



Comune di  
**Cavaion Veronese**

SEGRETERIA

Comune di Cavaion Veronese | Provincia di Verona  
Piazza Fracastoro 8 | 37010 Cavaion Veronese  
Tel. 045.6265713 | Fax 045.6265730 | [www.comunecavaion.it](http://www.comunecavaion.it)  
E-mail: [segreteria@comunecavaion.it](mailto:segreteria@comunecavaion.it) | Pec: [segreteria@pec.comunecavaion.it](mailto:segreteria@pec.comunecavaion.it)  
C.F. 81000830232 | P.IVA 00887460236

# ***REGOLAMENTO RELATIVO ALL'ACCESSO, USO E GESTIONE DELLA RETE INFORMATICA DEL COMUNE DI CAVAION VERONESE***

Approvato con deliberazione del C.C n. 19 del 16.06.2026



## **ART. 1**

### **Oggetto e ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina le modalità di accesso, uso e gestione della Rete Informatica e telematica e dei servizi che, tramite la stessa Rete, è possibile ricevere o offrire all'interno e all'esterno dell'Amministrazione.

La Rete del Comune di Cavaion Veronese è costituita dall'insieme delle Risorse informatiche, cioè dalle Risorse infrastrutturali e dal Patrimonio informativo digitale.

Le Risorse infrastrutturali sono le componenti hardware/software e gli apparati elettronici collegati alla Rete Informatica comunale. Il Patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale ed in generale tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo dei suddetti apparati.

Il presente regolamento si applica a tutti gli utenti Interni ed Esterni che sono autorizzati ad accedere alla Rete comunale.

Per utenti Interni si intendono tutti gli Amministratori, i Responsabili, i dipendenti a tempo indeterminato, a tempo determinato, i collaboratori ed altre forme di lavoro flessibile.

Per utenti Esterni si intendono: le ditte fornitrici di software che effettuano attività di manutenzione limitatamente alle applicazioni di loro competenza, enti esterni autorizzati da apposite convenzioni all'accesso a specifiche banche dati con le modalità stabilite dalle stesse, collaboratori esterni.

## **ART. 2**

### **Principi generali – diritti e responsabilità**

Il Comune di Cavaion Veronese promuove l'utilizzo della Rete Informatica e Telematica, di Internet e della Posta Elettronica quali strumenti utili a perseguire le proprie finalità istituzionali.

Ogni utente è responsabile civilmente e penalmente del corretto uso delle Risorse informatiche, dei Servizi/programmi ai quali ha accesso e dei propri dati.

Per motivi di sicurezza e protezione dei dati, ogni attività compiuta nella Rete Informatica può essere sottoposta a registrazione in appositi file e riconducibili ad un account di rete. Detti file possono essere soggetti a trattamento solo per fini istituzionali, per attività di monitoraggio e controllo e possono essere messi a disposizione dell'autorità giudiziaria in caso di accertata violazione della normativa vigente. La riservatezza delle informazioni in essi contenute è soggetta a quanto dettato dal D.Lgs. n. 196/2003.

## **ART. 3**

### **Firma digitale**

La firma digitale è utilizzata per la sottoscrizione di documenti informatici nell'ambito delle attività istituzionali dei soggetti abilitati e nel rispetto dei poteri di firma derivanti dalla legge o dai regolamenti interni dell'Amministrazione Comunale.

È assegnato il dispositivo di firma digitale a:

- Sindaco;
- Segretario Generale;
- Funzionari incaricati di area di posizione organizzativa;
- Funzionari di Cat. D e dipendenti autorizzati con provvedimento del Segretario Generale.



Sono valide tutte le istanze e le dichiarazioni pervenute all'Amministrazione per via telematica, firmate digitalmente da parte di privati, da altre Amministrazioni Pubbliche o da altri Servizi dell'Ente.

#### **ART. 4**

##### **Procedure di attribuzione/revoca**

L'Ufficio Segreteria gestisce il registro delle firme digitali concesse e provvede al rinnovo di quelle in scadenza ove ne sussistano le condizioni.

L'Ufficio, a seguito di comunicazione del responsabile di servizio, provvede alla revoca della firma nei casi previsti dalla legge o qualora non sussistano più i presupposti di fatto e di diritto che ne hanno determinato la concessione.

#### **ART. 5**

##### **Posta Elettronica Certificata**

Nell'Indice PA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni e delle Aree Organizzative Omogenee, istituito con DPCM del 31 ottobre 2000) è pubblicato l'indirizzo della casella di Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) del Protocollo che consente l'interoperabilità tra le PP.AA. e le AA.OO. del Comune di Cavaion Veronese.

L'indice PA costituisce, pertanto, il riferimento di individuazione e la porta d'accesso alle strutture organizzative e ai servizi telematici offerti dal Comune di Cavaion Veronese.

La Posta Elettronica Certificata fornirà attestazioni di recapito, con garanzia di identificazione del mittente e del destinatario, oltreché di confidenzialità, integrità, accettazione, tracciabilità e storicizzazione del flusso dei messaggi.

Per attestare le fasi di trasmissione dei messaggi, il sistema di Posta Elettronica certificata genera automaticamente ricevute di recapito sotto forma di messaggi di posta.

Tali ricevute, firmate elettronicamente dal gestore di posta elettronica certificata, contengono una serie di informazioni che caratterizzano l'evento cui sono associate, quali data, ora, mittente, destinatario, oggetto, etc.

Il Comune di Cavaion Veronese utilizza la casella di PEC quale canale privilegiato per lo scambio di documenti informatici con le altre Amministrazioni;

È obbligatorio l'utilizzo della PEC per la trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna a sensi dell'art. 48 del D.Lgvo 82/2005.



## **ART. 6**

### **Posta Elettronica Istituzionale**

La posta elettronica è lo strumento privilegiato per la trasmissione di comunicazione e/o documenti informatici all'interno dell'Amministrazione e altresì per lo scambio di messaggi e/o documenti per i quali non sussista l'obbligo di protocollazione.

È fatto obbligo, dall'entrata in vigore del presente regolamento, alle strutture ed ai dipendenti dell'Amministrazione di fare ricorso ai messaggi di posta elettronica, in tutti i casi in cui necessita avere tra Servizi scambi di notizie, richiesta di pareri, comunicazioni dirette al singolo dipendente (in merito alla distribuzione di buoni pasto, al pagamento delle competenze, etc.) convocazione di riunioni, conferenze di servizi o semplici riunioni di lavoro etc.

Unitamente ad un messaggio di posta elettronica, potranno essere inviati documenti informatici per i quali sia sufficiente conoscere il mittente e la data di invio.

## **ART. 7**

### **Soggetti Abilitati**

Il servizio di posta elettronica istituzionale è garantito a tutto il personale strutturato dell'Amministrazione e, precisamente:

- Amministratori;
- Segretario Generale;
- Funzionari;
- Personale tecnico e amministrativo;

Altro personale o strutture e associazioni che operano all'interno dell'Ente autorizzati con provvedimento del Segretario Generale.

## **ART. 8**

### **Procedure di attivazione/revoca**

Ciascun soggetto di cui all'articolo precedente ha diritto ad una sola casella di posta elettronica assegnata.

L'indirizzo della casella di posta, a meno di omonimie, viene assegnato nel formato: lettera iniziale nomecognome@comunecavaion.it.

Per il personale dipendente la casella di posta viene mantenuta attiva anche oltre la durata del rapporto di lavoro per un periodo di giorni 30.

L'Utente riconosce e concorda che il Comune di Cavaion Veronese può revocargli l'account, ovvero sospenderne temporaneamente l'utilizzo, in caso di violazione del presente regolamento da parte dell'Utente stesso.

Il Comune di Cavaion Veronese si riserva inoltre il diritto, per motivi tecnici o amministrativi, di interrompere o sospendere, in tutto o in parte l'erogazione del servizio.



Il servizio di posta, per i soggetti abilitati viene fornito con le seguenti caratteristiche minime:

- possibilità di accesso alla casella di posta anche via web mail;
- servizio di Antivirus e Antispam per il filtraggio di messaggi di posta.

## **ART. 9**

### **Gestione e utilizzo della posta elettronica**

Ad ogni ufficio del Comune inoltre viene assegnata una casella di posta elettronica definita “casella di posta elettronica dell’ufficio o istituzionale” in ordine alla quale la Giunta Comunale 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” potrà essere condivisa tra più addetti individuati dal Dirigente di riferimento, alcuni solo in lettura ed altri anche in lettura/scrittura.

In caso di assenze dal lavoro il Responsabile della gestione della “casella di posta elettronica dell’ufficio o istituzionale” deve delegare un altro lavoratore a verificare il contenuto dei messaggi della casella per garantire la continuità del servizio;

La posta elettronica è un mezzo di comunicazione messo a disposizione del dipendente esclusivamente per consentirgli lo svolgimento della propria attività lavorativa.

L’uso della posta elettronica personale è consentito solo qualora l’ente non abbia fornito una casella di posta elettronica istituzionale.

In ogni caso non è consentito utilizzare tecniche di “mail spamming” o trasmettere, con dolo, virus, worms, Trojan, etc., finalizzati ad arrecare danni e malfunzionamenti ai sistemi informatici;

Al fine di garantire la continuità dell’attività lavorativa, in caso di assenza programmata e prolungata, 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.

In caso di assenze non programmate, qualora l’utente non possa attivare la predetta procedura, se necessario il Responsabile di Settore può richiederne formalmente l’attivazione al Responsabile Informatico.

## **ART. 10**

### **Attività non consentite nell’uso della rete**

Nell’uso della Rete Informatica non sono consentite le seguenti attività:

- ✓ Utilizzare la Rete in modo difforme da quanto previsto dal presente regolamento.
- ✓ Utilizzare la Rete per scopi incompatibili con l’attività istituzionale del Comune di Cavaion



## Comune di **Cavaion Veronese**

SEGRETERIA

Comune di Cavaion Veronese | Provincia di Verona  
Piazza Fracastoro 8 | 37010 Cavaion Veronese  
Tel. 045.6265713 | Fax 045.6265730 | [www.comunecavaion.it](http://www.comunecavaion.it)  
E-mail: [segreteria@comunecavaion.it](mailto:segreteria@comunecavaion.it) | Pec: [segreteria@pec.comunecavaion.it](mailto:segreteria@pec.comunecavaion.it)  
C.F. 81000830232 | P.IVA 00887460236

Veronese.

- ✓ Comunicare ad altri, o comunque rendere disponibili ad altri, i dati relativi al proprio account di rete (username e password). La password è segreta, strettamente personale, non deve essere divulgata e deve essere debitamente conservata.
- ✓ Solo in caso di necessità dovuta all'assenza dell'utente (malattia o ferie) le credenziali di accesso alla propria postazione, possono essere comunicate all'utente sostituto, che le utilizzerà solo per quanto necessario. Al rientro dell'assenza, l'utente dovrà tempestivamente cambiare la propria password di accesso.
- ✓ In alternativa a quanto descritto sopra, l'utente assente per malattia o ferie, può collegarsi tramite applicativo di teleassistenza alla rete comunale ed estrapolare il contenuto o l'informazione richiesta dall'utente sostituto.
- ✓ Agire deliberatamente con attività che influenzino negativamente la regolare operatività della Rete e ne restringano l'utilizzabilità e le prestazioni per altri utenti.
- ✓ Effettuare trasferimenti non autorizzati di informazioni (software, dati, ecc).
- ✓ Installare, eseguire o diffondere su qualunque computer e sulla rete, programmi destinati a danneggiare o sovraccaricare i sistemi o la rete (ad es. virus, cavalli di troia, worms, spamming della posta elettronica).
- ✓ Installare o eseguire programmi software non autorizzati o non compatibili con l'attività istituzionale.
- ✓ Cancellare, copiare o asportare programmi software per scopi personali. Installare componenti hardware non compatibili con l'attività istituzionale.
- ✓ Rimuovere, danneggiare o asportare componenti hardware.
- ✓ Utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare le attività di altri utenti, per leggere, copiare o cancellare files e software di altri utenti.
- ✓ Utilizzare software visualizzatori di pacchetti TCP/IP (sniffer), software di intercettazione di tastiera (keygrabber), software di decodifica password (cracker) e più in generale software rivolti alla violazione della sicurezza del sistema e della privacy.
- ✓ Usare l'anonimato o servirsi di risorse che consentano di restare anonimi.
- ✓ Inserire password locali alle risorse informatiche assegnate (come, ad esempio, password che non rendano accessibile il computer agli amministratori di rete), se non espressamente autorizzati e dovutamente comunicate al responsabile della rete informatica.
- ✓ Abbandonare il posto di lavoro lasciandolo senza protezione da accessi non autorizzati.
- ✓ L'utente si impegna inoltre a salvare il proprio lavoro esclusivamente nelle cartelle e memorie coperte dal backup centralizzato, individuate ed assegnate a ciascun utente dal Responsabile della rete informatica. È vietato salvare documenti, applicativi o altro, sul server Comunale che non siano attinenti all'attività lavorativa del Comune.

Ogni utente utilizzatore di PC, a fine della giornata di lavoro, è tenuto a spegnere la propria postazione PC, per ridurre il consumo energetico. Eccezioni sono consentite solo per motivi contingenti e devono essere autorizzati dal responsabile della rete informatica comunale.



## **ART. 11**

### **Attività non consentite nell'uso di internet e della posta elettronica**

Nell'uso di Internet e della Posta Elettronica non sono consentite le seguenti attività:

- ✓ L'accesso a siti con contenuti non affini all'attività istituzionale (esempio siti pornografici, di intrattenimento, ecc).
- ✓ L'uso di Internet per motivi personali.
- ✓ Lo scaricamento (download) di software e di file non necessari all'attività istituzionale.
- ✓ Utilizzare programmi per la condivisione e lo scambio di file (torrent, Emule, Winmx, e-Donkey, ecc.).
- ✓ La trasmissione a mezzo di posta elettronica di dati sensibili, confidenziali e personali di alcun genere, salvo i casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 196 del 30/6/2003).
- ✓ Un uso che possa in qualche modo recare qualsiasi danno al Comune di Cavaion Veronese o a terzi.
- ✓ Inviare tramite posta elettronica user-id, password, configurazioni della rete interna, indirizzi e nomi dei sistemi informatici.
- ✓ utilizzare indirizzi e-mail non ufficiali (es. nome@libero.it, nome@pgc.it ecc...) per ricevere ed inviare e-mail non per scopi lavorativi.

## **ART. 12**

### **Utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo**

L'utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo in genere (carta, inchiostro, toner, floppy disk, supporti digitali come CD e DVD) è riservato esclusivamente per compiti di natura istituzionale. L'utente in caso di stampe che richiedono numerose copie, dovrà utilizzare in via preferenziale e nel limite del possibile, le stampanti aventi un contratto di manutenzione e comodato (stampanti di rete).

Utilizzare la stampa a colori SOLO se strettamente necessario (esempio: mappe del territorio).

## **ART. 13**

### **Responsabile della rete informatica**

Il responsabile della rete informatica comunale è nominato (o revocato) dal Sindaco, e ha il compito di verificare che il presente regolamento sia applicato. Eventuali mancanze devono essere segnalate al Sindaco e Segretario comunale.

Al Responsabile della rete informatica sono consentite in maniera esclusiva le seguenti attività, che possono essere svolte in prima persona oppure tramite incarico ad un tecnico sistemista specializzato in rete informatiche:

- ✓ Gestire hardware/software di tutte le strutture tecniche informatiche di appartenenza del Comune di Cavaion Veronese, collegate in rete o meno.



- ✓ Gestire esecutivamente (creazione, attivazione, disattivazione e tutte le relative attività amministrative) gli account di rete e i relativi privilegi di accesso alle risorse, assegnati agli utenti della Rete Informatica comunale secondo quanto stabilito da ogni Responsabile d'area.
- ✓ Monitorare o utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare il corretto utilizzo delle risorse di rete, dei computers e degli applicativi, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati e nel pieno rispetto di quanto previsto riguardo ai diritti dei lavoratori.
- ✓ Creare, modificare, rimuovere o utilizzare qualunque account o privilegio, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati e nel pieno rispetto di quanto previsto riguardo ai diritti dei lavoratori.
- ✓ Rimuovere programmi software dalle risorse informatiche assegnate agli utenti, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati e nel pieno rispetto di quanto previsto riguardo ai diritti dei lavoratori.
- ✓ Rimuovere componenti hardware dalle risorse informatiche assegnate agli utenti, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati e nel pieno rispetto di quanto previsto riguardo ai diritti dei lavoratori.
- ✓ Utilizzare le credenziali di accesso di amministrazione del sistema, o l'account di un utente tramite reinizializzazione della relativa password, per accedere ai dati o alle applicazioni presenti su una risorsa informatica assegnata ad un utente in caso di prolungata assenza, non rintracciabilità o impedimento dello stesso. Tale utilizzo deve essere esplicitamente richiesto dal Responsabile d'area dell'utente assente o impedito e deve essere limitato al tempo strettamente necessario al compimento delle attività indifferibili per cui è stato richiesto.
- ✓ È altresì compito del responsabile della rete informatica intraprendere tutte le azioni tecniche ed organizzative necessarie a garantire la sicurezza del sistema informativo e le prestazioni dello stesso.

#### **ART. 14**

##### **Disponibilità della rete e dei servizi ad essa collegati**

L'accesso alla rete ed ai servizi/programmi è assicurato compatibilmente con le potenzialità delle attrezzature. Il responsabile della rete informatica (un tecnico sistemista specializzato in rete informatiche) può regolamentare gli accessi di determinate categorie di utenti, quando questo è richiesto da ragioni tecniche.



## **ART. 15**

### **Modalità di accesso alla rete e ai servizi/programmi per gli utenti interni**

Il responsabile della rete informatica (tramite un tecnico sistemista specializzato in rete informatiche): provvede ad assegnare ad ogni utente un Account di rete e un Account per ogni servizio / programma autorizzato. Ogni Account è costituito dall'accoppiamento di un Codice personale o Username con una Parola chiave o Password.

Per ogni servizio/programma vengono abilitate all'utente solo le funzioni per le quali è autorizzato.

Il responsabile della rete informatica (tramite un tecnico sistemista specializzato in rete informatiche) imposterà le seguenti regole per l'accesso al sistema operativo di ogni postazione PC.

- ✓ Scadenza della password assegnata per accedere ad ogni postazione PC, trimestrale
- ✓ Composizione password complessa (minimo 8 caratteri, almeno un numero e una lettera maiuscola e un carattere speciale)
- ✓ Dopo 30 minuti di inutilizzo del PC, automaticamente l'utente viene bloccato, obbligando l'operatore ad inserire nuovamente la password.

Ogni responsabile d'area, in accordo con il Responsabile Informatico comunale, può autorizzare l'uso di più postazioni PC all'utente della propria area, con il fine di migliorare il flusso di lavoro dell'ufficio.

## **ART. 16**

### **Salvataggio dei dati**

Tutti gli utenti hanno l'obbligo di salvare i propri documenti sul cloud in modo che periodicamente vengano salvati su un secondo supporto informatico di sicurezza (server).

La copia di sicurezza (backup) viene effettuata tutte le notti in modalità automatica dal cloud, i dati (in modalità incrementale) vengono copiati su un supporto fisico: il server.

## **ART. 17**

### **Reti WI-FI per uso interno**

La rete informatica comunale può ospitare dispositivi che permettono il collegamento alla rete in modalità senza fili. Tali dispositivi devono essere dotati di funzioni crittografate che vietino accessi indesiderati. Le credenziali di accesso alle reti senza fili devono essere conservate dal responsabile della rete informatica per la loro stampa e archiviazione.

## **ART. 18**

### **Reti WI-FI per uso pubblico (hotspot)**

Eventuali reti WI-FI per uso pubblico (accesso ad Internet in luoghi pubblici) possono essere implementate, con l'obbligo di attivare un sistema di autenticazione che sia in grado di registrare



tutte le persone che usufruiscono di tale servizio.

Il responsabile della rete informatica ha il compito periodicamente, di verificare il funzionamento degli HotSpot installati sul territorio comunale e la relativa gestione delle registrazioni degli utenti pubblici.

#### **ART. 19**

#### **Formazione e aggiornamento**

L'Amministrazione Comunale di Cavaion Veronese promuove l'aggiornamento e la formazione dei propri dipendenti in merito al corretto utilizzo delle strumentazioni informatiche e delle apparecchiature telefoniche.

#### **ART. 20**

#### **Controlli, responsabilità e sanzioni**

L'Amministrazione comunale di Cavaion Veronese 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.

Per esigenze organizzative, produttive e di sicurezza l'Amministrazione comunale di Cavaion Veronese 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 – siano rilevate anomalie nell'utilizzo degli strumenti informatici e telefonici, l'Amministrazione comunale di Cavaion Veronese 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 all'accertamento delle responsabilità individuali.

La violazione da parte degli utenti dei principi e delle norme contenute nel presente regolamento comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal codice disciplinare dei dipendenti del Comune di Cavaion Veronese, nel rispetto dei contratti collettivi e della normativa vigente in materia di procedimento disciplinare.

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, 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;



Comune di  
**Cavaion Veronese**

SEGRETERIA

Comune di Cavaion Veronese | Provincia di Verona

Piazza Fracastoro 8 | 37010 Cavaion Veronese

Tel. 045.6265713 | Fax 045.6265730 | [www.comunecavaion.it](http://www.comunecavaion.it)

E-mail: [segreteria@comunecavaion.it](mailto:segreteria@comunecavaion.it) | Pec: [segreteria@pec.comunecavaion.it](mailto:segreteria@pec.comunecavaion.it)

C.F. 81000830232 | P.IVA 00887460236

- all'analisi di computer da remoto.

## **ART. 21** **Informativa**

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 Sindaco in quanto amministratore del sistema informatico;
- la presa visione 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.