



Pareri sulla proposta di deliberazione (art. 49, c. 1, del T.U.E.L. 18/08/2000, n. 267)

PER LA REGOLARITA' TECNICA
Si esprime parere **FAVOREVOLE**
Capaccio (SA) **21/06/2012**

UFFICIO LL.PP.
Il Responsabile del Servizio
CARMINE GRECO

PER LA REGOLARITA' CONTABILE:
Si esprime parere
Capaccio (SA)

UFFICIO
Il Responsabile del Servizio

PER IL PROFILO DI LEGITTIMITA'
Si esprime parere _____
Capaccio (SA)

Il Segretario Generale

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

Il Segretario Generale
ANDREA D'AMORE

Il Sindaco
ITALO VOZA

Si certifica che questa deliberazione, ai sensi dell'art. 32, L. 69/2009, è stata pubblicata sul sito WEB il giorno _____ e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

20 LUG. 2012

Il Segretario Generale
ANDREA D'AMORE

Il sottoscritto Segretario attesta:- che la presente deliberazione è stata pubblicata :
dal _____
al _____
che nessuna richiesta di controllo è pervenuta.
Data _____

Il Segretario Generale
ANDREA D'AMORE

Trasmessa ai Capigruppo Consiliari
con nota del **20 LUG. 2012**

Il Segretario Generale
ANDREA D'AMORE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:
 Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile.
 Dopo trascorsi i dieci giorni dalla pubblicazione e senza richiesta di controllo.
Data **20 LUG. 2012**

Il Segretario Generale
ANDREA D'AMORE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 64 DEL 21/06/2012

Oggetto: Regolamento di organizzazione per l'utilizzo degli strumenti informatici, di internet e della posta elettronica - Approvazione.

L'anno duemiladodici il giorno ventuno del mese di giugno, alle ore 18,30 con la continuazione, nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza **Voza Italo**, nella sua qualità di **Sindaco**.

		Presenti	Assenti
1	Ragni Nicola Vice Sindaco	SI	
2	Barretta Rossana Assessore	SI	
3	Di Lucia Vincenzo Assessore	SI	
4	Palumbo Maria Rosaria Assessore		SI
5	Voza Eustachio Assessore	SI	

Assiste il **Segretario Generale Dott. Andrea D'Amore**, incaricato della redazione del verbale.

IL PRESIDENTE

Constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO

Che in tutti gli Uffici dell'Amministrazione è fatto ampio utilizzo degli strumenti informatici e telematici e che quasi tutti i dipendenti e collaboratori dell'Amministrazione dispongono di postazioni informatiche per lo svolgimento delle proprie attività professionali;

CONSIDERATO

Che, per garantire un utilizzo corretto degli strumenti informatici e telematici affinché siano efficaci strumenti di lavoro, occorre regolamentare l'utilizzo di tali tecnologie da parte di tutti i dipendenti e collaboratori;

RITENUTO

Che occorre adottare un Regolamento che disciplini compiutamente l'utilizzo delle postazioni informatiche di Internet e della Posta elettronica;

VISTO

L'allegato "Regolamento di organizzazione per l'utilizzo degli strumenti informatici, Internet e della Posta elettronica" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

CONSIDERATO

Che le disposizioni generali contenute nell'allegato Regolamento di organizzazione sono da attuarsi tramite regole tecniche che vanno emanate ed aggiornate con il rapido evolversi delle tecnologie informatiche e telematiche;

INDIVIDUATO

Nel servizio Informatico l'Unità organizzativa deputata ad emanare ed aggiornare tali regole tecniche e supervisionare sulla loro corretta attuazione da parte degli Uffici;

RILEVATO

Che l'adozione del presente Regolamento di organizzazione non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata e che rientra nella competenza della Giunta in quanto organizzativo del relativo servizio;

ACQUISITO il parere favorevole in merito alla regolarità tecnica della presente proposta espresso dai responsabili del servizio Informatico, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/00, recante il TUEL;

Ad unanimità di voti resi nei modi e forme di legge,

DELIBERA

- 1- Di dare atto che la premessa è parte integrante e sostanziale del presente deliberato che qui s'intende integralmente riportato e trascritto;
- 2- Di approvare il "Regolamento di organizzazione per l'utilizzo degli strumenti Informatici, di Internet e della Posta elettronica" allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

- 3- Di individuare nel Servizio Informatico l'Unità organizzativa deputata ad emanare ed aggiornare le regole tecniche necessarie per l'attuazione delle disposizioni di carattere generale contenute nel Regolamento e supervisionare sulla loro corretta attuazione da parte degli Uffici;
- 4- Di disporre che i Responsabili di Area e dei Servizi prestino la necessaria collaborazione affinché vengano attuate tutte le disposizioni contenute nel Regolamento citato;

La presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4°, del D.Lgs. n. 267 del 18.08.00 recante il TUEL e ss.mm.ii.



Comune di Capaccio

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE PER L'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI, DI INTRNET E DELLA POSTA ELETTRONICA

TITOLI I: FINALITA' – DESTINATARI – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Finalità	3
Art. 2 Destinatari	3
Art. 3 Principi generali	3

TITOLO II: CRITERI DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

Art. 4 Utilizzo del Personal Computer	3
Art. 5 Gestione delle password e degli account	4
Art. 6 Utilizzo di file server sulla rete del comune	5
Art. 7 Utilizzo di supporti di memorizzazione esterni	5
Art. 8 Utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo	5
Art. 9 Protezione Antivirus	5

TITOLO III: CRITERI DI UTILIZZO DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA

Art. 10 Utilizzo di Internet	6
Art. 11 Gestione ed utilizzo della posta elettronica	6

TITOLO IV: ADEGUAMENTO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE

Art. 12: Il Piano annuale dei fabbisogni	7
Art. 13: Acquisto	7

Art. 14: Dismissioni	7
-----------------------------------	----------

TITOLO V: DATI OGGETTO DI TRATTAMENTO – CONTROLLI

Art. 15: Dati relativi al traffico Internet	8
Art. 16: Dati relativi alle comunicazioni mediante posta elettronica	8
Art. 17: Controlli e responsabilità	8
Art. 18: Disposizioni finali e transitorie	9

APPENDICI

Riferimenti normativi

Glossario dei principali termini tecnici e informatici

Note informative ai sensi dell'art. 13 D. Lgs 196/2003

TITOLO I: FINALITA' - DESTINATARI – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Finalità

1. Il presente regolamento è diretto a definire i criteri e le modalità operative di accesso ed utilizzo del servizio internet, di posta elettronica e degli strumenti informatici, al fine di assicurare un uso delle risorse razionale, efficiente e nei limiti dettati dalle norme e direttive nazionali.

2. Il Comune di Capaccio adotta idonee misure di sicurezza, organizzative e tecnologiche, volte a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni e delle banche dati di proprietà dell'Ente allo scopo di preservare l'integrità, la disponibilità e i contenuti dei sistemi informativi.

Art. 2 Destinatari

Il presente regolamento si applica a tutti gli utenti interni che sono autorizzati ad accedere alla rete comunale. 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.

Art. 3 Principi generali

1. Il Comune di Capaccio incentiva e sostiene l'uso degli strumenti informatici, di internet e della posta elettronica come mezzi attraverso i quali rendere l'azione amministrativa più snella, efficiente e trasparente e migliorare la qualità dei servizi offerti.

2. Ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, dei servizi/programmi a cui ha accesso e dei 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 perseguiti i comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, all'Ente.

TITOLO II: CRITERI DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

Art. 4 Utilizzo del personal computer

1. Il personal computer è uno strumento di lavoro e il suo utilizzo deve essere finalizzato esclusivamente allo svolgimento delle attività professionali e istituzionali dell'Amministrazione. Qualsiasi utilizzo per fini personali può contribuire a innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.

2. Non è consentito installare autonomamente sui PC in dotazione programmi e applicazioni senza la preventiva autorizzazione del settore preposto a cui deve pervenire esplicita richiesta scritta da parte del dirigente di riferimento.

3. Tutti gli applicativi messi a disposizione quali strumenti di lavoro (programmi di produttività, protocollo interno e in uscita, sistemi gestionali, ecc.) vanno utilizzate costantemente e proficuamente.

4. Per la dotazione di software applicativi e/o procedure pertinenti esclusivamente alcune specifiche aree, deve essere richiesta per iscritto l'autorizzazione preventiva al dirigente del settore preposto. Lo stesso dicasi per l'acquisto o dotazione di attrezzature e apparecchiature informatiche (hardware), i cui acquisti saranno effettuati esclusivamente, nell'ambito di pianificazione annuale, dal settore preposto. Questo allo scopo di garantire la compatibilità funzionale, tecnica ed il mantenimento dell'efficienza operativa dei sistemi e delle reti. Sussiste infatti il grave pericolo di

introdurre involontariamente virus informatici o di alterare la stabilità delle applicazioni degli elaboratori e dei sistemi operativi, e dell'intera rete informatica.

5. Non è consentito agli utenti di modificare le configurazioni di rete impostate dagli amministratori di sistema senza la preventiva autorizzazione del settore preposto.

6. Il personal computer deve essere spento al termine dell'attività lavorativa e in caso di assenza prolungata dal proprio ufficio, al fine di evitare l'utilizzo da parte di terzi e l'indebito uso.

7. Non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

8. E' vietata l'installazione non autorizzata di modem che sfruttino il sistema di comunicazione telefonico per l'accesso a internet o a banche dati esterne.

9. I sistemisti e i tecnici incaricati della gestione e della manutenzione dei sistemi informativi sia essi interni o esterni all'Ente possono, in qualsiasi momento, accedere al personal computer (anche con strumenti di supporto, assistenza e diagnostica remota) per manutenzione preventiva, correttiva ed evolutiva, previa informazione all'interessato.

10. Nel caso di interventi di manutenzione sulla macchina e/o assistenza, va sempre garantita, presso la postazione di lavoro, la presenza dell'utente o del referente informatico o, in loro assenza, di altro dipendente della struttura individuato dal responsabile della medesima.

11. E' prevista l'erogazione di tutti i servizi di supporto per le problematiche funzionali di tipo hardware e software attraverso una piattaforma informatica per la manutenzione on line. Il settore preposto si riserva di non intervenire per anomalie segnalate in modo non conforme alle procedure fornite dal settore stesso.

12. E' responsabilità di ogni dirigente, nell'ambito dei propri settori, verificare il coerente utilizzo delle risorse assegnate ed evitarne l'uso improprio o l'accesso alle risorse da parte di personale non autorizzato.

13. Di volta in volta ogni Settore contribuirà, attraverso specifiche comunicazioni al settore preposto, ad aggiornare l'inventario delle apparecchiature informatiche in uso presso le proprie strutture.

Art. 5 Gestione delle password e degli account

1. L'account, ovvero le credenziali con le quali viene consentito l'accesso all'insieme di funzionalità, strumenti e contenuti di uno specifico sistema o contesto operativo, è costituito da un codice identificativo personale (username o user id) e da una parola chiave (password). Ad ogni account è associato sempre un profilo che identifica le operazioni che è possibile eseguire all'interno dello specifico contesto operativo.

2. Si distinguono account di accesso al personal computer, di accesso alla rete e di accesso ai programmi autorizzati, ciascuno con uno specifico profilo di accesso.

3. Le password, personali e segrete, devono essere costituite, di regola, da almeno otto caratteri (lettere, numeri e caratteri speciali). Nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, il

numero di caratteri deve essere sempre pari al massimo consentito. Esse non devono contenere riferimenti facilmente riconducibili all'interessato (nomi, cognomi, date di nascita), né consistere in nomi di personaggi noti, anche di fantasia.

4. Le password degli incaricati al trattamento dei dati personali hanno, di regola, una durata massima di 6 mesi trascorsi i quali debbono essere cambiate. In caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la parola chiave deve essere modificata almeno ogni tre mesi.

5. E' compito dei dirigenti comunicare tempestivamente, sia all'ufficio del personale, sia al settore preposto, eventuali cambi di mansione dei dipendenti assegnati che comportino modifiche o revoche di autorizzazione all'accesso delle risorse informatiche.

Art. 6 Utilizzo di file server sulla rete del Comune

I file server disponibili sulla rete intranet del Comune consentono di condividere informazioni necessarie per le quotidiane attività lavorative e non possono essere in alcun modo usati per scopi diversi. È fatto divieto assoluto di depositare su tali unità file che non siano direttamente legati alle mansioni e attività assegnate.

Art. 7 Utilizzo di supporti di memorizzazione esterni

1. Tutti i supporti di memorizzazione esterni come, ad esempio, nastri magnetici, pendrive USB, dischi ottici (CD, CD ROM, DVD), utilizzati per la registrazione/conservazione/trasferimento di dati, devono essere trattati con particolare cautela per evitare che il loro contenuto possa essere recuperato da soggetti che non ne hanno titolo. In particolare, i supporti di memorizzazione che contengono dati sensibili devono essere custoditi in archivi chiusi a chiave.

2. Non è consentito salvare su supporti di memorizzazione esterna file che non hanno alcuna attinenza con la propria attività lavorativa.

Art. 8 Utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo

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 o utilizzi eccessivi.

Art. 9 Protezione antivirus

1. Al fine di minimizzare i rischi di attacchi al proprio personal computer e agli altri apparati attestati sulla rete del Comune attraverso virus, malware o altri tipi di minacce informatiche, ciascun dipendente deve assicurarsi di avere installato sul PC in dotazione il software antivirus fornito dall'Amministrazione e, qualora mancante, contattare il settore preposto.

2. Per evitare possibili infezioni, è necessario essere cauti qualora ci si trovi a gestire file provenienti da fonti sospette o sconosciute, siano essi salvati su supporti di memorizzazione esterna, ricevuti via e-mail o disponibili su siti internet. In questi casi, e in particolar modo per i file con estensione *doc*, *xls*, *com*, *exe*, *bat*, ovvero per qualsiasi estensione di file a cui possa essere associato uno script o codice, ne viene sconsigliata l'apertura.

TITOLO III: CRITERI DI UTILIZZO DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA

Art. 10 Utilizzo di Internet

1. L'utilizzo di Internet deve essere destinato esclusivamente a scopi inerenti l'attività lavorativa. Un utilizzo personale è consentito, solo eccezionalmente e per un tempo limitato, anche al fine di consentire ai dipendenti di assolvere incombenze amministrative e burocratiche senza allontanarsi dai luoghi di lavoro, in conformità ai seguenti principi:

- a) Assenza di aggravio diretto di spesa per l'amministrazione;
- b) Assenza di interferenza con i tempi di lavoro condivisi con colleghi e collaboratori;
- c) Assenza delle attività non consentite di cui al successivo punto 2.

2. Nell'ambito dell'uso personale di Internet non sono comunque consentite le attività che interferiscono con l'efficienza e le funzionalità dei sistemi informativi. E' in particolare vietato/a:

- a) Scaricare (download) file estranei all'attività di servizio come, ad esempio, musica o video e/o la condivisione degli stessi attraverso applicazioni di tipo peer-to-peer;
- b) Qualsiasi attività anche non riconducibile al punto precedente che porti comunque alla violazione di diritti protetti dalle norme sulla proprietà intellettuale;
- c) Ogni altra attività di carattere illecito.

3. L'Amministrazione, al fine di ridurre il rischio di usi impropri della navigazione in Internet che possono consistere in attività non correlate alla prestazione lavorativa quali la visione di siti non pertinenti o l'uso di servizi potenzialmente dannosi e che potrebbero essere illegali e puniti dalla legge penale, oltre che essere fonte di responsabilità patrimoniale per l'amministrazione, applica in maniera preventiva politiche di filtraggio all'accesso (URL filtering).

Per opportuna informazione, le categorie di siti a cui verrà preventivamente bloccato l'accesso sono tipicamente quelle:

- a) a contenuto pornografico
- b) che trattano di attività criminali e illegali
- c) che consentono il gioco d'azzardo
- d) che incitano all'uso di droghe
- e) che diffondono contenuti violenti basati sull'intolleranza e l'odio razziale
- f) che violano e offendono la dignità umana
- g) che hanno contenuti legati alla pirateria informatica
- h) che consentono lo scambio di file audio/video fra computer (peer-to-peer)

L'Amministrazione si riserva di modificare le categorie e i siti da bloccare/autorizzare e la creazione di profili di navigazione personalizzati per gruppi di utenti o per settori, a seconda dell'attività professionale svolta o sulla base di richieste specifiche da parte dei dirigenti.

Art. 11 Gestione e utilizzo della posta elettronica

1. La casella di posta elettronica, sia quella tradizionale che certificata, è uno strumento di lavoro sempre più utilizzato nella comunicazione tra i cittadini, le imprese e la PA e tra le PPAA. Essa è assunta, per il Comune di Capaccio, quale strumento privilegiato per tutte le comunicazioni sia interne che esterne.

2. Per gli assegnatari di casella di posta elettronica tradizionale, con dominio del tipo *comune.capaccio.sa.it*, se ne raccomanda la consultazione quotidiana.

3. Per gli assegnatari di casella di posta elettronica certificata, con dominio del tipo *pec.comune.capaccio.sa.it.it*, essendo la PEC equivalente alla raccomandata A/R tradizionale, avendone lo stesso valore legale, ovvero l'opponibilità a terzi della avvenuta spedizione e ricezione di un documento, è fatto obbligo a tutti coloro che ne risultano assegnatari, di consultarla quotidianamente ed eventualmente inoltrarne i messaggi alla casella *protocollo@pec.comune.capaccio.salerno.it* per la protocollazione.

4. Per entrambe le tipologie di caselle è necessario scaricarne periodicamente il contenuto su una postazione locale in modo da evitare che esse si possano riempire rendendo di fatto impossibile la ricezione e l'invio di nuovi messaggi.

5. L'uso della posta elettronica è consentito solo per finalità connesse allo svolgimento della propria attività lavorativa. In particolare, il dipendente non può fornire il proprio indirizzo di posta elettronica al fine di ricevere corrispondenza non di servizio né spedire corrispondenza non di servizio. Le persone assegnatarie sono responsabili del corretto utilizzo della stessa.

6. È fatto specifico divieto di utilizzare la casella di posta elettronica per:

- a) trasmissione di dati sensibili, salvo i casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di dati sensibili;
- b) trasmissione di dati confidenziali e personali di alcun genere, salvo i casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali;
- c) partecipazione a dibattiti, forum, o mailing-list non attinenti la propria attività o funzione svolta per l'Ente, salvo diversa ed esplicita autorizzazione.

TITOLO IV: ADEGUAMENTO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE

Art. 12 Il piano annuale dei fabbisogni

Il Comune di Capaccio procede periodicamente alla sostituzione di parte del proprio parco hardware, al fine di mantenerlo in linea con gli standard di mercato ed idoneo ad operare sui nuovi applicativi software, sempre più performanti e che richiedono crescente potenza di calcolo.

A tale fine il settore preposto predisporrà un piano annuale dei fabbisogni in cui, per ogni settore, verranno individuate le apparecchiature che nel corso dell'anno dovranno essere sostituite.

Art. 13 Acquisto

All'acquisto delle attrezzature informatiche provvede il settore preposto avvalendosi delle procedure e modalità di approvvigionamento che garantiscono i principi generali della trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità. A titolo esemplificativo e non esaustivo per attrezzature informatiche si intendono: PC Desktop, PC Portatili, Server, Storage, Apparati di rete, Notebook, Scanner, Protocollatori, Stampanti e Multifunzioni, Videocamere.

Art. 14 Dismissione

Potranno essere dismesse tutte le apparecchiature informatiche e tecnologiche (PC, monitor, stampanti, switch, router, fax, ecc.) per le quali sia intervenuta una dichiarazione di fuori uso o di obsolescenza da parte del settore preposto.

Esse verranno stoccate in apposito magazzino, trattate eventualmente secondo quanto previsto dalla normativa, in particolare Decreto Legislativo 25 luglio 2005, n. 151 e il *Provvedimento Garante per la protezione dei dati personali 13/10/2008, G.U. 09/12/2008, n. 287 - Rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (Raee) e misure di sicurezza dei dati personali*, ed avviate alla loro

definitiva dismissione. Tale dismissione dovrà avvenire preferibilmente secondo le successive modalità:

1. le attrezzature non funzionanti attraverso la normale procedura di smaltimento;
2. le attrezzature obsolete e non più idonee allo svolgimento delle attività nell'ambito del Sistema Informativo Comunale, ma che sono ancora funzionanti, possono essere cedute a titolo gratuito alle Istituzioni scolastiche del territorio provinciale, ai Comuni, ad Enti, Istituzioni o Associazioni senza scopo di lucro, che ne fanno richiesta. Le suddette donazioni avverranno con apposita procedura nel rispetto dell'ordine cronologico di ricezione della richiesta e l'osservanza del principio della rotazione.

È fatto divieto di accantonare in luoghi non idonei apparecchiature informatiche e tecnologiche di qualsiasi tipo.

TITOLO V: DATI OGGETTO DI TRATTAMENTO – CONTROLLI

Art. 15 Dati relativi al traffico Internet

Il traffico Internet effettuato da ciascun dipendente, che accede alla rete attraverso l'apparato centralizzato (Firewall) che gestisce le connessioni verso l'esterno e ne consente il filtraggio, viene registrato automaticamente in file di log. In particolare, le informazioni che vengono salvate sono: indirizzo IP sorgente, porta, siti web visitati, inizio e durata di ogni connessione, byte trasferiti. Attualmente, tali informazioni possono essere reperite retroattivamente fino ad un anno a partire dalla data corrente.

Art. 16 Dati relativi alle comunicazioni mediante posta elettronica

Attualmente il servizio di posta elettronica è fornito all'Amministrazione da un primario fornitore di servizi di telecomunicazioni (Telecom Italia) che detiene i dati personali inerenti le comunicazioni effettuate con tale strumento. Il fornitore garantisce il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs 196/03).

Art. 17 Controlli e responsabilità

1. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sul corretto utilizzo di internet, della posta elettronica e degli strumenti informatici 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, settori 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 riservandosi la facoltà di svolgere successive azioni mirate alla verifica del corretto utilizzo. Controlli specifici e mirati, anche su base individuale, potranno essere effettuati nei seguenti casi:

- a) persistente utilizzo anomalo degli strumenti informatici da parte degli utenti di una specifica struttura/area rilevabile attraverso il controllo anonimo e generalizzato nonostante sia stato notificato l'avviso a cessare tale comportamento;
- b) minacce all'integrità e/o alla sicurezza dei sistemi informativi per cui sia indispensabile la consultazione dei file di log al fine di individuare e eliminare l'anomalia;
- c) per la prevenzione e l'accertamento, in presenza di indizi, di illeciti civili, penali e amministrativi;

- d) indispensabilità dei dati di log rispetto all'esercizio o alla difesa di un diritto in sede giudiziaria;
- e) obbligo di rispondere ad una specifica richiesta dell'autorità giudiziaria o della polizia giudiziaria.

3. Il mancato rispetto o la violazione delle norme contenute nel presente regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari, nonché con le azioni civili e penali consentite.

Art. 18 Disposizioni finali e transitorie

Il Settore di competenza adotterà tutti i provvedimenti necessari al fine di pervenire, entro il 31 dicembre 2012, alla costruzione dell'inventario delle apparecchiature informatiche e dei software in uso presso le strutture dell'Ente.

In particolare, dopo una prima fase ricognitiva, da attuarsi anche attraverso l'installazione di specifici software di Asset Management, verrà inviato ad ogni Dirigente l'elenco di tutti gli asset rilevati presso i Settori di propria competenza. L'elenco, effettuate tutte le verifiche di congruità delle consistenze, completato delle informazioni richieste (ad esempio: codice delle licenze dei software rilevati quali, Sistemi Operativi, software di Office Automation, CAD, ecc.) sarà restituito al settore di competenza. Quest'ultimo avvierà un processo di normalizzazione, predisporrà un piano dei fabbisogni annuale per settore, provvederà nell'ambito di tale pianificazione all'acquisto dell'hardware e del software, studierà la messa a punto di un sistema di centralizzazione del servizio di manutenzione.

Tutti gli inventari completi o parziali già predisposti alla data di approvazione del presente regolamento devono essere trasferiti nel termine di 15 giorni al Settore di competenza.

APPENDICE

Riferimenti normativi

D.Lgs. 25 luglio 2005, n. 151, Attuazione delle direttive 2002/95/CE, 2002/96/CE e 2003/108/CE, relative alla riduzione dell'uso di sostanze pericolose nelle apparecchiature elettriche ed elettroniche, nonché allo smaltimento dei rifiuti

D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale

D.Lgs. 30 giugno 2006, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali

L. 20 maggio 1970, n. 300, Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento

D.M. 28 novembre 2000, Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni
Delibera Garante per la protezione dei dati personali 1 marzo 2007, n. 13, Lavoro: le linee guida del Garante per posta elettronica e internet

Direttiva Dipartimento Funzione Pubblica 26 maggio 2009, n. 2, Utilizzo di internet e della casella di posta elettronica istituzionale sul luogo di lavoro

Provvedimento Garante per la protezione dei dati personali 13/10/2008, G.U. 09/12/2008, n. 287 - Rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (Raee) e misure di sicurezza dei dati personali.

Glossario dei principali termini tecnici e informatici

Account	Creare o acquistare un account vuol dire fare una richiesta affinché vengano dati ad una persona un user ID e una password con i quali l'utente può accedere ad un servizio. Gli esempi più noti sono: 1) l'account che si chiede ad un ISP per accedere ad Internet e alla posta elettronica 2) l'account che un amministratore di rete crea per fare in modo che un dipendente acceda ai servizi di rete.
Antivirus	Applicazione in grado di verificare la presenza di virus nei file memorizzati sui vari supporti (floppy, disco fisso, ecc.), in memoria, e nel settore di boot. In caso venga trovato un virus conosciuto è normalmente possibile procedere all'eliminazione e/o alla pulizia del file. Gli antivirus hanno anche una funzione preventiva, cioè rimangono sempre attivi per impedire l'accesso dei virus al sistema. Devono essere periodicamente aggiornati per avere una protezione efficace.
Backup	Copia di riserva di disco, di una parte del disco o di uno o più file.
Settore di boot	È una regione di spazio di un supporto magnetico o di una partizione. Il boot sector viene caricato e eseguito durante il processo di bootstrap del pc. Al suo interno, il boot sector, contiene un piccolo programma che carica il sistema operativo in memoria e trasferisce il controllo della macchina ad esso.
Bootstrap del pc	Indica, in generale, i processi che vengono eseguiti da un computer durante la fase di avvio
Download	Indica il trasferimento, normalmente di file, da un computer remoto ad uno locale. In Internet a seconda del collegamento sono usati programmi di comunicazione, FTP o comandi forniti da programma client di servizi in linea.
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.
File di log	Con il significato di <i>giornale di bordo</i> , o semplicemente <i>giornale</i> , su cui vengono registrati gli eventi in ordine cronologico il termine è stato importato nell'informatica per indicare: <ol style="list-style-type: none"> 1. la <i>registrazione cronologica</i> delle operazioni man mano che vengono eseguite 2. il <i>file</i> su cui tali registrazioni sono memorizzate.
File server	Il termine file server si riferisce generalmente ad una macchina progettata per mettere a disposizione degli utilizzatori di una rete di computer dello spazio su un disco (disco singolo o composto da più dischi) nel quale sia possibile salvare, leggere, modificare, creare file e cartelle condivise da tutti, secondo regole o autorizzazioni che generalmente il gestore di rete organizza e gestisce.
Hardware	Letteralmente ferramenta, in informatica si intende l'insieme dei componenti (CPU, Hard Disk ecc.) che costituiscono un computer.

Help Desk	E' un servizio di assistenza tecnica che si rivolge agli utilizzatori delle infrastrutture informatiche dell'organizzazione. Il servizio di Help Desk gestisce le richieste di supporto mediante un processo a cascata in cui sono coinvolte figure di supporto con competenze crescenti a seconda della gravità del problema. E' raggiungibile ad un unico punto di contatto e si avvale di un software per la raccolta e la registrazione delle chiamate.
Internet	La madre di tutte le reti di computer. E' l'insieme mondiale delle reti di computer interconnesse.
Intranet	Rete locale che, pur non essendo necessariamente accessibile dall'esterno, fa uso di tecnologie Internet.
Malware	Si definisce malware un qualsiasi software creato con il solo scopo di creare danni più o meno estesi al computer.
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, assieme alla user-id.
Peer-to-peer	Nel linguaggio corrente il termine Peer-to-peer viene usato per descrivere le applicazioni con le quali gli utenti possono, attraverso Internet, scambiare direttamente file con altri utenti.
Proxy Server	Il proxy server è un server che agisce da intermediario tra la postazione dell'utente e Internet, in modo tale da assicurare sicurezza, controllo e caching

Software	Software e' un termine generico che definisce programmi e procedure utilizzati per far eseguire al computer un determinato compito. Viene in generale suddiviso in: - software di base o di sistema perché è indispensabile al funzionamento del computer dal momento che senza di esso non sarebbe che hardware inutilizzabile. Viene identificato con il sistema operativo; - software applicativo. Esso comprende i programmi che il programmatore realizza utilizzando le prestazioni che offre il sistema operativo e tra essi troviamo ad esempio applicazioni gestionali destinati alle esigenze specifiche di un utente o di un'azienda e tutto ciò che riguarda l'office automation.
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 su siti non pertinenti o non compatibili con l'attività lavorativa.
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	Software, appartenente alla categoria dei malware che è in grado, una volta eseguito, di infettare dei file in modo da riprodursi facendo copie di sé stesso, generalmente senza farsi rilevare dall'utente. I virus possono essere o non essere direttamente dannosi per il sistema operativo che li ospita, ma anche nel caso migliore comportano un certo spreco di risorse in termini di RAM, CPU e spazio sul disco fisso.

Nota informativa ai sensi dell'art 13 del D. Lgs 196/2003

Con riferimento al regolamento relativo all'utilizzo degli strumenti informatici, della rete internet e della posta elettronica, La si informa che ogni trattamento dei Suoi dati personali avverrà nel rispetto delle seguenti disposizioni:

- a) *Oggetto del trattamento* - informazioni relative al Suo utilizzo di Internet, della posta elettronica nonché degli strumenti informatici, comprensive di eventuali dati sensibili (opinioni religiose, filosofiche, politiche, stato di salute e vita sessuale).
- b) *Finalità del trattamento* – verifica del corretto utilizzo di Internet, posta elettronica e degli strumenti informatici e telefonici a garanzia della disponibilità ed integrità dei sistemi informativi nonché della sicurezza sul lavoro.
- c) *Modalità del trattamento* – informatizzato e manuale; effettuato da soggetti autorizzati all'assolvimento di tali compiti, edotti dei vincoli imposti dal decreto legislativo n. 196/2003 e con misure atte a garantire la riservatezza dei dati ed evitare l'accesso ai dati stessi da parte di soggetti terzi non autorizzati.
- d) *Obbligatorietà del conferimento dati* – in quanto indispensabile per l'assolvimento degli obblighi di cui sopra; pertanto, l'opposizione al trattamento potrebbe comportare l'impossibilità di prosecuzione del rapporto.
- e) E' Suo diritto (art. 9 , 2. n. D.lgs. 196/2003), anche mediante terza persona fisica, ente, associazione od organismo cui abbia conferito delega o procura, conoscere i dati che La riguardano ed intervenire circa il loro trattamento ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7 del citato decreto legislativo.
- f) Il TITOLARE del trattamento è Il Comune di Capaccio con sede in Via Vittorio Emanuele n. 1 – Capaccio (SA).
- g) I RESPONSABILI per i trattamenti di dati personali relativi alle materie di rispettiva competenza e alle funzioni di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica sono i dirigenti ciascuno per i settori di propria competenza.
- h) INCARICATO del trattamento è la persona fisica autorizzata dal titolare a compiere le operazioni di trattamento di dati personali, attenendosi alle istruzioni impartite dal titolare e dal responsabile. La designazione è effettuata per iscritto e individua puntualmente l'ambito del trattamento consentito.