



## PROVINCIA DI SALERNO

### *Decreto del Presidente della Provincia*

data 25 giugno 2020

N. **93** del registro generale

Approvazione del “Regolamento sui Sistemi Informativi, l’utilizzo degli strumenti informatici, di internet e della posta elettronica della Provincia di Salerno ed informativa sul trattamento dei dati personali ai soggetti interessati ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679”.

#### IL PRESIDENTE

*Con la partecipazione del Segretario Generale dott. Pasquale Papa*

VISTA la proposta di decreto n. 10 del registro del Settore proponente redatta all’interno;

PRESO ATTO dei riferimenti normativi citati;

VISTA la deliberazione di Consiglio provinciale 25 maggio 2020, n.17, di approvazione del bilancio di previsione 2020-2022;

VISTO il Decreto legislativo n. 267/2000;

VISTA la Legge n. 56/2014;

VISTO lo Statuto della Provincia ed in particolare gli artt. 25 e 27;

VISTI i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile espressi dai Dirigenti competenti, ai sensi dell’art. 49 del T.U. 267/2000;

#### DECRETA

- 1) di approvare la proposta di decreto n. 10 del registro del Settore proponente inserita nel presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;
- 2) di incaricare i competenti Uffici di provvedere agli atti consequenziali;
- 3) di incaricare il Dirigente del settore proponente dell’esecuzione del presente decreto.



## PROVINCIA DI SALERNO

### *Proposta di decreto del Presidente della Provincia*

Data 15 giugno 2020

N. 10 Registro Settore

**SETTORE PROPONENTE: PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SISTEMI CULTURALI**

**OGGETTO: Approvazione del “Regolamento sui Sistemi Informativi, l'utilizzo degli strumenti informatici, di internet e della posta elettronica della Provincia di Salerno ed informativa sul trattamento dei dati personali ai soggetti interessati ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679”.**

#### RELAZIONE TECNICA:

##### **Premesso:**

**che** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 rappresenta la normativa di base per l'evoluzione dei sistemi informativi della pubblica amministrazione e lo stesso privilegia gli strumenti telematici nelle comunicazioni tra i dipendenti;

**che** la strategia di evoluzione dei sistemi informativi della pubblica amministrazione è delineata nel Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2019 – 2021;

**che** occorre, pertanto, regolamentare internamente sia i processi di evoluzione del sistema informativo provinciale, sia l'uso degli strumenti informatici;

**che** è necessario anche fornire ai dipendenti, ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR), l'informativa relativa al trattamento dei dati personali;

##### **Visti**

- Il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale;
- Il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR);
- Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2019 – 2021;
- Il Decreto Legislativo 30 giugno 2006, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali ed s.m.i.;
- La Legge 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” ed s.m.i.;
- I codici di comportamento e disciplinare per il personale dirigente e non;

Si attesta che il presente procedimento, con riferimento all'Area funzionale di appartenenza, non è classificato a rischio dal PTPC.

***“Si propone, pertanto, l'adozione dell'atto nella formulazione che segue”.***

Salerno, 15 giugno 2020

Il Dirigente  
Ciro Castaldo  
(Firmato digitalmente)



CASTALDO  
CIRO  
15.06.2020  
18:07:16 UTC

## PROPOSTA

### IL PRESIDENTE

**Vista** la relazione che precede contenente le motivazioni che giustificano l'adozione del presente provvedimento;

**Visti** i riferimenti normativi richiamati nella relazione tecnica del dirigente;

**Visti:**

- il D.Lgs. n.165 del 2001;
- la Legge 56/2014;
- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”;
- lo Statuto della Provincia di Salerno;
- il Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

### DECRETA

1. La premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente deliberato per cui si intende qui integralmente ripetuta, trascritta e approvata;
2. di approvare il “Regolamento sui Sistemi Informativi, l’utilizzo degli strumenti informatici, di internet e della posta elettronica della Provincia di Salerno ed informativa sul trattamento dei dati personali ai soggetti interessati ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679”;
3. di dare atto che il presente decreto proposto non comporta oneri economici diretti o indiretti a carico della Provincia di Salerno;
4. di demandare al dirigente competente la pubblicazione del presente provvedimento in Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013;
5. di dare atto, come attestato nella relazione tecnica, che il presente procedimento, con riferimento all’Area funzionale di appartenenza, non è classificato a rischio dal PTPC triennio 2019-2020;
6. dichiarare che il presente atto è immediatamente esecutivo ai sensi dell’art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

Documento firmato digitalmente a sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii

*Parere di regolarità tecnica/amministrativa*

(inserito nell'atto ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/00)

- Favorevole**
- Contrario**
- Non dovuto**

IL DIRIGENTE  
(Ciro Castaldo)

Firmato digitalmente

Salerno, lì 15 giugno 2020

*Parere di regolarità contabile*

(inserito nell'atto ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/00)

- Favorevole**
- Contrario**
- Non dovuto**

IL DIRIGENTE  
( Marina Fronda )  
Firmato digitalmente

Salerno, lì 17 giugno 2020

*Parere di conformità*

(inserito nell'atto ai sensi dell'art. 27, comma 6, dello Statuto provinciale)

si esprime il seguente parere in ordine alla conformità della proposta, a seguito dell'istruttoria compiuta dai competenti uffici e sulla scorta dei pareri resi in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi sull'atto:

- Favorevole**
- Contrario**
- Non dovuto**

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Pasquale Papa)  
Firmato digitalmente

Salerno, lì 25 giugno 2020

Copia conforme al documento informatico custodito presso il Servizio "Supporto agli Organi dell'Ente, Trasparenza e URP", ai sensi dell'articolo 23 del D.lgs. n. 82/2005.

Letto, approvato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**  
**(MICHELE STRIANESE)**  
Firmato digitalmente

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**(Pasquale Papa)**  
Firmato digitalmente

**PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Generale dà disposizione per la pubblicazione del presente decreto mediante inserimento nell'Albo Pretorio online della Provincia di Salerno ai sensi dell'art.32, co. 1, L. 18/06/2009 n. 69 e dell'art. 27, co. 8, dello Statuto provinciale e, se previsto, nella sezione "Amministrazione Trasparente", del sito,, e contestuale comunicazione ai Capi Gruppo consiliari, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs. n.267/2000.

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**(Pasquale Papa)**  
Firmato digitalmente



**PROVINCIA DI SALERNO**  
Via Roma, 104 – Palazzo S. Agostino 84121 Salerno

**REGOLAMENTO SUI SISTEMI INFORMATIVI, L'UTILIZZO  
DEGLI STRUMENTI INFORMATICI, DI INTERNET E DELLA  
POSTA ELETTRONICA DELLA PROVINCIA DI SALERNO ED  
INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI  
SOGGETTI INTERESSATI AI SENSI DEGLI ART. 13 E 14 DEL  
REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR)**

**Approvato con xxxx**



**PROVINCIA DI SALERNO**

Via Roma, 104 – Palazzo S. Agostino 84121 Salerno

TITOLO I: FINALITÀ' - DESTINATARI - PRINCIPI GENERALI .....	3
Art. 1. Finalità .....	3
Art. 2. Destinatari .....	3
Art. 3. Definizioni .....	4
Art. 4. Principi generali .....	5
Art. 5. Settore Sistemi Informativi .....	5
Art. 6. Referenti tecnologici dei settori dell'Ente .....	6
Art. 7. Inventariazione delle apparecchiature .....	7
TITOLO II: CRITERI DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI .....	7
Art. 8. Utilizzo del personal computer e delle postazioni di lavoro	7
Art. 9. Assistenza tecnica agli utenti .....	9
Art. 10. Gestione delle password e degli account .....	9
Art. 11. Utilizzo di file server sulla rete della Provincia .....	10
Art. 12. Utilizzo di supporti di memorizzazione esterni .....	10
Art. 13. Utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo .....	10
Art. 14. Protezione antivirus .....	11
TITOLO III: CRITERI DI UTILIZZO DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA .....	11
Art. 15. Utilizzo di Internet .....	11
Art. 16. Uso del WI-FI .....	12
Art. 17. Accesso alla rete provinciale da parte di soggetti o dispositivi esterni all'Ente .....	12
Art. 18. Gestione e utilizzo della posta elettronica .....	12
TITOLO IV: ADEGUAMENTO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE .....	14
Art. 19. Acquisto di dotazioni informatiche .....	14
Art. 20. Dismissione .....	14
TITOLO IV: DATI OGGETTO DI TRATTAMENTO - CONTROLLI .....	16
Art. 21. Principi generali per i dati personali raccolti dai sistemi informativi dell'Ente ed informativa agli utenti .....	16
Art. 22. Dati personali raccolti nei sistemi informativi dell'Ente	16
Art. 23. Dati relativi al traffico Internet .....	16



## PROVINCIA DI SALERNO

Via Roma, 104 – Palazzo S. Agostino 84121 Salerno

Art. 24. Dati raccolti dai sistemi antivirus ed antimalware .....	17
Art. 25. Dati relativi alle comunicazioni mediante posta elettronica	17
Art. 26. Controlli e responsabilità .....	18
TITOLO V: Disposizioni finali e transitorie .....	19
Art. 27. Abrogazione di precedenti regolamenti .....	19
APPENDICI .....	19
Riferimenti normativi.....	19
Glossario dei principali termini tecnici e informatici.....	21
Nota informativa ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) .....	24

## TITOLO I: FINALITÀ' - DESTINATARI - PRINCIPI GENERALI

### Art. 1. Finalità

1. Il presente regolamento è diretto a definire i principi generali dei sistemi informativi e dei criteri e modalità operative di accesso ed utilizzo del servizio internet, di posta elettronica e degli strumenti informatici della Provincia di Salerno, al fine di assicurare un uso delle risorse razionale, efficiente e nei limiti dettati dalle norme e dalle direttive nazionali.
2. La Provincia di Salerno 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 i dipendenti dell'Ente e a tutti gli utenti interni.

Per dipendenti si intendono gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, i collaboratori coordinati e continuativi e il personale con altre forme di rapporto di lavoro.

Per utenti interni si intendono tutti quei soggetti che accedono alle dotazioni informatiche dell'Ente, come definite all'articolo 3, che non siano anche dipendenti dello stesso.

Per utenti si intendono i dipendenti o gli utenti interni.

### Art. 3. Definizioni

Si intende nel presente regolamento per:





## PROVINCIA DI SALERNO

Via Roma, 104 – Palazzo S. Agostino 84121 Salerno

- a) Provincia, Amministrazione o Ente: La Provincia di Salerno;
- b) Sistema Informativo: qualunque sistema di gestione delle informazioni che può includere uno o più sistemi informatici;
- c) Sistema Informatico: una componente di un sistema informativo per la gestione automatizzata delle informazioni e/o dei dati;
- d) Postazione di lavoro: l'hardware (personal computer, monitor, tastiera, ecc.) e/o il software forniti ad un assegnatario per l'espletamento delle proprie mansioni;
- e) Dotazioni o apparecchiature informatiche: l'hardware, il software ed i servizi informatici necessari per l'espletamento delle funzioni istituzionali dell'Ente;
- f) Assegnatario (o utente) di casella di posta elettronica tradizionale o certificata: il soggetto fisico dipendente o meno della Provincia al quale è assegnata una casella di posta elettronica tradizionale o certificata. In caso di casella atta a rappresentare un ufficio, un soggetto giuridico, una carica istituzionale o comunque un soggetto non fisico si intende per "assegnatario" il soggetto fisico individuato come responsabile dell'uso di quella casella all'atto della richiesta della creazione della stessa. In caso non sia specificato l'assegnatario della casella nella richiesta di creazione o non possa evincersi dalla stessa è da intendersi per assegnatario il soggetto fisico richiedente. Un assegnatario può avere accesso esclusivo ad una casella oppure può individuare altri soggetti che abbiano accesso alla casella (delegati). In caso di casella assegnata ad una persona fisica l'assegnatario può avere accesso solamente esclusivo;
- g) Assegnatario (o utente) di una postazione di lavoro: il soggetto fisico cui è assegnata una postazione di lavoro. In caso di postazione di lavoro assegnata ad un Settore o ufficio l'assegnatario è il dirigente o il responsabile dell'ufficio;
- h) Assegnatario (o utente): con tale termine in dipendenza del contesto si intende l'assegnatario di una casella di posta elettronica o posta elettronica certificata, oppure di una postazione di lavoro;
- i) "servizi di piattaforma o servizi orizzontali": tutti i sistemi informatici, gli hardware, i software ed i servizi informatici e di telecomunicazioni all'interno della Provincia non specifici di un particolare campo di applicazione ma il cui approvvigionamento, manutenzione ed evoluzione risulta obbligatorio per i servizi di applicazione<sup>1</sup>;
- j) "servizi di applicazione o servizi verticali o applicazioni o applicazioni verticali": tutti i sistemi informatici, gli hardware, i software ed i servizi informatici e di telecomunicazioni all'interno della Provincia che, pur necessitando per il loro funzionamento dei servizi di piattaforma, sono peculiari di

---

<sup>1</sup> Sono servizi di piattaforma o servizi orizzontali, ad esempio, i sistemi operativi dei server e delle postazioni di lavoro, i servizi di manutenzione hardware e dei sistemi operativi dei server del CED, di connettività internet, di gestione dei domini, i programmi di videoscrittura e dei fogli di calcolo, la manutenzione dei personal computer delle postazioni di lavoro.



## PROVINCIA DI SALERNO

Via Roma, 104 – Palazzo S. Agostino 84121 Salerno

una particolare funzione dell'Ente e che richiedono per il loro uso la competenza e la conoscenza di quella funzione<sup>2</sup>;

- k) Settore Sistemi Informativi: il Settore dell'Ente competente per i servizi di piattaforma dei sistemi informativi;
- l) internet: la connettività di rete ed i servizi ad essa connessi sia nell'ambito della intranet provinciale che in quello internet;
- m) Posta elettronica: quando non diversamente specificato per posta elettronica è inteso sia il servizio di posta elettronica tradizionale che quello certificato;
- n) GDPR: il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);

### Art. 4. Principi generali

1. La Provincia di Salerno 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 alla comunità provinciale.
2. Ogni utente risponde, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, dei servizi/programmi/apparati informatici 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.

### Art. 5. Settore Sistemi Informativi

1. All'interno delle strutture in settori dell'Ente è individuato un Settore per i sistemi informativi. Tale Settore è competente per i servizi di piattaforma, come definiti all'articolo 3.
2. In tale Settore, comunque denominato all'interno dell'organigramma dell'Ente, vanno individuati uno o, se ciò è giustificato dalla complessità normativa e tecnologica<sup>3</sup>, più servizi per i sistemi informativi afferenti a differenti ambiti tecnologici all'interno dei servizi di piattaforma. La responsabilità di tali servizi è attribuita a

---

<sup>2</sup> Sono servizi di applicazione o servizi verticali o applicazioni, ad esempio, i software per il computo metrico, i software di progettazione per l'ingegneria, i software per la gestione dei bilanci e per la gestione del personale nelle loro versioni fornite sia come licenze che come servizi

<sup>3</sup> Ad esempio l'Ente potrebbe individuare al suo interno un servizio che si occupi di connettività e sicurezza in rete ed uno che sia competente per la fornitura di servizi informatici, server e postazioni di lavoro



## PROVINCIA DI SALERNO

Via Roma, 104 – Palazzo S. Agostino 84121 Salerno

funzionari in possesso di comprovata competenza, esperienza e titoli di studio nell'ambito delle materie informatiche e di telecomunicazioni e della normativa vigente in ambito di digitalizzazione dei processi e di egov per le pubbliche amministrazioni.

3. Il Settore Sistemi Informativi non è competente per i servizi di applicazione di cui all'articolo 3 la cui responsabilità resta in capo ai settori competenti per la funzione relativa alla particolare applicazione. Tali settori possono richiedere la collaborazione del Settore Sistemi Informativi per gli aspetti tecnologici riguardanti i servizi di piattaforma su cui è basata un'applicazione.

4. Il Settore Sistemi Informativi non è competente per i sistemi informativi che non siano di competenza dell'Ente (es. sistemi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, sistemi telematici per la verifica della regolarità contributiva delle aziende ecc.).

### **Art. 6. Referenti tecnologici dei settori dell'Ente**

L'amministrazione digitale e la digitalizzazione dei processi rivestono un ruolo cruciale nelle intenzioni del legislatore allo scopo di perseguire i requisiti di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa.

Il cambiamento verso il digitale presuppone necessariamente un investimento in termini non solo economici, ma anche culturali da parte dei dipendenti della pubblica amministrazione per i quali vengono trasformati alcuni cardini fondamentali dell'attività operativa quotidiana (assenza del cartaceo, acquisizione automatizzata di atti o informazioni ecc.).

In relazione ai limiti delle risorse economiche e della carenza di personale qualificato nelle pubbliche amministrazioni per le attività di supporto a fronte del numero complessivo degli utenti, diventa fondamentale una corretta gestione del processo di assistenza delle problematiche hardware e software degli strumenti di lavoro stabilendone anche i canali comunicativi e i relativi punti di contatto.

Per tale ragione ciascun dirigente nomina, all'interno del proprio Settore, uno o più referenti tecnologici allo scopo di semplificare la gestione dei servizi informatici e favorire la diffusione delle nuove tecnologie anche nei casi in cui l'assistenza diretta ai dipendenti dell'Ente possa essere resa difficile da cause tipo insufficiente cultura informatica con difficoltà ad interloquire con il personale tecnico del Settore Sistemi Informativi o da problemi logistici tipo decentramento delle strutture e simili.

L'individuazione dei referenti dovrà essere eseguita tra i dipendenti del Settore che vengano ritenuti dal dirigente maggiormente competenti all'uso delle tecnologie. Non è richiesta una competenza certificata.

I compiti di un referente sono i seguenti:

- a. Interloquire con il personale del Settore Sistemi Informativi per le richieste di assistenza inerenti il servizio o ufficio in modo da ottimizzare i tempi di risoluzione delle problematiche, in particolare quando l'assistenza è eseguita tramite procedure in remoto;
- b. Partecipare, obbligatoriamente, ad incontri o iniziative formative nell'ambito delle nuove tecnologie promosse dal Settore Sistemi Informativi;



## PROVINCIA DI SALERNO

Via Roma, 104 – Palazzo S. Agostino 84121 Salerno

- c. Essere un primo riferimento per il personale del proprio servizio o ufficio per le problematiche relative alle nuove tecnologie facendosi anche promotore, nel lavoro quotidiano, della diffusione della conoscenza delle stesse verso i colleghi;
- d. Altri compiti conferiti dal dirigente riguardanti la digitalizzazione dei procedimenti o la protezione dei dati degli uffici di riferimento;

### **Art. 7. Inventariazione delle apparecchiature**

Ogni Settore dell'Ente contribuisce alla stesura dell'inventario complessivo delle dotazioni informatiche dell'Ente inviando al Settore Sistemi Informativi, su richiesta di quest'ultimo, un inventario delle dotazioni assegnate al Settore stesso. Il dirigente del Settore può delegare i referenti tecnologici alla stesura dell'inventario del Settore.

Ogni variazione riguardante l'inventario delle apparecchiature informatiche assegnate al Settore è parimenti comunicata al Settore Sistemi Informativi.

## TITOLO II: CRITERI DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

### **Art. 8. Utilizzo del personal computer e delle postazioni di lavoro**

1. L'assegnatario verifica che tutto l'hardware della propria postazione di lavoro sia inventariato all'atto dell'assegnazione, controllando che i relativi numeri di inventario siano apposti sugli strumenti hardware e, in caso negativo, informa immediatamente il Settore Sistemi Informativi che procede all'inventariazione. L'assegnatario stesso è responsabile di tenere con cura la propria postazione di lavoro e di intraprendere ogni azione in suo potere per impedire deterioramenti o danneggiamenti della stessa.
2. Il personal computer ed ogni dotazione informatica dell'Ente sono strumenti di lavoro e il loro utilizzo deve essere finalizzato esclusivamente allo svolgimento delle attività professionali e istituzionali dell'Amministrazione. Qualsiasi utilizzo per fini diversi non è consentito. In particolare non è consentito conservare dati non pertinenti le mansioni lavorative sulle postazioni di lavoro e l'Ente non assume responsabilità alcuna per il deterioramento o danneggiamento di tali dati.
3. Non è consentito installare autonomamente sulle postazioni di lavoro ed in generale sulle dotazioni informatiche dell'Ente programmi e applicazioni senza la preventiva autorizzazione del Settore Sistemi Informativi a cui deve pervenire esplicita richiesta scritta da parte del dirigente di riferimento.
4. Tutti gli applicativi messi a disposizione quali strumenti di lavoro (scrivania virtuale, protocollo, sistema di gestione determinazioni, sistema di gestione del personale, ecc.) vanno utilizzati costantemente e proficuamente.
5. Non è consentito agli utenti di modificare le configurazioni di rete impostate dagli amministratori di sistema senza la preventiva autorizzazione del Settore Sistemi Informativi.
6. Il personal computer e tutte le componenti hardware delle postazioni di lavoro devono essere spenti al termine dell'attività lavorativa al fine di evitare l'utilizzo da parte di terzi e l'indebito uso. Al personal



## PROVINCIA DI SALERNO

Via Roma, 104 – Palazzo S. Agostino 84121 Salerno

computer e alle componenti hardware della postazione di lavoro va, inoltre, staccata l'alimentazione elettrica da parte dell'assegnatario della postazione di lavoro. In caso di postazioni di lavoro non assegnate ad uno specifico utente il responsabile dell'ufficio incarica uno o più dipendenti dell'ufficio al distacco dell'alimentazione del personal computer e delle altre componenti hardware della postazione di lavoro stessa.

7. L'utente non può conservare su una postazione di lavoro dati personali propri o di terzi a meno che ciò non sia indispensabile per lo svolgimento dell'attività lavorativa nell'ambito istituzionale.
8. Di norma l'assegnazione della strumentazione della postazione di lavoro ad un assegnatario permane allo stesso anche in caso di cambiamenti di ufficio o incarico all'interno dell'Ente.

L'assegnatario in caso di:

- a) cambio di mansioni all'interno dell'Ente
- b) cambio di assegnazione della strumentazione della postazione di lavoro ad altro assegnatario,
- c) cessazione del rapporto di lavoro con l'Ente o pensionamento

almeno dieci giorni prima della restituzione della strumentazione della postazione di lavoro, è tenuto a:

- i. trasferire tutti i dati concernenti l'attività amministrativa al proprio responsabile o al soggetto che, in accordo alla normativa, è deputato a trattarli cancellandoli dalla postazione stessa (personal computer, dischi ecc.);
- ii. cancellare eventuali altri dati personali propri o di terzi e non personali che dovessero risultare ancora presenti. Si evidenzia che, ai sensi del comma 2, tali dati, evidentemente non pertinenti alle mansioni dell'assegnatario, non dovrebbero comunque essere presenti sulla postazione;

L'assegnatario informa per iscritto il Settore Sistemi Informativi dei suddetti trasferimenti e cancellazioni di dati attestando che è possibile procedere alla formattazione o cancellazione delle memorie. In caso l'assegnatario non ottemperi a quanto stabilito nel precedente periodo, l'Amministrazione invita per iscritto lo stesso, a mezzo di comunicazione tramite il sistema informativo interno o mediante comunicazione personale all'ultimo domicilio registrato all'anagrafe dell'Ente, a recarsi presso la sede dell'Amministrazione stessa e a provvedere ai trasferimenti e cancellazioni dei dati entro dieci giorni dalla suddetta comunicazione oppure ad attestare, entro lo stesso tempo, che l'amministrazione può procedere alla cancellazione/formattazione dei dispositivi di memorizzazione. In caso di mancata risposta da parte dell'assegnatario l'Amministrazione provvede alla formattazione/cancellazione dei dispositivi di memorizzazione.

In caso di postazione di lavoro assegnata ad un Settore o ufficio e di cambio del responsabile del Settore o ufficio il nuovo assegnatario è individuato nel nuovo dirigente o responsabile dell'ufficio.



## PROVINCIA DI SALERNO

Via Roma, 104 – Palazzo S. Agostino 84121 Salerno

9. In caso di assenza dell'assegnatario con accesso esclusivo ad una postazione di lavoro, qualora si debba conoscere il contenuto di dati memorizzati su di essa per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa, l'assegnatario può delegare un altro soggetto ad accedere a tali dati e a inoltrare al soggetto deputato a trattarli quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Di tale attività deve essere redatto apposito verbale a cura del delegato ed informato l'assegnatario. In tal caso l'assegnatario è tenuto nel minor tempo possibile a cambiare le credenziali di accesso;
10. 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.
11. 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.
12. Nel caso di interventi di manutenzione sulle postazioni di lavoro da parte di sistemisti e i tecnici incaricati, va sempre garantita la presenza dell'assegnatario o del referente tecnologico o, in loro assenza, di altro dipendente della struttura individuato dal responsabile della medesima.
13. 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.

### **Art. 9. Assistenza tecnica agli utenti**

L'assistenza tecnica sulla strumentazione software e hardware di competenza del Settore Sistemi Informativi è richiesta dagli utenti unicamente mediante meccanismi centralizzati (numero di telefono unico, email unica del Settore Sistemi Informativi, sistema di gestione ticket automatizzato e simili) che permettano il tracciamento delle richieste e il bilanciamento dei carichi di lavoro. Ogni singola richiesta è assegnata ad un addetto del Settore Sistemi Informativi che contatta eventualmente il soggetto che ha prodotto la richiesta. In nessun caso è possibile rivolgersi direttamente agli addetti del Settore Sistemi Informativi e questi ultimi non devono soddisfare richieste non prodotte secondo le modalità previste dal presente articolo.

### **Art. 10. 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), da una parola chiave (password) ed eventualmente uno strumento di seconda autenticazione (generatore di one time password o altri) o uno strumento hardware da agganciare alla postazione (es. carta nazionale dei servizi o simili). Tali strumenti rimangono nella disponibilità dell'utente e non possono essere ceduti a terzi. 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 ai personal computer e ai server, di accesso alla rete e di accesso ai programmi autorizzati, ciascuno con uno specifico profilo di accesso.



## **PROVINCIA DI SALERNO**

Via Roma, 104 – Palazzo S. Agostino 84121 Salerno

3. Le password sono personali e segrete e devono rispettare i criteri previsti dai sistemi (es. un sistema potrebbe essere configurato per avere password composti da misture di caratteri alfabetici e numeri, oppure prevedere una lunghezza minima della password).
4. Le password hanno, di norma, una durata massima configurabile da sistema.
5. E' compito dei dirigenti comunicare tempestivamente, sia all'ufficio del personale, sia al Settore Sistemi Informativi, eventuali cambi di mansione dei dipendenti assegnati che comportino modifiche o revoche di autorizzazione all'accesso delle risorse informatiche.
6. I dirigenti provvedono, per ogni dipendente del proprio settore, a richiedere che ci sia ameno un altro dipendente con profilo autorizzativo equivalente allo scopo di permettere la continuità operativa in assenza del primo.

### **Art. 11. Utilizzo di file server sulla rete della Provincia**

1. I file server disponibili sulla rete della Provincia 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 dati che non siano direttamente legati alle mansioni e attività assegnate.
2. E' compito dei dirigenti dei settori richiedere al Settore Sistemi Informativi di fornire l'accesso a determinate cartelle dei file server ai propri dipendenti.

### **Art. 12. 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. 13. 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.



**PROVINCIA DI SALERNO**  
Via Roma, 104 – Palazzo S. Agostino 84121 Salerno

#### **Art. 14. Protezione antivirus**

1. Al fine di minimizzare i rischi di attacchi al proprio personal computer e agli altri apparati attestati sulla rete della Provincia attraverso virus, malware o altri tipi di minacce informatiche, ciascun assegnatario di una postazione di lavoro deve assicurarsi che sia installato sul personal computer in dotazione il software antivirus fornito dall'Amministrazione e, qualora mancante, contattare il Settore Sistemi Informativi.

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 generale, 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. 15. 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.

In tali casi, comunque, l'Ente, non è responsabile in alcun modo di danni causati a terzi o al soggetto che ha utilizzato Internet per scopi non istituzionali.

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 e/o non consentiti 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 causa di danno patrimoniale per l'amministrazione, applica in maniera preventiva politiche di filtraggio all'accesso (URL filtering).





## PROVINCIA DI SALERNO

Via Roma, 104 – Palazzo S. Agostino 84121 Salerno

Per opportuna informazione, le categorie di siti a cui viene 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. 16. Uso del WI-FI**

All'interno dell'Ente la rete WI-FI è distinta in due sottoreti:

- a. una con accesso esterno e separato dalla rete interna e
- b. l'altra con accesso alla intranet provinciale.

Per la rete di cui al punto a) viene individuato un ufficio dell'Ente che è custode delle credenziali di rete e le fornisce al pubblico in occasioni particolari, provvedendo a richiedere successivamente al Settore Sistemi Informativi il cambiamento delle credenziali stesse.

Per la rete di cui al punto b) vengono individuati i soggetti singoli che debbono possederne le credenziali dal Settore Sistemi Informativi in base ad esigenze istituzionali.

### **Art. 17. Accesso alla rete provinciale da parte di soggetti o dispositivi esterni all'Ente**

Previa autorizzazione del Settore Sistemi Informativi possono essere autorizzati soggetti esterni all'Ente o dispositivi non in dotazione all'Ente all'accesso alla rete solamente per funzioni connesse a quelle istituzionali.

### **Art. 18. Gestione e utilizzo della posta elettronica**

1. La casella di posta elettronica, sia tradizionale che certificata, è assunta, per la Provincia di Salerno, quale strumento privilegiato per tutte le comunicazioni sia interne che esterne.
2. L'uso della posta elettronica, sia tradizionale che certificata, è consentito solo per finalità connesse allo svolgimento della propria attività lavorativa. In particolare, l'assegnatario non può fornire il proprio indirizzo di posta elettronica al fine di ricevere corrispondenza non di servizio né spedire



## PROVINCIA DI SALERNO

Via Roma, 104 – Palazzo S. Agostino 84121 Salerno

corrispondenza non di servizio. I soggetti assegnatari delle caselle sono responsabili del corretto utilizzo della stessa.

3. Gli assegnatari di casella di posta elettronica tradizionale o certificata istituzionale, consultano la stessa almeno una volta al giorno.
4. Gli assegnatari di caselle di posta tradizionale o certificata sono tenuti ad eseguire tutte le azioni necessari per minimizzare lo spazio di occupazione delle caselle e impedire la perdita di messaggi istituzionali che debbano essere conservati finchè gli stessi hanno rilevanza istituzionale. In particolare essi sono responsabili per:
  - a) la cancellazione dei messaggi di spam o di non rilevanza istituzionale al fine di minimizzare l'occupazione di spazio sul server;
  - b) la valutazione dei messaggi ricevuti o spediti secondo le norme sulla gestione documentale al fine di inviarli alla protocollazione. Un messaggio protocollato è conservato nel sistema informativo e, di norma, va cancellato dalla casella e dal server di posta e non memorizzato sui file server dell'Ente. L'assegnatario può memorizzare, sotto la propria responsabilità e per un tempo ragionevole, tale messaggio sulla propria postazione di lavoro;
5. In caso di:
  - a. cessazione del rapporto di lavoro con l'Ente
  - b. pensionamento
  - c. disabilitazione di una casella di posta elettronica tradizionale o certificata per qualunque ragione

l'assegnatario della casella di posta elettronica tradizionale o certificata, almeno cinque giorni prima dell'evento di cui ai punti a, b oppure c sopra elencati è tenuto a trasferire i dati di interesse istituzionale al proprio responsabile o al soggetto che, in accordo alla normativa, è deputato a trattarli e a cancellare eventuali altri dati personali propri o di terzi e non personali ancora presenti. L'assegnatario informa per iscritto il Settore Sistemi Informativi dei suddetti trasferimenti e cancellazioni di dati attestando che è possibile procedere alla cancellazione della casella. In caso l'assegnatario non ottemperi a quanto stabilito nel precedente periodo, l'Amministrazione invita per iscritto l'assegnatario stesso, a mezzo del sistema informativo interno o mediante comunicazione personale all'ultimo domicilio registrato all'anagrafe dell'Ente, a recarsi presso la sede dell'Amministrazione stessa e a provvedere ai trasferimenti e cancellazioni dei dati entro cinque giorni oppure ad attestare, entro lo stesso tempo che l'amministrazione può procedere alla cancellazione della casella. In caso di mancata risposta da parte dell'assegnatario l'Amministrazione provvede alla cancellazione della casella.

In caso di casella di posta elettronica tradizionale o certificata atta a rappresentare un ufficio, servizio o Settore dell'Ente al verificarsi degli eventi a, b oppure c sopra elencati è individuato come assegnatario della casella di posta il nuovo responsabile dell'ufficio, servizio o Settore.

6. In caso di caselle di posta elettronica tradizionale o certificata assegnate ad un soggetto che può accedervi in maniera esclusiva in caso di assenza dell'assegnatario, questi può attivare, se disponibili dal sistema, funzionalità che consentano di inviare automaticamente, ai mittenti di messaggio di posta elettronica ricevuti durante la propria assenza, messaggi di risposta che contengano i riferimenti di altro soggetto a cui rivolgersi;



## PROVINCIA DI SALERNO

Via Roma, 104 – Palazzo S. Agostino 84121 Salerno

7. In caso di assenza dell'assegnatario con accesso esclusivo ad una casella di posta, qualora si debba conoscere il contenuto di messaggi per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa, l'assegnatario può delegare un altro soggetto a verificare il contenuto dei messaggi e a inoltrare al soggetto deputato a trattarli quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Di tale attività deve essere redatto apposito verbale a cura del delegato ed informato l'assegnatario. In tal caso l'assegnatario è tenuto nel minor tempo possibile a cambiare le credenziali di accesso;
8. E' fatto specifico divieto di utilizzare la casella di posta elettronica tradizionale per:
  - a) trasmissione di dati sensibili o giudiziari di cui all'articolo 9 e 10 del GDPR, salvo i casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia;
  - 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;

## TITOLO IV: ADEGUAMENTO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE

### Art. 19. Acquisto di dotazioni informatiche

All'acquisto delle dotazioni informatiche provvedono:

- a) per i servizi di piattaforma: il Settore Sistemi Informativi
- b) per i servizi di applicazione: Il Settore competente all'ambito d'uso dell'applicazione stessa

Per il caso a) il responsabile del procedimento ed il direttore dei lavori o dell'esecuzione sono nominati dal dirigente del Settore Sistemi Informativi.

Per il caso b) il responsabile del procedimento ed il direttore dei lavori o dell'esecuzione sono nominati dal dirigente del Settore competente all'ambito d'uso dell'applicazione nell'ambito del personale in forza al Settore.

Per alcune dotazioni informatiche di cui al punto a) può provvedere l'Economato dell'Ente.

Per la dotazione di software, hardware o servizi per i servizi di applicazione e/o per l'implementazione di procedure pertinenti esclusivamente alcune specifiche aree di competenza di specifici settori (inerenti i servizi di applicazione), deve essere richiesta per iscritto l'autorizzazione preventiva al dirigente del Settore Sistemi Informativi. Questo allo scopo di garantire la compatibilità funzionale, tecnica ed il mantenimento dell'efficienza operativa dei sistemi e delle reti ed evitare il pericolo di alterare la stabilità o la compatibilità delle applicazioni degli elaboratori e dei sistemi operativi.

### Art. 20. 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 Sistemi Informativi.

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*



## PROVINCIA DI SALERNO

Via Roma, 104 – Palazzo S. Agostino 84121 Salerno

*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:

- le attrezzature non funzionanti attraverso la normale procedura di smaltimento;
- le attrezzature obsolete e non più idonee allo svolgimento delle attività nell'ambito del Sistema Informativo Provinciale, 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.

In ambo i casi occorre procedere alla cancellazione permanente dei dati contenuti nelle memorie dei dispositivi.

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



**PROVINCIA DI SALERNO**  
Via Roma, 104 – Palazzo S. Agostino 84121 Salerno

## TITOLO IV: DATI OGGETTO DI TRATTAMENTO – CONTROLLI

### **Art. 21. Principi generali per i dati personali raccolti dai sistemi informativi dell'Ente ed informativa agli utenti**

Nel presente Titolo vengono descritti i principi applicabili al trattamento dei dati personali per i servizi di piattaforma dei sistemi informativi dell'Ente ed i relativi controlli. Per i servizi di applicazione, ad esempio sistemi informatici di gestione del personale, possono essere raccolti e trattati anche altri dati personali e anche dati particolari sensibili e giudiziari di cui all'art. 9 e 10 del GDPR. L'adempimento degli obblighi normativi per tali trattamenti sono a carico dei settori competenti che ottemperano con atti propri.

L'informativa per gli utenti di cui agli art. 13 e 14 del GDPR e della legge 20 maggio 1970, n. 300 "Norme sulla tutela della liberta' e dignita' dei lavoratori, della liberta' sindacale e dell'attivit  sindacale, nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento." viene fornita in allegato al presente regolamento e si intende nota agli utenti stessi con la pubblicazione del medesimo sul sito dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Tutti i dipendenti incardinati nel Settore Sistemi Informativi sono autorizzati a trattare dati personali anche sensibili e giudiziari ai sensi del GDPR per lo svolgimento delle proprie funzioni.

### **Art. 22. Dati personali raccolti nei sistemi informativi dell'Ente**

1. Per tutti gli utenti che a qualsiasi titolo abbiano delle credenziali per accedere ai sistemi informatici dell'Ente sono raccolti, di norma, i seguenti dati: nome, cognome, codice fiscale, data e luogo di nascita, data ed ora dell'ultimo accesso.
2. Per i sistemi informatici facenti parte dei servizi di piattaforma, es. sistema di gestione documentale, sono raccolti sia per dipendenti dell'Ente che per soggetti esterni dati personali e dati particolari sensibili e giudiziari di cui all'art. 9 e 10 del GDPR. I dati sono protetti con misure consistenti:
  - a. nella creazione di profili autorizzativi che permette solo ai soggetti autorizzati di accedere ai dati per compiti istituzionale
  - b. nella cifratura
  - c. nel salvataggio periodico (backup dei dati) con cadenza di norma almeno settimanale.

I fornitori di servizi informatici sono individuati come responsabili del trattamento dei dati ai sensi dell'articolo 28 del GDPR.

### **Art. 23. Dati relativi al traffico Internet**



## PROVINCIA DI SALERNO

Via Roma, 104 – Palazzo S. Agostino 84121 Salerno

Il traffico Internet effettuato da ciascun utente, che accede alla rete attraverso un apparato centralizzato (proxy server, firewall, web filter o soluzioni di network address translation service) che gestisce le connessioni verso l'esterno e ne consente il filtraggio, viene registrato automaticamente in file di log in possesso del fornitore dei servizi di connettività internet secondo il contratto quadro e le convenzioni per il Sistema Pubblico di Connettività (SPC). In particolare, tra le informazioni che vengono salvate vi sono: indirizzo IP sorgente, porta, siti web visitati, inizio e durata di ogni connessione, byte trasferiti. Il periodo di conservazione dei dati tracciati sono quelli concordati secondo le convenzioni Consip di SPC.

In caso di filtraggio del traffico internet (URL filtering) possono essere raccolti, tra gli altri, i file di log e l'elenco dei siti bloccati. I file di log sono conservati, di norma, per un periodo di un anno tenendo conto anche delle soluzioni di URL filtering adottate.

### **Art. 24. Dati raccolti dai sistemi antivirus ed antimalware**

I sistemi di rilevazione di virus e malware, allo scopo di permettere la configurazione delle politiche di sicurezza dei sistemi, possono raccogliere dati relativi alle minacce informatiche rilevate sui sistemi e sulle postazioni di lavoro inviando gli stessi a sistemi centralizzati per l'analisi delle minacce informatiche.

### **Art. 25. Dati relativi alle comunicazioni mediante posta elettronica**

Il servizio di posta elettronica viene fornito all'Amministrazione da fornitori di servizi di telecomunicazioni che detengono i dati personali inerenti le comunicazioni effettuate con tale strumento. Il fornitore garantisce il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (GDPR e D.Lgs 196/03). Il fornitore può inviare periodicamente all'Ente dati aggregati relativi al traffico e a singole caselle di posta come

- Occupazione in termini di MBytes delle singole caselle di posta elettronica
- Numero messaggi di posta elettronica in arrivo dall'esterno del singolo dominio di posta e per singola casella di posta
- Numero messaggi di posta elettronica inviati all'esterno del singolo dominio di posta e per singola casella di posta
- Numero messaggi di posta elettronica interni al singolo dominio di posta e per singola casella di posta
- Traffico in termini di MByte totali inviati all'esterno del singolo dominio di posta e distinto per tipologia di accesso (web, pop, imap)
- Traffico in termini di MByte totali ricevuti dall'esterno del singolo dominio di posta e distinto per tipologia di accesso (web, pop, imap)
- Traffico in termini di MByte totali sviluppati internamente al singolo dominio di posta e distinto per



## PROVINCIA DI SALERNO

Via Roma, 104 – Palazzo S. Agostino 84121 Salerno

- tipologia di accesso (web, pop, imap)
- Numero di virus intercettati
- Numero e Liste delle estensioni dei file che trasportano i virus identificati
- Numero di e-mail di spam intercettate
- Numero di e-mail di spam in quarantena
- Numero di ticket problem/change con il relativo stato
- Occupazione in termini di MBytes dell'archiving
- Numero totale di accessi per singola casella di posta
- Ultimo accesso per singola casella di posta
- Numero totale di accessi via web per singola casella di posta
- Numero degli accessi al servizio distinto per tipologia (web, pop, imap) per singola casella di posta
- Numero complessivo dei messaggi inviati dalle caselle di posta elettronica istituzionali
- Numero complessivo dei messaggi di posta elettronica inviata con gli allegati dalle caselle di posta istituzionali
- Dati sull'utilizzo delle differenti tipologie di accesso al servizio (per protocolli HTTP, POP, IMAP, ecc...)
- Numero di liste di distribuzione definite per singolo dominio
- Numero di caselle create/cancellate/bloccate

Il periodo delle informazioni di cui sopra è tipicamente mensile.

I messaggi ricevuti con la reportistica del fornitore sono protocollati ed archiviati nel sistema di gestione documentale a fini di controlli sulla qualità e per il dimensionamento del servizio.

La lista di informazioni di cui sopra può essere cambiata in base ai contratti ed ai contratti quadro stipulati dall'Amministrazione.

Il fornitore non invia i contenuti dei messaggi di posta elettronica tradizionale o certificata scambiati.

### **Art. 26. Controlli e responsabilità**

1. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sul corretto utilizzo di internet, della posta elettronica e delle apparecchiature informatiche nel rispetto delle normative vigenti e del presente regolamento.
2. I sistemi informativi, gli strumenti informatici, le connessioni internet, la posta elettronica e la posta elettronica certificata, ed in generale tutti gli strumenti tecnologici oggetto del presente regolamento sono da ritenersi strumenti utilizzati dai lavoratori per rendere la prestazione lavorativa come da legge 20 maggio 1970, n. 300. Per lavoratori si intendono, dunque, tutti gli utenti come definiti all'articolo 3 del presente regolamento. Per esigenze organizzative, produttive, di sicurezza e di tutela del patrimonio dell'Ente, l'Amministrazione l'Ente può eseguire controlli a distanza indiretti ed anonimi, relativi all'intera struttura amministrativa, ad aree, settori, utenti o gruppi di utenti. Qualora durante tali controlli 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



## PROVINCIA DI SALERNO

Via Roma, 104 – Palazzo S. Agostino 84121 Salerno

scrupolosamente al presente regolamento, e riservandosi la facoltà di svolgere successive azioni mirate alla verifica del corretto utilizzo.

In particolare 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.

## TITOLO V: Disposizioni finali e transitorie

### Art. 27. Abrogazione di precedenti regolamenti

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il "REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI, DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA" Approvato con delibera di Giunta Provinciale n. 257 del 3 agosto 2011 "

## APPENDICI

### 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

Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR)

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

Codici di comportamento e disciplinare per il personale dirigente e non come riportati sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente;

L. 20 maggio 1970, n. 300, Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e





**PROVINCIA DI SALERNO**

Via Roma, 104 – Palazzo S. Agostino 84121 Salerno

dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento

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



**PROVINCIA DI SALERNO**  
Via Roma, 104 – Palazzo S. Agostino 84121 Salerno

### Glossario dei principali termini tecnici e informatici

<b>Account</b>	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 utente acceda ai servizi di rete.
<b>Antivirus</b>	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.
<b>Backup</b>	Copia di riserva di disco, di una parte del disco o di uno o più file.
<b>Settore di boot</b>	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.
<b>Bootstrap del pc</b>	Indica, in generale, i processi che vengono eseguiti da un computer durante la fase di avvio
<b>Download</b>	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.
<b>E-mail</b>	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.



## PROVINCIA DI SALERNO

Via Roma, 104 – Palazzo S. Agostino 84121 Salerno

<b>File di log</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ la <i>registrazione cronologica</i> delle operazioni man mano che vengono eseguite</li><li>▪ il <i>file</i> su cui tali registrazioni sono memorizzate.</li></ul>
<b>File server</b>	<p>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.</p>
<b>Hardware</b>	<p>Letteralmente ferramenta, in informatica si intende l'insieme dei componenti (CPU, Hard Disk ecc.) che costituiscono un computer.</p>
<b>Help Desk</b>	<p>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.</p> <p>E' raggiungibile ad un unico punto di contatto e si avvale di un software per la raccolta e la registrazione delle chiamate.</p>
<b>Internet</b>	<p>La madre di tutte le reti di computer. E' l'insieme mondiale delle reti di computer interconnesse.</p>
<b>Intranet</b>	<p>Rete locale che, pur non essendo necessariamente accessibile dall'esterno, fa uso di tecnologie Internet.</p>
<b>Malware</b>	<p>Si definisce malware un qualsiasi software creato con il solo scopo di creare danni più o meno estesi al computer.</p>
<b>Password</b>	<p>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.</p>
<b>Peer-to-peer</b>	<p>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.</p>
<b>Proxy Server</b>	<p>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</p>



**PROVINCIA DI SALERNO**

Via Roma, 104 – Palazzo S. Agostino 84121 Salerno

	caching.
<b>Software</b>	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.
<b>URL filtering</b>	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.
<b>User Id</b>	Nome utente
<b>Utente (User)</b>	Chiunque utilizzi un elaboratore collegato alla rete, sia che il collegamento avvenga in rete locale sia che si tratti di un accesso remoto.
<b>Virus</b>	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.



**PROVINCIA DI SALERNO**  
Via Roma, 104 – Palazzo S. Agostino 84121 Salerno

## Nota informativa ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

La presente informativa riguarda il trattamento dei dati personali, nel rispetto del regolamento UE 2016/679 (denominato GDPR) e del decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196, per gli utenti dei “servizi di piattaforma” di competenza del Settore Sistemi Informativi della Provincia di Salerno come definiti dal corrispondente “REGOLAMENTO SUI SISTEMI INFORMATIVI, L'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI, DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA DELLA PROVINCIA DI SALERNO” (da ora in poi denominato “Regolamento”) cui è allegata la presente informativa.

Si intendono per “utenti” i soggetti definiti all’art. 3 del Regolamento che, quando persone fisiche, sono anche gli interessati al trattamento dei dati personali ai sensi dell’art. 4 punto 1) del GDPR.

L’informativa, in particolare, è fornita ai sensi degli articoli 13 e 14 del GDPR.

Per servizi di piattaforma in accordo a quanto definito dal Regolamento vanno intesi tutti quei servizi informatici, l'hardware ed il software che siano di applicazione “orizzontale” cioè riferita a tutti i settori dell’Ente (per ulteriori dettagli si veda anche la corrispondente definizione all’interno del Regolamento). Rientrano in tale ambito i servizi di gestione documentale, le postazioni di lavoro i file server gestiti dal Settore dell’Ente cui sono in carico i Sistemi Informativi ecc.).

Per le definizioni e per ulteriori dettagli si rimanda al Regolamento e al GDPR.

L’utente è tenuto a prendere visione del Regolamento e a seguirne tutte le prescrizioni.

### **Dati trattati e modalità di trattamento:**

I dati personali trattati, le modalità di trattamento e i relativi controlli sono descritti al titolo IV del Regolamento compresi i dati relativi all’utilizzo degli strumenti internet, della posta elettronica e delle apparecchiature informatiche. E’ possibile che siano trattati durante le elaborazioni informatizzate o manuali dei dati anche dati sensibili o giudiziari (descritti agli articoli 9 e 10 del GDPR) secondo i requisiti normativi in vigore. A puro titolo esemplificativo di casistiche in cui possono essere trattati tali dati si citano le occasioni in cui dati relativi ad invalidità fisiche sono conservati sui sistemi di gestione e conservazione documentale dell’Ente.

### **Titolare del Trattamento e dati di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati**

Titolare del Trattamento è la Provincia di Salerno con sede legale in Via Roma, 104 - 84121 Salerno (SA)  
CF: 80000390650 tel: 089 614111.

I dati di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati ai sensi del GDPR sono riportati nel sito web dell’Ente alla sezione “Amministrazione Trasparente”.

### **Finalità e base giuridica del trattamento e conseguenze di un eventuale opposizione al trattamento**

Per quanto riguarda l’obbligatorietà del conferimento dati essa è indispensabile per l’assolvimento degli obblighi normativi del Titolare del Trattamento e pertanto, l’opposizione al trattamento stesso potrebbe comportare l’impossibilità di prosecuzione del rapporto con l’utente o il dipendente;

Per ciò che concerne le finalità del trattamento esse sono connesse ai fini istituzionali e di pubblico interesse dell’Ente Provincia di Salerno. Per i servizi informatici in argomento tra le finalità vanno comprese la necessità di dimensionamento e corretta configurazione degli strumenti informatici per consentire



## PROVINCIA DI SALERNO

Via Roma, 104 – Palazzo S. Agostino 84121 Salerno

l'effettuazione delle prestazioni lavorative e l'ottimizzazione dei servizi internet, posta elettronica e degli strumenti informatici a garanzia della disponibilità ed integrità dei sistemi informativi nonché della sicurezza sul lavoro e la tutela del patrimonio della Provincia così come descritto nel Regolamento. La base giuridica del trattamento è costituita dall'art. 6 comma 1 lett. b), c) ed e), dall'art. 9 comma 1 lett. b) e g) e dall'art. 10 del GDPR e dalla normativa nazionale da esso derivata;

### **Destinatari eventuali dei dati personali e periodo di conservazione**

Gli eventuali destinatari dei dati personali saranno solo quelli previsti dalla normativa cui è soggetta la Provincia di Salerno come Ente pubblico e come datore di lavoro (es. altri enti pubblici in caso di verifiche di autodichiarazioni rese dal lavoratore, enti previdenziali ecc.).

Il periodo di conservazione dei dati è quello previsto dalla normativa sugli Enti pubblici e sul pubblico impiego fatti salvi i casi di archiviazione nel pubblico interesse previsti dalla normativa.

### **Diritti dell'interessato**

Resta ferma per l'interessato, unicamente nei casi previsti dalla normativa, l'esistenza del diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali, la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;

L'interessato ha diritto di proporre reclamo, nei casi previsti dalla normativa per il presente trattamento dei dati all'Autorità Garante per la Protezione dei dati Personali secondo le modalità previste da quest'ultima;