

## PRIVACY POLICY



**DISPOSIZIONI PER L'UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATIVI E DEI SERVIZI  
INFORMATICI DEL COMUNE DI FIANO ROMANO**

**INDICE**

---

<b>ART. 1 PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 2 I SISTEMI INFORMATICI COMUNALI .....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 3 I SERVIZI INFORMATICI COMUNALI.....</b>	<b>9</b>

## PRINCIPI GENERALI

La progressiva diffusione di nuove tecnologie informatiche e dei servizi basati su di esse espone il Comune di Fiano Romano a rischi di un coinvolgimento in termini di responsabilità, sia sul piano patrimoniale che su quello penale, creando al contempo problemi di immagine e sicurezza.

A quest'ultimo fine l'Ente, con il presente disciplinare, intende fornire, idonee indicazioni ed istruzioni a tutto il personale interessato, anche nel rispetto delle linee guida del Garante della Privacy emanate con delibera n. 13 del 1 marzo 2007.

Le prescrizioni di seguito previste si aggiungono ed integrano le specifiche istruzioni che saranno fornite a tutti gli incaricati in attuazione del **Regolamento (U.E.) 2016/679**.

Il presente disciplinare si applica a tutti i dipendenti, senza distinzione di ruolo e/o livello, nonché a tutti i collaboratori dell'Ente a prescindere dal rapporto contrattuale con la stessa intrattenuto (lavoratori somministrati, collaboratore a progetto, in stage, ecc.).

### Art. 1 PREMESSA

L'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche della Comune deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza, liceità e correttezza, atteggiamenti adottati al fine di evitare che comportamenti inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla sicurezza nel trattamento dei dati.

Che per lo svolgimento delle quotidiane attività lavorative, l'Ente necessita in differenti ruoli e posizioni organizzative dell'utilizzo di apparecchiature informatiche.

L'uso di tali apparecchiature deve essere disciplinato da norme certe in quanto da comportamenti anche inconsapevolmente non leciti - possono derivare conseguenze gravi, sia sul piano tecnico (come un blocco della funzionalità o una perdita di dati) sia sul piano giuridico (mediante l'insorgere di responsabilità sia penali sia civili a carico contestualmente dell'Ente e del lavoratore).

Tutto ciò premesso, si ritiene utile adottare ulteriori regole interne, dirette ad evitare che comportamenti inconsapevoli e/o scorretti possano innescare problemi o minacce alla

Sicurezza nel trattamento dei dati e, al fine, occorre che ciascun dipendente (sia esso responsabile o incaricato del trattamento) si uniformi al rispetto delle seguenti regole al fine di adempiere correttamente alle disposizioni legislative.

Allo scopo di chiarire definitivamente le norme di comportamento viene, pertanto, emanato il seguente

### **Disciplinare del Comune di Fiano Romano per la protezione dei dati**

affinché i dipendenti evitino di porre in essere inconsapevoli comportamenti incompatibili con la correttezza professionale richiesta e/o con il corretto svolgimento della prestazione lavorativa da parte degli stessi.

Quanto segue è redatto nel pieno rispetto delle leggi regolatrici i rapporti di lavoro ed è pertanto indispensabile la sua conoscenza da parte di tutti i dipendenti dell'Ente.

#### **Applicazione ed interpretazione del presente disciplinare**

Per qualsiasi dubbio relativo all'applicazione pratica o all'interpretazione del presente disciplinare, il dipendente può rivolgersi al Segretario Generale che si avvale della collaborazione del Dirigente del settore Informatica per i contenuti di competenza dello stesso.

#### **Disciplina relativa a deroghe e modifiche del presente disciplinare**

Qualora il Comune intenda apporre modifiche alle presenti disposizioni, queste saranno applicate dandone conoscenza immediata al dipendente mediante apposita comunicazione e sulla Intranet.

Qualora si renda necessario per qualsiasi motivo, derogare ad uno o più punti delle presenti disposizioni, salvo i casi in cui le deroghe siano espressamente previste e regolamentate nello stesso disciplinare, sarà obbligatorio porre per iscritto e veder accettata dal dipendente e dall'Ente tale deroga mediante sottoscrizione di entrambe.

Deroghe o modifiche di uno o più punti del presente disciplinare, non rendono invalidi gli altri punti, salvo ipotesi di evidente incompatibilità, per cui prevarrà l'applicazione della clausola temporalmente più recente.

Eventuali comportamenti non in linea con il presente disciplinare, che venissero comunque tollerati dall'Ente, non costituiscono una rinuncia dell'Ente stesso ad esercitare successivamente i suoi diritti per far valere il presente disciplinare.

La non osservanza delle presenti disposizioni può comportare sanzioni disciplinari, civili e penali. A seconda della gravità della violazione perpetrata la sanzione disciplinare prevista è quella prevista dal Codice Disciplinare del Comune di Fiano Romano

Il presente Disciplinare è soggetto a revisione con frequenza annuale.

## **Art. 2 I SISTEMI INFORMATICI COMUNALI**

### **UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER**

Il personal computer (fisso o mobile) ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati al dipendente sono, come è noto, strumenti di lavoro e ogni utilizzo non inerente l'attività lavorativa è vietato. Tale utilizzo, inoltre, può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione aggiuntivi per azioni scorrette e minacce alla sicurezza e pertanto:

- le attrezzature informatiche vanno custodite in modo appropriato ed esclusivamente circoscritto alle attività lavorative cui ciascuno è preposto;
- le attrezzature informatiche non possono essere autonomamente spostate o trasferite ;
- tali strumenti possono essere utilizzati solo per fini istituzionali (in relazione ovviamente alle mansioni assegnate) e non anche per scopi personali, in quanto ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza. Una condotta non conforme a tale prescrizione potrebbe comportare sanzioni disciplinari a carico del contravventore;
- il furto, il danneggiamento o lo smarrimento di attrezzature informatiche deve essere prontamente segnalato alle strutture competenti;

### **Credenziali di autenticazione**

Il personal computer dato in affidamento all'utente permette l'accesso alla rete del Comune di Fiano Romano solo attraverso specifiche credenziali di autenticazione. La parola chiave individuale, comunicata dall'Ente ed associata alla credenziale di autenticazione, deve essere custodita e non divulgata; tale credenziale consente a ciascun incaricato il primo accesso al sistema informativo. Essa dovrà tuttavia essere immediatamente modificata

attraverso la scelta di una parola chiave di almeno 8 caratteri alfanumerici che non contenga riferimenti alla sua persona.

Qualora l'utente prenda coscienza che taluno può aver visionato la digitazione o essere comunque a conoscenza della password, deve immediatamente cambiarla.

E' vietato riutilizzare la propria password comunale per la registrazione in altri siti web.

#### Postazione di lavoro incustodita

Il Personal Computer deve essere spento (salvo specifiche esigenze tecniche asseverate dal proprio Responsabile) o bloccato ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio o in caso di suo inutilizzo. In ogni caso, lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso.

Va comunque adottata la modalità "screen saver" a tempo con obbligo di reintrodurre la password per l'accesso, modalità che evita di lasciare incustodito il PC, anche in caso di mancato spegnimento da parte dell'utente.

#### Modalità di utilizzo

La lista che segue è un elenco di indicazioni per l'utilizzo della propria Postazione di Lavoro. L'elenco non ha la pretesa di esaustività, pertanto per qualsiasi utilizzo della Postazione di Lavoro di cui l'utilizzatore non è certo che rientri tra quelli consentiti è sempre obbligatorio chiedere l'autorizzazione al Segretario Generale.

Obblighi per l'utilizzo della Postazione di Lavoro

- a) onde evitare il grave pericolo di introdurre virus informatici nonché di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore, l'installazione dei programmi deve sempre essere effettuata dai tecnici informatici del Comune di Fiano Romano, dietro autorizzazione;
- b) non è consentito utilizzare strumenti *software* e/o *hardware* atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- c) non è consentita l'installazione sul proprio PC di apparati di comunicazione propri (come ad esempio modem, chiavette per connessione internet, ecc..);
- d) non è consentito scaricare e duplicare file contenuti in supporti magnetici/ottici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa;
- e) non è consentito detenere sul proprio PC software non aventi alcuna attinenza con l'attività lavorativa;
- f) non è consentito detenere sul proprio PC software reperiti in rete o da qualunque altra sorgente esterna, salvo espressa autorizzazione da parte dell'Ente: tutti i file di provenienza incerta o esterna, infatti, ancorché attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti ad un attento controllo;

- g) nella configurazione delle caselle di posta elettronica non devono essere utilizzate le opzioni di "compilazione automatica" o remember password, presenti nei browser o in altre applicazioni.

### Controlli

Qualora, a seguito di controllo sul PC in uso all'utilizzatore, dovuto a ragioni manutentive, risulti presente software non espressamente autorizzato dall'Amministrazione, saranno posti in essere richiami disciplinari, motivati dal fatto che qualsiasi programma estraneo a quelli contenuti e autorizzati dalla stessa Amministrazione può cagionare incompatibilità con i programmi forniti e già in uso per lo svolgimento dell'attività e/o costituire una minaccia per la sicurezza informatica.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza del sistema, ovvero acquistati o installati in violazione delle presenti disposizioni (a titolo esemplificativo e non esaustivo, tutti i file non pertinenti all'attività lavorativa tipo MP3, AVI; MPEG; ecc..).

Poiché in caso di violazioni contrattuali e giuridiche sia l'Ente, sia il singolo lavoratore sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, il Comune di Fiano Romano verificherà, nei limiti consentiti dalla legge, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico. A tal fine l'Ente si potrà avvalere di informazioni fornite da soggetti che, in esecuzione di rapporti contrattuali, intervengono sul Sistema Informativo in qualità di titolari autonomi o Responsabili esterni.

### **UTILIZZO DEI SUPPORTI MAGNETICI**

Per quanto riguarda i supporti di memorizzazione:

- a) non è consentito scaricare *files* contenuti in supporti di memorizzazione non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa;
- b) ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna dall'Ente dovrà essere verificato mediante il programma antivirus prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus, dovrà essere prontamente consegnato al personale preposto del Comune di Fiano Romano;
- c) tutti i *files* di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti ad attento controllo;

- d) non è consentito utilizzare memorie rimovibili (ad esempio chiavette USB) sulle proprie Postazioni di Lavoro, se non in casi particolari. Tali supporti non devono MAI essere portati fuori dal perimetro fisico dell'Ente e le informazioni in essi archiviate devono restarvi solo per il tempo strettamente necessario al termine del quale devono essere cancellate. Al fine di assicurare la distruzione e/o inutilizzabilità di supporti di memorizzazione rimovibili (e non) contenenti dati sensibili, ciascun utente dovrà contattare il personale informatico del Comune di Fiano Romano e seguire le istruzioni da questo impartite in conformità alle disposizioni impartite sul tema dal Garante. In ogni caso, i supporti di memorizzazione contenenti dati sensibili devono essere dagli utenti adeguatamente custoditi in armadi chiusi. L'utente è responsabile della custodia dei supporti e dei dati regionali in essi contenuti.
- e) è obbligatorio memorizzare il proprio lavoro sempre e solo nelle cartelle di rete predisposte allo scopo, in quanto tutti i dischi o altre unità di memorizzazione locali (es. disco C: interno PC) non sono soggette a salvataggio da parte delle strutture centrali,

### **UTILIZZO DELLA RETE COMUNALE**

Le cartelle di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente comunali e non possono in alcun modo, essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto, qualunque *files* che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste cartelle.

E' fatto divieto di far circolare internamente alla rete aziendale file non espressamente autorizzati, né software non forniti dall'Ente, né alcun altro documento o notizia, informazione o dato non inerente all'attività aziendale.

L'Ente si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni *file* o applicazione che riterrà essere pericolosa per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti o installati in violazione del presente Disciplinare e/o comunque di norme di Legge (a titolo esemplificativo e non esaustivo tutti i files non pertinenti l'attività lavorativa e di tipo MP3, AVI, MPEG, ecc.).

L'utente è responsabile di un utilizzo delle risorse informatiche e delle informazioni compatibilmente con gli scopi dell'Ente e nel rispetto del presente Disciplinare. In particolare l'utente ha a disposizione una cartella personale alla quale accede come unico utente e le cartelle della propria area di appartenenza per la condivisione dei file di lavoro.



Le eventuali attività di monitoraggio, al fine di prevenire utilizzi indebiti della rete o degli strumenti informatici, che possono essere fonte di responsabilità per l'Ente, saranno svolte solo da soggetti a ciò incaricati, e saranno mirate all'area di rischio individuata.

**Gestione, conservazione e controllo dei dati informatici**

È fatto divieto di applicare sistemi di crittografia ai dati o comunque altri sistemi che rendano difficile o impossibile la lettura dei documenti, se non espressamente autorizzati per iscritto dall'Ente potrà comunque adottare procedure informatiche, che siano adeguate a garantire per determinate banche dati e/o cartelle e/o aree di server una particolare sicurezza informatica anche attraverso processi di crittografia.

**Art. 3 I SERVIZI INFORMATICI COMUNALI**

**UTILIZZO DELLA RETE INTERNET E DEI RELATIVI SERVIZI**

Non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, in quanto l'utilizzo al collegamento ad Internet deve essere funzionale all'attività lavorativa. Una violazione di tale prescrizione potrebbe comportare sanzioni disciplinari a carico del contravventore. Qualora vengano perpetrati eventuali illeciti nella navigazione in internet, su autorizzazione del Segretario Generale, verrà individuata inizialmente solo l'area oggetto dell'illecito e non il singolo dipendente. Tale controllo anonimo si concluderà con avvisi generalizzati relativi ad eventuali rilevazioni di utilizzo anomalo degli strumenti regionali e con l'invito ad attenersi scrupolosamente a compiti assegnati e istruzioni impartite. Tale avviso sarà inizialmente circoscritto a dipendenti afferenti all'area o al settore in cui è stata rilevata l'anomalia; in assenza di successive anomalie non verranno effettuati altri controlli, in caso contrario su autorizzazione del Segretario Generale, si procederà con controlli su base individuale per risalire al colpevole. A seconda della gravità della violazione perpetrata la sanzione prevista sarà quella prevista dal Codice Disciplinare dell'Ente. Come precedentemente indicato, resta sempre salvo l'obbligo dell'Ente di comunicare i log file contenenti le prove informatiche relative ai comportamenti illeciti dei dipendenti alle autorità competenti;

- a) non è consentito l'utilizzo della connessione ad Internet della rete comunale attraverso la propria Postazione di Lavoro per accedere alla posta elettronica personale;
- b) non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria, acquisti *on-line* e simili, salvo i casi direttamente autorizzati e nel rispetto delle normali procedure di acquisto. E' invece consentito un limitato utilizzo di funzionalità di *home banking*, per piccole necessità personali ed entro limiti di accettabilità e correttezza;
- c) non è consentito il download di software gratuiti (*freeware*) e *shareware* prelevato da siti Internet, se non pertinenti l'attività lavorativa;
- e) è vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- f) non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a Forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nicknames);
- g) non è consentito l'uso di Internet per la ricezione di programmi radio e musicali, per conversazioni in chat line o collegamenti a webcam, ad eccezione di motivi professionali preventivamente autorizzati per iscritto dall'Ente;
- h) non è consentito il trattamento di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

L'Ente ha adottato alcuni accorgimenti tecnici per prevenire illeciti da parte del dipendente e ha individuato preventivamente i siti web considerati correlati e non correlati con la prestazione lavorativa (*elenco agli atti del Settore Informatica, in fase di aggiornamento ed emissione*); a fronte di quanto sopra indicato come regole sulla navigazione Internet, inoltre, si informa che tutto il traffico viene registrato su log che non vengono direttamente analizzati, ma conservati in modo che possano essere messi a disposizione, se ufficialmente richiesto, dell'autorità giudiziaria e/o di polizia a fine di indagini. Per prevenire la navigazione su siti non pertinenti all'attività lavorativa, il Comune di Fiano Romano rende peraltro nota l'adozione di uno specifico sistema di blocco o filtro automatico che garantisce l'anonimato

dell'utente; tale sistema sfrutta black-list pubbliche, valutazione di parole pesate e analisi dei protocolli. Nel caso in cui un evento dannoso o una situazione di pericolo non siano stati impediti con preventivi accorgimenti tecnici, l'Ente, su autorizzazione del Segretario Generale, adotterà eventuali misure che consentano la verifica di comportamenti anomali, attraverso le modalità e le procedure già in precedenza specificate.

Si rende noto che l'Ente può, in seguito al rilevamento di anomalie nel sistema dei dati o in caso di comportamenti anomali individuati in una determinata area, su autorizzazione del Segretario Generale, attivare meccanismi di monitoraggio delle attività di accesso internet (file di log) per verifiche sulla funzionalità del sistema o di controllo della sicurezza dell'impianto. Gli archivi di log risultanti da questo monitoraggio, effettuati in determinate aree dell'azienda e allo stesso tempo sufficientemente grandi da garantire la riservatezza dei lavoratori, contengono traccia di ogni operazione di collegamento effettuata dall'interno dell'Ente verso Internet. Le informazioni relative alle componenti di file di log eventualmente registrati sono memorizzate temporaneamente e vi può accedere solo personale appositamente incaricato.

Un eventuale prolungamento dei tempi di conservazione va valutato come eccezionale e può aver luogo solo in relazione:

- ad esigenze tecniche o di sicurezza del tutto particolari;
- all'indispensabilità del dato rispetto all'esercizio o alla difesa di un diritto in sede giudiziaria;
- all'obbligo di custodire o consegnare i dati per ottemperare ad una specifica richiesta dell'autorità giudiziaria o della polizia giudiziaria

Nel caso di anomalie o per prevenire situazioni di pericolo o eventi dannosi, il Comune di Fiano Romano, su autorizzazione del Segretario Generale, effettuerà un controllo preliminare su dati aggregati, riferiti all'intera struttura lavorativa o a sue determinate aree. Tale controllo anonimo si concluderà con avvisi generalizzati relativi ad eventuali rilevazioni di utilizzo anomalo degli strumenti regionali e con l'invito ad attenersi scrupolosamente a compiti assegnati e istruzioni impartite. Tale avviso sarà inizialmente circoscritto a dipendenti afferenti all'area o al settore in cui è stata rilevata l'anomalia. In assenza di successive

anomalie non verranno effettuati altri controlli; nel caso di abusi singoli o reiterati, su autorizzazione del Segretario Generale, verranno inoltrati preventivi avvisi collettivi o individuali ed effettuati controlli nominativi o su singoli dispositivi e postazioni.

### **UTILIZZO POSTA ELETTRONICA**

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro, si ritiene utile segnalare che:

- a) non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- b) non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- c) la posta elettronica diretta all'esterno della rete informatica regionale può essere intercettata da estranei, e dunque, non deve essere usata per inviare documenti di lavoro "Strettamente Riservati"; in casi particolari e motivati, ma comunque solo subordinatamente all'ottenimento della preventiva autorizzazione scritta, sarà possibile il ricorso alla crittografia;
- d) non è consentito il reindirizzamento automatico della corrispondenza verso indirizzi estranei alla rete comunale;
- e) non è consentito l'utilizzo, per motivi non attinenti l'attività lavorativa, dell'indirizzo di posta elettronica regionale per la partecipazione a dibattiti, Forum o mail-list, salvo diversa ed esplicita autorizzazione,
- f) la casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.

Stante la natura di strumento lavorativo del sistema di posta elettronica, il dipendente è quindi consapevole che su tale strumento di comunicazione non potrà essere garantita la riservatezza dei documenti inviati e ricevuti; pertanto, sarà impegno del dipendente evitare

l'utilizzo delle caselle di posta comunali per comunicazioni di carattere personale o che esulino dal contesto comunale.

Poiché in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia l'Ente, sia il singolo lavoratore sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, il Comune di Fiano Romano, su autorizzazione del Segretario Generale, verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico. A tal fine l'Ente si potrà avvalere di informazioni fornite da soggetti che, in esecuzione di rapporti contrattuali, intervengono sul Sistema Informativo comunale in qualità di titolari autonomi o responsabili esterni.

Il Comune di Fiano Romano, pertanto, avvalendosi della facoltà di effettuare i c.d. "controlli difensivi" potrà, su autorizzazione del Segretario Generale, saltuariamente, e solo in caso di stretta necessità, effettuare controlli sull'area del traffico dati della posta elettronica comunale, esclusivamente per finalità di difesa e tutela del patrimonio comunale. In nessun caso verrà effettuato l'accesso diretto alla casella di posta elettronica aziendale dei dipendenti, se non in seguito a gravi e comprovati motivi che possano rilevare il compimento di reati o condotte illecite oppure su segnalazione dell'Autorità Giudiziaria nell'ambito di indagini svolte per la repressione, accertamento e prevenzione di reati.

Inoltre, si comunica che ciascun dipendente, in caso di assenza per qualsiasi motivo (ferie, allontanamento temporaneo dal posto di lavoro, malattia) e al fine di non interrompere né rallentare i processi produttivi e/o lavorativi, ha la facoltà di inserire nel proprio account di posta elettronica la funzione di risposta automatica, contenente le coordinate di altri lavoratori a cui rivolgersi in sostituzione del dipendente assente; il delegato potrà in questo modo ricevere i messaggi di posta elettronica del dipendente assente e a lui indirizzati.