



Comune di Savona
Settore Affari Istituzionali
Servizio Informatica e Comunicazioni

ACCORDO SULLE REGOLE E MODALITA' DI UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

Indice

Premessa

1. Campo di applicazione
2. Utilizzo del Personal Computer
3. Gestione ed assegnazione delle credenziali di autenticazione
4. Utilizzo della rete del Comune di Savona
5. Utilizzo e conservazione dei supporti rimovibili
6. Utilizzo di PC portatili
7. Uso della posta elettronica
8. Navigazione in Internet
9. Protezione antivirus
10. Utilizzo dei telefoni, fax e fotocopiatrici
11. Osservanza delle disposizioni in materia di Privacy
12. Accesso ai dati trattati dall'utente
13. Sistema di controlli graduali
14. Sanzioni

Premessa

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche e, in particolare, il libero accesso alla rete Internet dai Personal Computer, espone il Comune e gli utenti (dipendenti e collaboratori) a rischi di natura patrimoniale, oltre alle responsabilità penali conseguenti alla violazione di specifiche disposizioni di legge (legge sul diritto d'autore e legge sulla privacy, fra tutte), creando evidenti problemi alla sicurezza ed all'immagine dell'ente stesso.

Premesso quindi che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, comportamenti che normalmente si adottano nell'ambito dei rapporti di lavoro, il presente provvedimento è diretto a rendere note e precisare le regole di corretto utilizzo dei sistemi informatici.

Le indicazioni che seguono si aggiungono ed integrano le specifiche istruzioni già fornite a tutti gli incaricati in attuazione del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e del Disciplinare tecnico (Allegato B al citato decreto legislativo) contenente le misure minime di sicurezza ed integrano le informazioni già fornite agli interessati in ordine alle ragioni e alle modalità dei possibili controlli o alle conseguenze di tipo disciplinare in caso di violazione delle stesse.

La Dirigente del Settore Affari Istituzionali <i>(Dott.ssa Clara Oliveri)</i>	La Dirigente del Settore Risorse Umane e Finanziarie <i>Dott. Giovanni Librici</i>	Il Direttore Segretario Generale <i>Dott. Vincenzo Filippini</i>
---	--	--



Comune di Savona
Settore Affari Istituzionali
Servizio Informatica e Comunicazioni

Considerato inoltre che il Comune di Savona, nell'ottica di uno svolgimento proficuo e più agevole della propria attività, ha da tempo deciso di mettere a disposizione di alcuni collaboratori che ne necessitano per il tipo di funzioni svolte, telefoni e mezzi di comunicazione efficienti (computer portatili, telefoni cellulari, etc.), vengono richiamate nel presente atto le modalità ed ai doveri che ciascun collaboratore deve rispettare nell'utilizzo di tale strumentazione.

La presente circolare recepisce le disposizioni presenti e future impartite in materia dal Garante della privacy.

1. Campo di applicazione

- 1.1. Le presenti indicazioni devono essere osservate da tutti i dipendenti, senza distinzione di ruolo e/o livello, nonché da tutti i collaboratori dell'ente a prescindere dal rapporto contrattuale con la stessa intrattenuto (lavoratori somministrati, collaboratore a progetto, in stage, ecc.).
- 1.2. Ai fini delle disposizioni dettate per l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche, per "utente" deve intendersi ogni dipendente e collaboratore (collaboratore a progetto, in stage, agente, ecc.) in possesso di specifiche credenziali di autenticazione (login/password). Tale figura potrà anche venir indicata quale "incaricato del trattamento".

2. Utilizzo del Personal Computer

- 2.1. Il Personal Computer affidato all'utente è uno strumento di lavoro e come tale da utilizzare nell'ambito dell'attività lavorativa e dei fini istituzionali. Il personal computer deve essere custodito con cura evitando ogni possibile forma di danneggiamento.
- 2.2. Il personal computer dato in affidamento all'utente permette l'accesso alla rete del Comune di Savona solo attraverso specifiche credenziali di autenticazione come meglio descritto al successivo punto 3 del presente atto.
- 2.3. Si informa che il personale incaricato che opera presso il Servizio Informatica dello stesso Comune di Savona è stato autorizzato a compiere interventi nel sistema informatico comunale diretti a garantire la sicurezza e la salvaguardia del sistema stesso, nonché per ulteriori motivi tecnici e/o manutentivi (ad es. aggiornamento/sostituzione/implementazione di programmi, manutenzione hardware etc.). Detti interventi, in considerazione dei divieti di cui ai successivi punti nn. 8.2 e 9.1, potranno anche comportare l'accesso in qualunque momento, ai dati trattati da ciascuno, ivi compresi gli archivi di posta elettronica, nonché la verifica dei siti internet acceduti dagli utenti abilitati alla navigazione esterna. La stessa facoltà, sempre ai fini della sicurezza del sistema e per garantire la normale operatività dell'ente, si applica anche in caso di assenza prolungata od impedimento dell'utente.
- 2.4. Il personale incaricato del Servizio Informatica ha la facoltà di collegarsi e visualizzare in remoto il desktop delle singole postazioni PC al fine di garantire l'assistenza tecnica e la normale attività operativa nonché la massima sicurezza contro virus, spyware, malware, etc. L'intervento viene effettuato esclusivamente su chiamata dell'utente o, in caso di oggettiva necessità, a seguito della rilevazione tecnica di problemi nel sistema informatico e telematico. In quest'ultimo caso, e sempre

La Dirigente del Settore Affari Istituzionali (Dott.ssa Clara Oliveri)	La Dirigente del Settore Risorse Umane e Finanziarie Dott. Giovanni Librici	Il Direttore Segretario Generale Dott. Vincenzo Filippini
--	---	---



Comune di Savona
Settore Affari Istituzionali
Servizio Informatica e Comunicazioni

che non si pregiudichi la necessaria tempestività ed efficacia dell'intervento, verrà data comunicazione della necessità dell'intervento stesso.

- 2.5. Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli ufficialmente installati dal personale incaricato dal Servizio Informatica né viene consentito agli utenti di installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno, sussistendo infatti il grave pericolo di introdurre Virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti. L'inosservanza della presente disposizione espone lo stesso Comune di Savona a gravi responsabilità civili; si evidenzia inoltre che le violazioni della normativa a tutela dei diritti d'autore sul software che impone la presenza nel sistema di software regolarmente licenziato, o comunque libero e quindi non protetto dal diritto d'autore, vengono sanzionate anche penalmente. Eventuali programmi e banche dati regolarmente acquistati possono essere installati e ricevere manutenzione a cura dei tecnici della ditta fornitrice previa informativa al C.E.D.
- 2.6. Salvo preventiva espressa autorizzazione del personale incaricato dal Servizio Informatica, non è consentito all'utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC né procedere ad installare dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, ecc.).
- 2.7. Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, nel caso in cui siano rilevati virus ed adottando quanto previsto dal successivo punto 9 del presente atto relativo alle procedure di protezione antivirus.
- 2.8. Il Personal Computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici. Analoga operazione va effettuata in caso di assenze prolungate dall'ufficio tenuto conto che un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi¹.
- 2.9. Ai rappresentanti sindacali è consentito l'utilizzo del proprio pc anche per lo svolgimento dell'attività sindacale.

3. Gestione ed assegnazione delle credenziali di autenticazione

- 3.1. Le credenziali di autenticazione per l'accesso alla rete vengono assegnate dal personale del Servizio Informatica all'atto del conferimento di incarico. E
- 3.2. Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'utente (user id), assegnato dal Servizio Informatica, associato ad una parola chiave (password) riservata che dovrà venir custodita dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgata. Non è consentita l'attivazione della password di accensione (bios), senza preventiva autorizzazione da parte del Servizio Informatica. g
- 3.3. La parola chiave, formata da lettere (maiuscole o minuscole) e/o numeri, anche in combinazione fra loro, deve essere composta da almeno otto caratteri e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato. Q

¹ Una modalità automatica che evita di lasciare incustodito il PC, anche in caso di mancato spegnimento da parte dell'utente è quello di adottare il savescreeen a tempo con obbligo di reintrodurre la password per l'accesso.

La Dirigente del Settore Affari Istituzionali (Dott.ssa Clara Oliveri)	La Dirigente del Settore Risorse Umane e Finanziarie Dott. Giovanni Lbrici	Il Direttore Segretario Generale Dott. Vincenzo Filippini
--	--	---

D.C. → R78



Comune di Savona
Settore Affari Istituzionali
Servizio Informatica e Comunicazioni

- 3.4. È necessario procedere alla modifica della parola chiave a cura dell'utente, incaricato del trattamento, al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni tre mesi.
- 3.5. Qualora la parola chiave dovesse venir sostituita, per decorso del termine sopra previsto e/o in quanto abbia perduto la propria riservatezza, si procederà in tal senso d'intesa con il personale del Servizio Informatica.
- 3.6. Nel caso in cui si dovessero utilizzare credenziali diverse di un utente, il responsabile deve richiedere al Servizio Informatica l'azzeramento motivato delle password, dando successivamente comunicazione all'interessato dell'avvenuto accesso.

4. Utilizzo della rete del Comune di Savona

- 4.1. Per l'accesso alla rete del Comune di Savona ciascun utente deve essere in possesso della specifica credenziale di autenticazione.
- 4.2. È assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato. Le parola chiave d'ingresso alla rete ed ai programmi sono segrete e vanno comunicate e gestite secondo le procedure impartite.
- 4.3. Le cartelle utenti presenti nei server del Comune di Savona sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità. Su queste unità vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e back up da parte del personale del Servizio Informatica. Si ricorda che tutti i dischi o altre unità di memorizzazione locali (es. disco C: interno PC) non sono soggette a salvataggio da parte del personale incaricato del Servizio Informatica. La responsabilità del salvataggio dei dati ivi contenuti è pertanto a carico del singolo utente.
- 4.4. Il personale del Servizio Informatica può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza sia sui PC degli incaricati sia sulle unità di rete.
- 4.5. Risulta opportuno che, con regolare periodicità (almeno ogni tre mesi), ciascun utente provveda alla pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati, essendo infatti necessario evitare un'archiviazione ridondante.

5. Utilizzo e conservazione dei supporti rimovibili

- 5.1. Tutti i supporti magnetici rimovibili (dischetti, CD e DVD riscrivibili, supporti USB, ecc.), contenenti dati sensibili devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere trafugato o alterato e/o distrutto o, successivamente alla cancellazione, recuperato.

La Dirigente del Settore Affari Istituzionali (Dott.ssa Clara Oliveri)	La Dirigente del Settore Risorse Umane e Finanziarie Dott. Giovanni Librici	Il Direttore Segretario Generale Dott. Vincenzo Filippini
--	---	---



Comune di Savona
Settore Affari Istituzionali
Servizio Informatica e Comunicazioni

- 5.2. Al fine di assicurare la distruzione e/o inutilizzabilità di supporti magnetici rimovibili contenenti dati sensibili, ciascun utente dovrà contattare il personale del Servizio Informatica e seguire le istruzioni da questo impartite.
- 5.3. In ogni caso, i supporti magnetici contenenti dati sensibili devono essere dagli utenti adeguatamente custoditi in armadi chiusi.
- 5.4. E' vietato l'utilizzo di supporti rimovibili personali, salvo casi in cui tale utilizzo sia necessario per lo svolgimento delle attività, prestando la dovuta attenzione sulla provenienza di tali supporti e la necessaria diligenza nella conservazione degli stessi.
- 5.5. L'utente è responsabile della custodia dei supporti e dei dati in essi contenuti.
- 6. Utilizzo di PC portatili**
- 6.1. L'utente è responsabile del PC portatile assegnatogli dal Servizio Informatica e deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.
- 6.2. Ai PC portatili si applicano le regole di utilizzo previste dal presente atto con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati prima della riconsegna.
- 6.3. I PC portatili utilizzati all'esterno, in caso di allontanamento, devono essere custoditi con diligenza, adottando tutte le cautele necessarie per evitare danni o sottrazioni.
- 6.4. Tali disposizioni si applicano anche nei confronti di incaricati esterni.
- 7. Uso della posta elettronica**
- 7.1. La casella di posta elettronica assegnata all'utente è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.
- 7.2. È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa. In questo senso, a titolo puramente esemplificativo, l'utente non potrà utilizzare la posta elettronica per:
- l'invio e/o il ricevimento di allegati contenenti filmati o brani musicali (es.mp3) non legati all'attività lavorativa;
 - la partecipazione a dibattiti, forum, aste elettroniche, mailing list, chat, programmi tipo Facebook o similari, concorsi ecc.
- 7.3. La trasmissione di messaggi personali può essere consentita esclusivamente per brevi comunicazioni di tipo personale familiare in caso di necessità o quando tale forma di comunicazione consenta un risparmio di tempo rispetto all'uso di altri sistemi.
- 7.4. Nel caso in cui si ricevano messaggi chiaramente estranei all'attività lavorativa e chiaramente "anomali" (vedi catene telematiche) gli interessati hanno il dovere di comunicarlo al Servizio Informatica, senza dare corso alla apertura degli stessi.

La Dirigente del Settore Affari Istituzionali (Dott.ssa Clara Oliveri)	La Dirigente del Settore Risorse Umane e Finanziarie Dott. Giovanni Librici	Il Direttore Segretario Generale Dott. Vincenzo Scippini
--	---	--



Comune di Savona
Settore Affari Istituzionali
Servizio Informatica e Comunicazioni

- 7.5. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.
- 7.6. È possibile utilizzare la ricevuta di ritorno per avere la conferma dell'avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario. Si evidenzia però che le comunicazioni ufficiali, da inviarsi mediante gli strumenti tradizionali (fax, posta, ...), devono essere autorizzate e firmate anche mediante firma digitale dalla Direzione e/o dai Responsabili di ufficio, a seconda del loro contenuto e dei destinatari delle stesse: per tali comunicazioni dovranno essere utilizzate le apposite caselle di posta elettronica certificata.
- 7.7. È raccomandato porre la massima attenzione nell'aprire gli allegati di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti).
- 7.8. Al fine di garantire la funzionalità del servizio di posta elettronica comunale, nel rispetto del principio di necessità e di proporzionalità, il sistema, in caso di assenze programmate (ad es. per ferie o attività di lavoro fuori sede dell'assegnatario della casella) mette a disposizione di ciascun lavoratore una apposita funzionalità di sistema, di agevole utilizzo, che consenta di inviare automaticamente messaggi di risposta contenenti le coordinate (elettroniche o telefoniche) di altro soggetto o altre utili modalità di contatto della struttura, con prescrizione al personale di avvalersene.
- 7.9. In caso di assenza non programmata (ad es. per malattia) la procedura - qualora non possa o non voglia essere attivata dal lavoratore avvalendosi del servizio webmail entro due giorni - verrà attivata a cura dell'ente, previo avviso al dipendente, ovvero dando la possibilità al lavoratore di individuare un fiduciario.
- 7.10. A tale fine nel caso di assenza del dirigente il servizio verrà deviato al dirigente incaricato della sostituzione, mentre negli altri casi il dirigente fornirà le indicazioni necessarie.
- 7.11. Il personale del Servizio Informatica, nell'impossibilità di procedere come sopra indicato e nella necessità di non pregiudicare la necessaria tempestività ed efficacia dell'intervento, potrà accedere alla casella di posta elettronica per le sole finalità indicate al punto 2.3.
- 7.12. Alle sigle sindacali che ne facciano richiesta verranno forniti apposite account di posta.

8. Navigazione in Internet

- 8.1. Il PC assegnato all'utente abilitato alla navigazione in Internet dal dirigente responsabile costituisce uno strumento utilizzabile esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa. È quindi proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa o comunque pertinenti l'attività lavorativa.
- 8.2. In questo senso, a titolo puramente esemplificativo, l'utente non potrà utilizzare internet per:
- Inviare o ricevere programmi ancorché gratuiti (freeware e/o shareware), nonché documenti provenienti da siti web o http, se non strettamente attinenti all'attività lavorativa e previa verifica

La Dirigente del Settore Affari Istituzionali <i>(Dott.ssa Clara Oliveri)</i>	La Dirigente del Settore Risorse Umane e Finanziarie <i>Dott. Giovanni Librici</i>	Il Direttore Segretario Generale <i>Dott. Vincenzo Filippini</i>
---	--	--



Comune di Savona
Settore Affari Istituzionali
Servizio Informatica e Comunicazioni

dell'attendibilità dei siti in questione (nel caso di dubbio, dovrà venir a tal fine contattato il personale del Servizio Informatica);

- l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili; può ritenersi compatibile con il principio sopra indicato un occasionale utilizzo di internet per assolvere incombenze amministrative o burocratiche senza allontanarsi dal luogo di lavoro.
- ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano strettamente legati all'attività lavorativa;
- la partecipazione a forum non professionali, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames) se non espressamente autorizzati dal Responsabile d'ufficio;

9. Protezione antivirus

- 9.1. Il sistema informatico del Comune di Savona è protetto da software antivirus aggiornato quotidianamente. Ogni utente deve comunque tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico comunale mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo.
- 9.2. Nel caso il software antivirus rilevi la presenza di un virus, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer nonché segnalare prontamente l'accaduto al personale del Servizio Informatica.
- 9.3. Ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna all'ente dovrà essere verificato mediante il programma antivirus prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus, dovrà essere prontamente consegnato al personale del Servizio Informatica.

10. Utilizzo dei telefoni, fax e fotocopiatrici

- 10.1. Il telefono affidato all'utente è uno strumento di lavoro. Ne viene concesso l'uso esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, non essendo quindi consentite comunicazioni a carattere personale o comunque non strettamente inerenti l'attività lavorativa stessa. L'effettuazione di telefonate personali sono consentite solo nel caso di necessità ed urgenza, mediante il telefono fisso a disposizione.
- 10.2. Qualora venisse assegnato un cellulare all'utente, quest'ultimo sarà responsabile del suo utilizzo e della sua custodia. Al cellulare si applicano le medesime regole sopra previste per l'utilizzo del telefono: in particolare è vietato l'utilizzo del telefono cellulare messo a disposizione per comunicazioni di natura personale o comunque non pertinenti rispetto allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'eventuale uso promiscuo (anche per fini personali) del telefono cellulare comunale è possibile nel rispetto delle indicazioni del relativo contratto.
- 10.3. È vietato l'utilizzo dei fax comunali per fini personali salvo per brevi comunicazioni di tipo personale – familiare in caso di necessità o quando tale forma di comunicazione consenta un risparmio di tempo rispetto ad altre soluzioni.

La Dirigente del Settore Affari Istituzionali (Dott.ssa Clara Oliveri)	La Dirigente del Settore Risorse Umane e Finanziarie Dott. Giovanni Librici	Il Direttore Segretario Generale Dott. Vincenzo Mappini
--	---	---



Comune di Savona
Settore Affari Istituzionali
Servizio Informatica e Comunicazioni

10.4. È vietato l'utilizzo delle fotocopiatrici comunali per fini personali salvo in casi eccezionali e di necessità, previa preventiva comunicazione al responsabile dell'ufficio.

11. Osservanza delle disposizioni in materia di Privacy

11.1. Si rinvia alle disposizioni normative e regolamentari disciplinanti la materia della Privacy.

12. Accesso ai dati trattati dall'utente

12.1. Oltre che per motivi di sicurezza del sistema informatico, anche per motivi tecnici e/o manutentivi (ad esempio, aggiornamento/sostituzione/implementazione di programmi, manutenzione hardware, etc.) o per finalità di controllo e programmazione dei costi (ad esempio, verifica costi di connessione ad internet, traffico telefonico, etc.), comunque estranei a qualsiasi finalità di controllo dell'attività lavorativa, è facoltà della Direzione, tramite il personale del Servizio Informatica o addetti alla manutenzione, accedere direttamente, nel rispetto della normativa sulla privacy, a tutti gli strumenti informatici comunali e ai documenti ivi contenuti, nonché ai tabulati del traffico telefonico.

13. Sistemi di controlli graduali

13.1. Il Comune, utilizzando sistemi informativi per esigenze produttive o organizzative (ad es. per rilevare anomalie o per manutenzioni) o, comunque, quando gli stessi si rivelano necessari per la sicurezza sul lavoro, può avvalersi legittimamente nel rispetto dell'art. 4, comma 2 dello Statuto dei Lavoratori, di sistemi che consentano indirettamente un controllo a distanza (cd. controllo preterintenzionale), e determinano un trattamento di dati personali riferiti o riferibili ai lavoratori, nel rispetto di quanto previsto dal paragrafo 5 del Provvedimento generale del Garante "Linee guida del Garante per posta elettronica e internet".

13.2. Il Comune non effettua, in alcun caso, trattamento di dati personali mediante sistemi hardware e software che mirano al controllo a distanza dei lavoratori, grazie ai quali sia possibile ricostruire le loro attività e che vengano svolti tramite i seguenti mezzi:

- 13.2.1. lettura e registrazione sistematica dei messaggi di posta elettronica dei dipendenti ovvero dei relativi dati esteriori, al di là di quanto tecnicamente necessario per fornire il servizio di posta elettronica;
- 13.2.2. riproduzione e eventuale memorizzazione sistematica delle pagine web visualizzate dal dipendente;
- 13.2.3. lettura e registrazione dei caratteri inseriti dai lavoratori tramite la tastiera ovvero dispositivi analoghi a quello descritto;
- 13.2.4. analisi occulta dei dispositivi per l'accesso a internet o l'uso della posta elettronica messi a disposizione dei dipendenti.

13.3. Le attività sull'uso del servizio di accesso ad internet vengono automaticamente registrate in forma elettronica da un apposito dispositivo informatico (proxy) e memorizzate nei log di sistema, con sole finalità statistiche sull'utilizzo del sistema.

La Dirigente del Settore Affari Istituzionali (Dott.ssa Clara Oliveri)	La Dirigente del Settore Risorse Umane e Finanziarie Dott. Giovanni Morici	Il Direttore Segretario Generale Dott. Vincenzo Filippini
--	--	---



Comune di Savona
Settore Affari Istituzionali
Servizio Informatica e Comunicazioni

- 13.4. Il trattamento dei dati contenuti nei suddetti log può avvenire esclusivamente in forma anonima, in modo da precludere l'identificazione degli utenti e/o delle loro attività.
- 13.5. I dati anonimi aggregati, riferibili all'intera struttura o a sue aree, sono a disposizione del segretario generale o, se nominato, del direttore generale per le valutazioni di competenza e riguardano:
- 13.5.1. per ciascun sito/dominio visitato: il numero di utenti che lo visitano, il numero delle pagine richieste, il numero di connessioni e il tempo di connessione;
- 13.5.2. per ciascun utente, presentato in forma anonima: il numero di siti visitati e la quantità totale di dati scaricati.
- 13.6. I dati personali contenuti nei log possono essere trattati in forma non anonima, in via eccezionale ed esclusivamente nelle seguenti ipotesi:
- 13.6.1. per corrispondere ad eventuali richieste della polizia postale e/o dell'autorità giudiziaria;
- 13.6.2. limitatamente al caso di utilizzo anomalo degli strumenti da parte degli utenti.
- 13.7. Il controllo sul corretto utilizzo delle risorse informatiche da parte dei dipendenti prevede la redazione da parte del SED di rapporti mensili tratti dall'analisi dei log files creati dal proxy server, che indicano i cento siti web più visitati da tutte le postazioni esistenti con informazioni aggregate sul tempo di connessione con traffico mensile superiore all'ora. Il report è inviato alla Direzione Generale accompagnato da una sintetica relazione redatta dal SED e da una proposta dei siti da inserire in black-list per proibirne l'accesso. La Direzione Generale, in caso di evidenti anomalie, richiederà al SED un report sui singoli siti web anomali con l'elenco dei tempi di connessione, aggregato per settore. La Direzione Generale se verifica dal report che ci sono accessi a siti ritenuti non idonei o conformi all'attività istituzionale, avvisa il dirigente del settore interessato perché richiami il personale ad utilizzare correttamente gli strumenti informatici, secondo quanto previsto dal disciplinare, informandone anche il rappresentante RSU dalle stesse designato. Se a seguito del successivo controllo mensile sugli stessi settori, persistono i comportamenti anomali, la Direzione Generale richiederà l'invio dei dati disaggregati per postazione sul sito oggetto di verifica segnalando al dirigente interessato l'anomalia per l'avvio del procedimento disciplinare con la richiesta di chiarimenti. Dopo la verifica dei report ai vari livelli e comunque non oltre i tre mesi successivi i dati vengono distrutti. In caso di reiterazione delle violazioni da parte di uno stesso dipendente potranno essere attivate le white-list (consultazione dei soli siti web ammessi) sul suo pc." E
g

14. Sanzioni

- 14.1. È fatto obbligo a tutti gli utenti di osservare le disposizioni contenute nel presente atto. Il mancato rispetto o la violazione delle regole sopra ricordate è perseguibile nei confronti del personale dipendente con provvedimenti disciplinari e risarcitori previsti dal vigente ordinamento, nonché con tutte le azioni civili e penali consentite. Q

15. GLOSSARIO

Internet: è la rete dati mondiale che collega i server pubblici di società, enti pubblici, istituzioni, organizzazioni, soggetti privati.

La Dirigente del Settore Affari Istituzionali (Dott.ssa Clara Oliveri)	La Dirigente del Settore Risorse Umane e Finanziarie Dott. Giovanni Libriçi	Il Direttore Segretario Generale Dott. Vincenzo Filippini
--	---	---

D.C. Pas Q



Comune di Savona
Settore Affari Istituzionali
Servizio Informatica e Comunicazioni

Lan: Local Area Network, rete dati che interconnette le apparecchiature informatiche all'interno di una organizzazione.

Password: parola di sicurezza, è normalmente abbinata alla userid (utente) per formare le credenziali di autenticazione.

Account: è quell'insieme di funzionalità, strumenti e contenuti attribuiti ad un utente ed è il meccanismo attraverso il quale il sistema informatico gli mette a disposizione un ambiente con contenuti e funzionalità (dati e programmi), isolandolo dalle altre utenze. Vi si accede attraverso le credenziali di autenticazione (riconoscimento): nome utente e password.

Dominio: entità logica che individua un insieme di risorse comuni (file, cartelle, programmi), gestite da uno o più server, il cui accesso avviene mediante l'account.

Virus informatico: programma informatico che all'insaputa dell'utente può compromettere in varia misura il pc, i programmi ed i dati su di esso ospitati.

Backup: procedura di salvataggio dei dati e programmi su supporti magnetici a lunga durata ed alta capacità (tipicamente cassette a nastro).

Dischi di rete: supporti di memorizzazione di massa accessibili attraverso la rete dati e non fisicamente collocati sul pc dell'utente.

Server: elaboratore dotato di particolari caratteristiche hardware (memoria, potenza del processore, affidabilità dei componenti, alimentazione) in grado di sopportare grossi carichi di lavoro e garantire continuità operativa.

File server: server dedicato alla memorizzazione dei file degli utenti (dati e programmi) in modo centralizzato attraverso l'uso della rete dati

Proxy server: server dedicato a gestire e intermediare gli accessi ad Internet per conto dei pc residenti sulla lan comunale.

Log file: file di registrazione di eventi (es. accessi Internet) gestito da un server.

Notebook: computer portatile (a volte chiamato anche "laptop").

Chiavette USB: dispositivi portatili che vengono inseriti in apposite porte disponibili sui pc sia fissi che portatili, sono normalmente dispositivi di memorizzazione dati (in sostituzione degli ormai obsoleti floppy disk), ma possono anche essere dispositivi di collegamento a reti senza fili (wireless) quali Bluetooth e WiFi, e altro ancora.

La Dirigente del Settore Affari Istituzionali (Dott.ssa Clara Oliveri)	La Dirigente del Settore Risorse Umane e Finanziarie Dott. Giovanni Librici	Il Direttore Segretario Generale Dott. Vincenzo Filippini
--	---	---



Comune di Savona
Settore Affari Istituzionali
Servizio Informatica e Comunicazioni

Webmail: modalità di accesso ad una casella di posta elettronica attraverso pagine web, mediante l'uso di un browser (Firefox, Internet Explorer, Opera,...).

Black list: elenco di siti web il cui accesso è bloccato dal proxy server.

White list: elenco dei soli siti web ammessi alla navigazione dal proxy server.

Timeout: intervallo di tempo che definisce una scadenza di validità (di connessione, di password,...).

Utilizzo anomalo: utilizzo che esula dalle attività lavorative o correlate.

Tempo di connessione: tempo di effettiva trasmissione o ricezione dati da Internet.

Il presente provvedimento verrà pubblicato sul sito internet del Comune e contestualmente pubblicato all'Albo Pretorio e agli albi dei dipendenti nei vari luoghi di lavoro e trasmesso in posta elettronica a ciascun dipendente.

La presente Circolare entra in vigore il 15° giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Pretorio.

Savona, 5 agosto 2010

Delegazione di parte pubblica
Firme

delegazione di parte sindacale
firme

Pietronante Roberto
Eusabio:

OIL-FAL :

La Dirigente del Settore Affari Istituzionali (Dott.ssa Clara Oliveri)	La Dirigente del Settore Risorse Umane e Finanziarie Dott. Giovanni Librici	Il Direttore Segretario Generale Dott. Vincenzo Filippini
--	---	---

Dichiarazione a verbale

La RSU sottoscrive il presente accordo anche se ritiene che l'impostazione ovvero lo spirito del documento proposto da parte pubblica, nonostante la collaborazione volta ad un miglioramento del testo operata dalla locale RSU con proposte in parte accolte, non sia del tutto coerente con le indicazioni fornite dal Garante per la privacy con la deliberazione n. 13 del 1 marzo 2007 "Linee guida del Garante per posta elettronica e internet" contenente indicazioni indirizzate a tutti i datori di lavoro, pubblici o privati.

In particolare si rileva che il documento ha un taglio soprattutto repressivo e sanzionatorio, orientato a individuare le possibili condotte scorrette (senza riuscirvi compiutamente), con puntuali e circoscritte deroghe di condotte "concesse", risultando monco della parte relativa al riconoscimento dei diritti dei dipendenti nell'ambito dei luoghi di lavoro.

Si rammenta a tale proposito che la "circolare" dimentica che il luogo di lavoro è una formazione sociale nella quale si esplica la personalità del lavoratore e nella quale deve essere assicurata una ragionevole protezione della riservatezza delle relazioni personali e professionali, nel rispetto delle libertà fondamentali e della dignità della persona (articoli 2 e 41 della Costituzione) E' opportuno rilevare che il Garante prevede che i datori di lavoro consentano un moderato uso delle risorse informatiche a disposizione per finalità private ovvero che siano assegnate aree private.

Si puntualizza infine che i controlli informatici non possono essere svolti in maniera da ledere i diritti fondamentali, in particolare il diritto alla difesa e la possibilità di fornire, secondo le regole generali dell'ordinamento vigente, prova contraria rispetto alle risultanze informatiche.

I controlli sull'utilizzo di internet e posta elettronica, poiché basati sui dati raccolti tramite programmi informatici che operano di fatto dei controlli a distanza, devono osservare il principio di necessità per cui i dati raccolti sono utilizzabili in rapporto alle esigenze di prevenzione di eventuali condotte illecite e per esigenze di sicurezza e/o manutenzione, rimanendo escluso ogni controllo in ordine alla produttività. Un eventuale utilizzo in tal senso rivestirebbe carattere di illiceità.

Adame -

buellipell

Enavote

78 *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*