



**COMUNE DI LAVAGNA**

Provincia di Genova

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI  
STRUMENTI INFORMATICI E MODALITA' DI  
CONTROLLO**

ADOTTATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 1 DEL 10/01/2014

## **Indice generale**

CAPO I: FINALITA' - AMBITO DI APPLICAZIONE – PRINCIPI GENERALI.....	1
Art. 1 Finalità.....	1
Art. 2 Ambito di applicazione.....	2
Art. 3 Principi generali .....	2
CAPO II: CRITERI DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI, DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA .....	2
Art. 4 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici .....	2
Art. 5 Gestione delle password e degli account.....	3
Art. 6 Utilizzo di personal computer portatili.....	3
Art. 7 Utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo .....	4
Art. 8 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise .....	4
CAPO III: GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI TELEMATICHE.....	4
Art. 9 Gestione e utilizzo della rete internet.....	4
Art. 10 Gestione e utilizzo della posta elettronica.....	5
CAPO IV: ASSISTENZA E SERVIZI.....	6
Art. 11 Procedure operative.....	6
CAPO V: FORMAZIONE .....	6
Art. 12 Formazione e Aggiornamento .....	6
CAPO VII: MODALITA' DI CONTROLLO DA PARTE DEL COMUNE.....	7
Art. 13 Controlli, responsabilità e sanzioni .....	7
CAPO VII: INFORMATIVA .....	7
Art. 14 Informativa .....	7
CAPO VIII: NORME FINALI .....	7
Art. 15 Presa visione ed accettazione del regolamento .....	7
ALLEGATO A : GLOSSARIO DEI TERMINI TECNICI E INFORMATICI.....	8

## **CAPO I: FINALITA' - AMBITO DI APPLICAZIONE – PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 Finalità**

1. Il presente regolamento è diretto a definire le modalità di accesso ed utilizzo degli strumenti informatici, di internet e della posta elettronica, nell'ambito dello svolgimento delle proprie mansioni e compiti, ai fini di un corretto utilizzo degli strumenti stessi da parte degli amministratori, dipendenti e collaboratori del Comune di Lavagna.
2. L'Amministrazione promuove ogni opportuna misura, organizzativa e tecnologica, volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni e delle banche dati di proprietà del Comune e disciplina le modalità con cui effettuerà i relativi controlli.
3. Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza (Decreto del Presidente della Repubblica del 16 Aprile 2013 n. 62), il presente regolamento è diretto ad evitare che comportamenti inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla sicurezza nel trattamento dei dati.
4. Le prescrizioni di seguito previste integrano le specifiche istruzioni già fornite a tutti gli incaricati in attuazione del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, il disciplinare tecnico (Allegato B al citato decreto legislativo) contenente le misure minime di sicurezza, e la Deliberazione di Giunta N. 34 del 23/02/2013..
5. Il presente regolamento integra il Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni per quanto riguarda l'utilizzo degli Strumenti Informatici, ai sensi dell'Art. 54 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 Marzo 2001 e s.m.i.

### **Art. 2 Ambito di applicazione**

1. Gli strumenti informatici sono costituiti dall'insieme delle risorse informatiche comunali, ovvero dalle risorse infrastrutturali e dal patrimonio informativo digitale. Le risorse

infrastrutturali sono costituite dalle componenti hardware e software. Il patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale ed in generale di tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo delle risorse infrastrutturali.

2. Il presente regolamento si applica a tutti gli utenti interni ed esterni. Per utenti interni si intendono gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, i collaboratori coordinati e continuativi e il personale con altre forme di rapporto di lavoro. Per utenti esterni si intendono tutti i soggetti che usufruiscono dei sistemi informativi per erogare un servizio pubblico (ad esempio, consultazioni anagrafiche).
3. Il presente regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici e modalità di controllo è consegnato agli utenti interni di cui al comma 2, che lo sottoscrivono per presa visione e accettazione, quale parte integrante del contratto di lavoro o altra forma di collaborazione.

### **Art. 3 Principi generali**

1. Il Comune di Lavagna promuove l'utilizzo degli strumenti informatici, di internet e della posta elettronica quali mezzi utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente.
2. Ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, con particolare riferimento ai servizi, ai programmi a cui ha accesso e ai dati trattati a fini istituzionali. E' altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali. Sono vietati comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, all'Ente.
3. Il lavoratore deve custodire ed utilizzare gli strumenti informatici, internet, la posta elettronica in modo appropriato e diligente ed è responsabile della propria postazione di lavoro.

## **CAPO II: CRITERI DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI, DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA**

### **Art. 4 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici**

1. Durante l'espletamento della propria attività lavorativa, i dipendenti devono attenersi alle seguenti istruzioni e raccomandazioni:
  - a. per evitare il grave pericolo di introdurre virus informatici nei sistemi comunali, devono essere utilizzati esclusivamente programmi distribuiti dall'ente; in particolare è vietato scaricare files e software anche gratuiti, prelevati da siti internet, se non su espressa autorizzazione del Dirigente o Responsabile di Settore competente, di concerto con l'Ufficio CED. Fermi restando i precedenti divieti, l'utente è abilitato ad effettuare autonomamente gli aggiornamenti gratuiti dei software già installati sul PC;
  - b. non è consentito modificare la configurazione impostata sul proprio PC e installare periferiche (hard-disk, DVD, fotocamere, apparati multimediali, periferiche USB, ecc ...) esterne agli strumenti in dotazione se non per esigenze di servizio, autorizzate dal Dirigente o dal Responsabile di Settore, di concerto con l'Ufficio CED;
  - c. al fine di evitare di introdurre virus, si raccomanda di non copiare files di provenienza incerta da supporti quali pen drive, Cd-ROM, DVD, ecc.. per finalità non attinenti alla propria prestazione lavorativa;
  - d. gli applicativi gestionali (Gestione Documentale, Anagrafe, ecc ...) sono destinati alla gestione di informazioni il cui utilizzo deve essere compatibile con la normativa vigente relativa alla privacy (vedi dlgs 196/2003 e successive modificazioni);
  - e. non è consentita la consultazione, memorizzazione e diffusione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
  - f. è vietata l'installazione non autorizzata di modem che sfruttino il sistema di comunicazione telefonico per l'accesso a internet o a banche dati esterne.

g. non è consentito agli utenti duplicare e/o cedere programmi e altro materiale informatico, se non nelle forme e per gli scopi di servizio per i quali sono stati assegnati e nel rispetto della legislazione vigente;

h. l'eventuale malfunzionamento o danneggiamento del personal computer deve essere tempestivamente comunicato all'ufficio CED.

i. i sistemisti ed i tecnici che hanno in gestione e seguono la manutenzione dei componenti del sistema informatico comunale possono procedere alla rimozione dei files o applicazioni che riterranno essere pericolosi per la sicurezza sia sui singoli personal computer, sia sulle unità di rete, anche senza preavviso in casi di elevata emergenza

j. i sistemisti ed i tecnici del CED incaricati della gestione e della manutenzione dei componenti del sistema informatico comunale possono, in qualsiasi momento, accedere al personal computer (anche con strumenti di supporto, assistenza e diagnostica remota) per manutenzione preventiva e correttiva, previa autorizzazione dell'utente.

k. ogni dipendente che dovrà per qualsiasi motivo lasciare incustodita la propria postazione di lavoro sarà tenuto a chiudere tutte le applicazioni attive e bloccare l'accesso o spegnere fisicamente il computer (ad esempio, mediante l'utilizzo di salvaschermo dotato di password o eventuale estrazione e custodia dell'hardware di autenticazione e degli altri supporti removibili).

## **Art. 5 Gestione delle password e degli account**

1. Si distinguono account di accesso alla rete e di accesso ai programmi autorizzati, ciascuno con una specifica password, in particolare:
  - Password di rete, per l'avvio e l'utilizzo del sistema operativo e di tutte le risorse di rete
  - Password per l'accesso a particolari programmi e applicativi, ivi compresa la intranet e la posta elettronica;
  - Non è consentita l'attivazione della password di accensione (bios) del personal computer

L'account, quando possibile, è solitamente costituito da un codice identificativo personale (username o user id formato dal cognome dell'utente e dalle prime tre lettere del nome) e da una parola chiave (password).

2. Tutte le password non devono contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'utente. Devono essere modificate al primo utilizzo e periodicamente ai sensi della normativa in vigore (v. dlgs 196/2003 e s.m.i.) o secondo la procedura di modifica proposta automaticamente all'utente. Ogni password deve contenere almeno una cifra numerica, almeno una lettera maiuscola, almeno una lettera minuscola e essere composta da almeno otto caratteri.
3. La password deve essere personale, segreta e pertanto non deve essere comunicata a nessuno, se non nei casi espressamente elencati in questo regolamento o dalla Deliberazione di Giunta N. 34 del 23/02/2013. Ogni individuo è responsabile civilmente e penalmente della custodia e della segretezza delle proprie credenziali (v. dlgs 196/2003 e s.m.i.).
4. In caso di cessazione del rapporto di lavoro, l'account individuale del dipendente verrà dismesso secondo quanto previsto dalla Deliberazione di Giunta N. 34 del 23/02/2013.
5. Il Dirigente o il Responsabile del Settore deve inoltrare apposita richiesta all'ufficio CED affinché proceda alla creazione, modifica e cancellazione degli account di rete e di posta elettronica del proprio personale.

## **Art. 6 Utilizzo di personal computer portatili**

1. I Dirigenti o i Responsabili del Settore, qualora ritengano necessaria l'assegnazione di personal computer portatili ad uso del proprio personale dovranno inoltrare apposita richiesta al CED. In linea di massima, l'assegnazione del personal computer portatile prevede la restituzione di quello fisso.
2. Il Dirigente o il Responsabile del Settore vigila sul corretto utilizzo del personal computer portatile e ne è corresponsabile assieme al lavoratore che deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.
3. L'utilizzo del personal computer portatile è soggetto alle stesse regole previste per i

personal computer fissi connessi in rete; non è pertanto cedibile a terzi estranei all'Ente e deve essere utilizzato ai soli fini istituzionali.

## **Art. 7 Utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo**

1. L'utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo in genere (carta, inchiostro, toner, supporti magnetici, supporti digitali) è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale. Devono essere evitati in ogni modo sprechi dei suddetti materiali o utilizzi eccessivi.
2. Laddove materialmente possibile e conformemente alla legislazione vigente, gli utenti devono utilizzare prevalentemente le stampanti compartimentali (o di piano) allo scopo di minimizzare i costi relativi all'utilizzo delle stampanti

## **Art. 8 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise**

1. Per periferica condivisa si intende la stampante, lo scanner, il plotter o qualsiasi altro dispositivo elettronico che può essere utilizzato in contemporanea da più uffici.
2. Per cartella condivisa (unità di rete) si intende uno spazio disco disponibile sui server centrali, per la memorizzazione di dati e programmi accessibili ad un gruppo di utenti preventivamente autorizzati.
3. L'utente è tenuto a conservare tutti i dati di lavoro nelle cartelle di rete, al fine di favorire la sicurezza dei dati, con la consapevolezza che tutti i dati contenuti nel computer locale sono maggiormente soggetti a perdita in caso di guasto del sistema
4. L'utente è tenuto ad utilizzare le unità di rete per la condivisione di informazioni strettamente professionali; non può pertanto collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'utente è tenuto, altresì, alla periodica (almeno ogni 6 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.
5. L'utilizzo delle periferiche condivise è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale.
6. I Dirigenti si impegnano ad eliminare, ove è possibile, le stampanti e/o gli scanner personali in favore di quelle dipartimentali (o di piano), che permettono un risparmio nei costi di gestione.

## **CAPO III: GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI TELEMATICHE**

### **Art. 9 Gestione e utilizzo della rete internet**

1. L'utilizzo di Internet deve essere limitato a scopi inerenti l'attività lavorativa.
2. L'amministrazione si riserva di applicare profili di navigazione personalizzati per aree o servizi, a seconda dell'attività professionale svolta.
3. Attraverso tale profilazione, saranno consentite le attività di accesso, navigazione, registrazione a siti, scaricamento (download), ascolto e visione di file audio / video in modo personalizzato e correlato con la propria attività lavorativa (c.d. "white list" e "black list").
4. Ferme restando le modalità di utilizzo degli strumenti informatici di cui all'art. 4, durante l'espletamento della propria attività lavorativa, i dipendenti devono attenersi alle seguenti istruzioni e raccomandazioni:
  - a. non accedere ed evitare ogni forma di registrazione a siti Internet non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate; in particolare è in ogni caso vietato accedere a siti i cui contenuti non siano adeguati alla serietà ed al decoro richiesti nei luoghi di lavoro.
  - b. è vietata la consultazione delle banche dati a pagamento per finalità non pertinenti ai propri doveri d'ufficio, pur essendo autorizzati all'accesso.
  - c. non è consentita l'effettuazione di ogni genere di acquisto on-line non rientrante nei compiti istituzionali, tramite internet.
  - d. è facoltà dell'Amministrazione disporre di opportuni controlli in forma anonima del traffico web.

e. la partecipazione a forum, chat line, bacheche elettroniche e social network (ad esempio, Facebook e similari) è permessa unicamente per motivi istituzionali o professionali

f. non è consentito scambiare materiale protetto dalla normativa vigente in tema di tutela del diritto d'autore e utilizzare sistemi di scambio dati/informazioni con tecnologie "peer to peer" (da utente a utente).

g. al fine di non creare situazioni di sovraccarico della rete dati, non è permesso, per motivi non professionali, l'utilizzo sistematico della rete per la visualizzazione o l'ascolto di contenuto multimediale

5. L'Amministrazione si riserva di applicare delle restrizioni ("Black list") alla navigazione sui siti internet ritenuti non opportuni per lo svolgimento delle proprie attività lavorative.

6. Gli utenti possono utilizzare la rete internet per il tempo strettamente necessario ad assolvere incombenze amministrative e burocratiche di natura personale (adempimenti "on line" nei confronti di pubbliche amministrazioni e di concessionari di servizi pubblici, ovvero per tenere rapporti con istituti bancari e assicurativi) senza allontanarsi dal luogo di lavoro.

## **Art. 10 Gestione e utilizzo della posta elettronica**

1. Ad ogni utente del Comune viene assegnata una casella di posta elettronica definita "casella di posta elettronica dell'utente" in ordine alla quale il Dirigente o il Responsabile di riferimento individua un responsabile della gestione che deve assicurare quotidianamente la lettura e l'evasione delle e-mail ricevute. La "casella di posta elettronica dell'ufficio o istituzionale", se presente, potrà essere condivisa tra più addetti individuati dal Dirigente o dal Responsabile di riferimento, alcuni solo in lettura ed altri anche in lettura/scrittura.

2. In caso di assenze dal lavoro del dipendente, il Dirigente o il Responsabile del settore cui fa capo la gestione della "casella di posta elettronica dell'utente" può, in accordo con il responsabile di tale casella di posta, delegare un fiduciario di quest'ultimo a verificare il contenuto dei messaggi della casella per garantire la continuità del servizio o richiedere l'attivazione della funzione di inoltra dei messaggi verso altro destinatario;

3. La posta elettronica è un mezzo di comunicazione messo a disposizione del dipendente esclusivamente per consentirgli lo svolgimento della propria attività lavorativa, con riferimento sia alla "casella di posta elettronica dell'ufficio o istituzionale", sia alla "casella di posta elettronica dell'utente".

4. In ogni caso non è consentito:

a. utilizzare tecniche di "mail spamming" (invio massiccio di comunicazioni);

b. utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare "catene di Sant'Antonio", appelli e petizioni, giochi, scherzi e barzellette, ecc.;

c. trasmettere, con dolo, virus, worms, Trojan o altro codice maligno, finalizzati ad arrecare danni e malfunzionamenti ai sistemi informatici;

d. utilizzare la casella di posta elettronica per iscriversi a siti o a servizi per scopi non professionali

5. L'uso da parte dell'utente del servizio di posta elettronica a fini privati deve essere limitato ai meri casi di urgenza.

6. La gestione delle caselle di e-mail avviene in modo centralizzato su server. L'accesso a tali caselle avviene preferibilmente mediante l'utilizzo della intranet (posta web).

7. In caso di esigenze particolari di amministratori, dirigenti, funzionari, dipendenti assunti a tempo indeterminato, determinato e collaboratori esterni è possibile prevedere, previa autorizzazione da parte del Dirigente o del Responsabile del Settore competente di concerto con l'ufficio CED, l'installazione di specifici programmi di gestione di posta elettronica stabiliti dall'ufficio CED.

8. Al fine di garantire la continuità dell'attività lavorativa, in caso di assenza programmata e prolungata (ad es. per ferie), gli utenti sono tenuti ad utilizzare un'apposita funzionalità di sistema che invia automaticamente al mittente un messaggio di risposta, avvisando dell'assenza del destinatario e indicando eventuali modalità per contattare la struttura.

9. In caso di assenze non programmate (es. per malattia), qualora l'utente non possa attivare la predetta procedura, se necessario il Dirigente o il Responsabile del Settore ne richiede formalmente l'attivazione all'amministratore di sistema, in accordo con il

responsabile di tale casella di posta.

## **CAPO IV: ASSISTENZA E SERVIZI**

### **Art. 11 Procedure operative**

1. Le procedure operative per le richieste di assistenza/servizi di cui al successivo comma sono regolate da apposita piattaforma di gestione delle richieste resa disponibile dall'Ufficio CED attraverso la intranet del Comune di Lavagna, previo assenso, ove necessario del Dirigente o del Responsabile del Settore competente.
2. Il sistema di gestione delle richieste istruisce le principali richieste di assistenza/servizio, ovvero:
  - richiesta di acquisto, sostituzione o spostamento di un personal computer, stampante, scanner e altre apparecchiature;
  - richiesta di abilitazione all'accesso alla rete Internet;
  - richiesta di creazione del profilo di posta elettronica e abilitazione all'accesso della casella di posta elettronica dell'ufficio;
  - richiesta di accesso alle informazioni presenti nelle cartelle condivise d'ufficio;
  - richiesta di creazione, modifica e cancellazione di un'utenza per l'accesso ai servizi della rete comunale;
  - richiesta di installazione di un nuovo applicativo;
  - richiesta di abilitazione ai servizi erogati sulla Intranet comunale per l'accesso a banche dati esterne ;
  - richiesta di ripristino del personal computer, stampante o altro dispositivo fornito dall'ente;
  - richiesta di ripristino del funzionamento di software e programmi applicativi installati dall'ente.
3. L'operatore apre un «incidente», che scaturisce in una e-mail all'ufficio CED per la valutazione tecnica. In caso di obiezione da parte dell'Ufficio CED segue comunicazione al Dirigente o al Responsabile del Settore all'utente. In caso contrario l'Ufficio CED esegue l'intervento.
4. Per tutti gli interventi di ripristino del funzionamento di un personal computer, o di una stampante, nonché dei programmi e dell'impiego degli apparati multimediali (in dotazione all'ente) non è necessaria l'autorizzazione del Dirigente o del Responsabile del Settore.
5. Qualora il sistema di "Service desk" non sia attivo, le richieste di cui al punto 2, dovranno pervenire all'ufficio CED tramite posta elettronica.
6. La presa in carico delle richieste di cui al punto 2 non è garantita qualora non venga rispettato l'iter descritto ai punti 1, 3 e 5 del presente articolo.
7. Allo scopo di monitorare il corretto funzionamento dei personal computer, prevenendo quindi eventuali situazioni di guasto, viene impiegato un controllo che permette di censire lo stato delle macchine in dotazione al personale. Le informazioni raccolte sono:
  - a. Caratteristiche hardware dei personal computer (RAM, processore, ecc)
  - b. Nome all'interno della rete del Comune di Lavagna del personal computer
  - c. Utenti abilitati all'utilizzo del personal computer
  - d. Programmi installati sul personal computerIl controllo non effettua in alcun modo registrazione di dati riguardanti l'avvità degli utenti del PC, ma solo la registrazione di informazioni generiche sulle caratteristiche hardware e i software installati.

## **CAPO VI: MODALITA' DI CONTROLLO DA PARTE DEL COMUNE**

### **Art. 12 Controlli, responsabilità e sanzioni**

1. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sul corretto utilizzo degli strumenti informatici, della posta elettronica, di internet e delle apparecchiature telefoniche, nel rispetto delle normative vigenti e del presente regolamento.
2. Per esigenze organizzative, produttive e di sicurezza l'Amministrazione può avvalersi di strumenti che consentono un controllo a distanza di tipo generalizzato, indiretto e

anonimo, relativo all'intera struttura amministrativa, ad aree, servizi o gruppi di utenti. Qualora – durante un controllo generalizzato – vengano rilevate anomalie nell'utilizzo degli strumenti informatici, l'Amministrazione procede preliminarmente all'invio di un avviso generalizzato relativo all'uso improprio riscontrato, con l'invito ad attenersi scrupolosamente al presente regolamento e alla normativa vigente, e si riserva la facoltà di svolgere successive azioni mirate alla verifica del corretto utilizzo.

3. La violazione da parte degli utenti dei principi e delle norme contenute nel presente regolamento comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia e, secondo quanto previsto dall'articolo 54 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 Marzo 2011, dal Codice di Comportamento, previo espletamento del procedimento disciplinare.
4. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli difensivi, non rivolti cioè ad accertare l'attività lavorativa, ma eventuali condotte illecite del lavoratore, al fine dell'avvio del procedimento disciplinare in caso di uso non lecito degli strumenti
5. In coerenza con il punto 3 della deliberazione dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali 1° marzo 2007, n. 13, recante "Linee guida sull'utilizzo della posta elettronica ed internet", pubblicata nella GURI n. 58 del 10 marzo 2007, non si procede ( fatto salvo quanto specificato al comma 4) al di là di quanto tecnicamente necessario per svolgere il servizio:

- alla lettura e alla registrazione sistematica dei messaggi di posta elettronica ovvero dei relativi dati esteriori;
- alla riproduzione e alla eventuale memorizzazione sistematica delle pagine web visualizzate;
- alla lettura e alla registrazione dei caratteri inseriti tramite tastiera o analogo dispositivo;
- all'analisi di computer da remoto.

## **CAPO VII: INFORMATIVA**

### **Art. 13 Informativa**

1. Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs n. 196 del 30 giugno 2003 si comunica che:
  - l'Amministratore di sistema, può effettuare il trattamento dei dati relativi al traffico sulla rete;
  - il titolare dei dati di traffico è il Comune;
  - la presa visione e l'accettazione delle condizioni contenute nel presente regolamento costituiscono l'informativa e l'esplicito consenso da parte dell'utente alla raccolta ed all'eventuale trattamento dei dati relativi al traffico.

#### **Presenza visione ed accettazione del regolamento**

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

Nato/a \_\_\_\_\_

Residente \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ cod. fisc. \_\_\_\_\_

Dichiara di:

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

## ALLEGATO A : GLOSSARIO DEI TERMINI TECNICI E INFORMATICI

**Account** Iscrizione registrata su un server e che, tramite l'inserimento di una userId e di una password, consente l'accesso alla rete e/o ai servizi. Ad esempio, un account ci permette di entrare in Internet, un altro account ci serve per ricevere e spedire posta elettronica. Un account ci consente di accedere alle risorse di una rete locale,

come server, file server, stampanti. Altri account servono per accedere a server e servizi vari.

**Antivirus** Tipo di software che cerca e distrugge gli eventuali programmi virus e cerca di rimediare ai danni che gli stessi virus hanno compiuto.

**Backup** Copia di riserva di disco, di una parte del disco o di uno o più file.

**Black list** Elenco di siti considerati non opportuni per l'espletamento delle funzioni lavorative dell'Amministrazione.

**Database** (Base di Dati). Qualsiasi aggregato di dati organizzato in campo (colonne) e record (righe).

**Download** Registrare sul proprio disco rigido un file richiamandolo, tramite modem o rete, da un computer, da un server o da un host (tramite Internet, rete locale o geografica).

**E-mail** Electronic mail, posta elettronica. Scambio di messaggi e di file attraverso una rete locale o Internet. Avviene in tempo reale ed è indipendente dalla posizione fisica dei computer mittente e destinatario. I messaggi e file vengono conservati da un server che provvede ad inoltrarli al destinatario quando questo si collega.

**Firewall** Insieme di software/hardware usato per filtrare i dati in scambio fra reti diverse, al fine di proteggere un server da attacchi pervenuti via rete locale o via Internet. Consente il passaggio solamente di determinati tipi di dati, da determinati terminali e determinati utenti.

**Freeware** Software gratuito realizzato e distribuito da privati o piccole società, attraverso Internet o CD-ROM allegati a pubblicazioni in edicola.

**Hardware** Letteralmente ferramenta, in informatica si intende l'insieme dei componenti (CPU, Hard Disk ecc.) che costituiscono un computer.

**Service Desk** Risorsa informativa e di assistenza che prende in carico i problemi che sorgono nell'uso del sistema informativo comunale.

**Internet** La madre di tutte le reti di computer. E' l'insieme mondiale delle reti di computer interconnesse.

**Intranet** La Intranet è una rete locale (Local Area Network), o un raggruppamento di reti locali, usata all'interno di una organizzazione per facilitare la comunicazione e l'accesso alle informazioni

**MP3 (MPEG-4)** Tecnologia per la compressione/decompressione di file audio/video che consente di mantenere una perfetta fedeltà e qualità anche riducendo i file di ben 11 volte la grandezza originale.

**MPG (Motion Picture Experts Group)**

Stabilisce gli standard digitali per audio e video. E' in particolare lo standard di compressione utilizzato per codificare i video registrati su DVD.

**Password** Parola che consente l'accesso di un utente ad una rete, ad un servizio telematico o ad un sito Internet. E' necessario digitarla esattamente (caratteri maiuscoli/minuscoli), assieme alla user-id.

**Quicktime** Standard definito dalla Apple e utilizzato da tutti i computer per la riproduzione fedele dei filmati video.

**CED** Centro Elaborazione Dati - Servizio che, nell'ambito dell'Amministrazione, si occupa di impostare, indirizzare e coordinare l'introduzione delle tecnologie informatiche nell'attività del Comune, ponendosi quale punto di riferimento tecnologico per la definizione delle strategie di evoluzione e innovazione dei Sistemi Informativi.

**Software** Sono i programmi (professionali, ludici, video, musicali, raccolte di suoni ed immagini) per i computer.

**Streaming** Con il termine streaming si intende un flusso di dati audio/video trasmessi da una sorgente a una o più destinazioni su Internet.

**Url filtering** Sistema che permette di monitorare e filtrare la navigazione in Internet, bloccando l'accesso a particolari categorie di siti, al fine di limitare il rischio di utilizzo improprio della rete e la navigazione in siti non pertinenti o non compatibili con l'attività aziendale.

**User Id** Nome utente

**Utente (User)** Chiunque utilizzi un elaboratore collegato alla rete, sia che il collegamento avvenga in rete locale sia che si tratti di un accesso remoto.

**Virus** Un programma creato per diffondersi da computer a computer, spesso danneggiando i dati e gli altri programmi registrati.

**White list** Elenco di siti considerati opportuni per l'espletamento delle funzioni lavorative dell'Amministrazione.