet è tenuto a firmare, ad ogni sessione, l'apposito registro che ne documenta il periodo e la postazione di utilizzo.

L'accesso al servizio pubblico di consultazione Internet è subordinato al pagamento della tariffa a tempo stabilita dall'amministrazione del Comune di Cuneo e del costo stabilito per il materiale di consumo utilizzato.

### Art. 8. Responsabilità

L'utente è informato del fatto che la conoscenza delle credenziali di autenticazione da parte di terzi consentirebbe a questi ultimi l'utilizzo del sistema informativo e dei servizi erogati attraverso di



esso. L'utente si impegna a non rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione per l'accesso al sistema informativo.

L'utente è il solo ed unico responsabile della conservazione e della riservatezza delle proprie credenziali di autenticazione e, conseguentemente, rimane il solo ed unico responsabile per tutti gli usi ad essa connessi o correlati, (ivi compresi danni e conseguenze pregiudizievoli arrecati all'ente e/o a terzi) siano dal medesimo utente autorizzati ovvero non autorizzati.

L'utente si impegna a comunicare immediatamente all'amministratore di sistema l'eventuale furto, smarrimento o perdita della password. In particolare, in caso di furto, l'utente si impegna a modificare tempestivamente tale password utilizzando le procedure automatiche a sua disposizione. Fino alla comunicazione scritta all'amministratore di sistema l'utente sarà responsabile delle conseguenze derivanti dal furto, dalla perdita o dallo smarrimento di tale password.

Il personale del settore elaborazione dati può cambiare le credenziali di accesso di un utente per effettuare un accesso ai dati o alle risorse hardware in dotazione, nel caso di una sua prolungata assenza o impedimento e nei casi in cui l'intervento sia indispensabile ed indifferibile per operatività e sicurezza del sistema.

Le credenziali di un utente vengono disattivate dal personale del settore elaborazione dati nel caso in cui egli perda le qualità che gli consentono l'accesso alle risorse del sistema informativo comunale ed in ogni caso automaticamente entro sei mesi di mancato utilizzo.

#### **Art. 9.           Responsabilità inerenti le biglietterie automatizzate**

I dirigenti dei settori che utilizzano le biglietterie automatizzate devono comunicare, prima dell'avvio dei servizi di vendita, l'elenco dei soggetti incaricati degli adempimenti tributari, secondo lo schema indicato nell'Art. 43

I gestori sono i responsabili della acquisizione dei titoli di accesso in bianco e della loro distribuzione ai Cassieri in occasione di eventi.

I cassieri devono conservare tutti i titoli di accesso annullati al termine degli eventi. Tali titoli devono essere consegnati ai gestori entro il quinto giorno successivo all'evento.

I gestori sono i responsabili della conservazione dei titoli di accesso e dei riepilogativi (borderò o modelli C1 o altro modello utilizzato); tali documenti devono essere conservati ed ordinati in modo tale da consentire la rapida consultazione in occasione delle ispezioni degli organi di controllo.

## Capo III. Dotazioni

### Art. 10. Acquisizione di hardware e software

Tutto l'hardware ed il software in dotazione agli uffici deve essere acquisito dal settore elaborazione dati, competente per la materia. Nell'hardware si intende anche compreso qualunque dispositivo che dovrà essere in qualunque modo connesso ad un sistema di elaborazione (Personal Computer o Server) o ad una presa della rete telematica comunale.

Qualora, nell'ambito di determinati progetti, sia compresa la fornitura e l'installazione di componenti hardware e software, queste devono essere acquisite in accordo con le specifiche tecniche fornite dal settore elaborazione dati.

Gli utenti che svolgono le proprie funzioni in via continuativa o con apprezzabile frequenza sul territorio, o che abbiano l'esigenza professionale di utilizzare il computer anche al di fuori del proprio ufficio/sede di lavoro, possono richiedere un personal computer portatile.

### Art. 11. Utilizzo di hardware e software

Ogni utente assegnatario di hardware e software è tenuto all'uso appropriato e alla sua diligente conservazione. E' inoltre tenuto all'autonoma conservazione della relativa documentazione, della licenza d'uso, dei supporti magneto-ottici e di qualsiasi altro materiale consegnato contestualmente all'hardware o al software. Tale materiale potrà essere richiesto per esigenze di servizio quali, ad esempio, il ripristino del funzionamento dell'hardware o del software.

Le stampanti di rete messe a disposizione dal sistema informativo comunale sono da utilizzarsi in via prioritaria rispetto alle stampanti personali.

Tutte le stampanti a grande formato (plotter) messe a disposizione dal sistema informativo comunale, indipendentemente dalla collocazione geografica, sono a disposizione di tutti gli utenti che devono utilizzarle per esigenze di servizio.

Ogni dispositivo hardware deve essere spento ogni sera prima di lasciare l'ufficio o in caso di assenza prolungata, salvo casi motivati ed autorizzati dal dirigente competente.

L'utente deve mettere in atto accorgimenti tali per cui il personal computer in dotazione non resti incustodito ed accessibile durante una sessione di lavoro.

Agli utenti incaricati del trattamento di dati sensibili (es. dati inerenti lo stato di salute o immagini provenienti dal sistema di videosorveglianza), è fatto divieto di accesso contemporaneo al sistema informativo comunale con lo stessa coppia di credenziali da più stazioni di lavoro, salvo casi motivati ed autorizzati dall'amministratore di sistema.

### Art. 12. Rispetto della proprietà intellettuale e delle licenze

Tutto il software in uso nel sistema informativo comunale in cui sia prevista una licenza d'uso deve essere ottenuto seguendo le procedure di acquisizione definite dal settore elaborazione dati e deve essere registrato a nome dell'amministrazione comunale.

Tutto il software che non richieda una licenza d'uso a titolo oneroso, quale il software a sorgente aperto (open source) o il software distribuito con licenza d'uso di tipo freeware o shareware, deve essere selezionato e reso disponibile agli utenti dal settore elaborazione dati, competente per la materia.

Non è possibile installare, duplicare o utilizzare software acquisiti al di fuori di quanto consentito dagli accordi di licenza.

Tutti gli utenti sono tenuti al rispetto delle leggi in materia di tutela della proprietà intellettuale (copyright).

### **Art. 13. Utilizzo del Software sviluppato dagli utenti**

I dipendenti comunali possono realizzare procedure software basate sugli strumenti di automazione messi a disposizione dagli applicativi installati a bordo delle stazioni di lavoro (per esempio utilizzando Visual Basic for Application basato su Microsoft Office).

Le procedure software realizzate devono soddisfare particolari esigenze d'ufficio, non risolvibili ricorrendo agli applicativi resi disponibili dall'ente.

L'utente realizzatore delle procedure software è il diretto responsabile della loro manutenzione e della integrità degli archivi gestiti.

Il personale del settore elaborazione dati fornisce l'assistenza necessaria a garantire il funzionamento degli ambienti di sviluppo (es. Visual Basic for Application), ma non è tenuto a fornire assistenza sul software realizzato dagli utenti.

Il personale del settore elaborazione dati, avvalendosi di procedure automatiche o manuali, può provvedere all'aggiornamento degli ambienti di sviluppo, senza necessità di preavviso agli utenti.

### **Art. 14. Configurazione della postazione di lavoro e degli apparati di rete**

Per configurazione si intendono le caratteristiche funzionali e fisiche di un sistema come descritte dalla documentazione tecnica, mentre per configurazione base si intende la configurazione alla data del collaudo di un sistema.

La configurazione base dell'hardware e l'installazione del software nelle postazioni di lavoro e negli apparati di rete di proprietà dell'ente è predisposta dal personale del settore elaborazione dati o da personale interno/esterno incaricato.

L'utente è tenuto a non modificare la configurazione base della postazione di lavoro assegnata e degli apparati di rete messi a disposizione.

Alcuni software di utilità, individuati e resi disponibili dal settore elaborazione dati attraverso le reti Intranet/Extranet/Internet, potranno essere installati autonomamente dall'utente. L'installazione dei rimanenti software, dotati o meno di licenza d'uso a titolo oneroso, potrà essere effettuata solo dal personale del settore elaborazione dati o da personale interno/esterno incaricato allo scopo.

### **Art. 15. Utilizzo di hardware di proprietà personale**

L'utente può connettere postazioni di lavoro o apparati personali alle reti Intranet ed Extranet dell'ente, solo con l'autorizzazione scritta dell'amministratore di sistema.

L'utente può utilizzare dispositivi non autorizzati dall'amministratore di sistema per accedere ai soli servizi del sistema informativo erogati via Internet.

L'autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di sistema indicherà le principali caratteristiche tecniche atte ad individuare univocamente l'hardware di proprietà personale connesso alla rete, la durata dell'autorizzazione ed il titolare delle credenziali di accesso rilasciate.

L'hardware sarà connesso alla rete e configurato a cura del settore elaborazione dati o di personale interno/esterno incaricato dal settore elaborazione dati. Nel caso in cui l'hardware di proprietà personale non sia dotato di un software antivirus regolarmente aggiornato, sarà negato l'accesso alla rete.

### **Art. 16. Utilizzo di software di proprietà personale**

L'utente può utilizzare software di proprietà personale, con l'autorizzazione scritta dell'amministratore di sistema, per fini esclusivi di connessione di dispositivi hardware di proprietà personale alle postazioni di lavoro.

Il software verrà verificato, installato e configurato a cura del settore elaborazione dati o di personale interno/esterno incaricato dal settore elaborazione dati.

L'utente sarà responsabile del funzionamento del software, della sua manutenzione e della integrità degli archivi gestiti.

### **Art. 17. Utilizzo dei supporti magnetici o ottici**

Tutti i supporti magnetici o ottici, contenenti dati sensibili, devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere recuperato.

Tutti gli utenti devono porre particolare attenzione ai supporti di origine esterna adottando tutti gli accorgimenti finalizzati a prevenire l'esecuzione di programmi non autorizzati.

Tutti i supporti magnetici o ottici, contenenti dati sensibili, devono essere custoditi ed utilizzati in modo tale da impedire accessi non autorizzati (furti inclusi) e trattamenti non consentiti.

La conservazione dei supporti avviene fino alla cessazione degli obblighi o delle necessità di custodia.

Gli utenti devono successivamente adottare tutti gli accorgimenti necessari per rendere inintelligibile e non ricostruibile tecnicamente i dati contenuti nei supporti, ovvero distruggere fisicamente tali supporti.

La distruzione dei supporti si rende necessaria per impedire che essi vengano acceduti da persone non autorizzate al trattamento.

### **Art. 18. Utilizzo dei supporti nel servizio pubblico di consultazione Internet**

Gli utenti del servizio pubblico di consultazione Internet possono scaricare i dati raccolti solo su supporti forniti dal personale del Comune di Cuneo.

I medesimi supporti sono da considerarsi monouso.

Gli stessi utenti, non appena usciti dalle sedi del Comune di Cuneo, non possono più utilizzare i medesimi supporti sui dispositivi del servizio pubblico di consultazione Internet.

Il personale del Comune di Cuneo preposto alla sorveglianza del servizio può impedire operazioni di scarico dati e di stampa che richiedano tempi supplementari rispetto al periodo di consultazione prenotato.

### **Art. 19. Utilizzo dei materiali di consumo**

L'utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo in genere (carta, inchiostro, toner, floppy disk, CD, DVD) è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale.

Devono essere evitati in ogni modo sprechi dei suddetti materiali o utilizzi eccessivi.

## Capo IV. Servizi

### Art. 20. Help Desk

L'Help Desk è la risorsa informativa e di assistenza che prende in carico i problemi che sorgono nell'uso del sistema informativo comunale. Il servizio è strutturato su un Call Center che presidia il numero telefonico 602, su un indirizzo di posta elettronica [helpdesk@comune.cuneo.it](mailto:helpdesk@comune.cuneo.it) e sui Referenti.

Tutti gli utenti devono chiamare il numero 602 per segnalare i problemi bloccanti all'uso del sistema informativo comunale; tutti i Referenti devono inviare una mail all'indirizzo indicato per richiedere interventi per problemi non bloccanti.

Le chiamate al numero 602 vengono raccolte dal personale presente nel Call Center che provvede alla prima diagnosi del problema e all'eventuale soluzione. Le mail vengono smistate automaticamente al personale incaricato della gestione delle varie categorie di problemi.

Qualora il problema non sia risolvibile dal personale del Call Center, esso viene passato al restante personale del settore elaborazione dati, che lo prende in carico fino alla soluzione, anche avvalendosi di risorse esterne.

### Art. 21. Posta elettronica

Il servizio di posta elettronica è il mezzo istituzionale di comunicazione di tutti gli utenti del sistema informativo comunale.

L'assegnazione dell'indirizzo di posta elettronica avviene contestualmente all'assegnazione delle credenziali di autenticazione dell'utente ed è riconducibile alla forma [nome.cognome@comune.cuneo.it](mailto:nome.cognome@comune.cuneo.it). I casi di omonimia saranno gestiti di volta in volta e concordati con l'utente.

L'accesso al servizio di posta elettronica da parte di un utente avviene mediante le credenziali di autenticazione (user-id e password) di accesso al sistema informativo, rilasciate secondo le modalità individuate all'Art. 6.

L'utente è informato del fatto che la conoscenza delle credenziali di autenticazione da parte di terzi consentirebbe a questi ultimi l'utilizzo del servizio di posta elettronica in nome dell'utente medesimo e l'accesso alla sua corrispondenza di posta elettronica. L'Art. 6 definisce le modalità per la corretta conservazione, responsabilità ed uso delle credenziali.

La posta elettronica deve essere utilizzata nel rispetto delle linee guida indicate nell'Art. 35 .

L'assegnazione di un indirizzo di posta elettronica generico assegnato ad un servizio/ufficio/Settore deve essere richiesto esclusivamente dalla dirigenza dell'ente all'amministratore di sistema.

L'indirizzo di posta elettronica generico deve avere un utente responsabile.

Tale indirizzo di posta elettronica è normalmente utilizzato nelle pubblicazioni cartacee a carattere informativo realizzate dall'ente ed è utilizzato nel portale Internet comunale per lo scambio di messaggi con gli utenti dei servizi erogati. Su indicazione della dirigenza dell'ente, uno o più utenti possono essere abilitati dal settore elaborazione dati ad utilizzare tale tipologia di indirizzo.

Sono definite delle liste di distribuzione interne in modo da consentire di smistare messaggi di posta elettronica verso gruppi di utenti predefiniti.

In caso di assenza dell'utente, al fine di mantenere l'operatività della casella di posta elettronica, per non saturare lo spazio disco a disposizione, il personale del settore elaborazione dati può spostare le mail ricevute da un utente in un'altra area disco, rendendole disponibili al ritorno del lavoratore.

Lo stesso personale può inoltrare le mail indirizzate all'utente ad altri indirizzi, secondo regole concordate con l'amministratore di sistema e con il dirigente del settore nel quale presta servizio l'utente.

L'amministratore di sistema, per le attività sopracitate, redigerà apposito verbale ed informerà l'utente alla prima occasione utile.

## **Art. 22. Internet, Extranet ed Intranet**

Gli utenti sono tenuti ad utilizzare il collegamento ad Internet/Extranet/Intranet unicamente per motivi legati ai propri doveri di ufficio o alle proprie necessità informative.

Per tutti gli utenti sono esplicitamente vietati/e:

- a. l'accesso a dati contenuti nelle banche dati a pagamento (es. SIATEL, SISTER, ecc.) non pertinenti ai propri doveri d'ufficio, anche se gli utenti sono autorizzati all'accesso;
- b. lo svolgimento di qualsiasi attività intesa ad eludere o ingannare i sistemi di controllo di accesso e/o sicurezza di qualsiasi server interno o pubblico;
- c. lo scarico o la condivisione di file, anche di tipo audio/video o immagini, non legati alle attività professionali;
- d. l'utilizzo di software che consentono il libero scambio di file via internet (peer-to-peer);
- e. l'uso di meccanismi o strumenti di qualsiasi natura atti ad eludere gli schemi di protezione da copia abusiva del software, a rivelare password, ad identificare eventuali vulnerabilità della sicurezza dei vari sistemi, a decrittare file crittografati o a compromettere la sicurezza della rete in qualsiasi modo;
- f. l'agire deliberatamente con attività che influenzino negativamente la regolare operatività del sistema informativo comunale e ne restringano l'utilizzabilità e le prestazioni per altri utenti;
- g. l'interazione in rete attraverso strumenti di conversazione contemporanea di più persone (chat) via Intranet/Extranet/Internet.

## **Art. 23. Dischi di rete**

Ad ogni dipendente comunale dotato di una postazione di lavoro fornita dall'ente è normalmente riservato uno spazio sul disco locale ed eventualmente una cartella personale ed una o più cartelle condivise sui dischi accessibili attraverso la rete telematica comunale. L'utilizzo di tali risorse è strettamente riservato all'archiviazione ed alla condivisione dei file necessari alla normale attività lavorativa.

Per lo scambio e la condivisione temporanea di files viene messa a disposizione un'area dei dischi di rete denominata "Scambio".

L'utente è tenuto alla periodica (almeno ogni sei mesi) pulizia di tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei files obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati al fine di evitare, salvo casi eccezionali, un'archiviazione superflua.

Il personale del settore elaborazione dati ha la facoltà di rimuovere i files degli utenti, senza preavviso, in caso di necessità di spazio sui dischi di rete, spostandoli su altri dispositivi di memorizzazione, o di rinominare i nomi delle cartelle o dei files in caso di malfunzionamenti.

I dati contenuti nelle cartelle condivise dei dischi di rete, ad eccezione dell'area di scambio, vengono salvati quotidianamente su supporto magnetico a cura del personale del settore elaborazione dati.

Le richieste di recupero dei dati vanno inoltrate, non appena se ne manifesti la necessità, al personale del settore elaborazione dati, che si riserva di verificare la possibilità di recupero dei dati compatibilmente con le esigenze di servizio.

## **Art. 24. Portale Internet comunale**

I dipendenti comunali autorizzati possono pubblicare pagine informative e modulistica sul portale Internet comunale, utilizzando gli strumenti di redazione messi a disposizione dal sistema informativo comunale.

I dirigenti dei settori comunali che provvedono autonomamente alla redazione delle pagine pubblicate sul portale Internet comunale, sono responsabili dei contenuti pubblicati.

Qualora la redazione dei contenuti sia affidata a società esterne o a consulenti, i dirigenti sono responsabili dell'osservanza delle disposizioni di legge in vigore relative all'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici.

Il personale del settore elaborazione dati fornisce l'assistenza necessaria a garantire il funzionamento degli ambienti di redazione e pubblicazione, ma non è tenuto a fornire assistenza sulle pagine realizzate dagli utenti.

Il personale del settore elaborazione dati, avvalendosi di procedure automatiche o manuali, può provvedere all'aggiornamento degli ambienti di redazione ed alla rimozione dei contenuti dall'area pubblica, senza necessità di preavviso agli utenti, qualora si rilevassero esigenze di sicurezza e di salvaguardia dell'immagine dell'ente.

## **Art. 25. Videosorveglianza**

L'attività di videosorveglianza delle aree pubbliche e dei locali comunali è svolta per le finalità di tutela del patrimonio pubblico, prevenzione e repressione di attività illecite, controllo e miglioramento della viabilità urbana.

Il sistema di videosorveglianza è integrato nel sistema informativo comunale.

Il trattamento delle immagini viene effettuato con l'acquisizione mediante telecamere, la trasmissione su linee dedicate, la memorizzazione su sistema a dischi, la visualizzazione presso la centrale operativa della polizia municipale.

Le immagini sono conservate per un massimo di 7 (sette) giorni successivi alla registrazione presso il settore elaborazione dati del Comune di Cuneo, fatte salve speciali esigenze di ulteriore conservazione a seguito di specifica richiesta investigativa dell'autorità giudiziaria o di polizia giudiziaria, presentata secondo il modulo allegato al presente regolamento.

Un eventuale allungamento dei tempi di conservazione sarà valutato come eccezionale e comunque in relazione alla necessità derivante da un evento già accaduto o realmente imminente, oppure alla necessità di custodire o consegnare una copia specificamente richiesta dall'autorità giudiziaria o di polizia giudiziaria, in relazione a un'attività investigativa in corso. Il sistema impiegato è programmato in modo da operare al momento prefissato la cancellazione automatica delle immagini, con modalità tali da rendere non riutilizzabili i dati cancellati. In caso di cessazione di un trattamento, per qualsiasi causa, le immagini saranno distrutte o cedute ad altro titolare, purché destinate a un trattamento compatibile con gli scopi per le quali sono raccolte.

Le immagini non saranno comunicate ad altri soggetti, né saranno oggetto di diffusione, salvo espressa richiesta dell'autorità giudiziaria o di polizia giudiziaria in relazione a un'attività investigativa in corso.

L'estrazione delle immagini viene effettuata dal personale del settore elaborazione dati, incaricato allo scopo.

Il titolare del trattamento dei dati mediante visione e registrazione delle immagini delle telecamere è il Comune di Cuneo nella persona del Sindaco o legale rappresentante pro-tempore.

I responsabili del trattamento delle immagini sono il comandante della polizia municipale e il dirigente del settore elaborazione dati del Comune di Cuneo, secondo le rispettive competenze. I responsabili procedono al trattamento attenendosi alle istruzioni impartite dal titolare il quale, anche tramite verifiche periodiche, vigila sulla puntuale osservanza delle presenti disposizioni. I

responsabili individuano per iscritto gli incaricati del trattamento all'interno dei propri settori di competenza.

I soggetti di seguito individuati sono autorizzati a utilizzare gli impianti e a visionare le registrazioni, nei casi in cui sia indispensabile per gli scopi perseguiti:

- a. gli ufficiali, i sottufficiali e gli agenti di polizia municipale in servizio effettivo presso il comando della polizia municipale di Cuneo;
- b. gli appartenenti alle forze di polizia come definito nell'art.16 della L.1°Aprile 1981 n°121;

L'amministrazione del sistema viene effettuata dal personale del settore elaborazione dati del Comune di Cuneo.

Ai fini di efficienza e manutenzione degli impianti, il Comune di Cuneo si avvale della collaborazione esterna delle società fornitrici dei sistemi di ripresa, comunicazione, memorizzazione e visualizzazione; tali società svolgono prestazioni strumentali e subordinate alle scelte del titolare del trattamento. L'elenco di tali società è reperibile negli atti di affidamento delle forniture e dei servizi. Tali società non hanno accesso alle immagini registrate.

In ogni momento l'interessato potrà esercitare i suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003, in particolare, dietro presentazione di apposita istanza, avrà diritto di:

- a. essere informato dell'esistenza di trattamenti di dati che possono riguardarlo;
- b. ottenere informazioni circa il titolare e il responsabile, oltre che le finalità e le modalità di trattamento cui sono destinati i dati;
- c. ottenere, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta:
  - a. la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano e la comunicazione in forma intelligibile dei medesimi dati, nonché l'indicazione della loro origine, della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici, delle modalità e delle finalità su cui si basa il trattamento;
  - b. la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- d. opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta.

Le istanze dovranno contenere l'indicazione della località nella quale si presume sia avvenuta l'acquisizione delle immagini effettuata con le telecamere comunali, della data e dell'ora presunta della ripresa.

Le suddette istanze potranno essere trasmesse al titolare anche mediante lettera raccomandata, telefax o posta elettronica; il titolare provvederà in merito entro e non oltre trenta giorni. Quando la richiesta riguarderà l'esercizio dei diritti di cui all'articolo 7, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 196/2003, la stessa potrà essere formulata anche oralmente e in tal caso sarà annotata sinteticamente a cura dell'incaricato o del responsabile.

Nell'esercizio dei diritti di cui all'articolo 7 del predetto decreto legislativo, l'interessato potrà conferire, per iscritto, delega o procura a persone fisiche, enti, associazioni od organismi. L'interessato potrà, altresì, farsi assistere da una persona di fiducia.

Nel caso di esito negativo all'istanza di cui sopra, l'interessato potrà rivolgersi al Garante per la protezione dei dati personali, fatte salve le possibilità di tutela amministrativa e giurisdizionale previste dalla normativa vigente e nei termini previsti.

I diritti di cui al presente articolo riferiti ai dati personali concernenti persone decedute potranno essere esercitati da chi ha un interesse proprio, o agisce a tutela dell'interessato o per ragioni familiari meritevoli di protezione.



L'identità dell'interessato sarà verificata sulla base di idonei elementi di valutazione anche mediante atti o documenti disponibili o esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto dell'interessato esibirà o allegherà copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza di un incaricato o sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di riconoscimento dell'interessato. Se l'interessato è una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta sarà avanzata dalla persona legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.

#### **Art. 26. Limitazioni del servizio pubblico di consultazione Internet**

Il servizio pubblico di consultazione Internet non comprende l'uso del servizio di posta elettronica e del servizio di caricamento di file in rete (upload).

#### **Art. 27. Disponibilità dei servizi**

Tutti i servizi del sistema informativo comunale sono disponibili di norma dal Lunedì al Venerdì durante il normale orario di ufficio. I sistemi di elaborazione e gli apparati di rete rimangono in funzione ininterrottamente, salvo operazioni di manutenzione o di fermo macchina per guasti; pertanto gli applicativi software e le basi di dati sono disponibili anche nei periodi di mancanza di presidio del personale del settore elaborazione dati.

L'amministratore di sistema si riserva di far svolgere attività di manutenzione ordinaria (per esempio salvataggi o installazioni di aggiornamenti) e straordinaria (per esempio installazioni di nuovi applicativi o di nuove risorse hardware) durante l'orario di lavoro, indicativamente il secondo mercoledì pomeriggio di ogni mese, previa comunicazione via posta elettronica ai Referenti con preavviso minimo di due ore.

## Capo V. Trattamenti di dati

### Art. 28. Prevenzione

Ai fini della prevenzione degli accessi non autorizzati e degli abusi nell'utilizzo dei servizi offerti dal sistema informativo comunale, saranno prese tutte le misure tecniche ed organizzative ritenute idonee, incluso l'utilizzo di strumenti automatici quali la registrazione degli accessi, gli strumenti di verifica del software e dell'hardware in uso sulle postazioni di lavoro e la registrazione dei collegamenti alle reti Intranet/Extranet/Internet.

Nel pieno rispetto della normativa vigente, l'amministrazione comunale si riserva il diritto di verificare l'attuazione delle disposizioni del presente regolamento anche attraverso l'analisi dei dati registrati.

### Art. 29. Registrazioni

Il sistema informativo del Comune di Cuneo è basato sul sistema operativo di rete Microsoft Windows 2003 Server che gestisce tutte le risorse informatiche rappresentate in un dominio Active Directory.

Il sistemi di elaborazione effettuano le seguenti registrazioni delle attività in files di log delle seguenti tipologie e con le seguenti politiche di conservazione :

- Per ogni sistema avviene la registrazione degli eventi legati alle applicazioni, alla protezione del sistema ed al sistema stesso. La conservazione ha durata limitata dallo spazio disco a disposizione.
- I server del sottosistema di configurazione dinamica degli indirizzi di rete (DHCP – Dinamyc Host Configuration Protocol) conservano le registrazione delle allocazioni degli indirizzi di rete alle stazioni di lavoro. La conservazione ha durata limitata dallo spazio disco a disposizione.
- Il server di protezione degli accessi ad Internet, basato sul sistema Microsoft Internet Security and Acceleration (ISA) Server, effettua la registrazione di tutti i dati di accesso ad Internet, inclusi i dati dell'utente e gli URL (Uniform Resource Locator) consultati. La conservazione ha durata limitata dallo spazio disco a disposizione e non superiore a quanto disposto dalla Legge 31 luglio 2005, n. 155, "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 27 luglio 2005, n. 144, recante misure urgenti per il contrasto del terrorismo internazionale", pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 177 del 1 agosto 2005.
- Il server di posta elettronica Microsoft Exchange conserva tutte le mail degli utenti, nei limiti dello spazio disco a disposizione, e conserva le registrazioni degli elementi di descrizione del traffico di posta elettronica. I messaggi di posta elettronica vengono anche utilizzati per la classificazione dei messaggi di posta elettronica indesiderati (SPAM). La conservazione ha durata limitata dallo spazio disco a disposizione.

Tutte le registrazioni possono essere consultate unicamente dall'amministratore di sistema e dal personale del settore elaborazione dati.

In aggiunta a queste registrazioni, gli accessi ad Internet provenienti dalle stazioni di lavoro aperte al pubblico vengono analizzati e filtrati dal servizio denominato "Smart Filter" erogato dal CSI Piemonte. Questo trattamento non prevede la trasmissione di dati personali all'erogatore del servizio.

**Art. 30. Documentazione addebiti del sistema telefonico**

Il sistema telefonico comunale permette la registrazione su disco magnetico dei dati relativi al traffico (es. numero chiamato, numero chiamante e durata della chiamata).

**Art. 31. Controlli**

I dati registrati potranno essere aggregati per svolgere controlli finalizzati ad evitare abusi nell'uso di Internet o per determinare le cause di eventuali malfunzionamenti del sistema.

I controlli verranno effettuati dall'amministratore di sistema e dal personale del settore elaborazione dati.

Il traffico Internet potrà essere analizzato utilizzando le funzioni di "Report" offerte dallo strumento Microsoft ISA Server o estraendo i files di log e trattando i dati con lo strumento Microsoft Excel.

Il traffico di rete potrà essere analizzato con l'uso di analizzatori di rete su sistemi ubicati in prossimità degli apparati di rete o all'interno degli apparati stessi.

Ogni abuso nell'uso del sistema informativo sarà comunicato alle figure indicate nell'Art. 5.

L'amministratore di sistema, su richiesta dell'autorità giudiziaria o delle forze di polizia, potrà in ogni momento fornire i dati registrati dal sistema.

## Capo VI. Informativa

### Art. 32. Informativa

Ai sensi dell'art. 13 del Codice sulla tutela dei dati personali, Decreto Legislativo n°196 del 30 giugno 2003, si comunica che:

- L'amministratore di sistema, avvalendosi di personale del settore elaborazione dati può effettuare il trattamento dei dati relativi al traffico sulla rete.
- Il titolare dei dati di traffico è il Sindaco.

La presa visione e l'accettazione delle condizioni contenute nel presente regolamento costituisce l'informativa e l'esplicito consenso da parte dell'utente alla raccolta ed all'eventuale trattamento dei dati relativi al traffico.

## Capo VII. Sanzioni

### Art. 33. Sanzioni applicabili agli utenti interni

Qualsiasi utilizzo del sistema informativo dell'ente non conforme alle disposizioni del presente regolamento e/o alle leggi vigenti è ad esclusiva responsabilità dell'utente.

Nei casi in cui le figure di cui all'Art. 5 accertino violazione del regolamento, è demandata ai rispettivi dirigenti l'applicazione dei necessari provvedimenti disciplinari, fermo restando l'obbligo di segnalare al titolare ed al segretario generale ed alla competente autorità giudiziaria eventuali violazioni costituenti reato.

### Art. 34. Sanzioni applicabili agli utenti del servizio pubblico di consultazione Internet

Nei casi in cui il personale preposto al controllo del servizio pubblico di consultazione internet accerti una violazione del regolamento, lo stesso può procedere nei confronti dell'utente all'interruzione della sessione di consultazione.

In casi più gravi o reiterati, l'amministratore di sistema può disporre la sospensione o esclusione dall'accesso al servizio nei confronti dell'utente eventualmente seguito dalla denuncia alle autorità competenti.

## Capo VIII. Linee guida

### Art. 35. Uso consapevole di Internet

Le presenti Raccomandazioni forniscono alcune informazioni e dei suggerimenti per gli eventuali rischi che si possono incontrare con l'uso di Internet.

Creata come strumento per lo scambio elettronico di informazioni tra un limitato numero di organizzazioni, Internet si è velocemente estesa a livello mondiale, aprendosi anche a privati cittadini e modificando profondamente la sua funzione originaria.

Internet oggi offre non solo la possibilità di scambio di informazioni, ma anche una gamma di servizi sempre più ampia e diversificata: dalla posta alle conferenze elettroniche, dai servizi gratuiti per i cittadini ai servizi commerciali, fino alle operazioni finanziarie.

Considerando l'evoluzione tecnologica e la diffusione sempre crescente di Internet, è difficile prevederne i possibili ulteriori sviluppi.

Internet, dunque, è nata come strumento per gli adulti, benché attualmente siano disponibili in rete servizi informativi, educativi e ricreativi specificamente destinati ai bambini e ragazzi.

Il libero accesso ai siti e l'assenza di un efficace sistema di controllo dell'uso, rendono tuttavia possibile il verificarsi di situazioni poco appropriate o addirittura rischiose.

Gli eventuali rischi per l'utente possono riguardare:

1. la sua tutela intellettuale ed educativa :
  - per l'attendibilità non sempre garantita delle informazioni presenti in rete;
  - per il facile accesso a siti con contenuti scabrosi, violenti, razzistici;
  - per il libero accesso a conferenze elettroniche che affrontano i temi più vari e senza alcun controllo sulla qualità degli interventi;
2. la sua sicurezza personale:
  - per la comunicazione di dati strettamente personali (nome, età, indirizzo, telefono, ecc.), anche quando indirizzata a persone ritenute di fiducia, vista la possibilità che i dati stessi siano catturati da altri utenti e utilizzati per scopi illeciti;
  - per l'anonimato dei suoi interlocutori o la possibilità che essi si presentino sotto falsa identità (nome, età, interessi, ecc.) allo scopo di carpire con l'inganno la sua attenzione e fiducia a fini illeciti o lesivi del suo equilibrio psicologico o della sua incolumità;
3. la sicurezza finanziaria personale o dei genitori:
  - per la possibilità di fare acquisti, anche di grossa entità, e di eseguire operazioni finanziarie dietro semplice comunicazione del numero di carta di credito;
  - per il possibile uso improprio, da parte di terzi che li catturino, delle coordinate e dei dati bancari (conti correnti, numeri di carte di credito, ecc.) inviati in linea;
4. la sicurezza legale, poiché è possibile incorrere, anche non intenzionalmente, in infrazioni a leggi vigenti (comportanti anche conseguenze civili o penali), quali:
  - la violazione del diritto d'autore (scarico e riutilizzo, senza autorizzazione dell'autore, di testi, fotografie, immagini, partiture, ecc.; copia e distribuzione di software non definito di "pubblico dominio" );
  - la violazione della privacy (in caso di comunicazione a terzi di dati personali non riguardanti se stessi);
  - l'accesso non permesso a sistemi informativi privati .

Qualora si ritenga opportuno farlo, esistono varie soluzioni adottabili per limitare in qualche modo l'accesso indiscriminato ai siti ed evitare che gli utenti, in particolare i minori, siano contattati da altri per scopi illeciti.

Apparentemente è la soluzione più impegnativa, ma senz'altro anche la più efficace, è una educazione all'uso.

L'adulto dovrà essere in grado di spiegare al ragazzo quali sono le risorse presenti in Internet, mettendo al contempo in guardia contro eventuali rischi della consultazione e suggerendo dei criteri di comportamento attenti e responsabili.

In sintesi, i comportamenti suggeriti possono essere i seguenti:

- fare insieme esperienze di consultazione ;
- stabilire insieme, in un clima di "complicità" reciproca, i siti che meritano di essere visitati oppure no ;
- spiegare come funziona la pubblicità in linea e quali possono esserne gli scopi ;
- convincere il ragazzo della necessità della riservatezza dei dati personali, bancari e della famiglia ;
- spiegare che un atteggiamento di scarsa responsabilità in rete può far incorrere, anche inconsapevolmente, in illeciti ;
- spiegare che l'uso inconsapevole di programmi scaricati dalla rete, per esempio i dialer, può provocare alla famiglia danni economici ingenti.

Un'altra soluzione, più meccanica, è quella basata sui filtri.

I filtri sono sistemi in grado di bloccare in modo automatico l'accesso a siti o l'uso di determinati servizi che si possano ritenere non appropriati ai minori.

Attualmente esistono alcune strade percorribili:

- l'uso di servizi che offrono l'attivazione di controlli sempre aggiornati e adattati alle diverse fasce d'età; un esempio italiano è dato da DAVIDE ([www.davide.it](http://www.davide.it)) che permette di accedere ad Internet tramite una rete sicura e controllata in modo da poter eliminare la visione di siti inadatti e sconvenienti per il loro contenuto;
- l'installazione, sulla stazione di consultazione, di programmi specifici di controllo Windows Live OneCare Family Safety reperibile sul sito <https://fss.live.com/Default.aspx> ecc.);
- l'uso di PICS (Platform for Internet Content Selection) che consiste in protocolli in linea creati da diverse organizzazioni (religiose, civili e educative) che catalogano il materiale presente sulla rete, segnalandone la maggiore o minore affidabilità e adeguatezza alla consultazione da parte dei minori. Questo servizio è attualmente in una fase di avvio.

Va però precisato che l'adozione di tutti questi filtri comporta una forte limitazione alla ricerca sulla rete e pertanto non è stata adottata dal Comune di Cuneo.

### **Art. 36. Raccomandazioni per una navigazione sicura da parte dei minori**

Queste raccomandazioni possono essere utilizzate per informare i minori sulla navigazione.

1. In Internet chiunque può pubblicare qualunque cosa per qualunque scopo.
2. In Internet si possono trovare anche cose false e pericolose.
3. Sappi che tu sei responsabile dei dati che immetti in Internet.
4. Valuta bene a chi fornire in Internet i tuoi dati personali, quali nome, indirizzo di casa, numero di telefono o scuola frequentata.
5. Non dare mai a nessuno la tua password.
6. Valuta bene a chi inviare in Internet le tue foto.

7. Chiedi il permesso ai tuoi genitori per accedere a siti che comportino un pagamento.
8. Non comunicare a nessuno, e per nessuna ragione, in Internet il numero di carta di credito o le coordinate e i dati bancari dei tuoi genitori.
9. Avvisa i tuoi genitori prima di fissare appuntamenti o incontrare persone conosciute in Internet.
10. Avvisa sempre il personale di servizio o i tuoi genitori, se ti imbatti in Internet in cose che ti creano disagio.

### **Art. 37. Linee guida d'uso della posta elettronica**

L'invio e la ricezione di messaggi di posta elettronica è consentito per lo scambio di comunicazioni e dati utili all'esercizio della propria attività lavorativa. La posta elettronica può essere utilizzata per la trasmissione di tutti i tipi di informazioni, documenti e comunicazioni disponibili in formato elettronico.

Unitamente al messaggio di posta elettronica, è anche possibile trasmettere, in luogo di documenti cartacei, documenti amministrativi informatici. Tale modalità di trasmissione va utilizzata ordinariamente qualora sia sufficiente conoscere il mittente e la data di invio.

La posta elettronica è, inoltre, efficace strumento per la trasmissione dei documenti informatici sottoscritti ai sensi della disciplina vigente in materia di firme elettroniche.

La posta elettronica può essere utilizzata anche per la trasmissione della copia di documenti redatti su supporto cartaceo (copia immagine) con il risultato, rispetto al telefax, di ridurre tempi, costi e risorse umane da impiegare, soprattutto quando il medesimo documento debba, contemporaneamente, raggiungere più destinatari.

Quanto alla certezza della ricezione del suddetto documento da parte del destinatario, il mittente, ove ritenuto necessario, può richiedere al destinatario stesso un messaggio di risposta che confermi l'avvenuta ricezione. In tal caso, il destinatario è tenuto a confermarne l'avvenuta ricezione.

Di seguito sono elencate alcune norme di comportamento che ogni utente deve seguire affinché il servizio di posta elettronica possa funzionare nel miglior modo possibile:

- a. l'utente è tenuto a leggere quotidianamente i messaggi di posta elettronica;
- b. i messaggi devono essere preferibilmente di solo testo, evitando ove possibile ogni formattazione e inserzione di immagini;
- c. è buona norma inviare messaggi sintetici che descrivano in modo chiaro la questione;
- d. indicare sempre chiaramente l'oggetto, in modo tale che il destinatario possa immediatamente individuare l'argomento del messaggio ricevuto, facilitandone la successiva ricerca per parole chiave;
- e. l'invio di documenti allegati ai messaggi non deve superare la dimensione massima complessiva decisa dall'amministratore di sistema. Si noti che inviare un numero cospicuo di allegati ad un utente interno o esterno all'ente potrebbe saturare lo spazio di ricezione dei messaggi messo a disposizione dal gestore del servizio, non permettendogli di ricevere ulteriori messaggi;
- f. inviare messaggi di posta elettronica a indirizzi plurimi numerosi (decine di destinatari) solo in casi motivati da esigenze di servizio;
- g. eliminare periodicamente i messaggi di posta elettronica obsoleti;
- h. rispettare le regole e le indicazioni operative che gli verranno fornite dal settore elaborazione dati.
- i. sono vietati tutti gli utilizzi della posta elettronica per attività non conformi con gli scopi dell'ente. In particolare, l'utente è tenuto a rispettare quanto segue:

- I. non violare il segreto della corrispondenza personale e il diritto alla riservatezza;

- II. non immettere in rete informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, razzista, diffamatorio o offensivo;
- j. non è consentita la trasmissione, a mezzo posta elettronica, di dati sensibili, riservati, personali e/o commerciali di alcun genere;
- k. non è consentito inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari e/o promozionali o comunicazioni ad altri utenti e/o gruppi di discussione senza che sia stato richiesto ed ottenuto il relativo consenso ovvero senza che tale invio sia stato sollecitato in modo esplicito;
- l. non è consentita l'iscrizione a mailing-list non legate ad esigenze professionali;
- m. non è consentito l'invio di lettere a catena (es. catena di S. Antonio); ciò include lettere per nobili cause vere o presunte;
- n. non è consentito trasmettere materiale e/o messaggi che incoraggino terzi a mettere in atto una condotta illecita e/o criminosa passibile di responsabilità penale o civile;
- o. non è consentito l'utilizzo di programmi di sicurezza e/o crittografia non previsti esplicitamente dalle procedure di sicurezza messe in atto dal settore elaborazione dati.



## Capo IX. Schemi di moduli

### Art. 38. Validità degli schemi di moduli

L'amministratore di sistema ha la facoltà di modifica degli schemi di moduli per allinearli alle dotazioni del sistema informatico comunale.

### Art. 39. Presa visione ed accettazione del regolamento

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_,

nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,

residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_,

telefono \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_,

N°e tipo del documento di identità \_\_\_\_\_,

dichiara di

- aver preso visione ed accettare tutte le norme contenute nel regolamento d'uso del sistema Informativo del Comune di Cuneo;
- aver acquisito le informazioni di cui all'art. 13 del D.L. n. 196 del 30 Giugno 2003;
- essere a conoscenza dei diritti dell'interessato di cui agli articoli 7,8,9,10 del medesimo decreto.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Allegati:

- Fotocopia documento di identità <sup>1</sup>
- Fotocopia dell'atto di affidamento dell'incarico o di attivazione del periodo di tirocinio <sup>1</sup>
- Modulo di richiesta di accesso

---

<sup>1</sup> Non necessario se l'utente è un dipendente comunale

**Art. 40. Presa visione ed accettazione del regolamento per un utente minore**

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_ ,

in qualità di genitore, o di chi ne fa le veci, del minore \_\_\_\_\_ ,

nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ ,

residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ ,

telefono \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_ ,

N° e tipo del documento di identità \_\_\_\_\_ ,

dichiara di

- aver preso visione ed accettare tutte le norme contenute nel regolamento/Estratto del regolamento<sup>1</sup> d'uso del sistema Informativo del Comune di Cuneo;
- aver acquisito le informazioni di cui all'art. 13 del D.L. n. 196 del 30 Giugno 2003;
- essere a conoscenza dei diritti dell'interessato di cui agli articoli 7,8,9,10 del medesimo decreto;
- autorizzare il minore a fruire dei servizi resi disponibili sul sistema Informativo, consapevole di essere responsabile dell'uso che egli farà dei servizi e di ogni danno eventualmente procurato;
- autorizzare al trattamento dei propri dati personali raccolti nell'ambito della gestione del sistema.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Allegati:

- Fotocopia documento di identità
- Fotocopia dell'atto di affidamento dell'incarico o di attivazione del periodo di tirocinio<sup>2</sup>
- Modulo di richiesta di accesso<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Applicabile nel caso di accesso al servizio pubblico di consultazione Internet

<sup>2</sup> Non applicabile per l'accesso al servizio pubblico di consultazione Internet

<sup>3</sup> Non applicabile per l'accesso al servizio pubblico di consultazione Internet

**Art. 41. Richiesta di accesso**

Il responsabile del trattamento dei dati : \_\_\_\_\_

richiede per l'utente : \_\_\_\_\_

per il periodo presunto dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

in base alle norme che autorizzano l'accesso ai dati : \_\_\_\_\_

i seguenti servizi della rete telematica comunale :

**Servizi di base**

Creazione di una cartella nell'area di lavoro del settore \_\_\_\_\_

Creazione di una nuova area di lavoro, denominata \_\_\_\_\_

Accesso alle aree di lavoro, denominate \_\_\_\_\_

Accesso ai servizi di stampa del Settore \_\_\_\_\_

Accesso all'area di interscambio (C00\_SCAMBIO)

**Videosorveglianza**

Accesso alle immagini del sistema di videosorveglianza

**Accesso alle aree dati**

Cartografici  Personale  Patrimonio  Ragioneria  Ufficio Tecnico

**Accesso alle aree contenenti le pagine da pubblicare sul portale web comunale**

Settore : \_\_\_\_\_

**Accesso agli applicativi istituzionali****Applicativo SIPAL (SIPALInformatica)**

Anagrafe  Tributi  Elettorale  Toponomastica  Contravvenzioni  Ticket  Altro \_\_\_\_\_

**Applicativo SGC-Open (DeltaDator)**

Delibere  Protocollo  Gestione Economica del Personale  Presenze  Gestione Giuridica del Personale  Contabilità Finanziaria  Contabilità Economica  Patrimonio  Altro \_\_\_\_\_

**Applicativo ALICE (ELDASoft)** Contabilità Lavori  Altro \_\_\_\_\_**Applicativo GisMaster (Technical Design)** Catasto  Toponomastica  Piano Regolatore  Segnaletica Stradale  Acquedotto  
 Fognature  Rete Gas  Fibre Ottiche  Altro \_\_\_\_\_**Altri Applicativi** Stato Civile  Patrimonio Immobiliare  Gestione impianti sportivi  Altro \_\_\_\_\_**Accesso ad Internet** Consultazione via World Wide Web (www) Apertura casella di posta elettronica : \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_<sup>1</sup>.cuneo.it**Accesso alle banche dati a pagamento via internet** DeAgostini Giuridica (Leggi d'Italia)  Ancitel ACI-PRA  Archivio veicoli rubati e banca dati ANIA Aste e Appalti  Banca Dati Anagrafica  Jorba (Registro Imprese della Camera di Commercio) Siatel (Ministero delle Finanze)  Sister (Ministero delle Finanze – Agenzia del Territorio) Altro \_\_\_\_\_**Dispositivi di proprietà individuale utilizzati** Chiave USB : \_\_\_\_\_ Telefono Cellulare : \_\_\_\_\_ Palmare : \_\_\_\_\_ Altro : \_\_\_\_\_

Il richiedente

Data

\_\_\_\_\_  
(firma leggibile)**Visto** :  Si autorizza  Non si autorizza

L'amministratore di sistema : \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> I domini sono : comune , parcofluviale , pianostrategico .

**Art. 42. Richiesta di immagini tratte dal sistema di videosorveglianza**

Al Sig.Sindaco del Comune di Cuneo

Il sottoscritto \_\_\_\_\_<sup>1</sup>appartenente a \_\_\_\_\_<sup>2</sup>

estremi del documento di riconoscimento \_\_\_\_\_

a seguito dell'evento \_\_\_\_\_<sup>3</sup>

per urgenti indagini di P.G. si prega di voler fare esaminare ed estrapolare su supporto ottico copia dei filmati relativi alle seguenti telecamere di sorveglianza comunali :

Telecamera/Indirizzo	Data	Ora inizio	Ora fine

Il richiedente \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Ricevuta

Si forniscono n° \_\_\_\_\_ supporti ottici \_\_\_\_\_ contenenti le immagini richieste.

Data

L'incaricato.

Documento da conservare in duplice copia :

- comando di polizia municipale
- settore elaborazione dati

<sup>1</sup> Grado, cognome, nome<sup>2</sup> Arma, comando, reparto, ufficio<sup>3</sup> Indicare sommariamente l'evento, fornendo l'indirizzo presunto in cui è avvenuto il fatto

**Art. 43. Elenco dei soggetti incaricati degli adempimenti tributari per le biglietterie automatizzate**

Comune di Cuneo

<b>SOGGETTI INCARICATI DEGLI ADEMPIMENTI TRIBUTARI</b>				
<b>per le biglietterie automatizzate</b>				
<b>ADEMPIMENTO</b>	<b>INCARICATO</b>	<b>CODICE FISCALE</b>	<b>DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO</b>	<b>FIRMA</b>
Pagamento tributi				
Compilazione modd.c1/c2 etc.				
Rilascio titoli di accesso				
Rilascio abbonamenti				