



DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE
CENTRALE ORGANIZZAZIONE, PERSONALE, SISTEMI
INFORMATIVI E TELEMATICA 17 gennaio 2008, n. 283

Disciplinare tecnico su modalità e procedure relative alle verifiche di sicurezza sul sistema informativo, ai controlli sull'utilizzo dei beni messi a disposizione dall'Ente per l'attività lavorativa con particolare riferimento alle strumentazioni informatiche e telefoniche ed esemplificazioni di comportamenti per il corretto utilizzo di tali beni, da applicare nella Giunta e nell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna

DECRETI, ORDINANZE E ALTRI ATTI REGIONALI

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE CENTRALE ORGANIZZAZIONE, PERSONALE, SISTEMI INFORMATIVI E TELEMATICA 17 gennaio 2008, n. 283

Disciplinare tecnico su modalità e procedure relative alle verifiche di sicurezza sul sistema informativo, ai controlli sull'utilizzo dei beni messi a disposizione dall'Ente per l'attività lavorativa con particolare riferimento alle strumentazioni informatiche e telefoniche ed esemplificazioni di comportamenti per il corretto utilizzo di tali beni, da applicare nella Giunta e nell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna

IL DIRETTORE GENERALE

visto il DLgs n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", di seguito denominato Codice;

viste:

- l'Appendice 5 della deliberazione di Giunta regionale n. 450 del 3 aprile 2007 ed in particolare il paragrafo 3.2, lettera b), che attribuisce al Direttore generale competente in materia di Organizzazione l'adozione di un Disciplinare Tecnico relativo alle modalità e alle procedure per l'effettuazione dei controlli sull'utilizzo delle strumentazioni informatiche;
- la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 173 del 24 luglio 2007 ed in particolare il paragrafo 3 che affida al Direttore generale dell'Assemblea legislativa i compiti per l'applicazione uniforme degli adempimenti previsti dalla normativa;

viste inoltre:

- la deliberazione di Giunta regionale n. 1264 dell'1 agosto 2005 "Linee guida della Giunta della Regione Emilia-Romagna in materia di protezione dei dati personali";
- la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa n. 197 del 18 ottobre 2006 "Direttiva e Linee guida dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna in materia di protezione dei dati personali, con particolare riferimento alla ripartizione di competenze tra i soggetti che effettuano il trattamento. - Modifica ed integrazione della deliberazione n. 45/2003 e n. 1/2005",

di seguito denominate Linee guida;

visti gli articoli delle suddette Linee guida denominati rispettivamente:

- con la lettera - G per la Giunta regionale;
- con le lettere - AL per l'Assemblea legislativa

ed in particolare:

- l'articolo 2 (G e AL) "Processo di gestione della sicurezza", il quale prevede, al comma 2 lettera c), che siano effettuati controlli per verificare l'efficienza e la corretta applicazione delle misure di sicurezza adottate;
- l'articolo 11 (G) e l'articolo 10 (AL) "Uso delle strumentazioni informatiche", che dispone, al comma 3, che le regole tecniche in materia di utilizzo delle strumentazioni informatiche siano definite ai sensi dell'art. 16 (G) e dell'art. 15 (AL) delle stesse Linee guida, vale a dire con apposito Disciplinare Tecnico;
- l'articolo 13 (G) e l'articolo 12 (AL) "Controlli di sicurezza", che dispone che la Giunta e l'Assemblea legislativa possano effettuare i controlli ritenuti opportuni per la verifica della corretta applicazione e dell'efficienza delle misure di sicurezza adottate per la protezione dei dati personali e che le

modalità di tali controlli devono essere preventivamente comunicate e adottate con i Disciplinari Tecnici previsti all'articolo 16 (G) e all'art. 15 (AL) delle stesse Linee Guida;

vista altresì la propria determinazione n. 2653/2007 e la determinazione del Direttore generale dell'Assemblea legislativa 479/07, rispettivamente "Disciplinare tecnico per utenti sull'utilizzo dei sistemi informativi nella Giunta della Regione Emilia-Romagna" e "Disciplinare tecnico per utenti sull'utilizzo dei sistemi informativi nell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna" ed in particolare:

- il paragrafo 4.5 "Verifiche di sicurezza", che prevede che siano effettuate verifiche per garantire l'efficienza, la disponibilità ed il rispetto di leggi e regolamenti ed in particolare dei requisiti minimi di sicurezza dei sistemi informativi regionali, demandando ad altro specifico Disciplinare Tecnico ulteriori verifiche finalizzate ad accertare la correttezza e la legalità dell'utilizzo delle strumentazioni fornite dall'amministrazione regionale e strumentali all'attività lavorativa;
- il paragrafo 7 "Protezione delle reti e delle comunicazioni", che dispone alcune regole comportamentali cui si devono conformare gli utenti dei sistemi informativi (ed in particolare i soggetti di cui al paragrafo 2 del medesimo disciplinare), con particolare riferimento alla navigazione in Internet e all'utilizzo della posta elettronica;

viste inoltre le deliberazioni di Giunta regionale 2199/05 e dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa 183/05, che hanno approvato il Codice di comportamento per la Regione Emilia-Romagna ed in particolare l'articolo 8 "Utilizzo dei beni della Regione" che dispone, tra l'altro, al comma 3 che la Regione si impegna ad effettuare controlli sull'utilizzo dei beni adottando criteri oggettivi preventivamente comunicati;

vista la Legge n. 300 del 20 maggio 1970 "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 in particolare l'art. 4 comma 2, che prevede che gli impianti e le apparecchiature di controllo a distanza possono essere installati previo accordo con le rappresentanze sindacali aziendali e l'art. 8, che dispone il divieto, per il datore di lavoro, di effettuare indagini sulle opinioni politiche, religiose o sindacali del lavoratore, nonché su fatti non rilevanti ai fini della valutazione dell'attitudine professionale del lavoratore;

considerato che le verifiche e i controlli di seguito specificati devono essere normati ed attuati nell'assoluto rispetto dei principi e dei diritti sanciti dalla Legge 300/70, con particolare riferimento agli articoli sopra richiamati e comunque nel rispetto della dignità e libertà personale dei lavoratori;

valutato quindi di dover disciplinare e conseguentemente applicare tipologie e modalità di controllo tali da garantire il massimo rispetto dei suddetti diritti, prevedendo, in accordo con le organizzazioni sindacali, tutte le precauzioni possibili a tal fine;

valutato inoltre che le suddette tipologie e modalità di controllo devono essere specificate con criteri e regole oggettive e dettagliatamente predeterminate al fine di assicurarne l'imparzialità e la necessaria preventiva conoscenza nei confronti di tutti i soggetti potenzialmente coinvolti nei controlli stessi;

considerato che la normativa richiamata in premessa fa riferimento a due tipologie di controlli, aventi diversa finalità, di seguito ulteriormente specificate:

- A) verifiche di sicurezza, previste in particolare dall'articolo 2, comma 2 lettera c) e dall'articolo 13 (G) e dall'art. 12 (AL) delle Linee guida, con la finalità di verificare l'efficienza e la corretta applicazione delle misure di sicurezza adottate per la protezione dei dati personali;
- B) controlli sull'utilizzo dei beni che l'amministrazione regionale mette a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa (con particolare riferimento agli strumenti informatici e di telefonia), previsti in particolare dall'articolo 8, comma 3 del Codice di comportamento della Regione Emi-

lia-Romagna, con la finalità di effettuare, verificando il corretto utilizzo di tali beni, un controllo sulla spesa pubblica per raggiungere un contenimento e una razionalizzazione della stessa e garantire maggiore efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

considerato, inoltre, che le due diverse tipologie di controlli sono entrambe necessarie, in quanto:

- A) le verifiche di sicurezza consentono di monitorare la concreta attuazione delle misure di sicurezza adottate dall'Amministrazione e di effettuare un loro costante aggiornamento e adeguamento; ciò risponde all'obbligo, posto in capo a ciascun titolare di trattamenti di dati personali, di mettere in atto sia le misure minime previste dagli articoli 33-36 e dall'Allegato B del Codice, sia le misure idonee di cui agli articoli 15 e 31 del Codice, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione e di perdita, anche accidentale, dei dati personali, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta e pertanto costituiscono esse stesse una misura di sicurezza, che è, in quanto tale, obbligatoria per l'Amministrazione regionale, titolare di dati personali;
- B) i controlli sull'utilizzo dei beni che l'amministrazione regionale mette a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa (con particolare riferimento agli strumenti informatici e alla telefonia, sia fissa sia mobile):
- consentono di monitorare e mirano a ridurre la spesa pubblica, sia rilevando eventuali danni patrimoniali già posti in essere, sia agendo quale deterrente rispetto a comportamenti impropri e potenzialmente dannosi, per cui la loro omissione potrebbe comportare responsabilità patrimoniali dirette a carico dell'amministrazione regionale;
 - possono evitare o comunque ridurre i rischi di coinvolgimento civile e penale, per concorso di reato, dell'Amministrazione, nel caso di illeciti nei confronti di terzi, commessi mediante un utilizzo improprio dei beni messi a disposizione dall'Amministrazione stessa;
 - possono concorrere a tutelare l'immagine dell'amministrazione e di coloro che vi prestano la propria attività;
 - concorrono ad approfondire elementi che emergono in seguito a segnalazioni di incidenti di sicurezza, in modo da evidenziare eventuali rischi al fine di una successiva attività di prevenzione;

considerato quindi che in particolare i controlli sull'utilizzo degli strumenti informatici sono in alcuni casi strettamente connessi e conseguenti alle verifiche di sicurezza di cui alla lettera A;

preso atto che le verifiche di sicurezza di cui alla lettera A sono in parte disciplinate al già richiamato punto 4.5 dei citati Disciplinari Tecnici per utenti sull'utilizzo dei sistemi informativi;

valutato che sia opportuno che tali verifiche di sicurezza siano maggiormente e dettagliatamente disciplinate, con particolare riferimento alle modalità e alle procedure delle stesse, anche per garantire la necessaria e preventiva informazione a tutti i soggetti potenzialmente coinvolti in tali verifiche;

viste le Direttive del Dipartimento della Funzione Pubblica dell'11 aprile 1997, del 25 settembre 1998 e del 30 ottobre 2001, che rappresentano, per le Regioni, uno schema di riferimento da tenere in considerazione nel disciplinare i propri sistemi di telefonia e che prevedono l'obbligo di effettuare controlli a campione sull'utilizzo delle utenze telefoniche ai fini di contenimento della spesa pubblica;

valutato quindi di disciplinare quanto sopra esposto negli Allegati A e B al presente atto, quali parti integranti e sostanziali dello stesso, con la seguente ripartizione:

- A) Allegato A: modalità e procedure relative alle verifiche di sicurezza, previste dall'articolo 2, comma 2 lettera c) e dall'articolo 13 (G) e dall'art. 12 (AL) delle Linee guida;
- B) Allegato B: modalità e procedure relative ai controlli sull'utilizzazione dei beni messi a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento dell'attività lavorativa, con particolare riferimento all'utilizzazione delle strumentazioni informatiche e della telefonia sia fissa sia mobile;

visto il provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali "Lavoro: le linee guida del Garante per posta elettronica e internet", adottato con deliberazione n. 13 dell'1 marzo 2007;

considerato di aver disciplinato gli allegati al presente atto nel rispetto dei principi contenuti nel provvedimento del Garante sopra richiamato;

valutato inoltre che sia opportuno, anche al fine di evitare usi impropri derivanti da conoscenza non adeguata o incompleta, definire in via esemplificativa nell'Allegato C al presente atto, parte integrante e sostanziale dello stesso, i comportamenti da tenere nell'utilizzo delle strumentazioni informatiche e di telefonia messe a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa, come previsto dall'articolo 11 (G) e dall'art. 10 (AL), comma 3 delle Linee guida, con la precisazione che comunque tale Allegato C non è integrativo del Codice di comportamento già citato, contenendo un richiamo e una mera esemplificazione, in particolare, di quanto già previsto nel Codice di comportamento e nei Disciplinari Tecnici per utenti sull'utilizzo dei sistemi informativi;

considerato di dover dare la massima diffusione del contenuto degli Allegati A, B e C a tutti i soggetti potenzialmente interessati e coinvolti dalle disposizioni contenute negli stessi Allegati;

dato atto dell'accordo raggiunto con le rappresentanze sindacali in data 18 dicembre 2007;

acquisito il parere favorevole espresso dal Direttore generale dell'Assemblea legislativa, dott. Luigi Benedetti, con nota prot. n. 643 dell'11 gennaio 2008;

sentito il parere del Comitato di Direzione nella seduta del 14/1/2008;

dato atto del parere di regolarità amministrativa del Responsabile del Servizio Sistema informativo – Informatico regionale, ai sensi della deliberazione di Giunta regionale 450/07;

determina:

1) di approvare l'Allegato A "Modalità e procedure relative alle verifiche di sicurezza, previste dall'articolo 2, comma 2 lettera c) e dall'articolo 13 (G) e dall'art. 12 (AL) delle Linee guida in materia di protezione dei dati personali della Giunta e dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna" e i relativi modelli di cui agli allegati A.1 e A.2;

2) di approvare l'Allegato B "Modalità e procedure relative ai controlli sull'utilizzazione dei beni messi a disposizione dall'amministrazione per lo svolgimento dell'attività lavorativa, con particolare riferimento all'utilizzazione delle strumentazioni informatiche e della telefonia sia mobile sia fissa" e il relativo modello di cui all'allegato B.1;

3) di approvare l'informativa prevista dall'art. 13 del Codice per la protezione dei dati personali, allegata al presente atto e relativa ai trattamenti di dati personali conseguenti alle attività previste negli Allegati A e B;

4) di approvare l'Allegato C, "Comportamenti per un corretto utilizzo degli strumenti informatici e di telefonia messi a disposizione dall'Ente per lo svolgimento dell'attività lavorativa";

5) di disporre che i suddetti Allegati siano portati a conoscenza di tutti gli incaricati, con modalità tali da garantire la ricezione da parte degli stessi e quindi di procedere alla diffusione del contenuto degli Allegati A, B e C a partire dalla data di adozione del presente atto, fornendo contestualmente l'informativa prevista all'art. 13 del Codice per la protezione dei dati personali relativamente ai trattamenti di dati personali conseguenti alle disposizioni di tali Allegati; tale diffusione sarà effettuata tramite pubblicazione del presente atto, comprensivo degli Allegati, nel Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna, contestualmente alla sua messa a disposizione nei siti Web regionali; successivamente, entro i tre mesi previsti al punto 7, sarà effettuata una distribuzione capillare a tutti i soggetti potenzialmente interessati all'applicazione degli

Allegati A, B e C, con particolare riferimento ai dipendenti regionali;

6) di pubblicare, quindi, il presente atto integralmente nel Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna, compresi gli Allegati A, B e C, parti integranti del medesimo atto;

7) di applicare gli Allegati A e B trascorsi tre mesi dall'adozione del presente atto, durante i quali deve essere at-

tuato quanto disposto al punto 5); da tale momento l'applicazione degli Allegati sarà attuata in via sperimentale per la durata di un anno; trascorso tale periodo, gli Allegati saranno confermati o modificati sulla base degli esiti della sperimentazione.

IL DIRETTORE GENERALE
Gaudenzio Garavini

(segue allegato fotografato)

Allegato A

“Modalità e procedure relative alle verifiche di sicurezza, previste dall’articolo 2, comma 2 lettera c) e dall’articolo 13 (G) e dall’art. 12 (AL) delle Linee guida in materia di protezione dei dati personali della Giunta e dell’Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna”

Indice

- 1. Premessa**
- 2. Ambito di applicazione**
- 3. Finalità**
- 4. Modalità delle verifiche di sicurezza**
- 5. Personale addetto alle verifiche di sicurezza**
- 6. Procedure di attuazione delle verifiche di sicurezza**
 - 6.1 Verifiche puntuali preventive**
 - 6.2 Verifiche puntuali a posteriori**
 - 6.3 Verifiche periodiche**
 - 6.4 Verifiche a campione**

Legenda:

Le citazioni relative agli articoli delle Linee guida della Giunta regionale e dell’Assemblea Legislativa sono denominati rispettivamente:

- con la lettera -G per la Giunta regionale;
- con le lettere -AL per l’Assemblea legislativa.

La denominazione “Responsabile della sicurezza” ricomprende sia il Responsabile della sicurezza della Giunta sia il Responsabile della sicurezza dell’Assemblea Legislativa, ciascuno per la propria area di competenza.

Allegato A.1: Modello di “Piano di test”

Allegato A.2: Modello di “Rapporto di incidente di sicurezza”

1. Premessa

Le verifiche di sicurezza sono effettuate sul sistema informativo della Giunta e dell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna (di seguito denominate Ente quando ci si riferisce ad entrambe).

Per "sistema informativo" si intende il complesso dei dati, delle applicazioni, delle risorse tecnologiche, delle risorse umane, delle regole organizzative e delle procedure deputate all'acquisizione, memorizzazione, consultazione, elaborazione, conservazione, cancellazione, trasmissione e diffusione delle informazioni.

Le verifiche di sicurezza sul sistema informatico condiviso e interconnesso tra Giunta e Assemblea Legislativa sono effettuate dal Responsabile della sicurezza della Giunta, dandone preventiva informazione al Responsabile della sicurezza dell'Assemblea Legislativa.

Le altre verifiche di sicurezza previste dal presente disciplinare sono effettuate rispettivamente dal Responsabile della sicurezza della Giunta e dal Responsabile della sicurezza dell'Assemblea Legislativa, ciascuno per la propria area di competenza.

A causa dell'interconnettività e dell'interdipendenza fra le componenti di un sistema informativo, i problemi di sicurezza su una sola di esse propagano i loro effetti incidendo gravemente sulla sicurezza del sistema nel suo complesso (per esempio: una postazione di lavoro non adeguatamente protetta può rendere vulnerabile la intranet dell'Ente anche in presenza di firewall o altri sistemi di sicurezza perimetrale). Le verifiche di sicurezza oggetto del presente disciplinare sono effettuate, pertanto, anche sulle strumentazioni assegnate ad altri titolari di trattamenti di dati personali quando vi è condivisione o interconnessione con le infrastrutture tecnologiche dell'Ente (ad esempio: dominio di autenticazione e servizi di rete). A tale fine gli altri titolari di trattamenti di dati personali che utilizzano strumentazioni in condivisione o interconnessione con le infrastrutture tecnologiche dell'Ente, ad esclusione dell'Assemblea Legislativa già ricompresa nel presente disciplinare, sottoscrivono con lo stesso Ente appositi protocolli di intesa precisando che le verifiche di sicurezza sulle strumentazioni sopra specificate sono effettuate dall'Ente con le modalità e le procedure stabilite dal presente disciplinare.

La verifiche sono effettuate:

- per preservare la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati e delle informazioni;
- per garantire il rispetto di leggi e regolamenti in materia di protezione dei dati personali, in particolare dei requisiti minimi di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

Le verifiche consistono in un'attività di monitoraggio sulla conformità dei sistemi informativi e dei comportamenti dei soggetti specificati al paragrafo 2, alle prescrizioni e regole comportamentali disposte dagli atti amministrativi di seguito richiamati:

- a) Linee guida della Giunta e dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna in materia di protezione dei dati personali (deliberazioni di Giunta regionale n. 1264 dell'1 agosto 2005 e dell'Ufficio di Presidenza n. 197 del 18 ottobre 2006);
- b) Disciplinare tecnico per utenti sull'utilizzo dei sistemi informativi nella Giunta/Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna (determinazione D.G. Organizzazione, Personale, Sistemi informativi e Telematica n. 2653/2007; determinazione D.G. Assemblea legislativa n. 479/2007)
- c) Disciplinare tecnico relativo al controllo degli accessi ai locali della Giunta della Regione Emilia-Romagna (determinazione D.G. Organizzazione, Personale, Sistemi

informativi e Telematica n. 2649/2007 e per l'Assemblea legislativa in corso di adozione);

- d) Disciplinare tecnico in materia di sicurezza delle applicazioni informatiche nella Giunta/Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna (determinazione D.G. Organizzazione, Personale, Sistemi informativi e Telematica n.2651/2007; determinazione D.G. Assemblea legislativa n. 480/2007);
- e) Disciplinare tecnico in materia di videosorveglianza nella Giunta e nell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna (determinazione D.G. Organizzazione, Personale, Sistemi informativi e Telematica n. 604/2007).

2 Ambito di applicazione

L'ambito di applicazione del presente allegato si estende a tutti i soggetti che, a qualunque titolo, sono tenuti a rispettare le regole e i comportamenti contenuti nella normativa richiamata al paragrafo 1.

3 Finalità

Le verifiche di sicurezza sono eseguite al fine di:

- a) verificare la coerenza del funzionamento dei sistemi informativi con le politiche di sicurezza adottate dall'Ente;
- b) verificare la coerenza delle misure di sicurezza adottate con gli standard nazionali e/o internazionali e le normative vigenti in materia;
- c) verificare periodicamente la coerenza delle misure adottate con le politiche di sicurezza definite nei Documenti Programmatici sulla Sicurezza dell'Ente;
- d) individuare gli attacchi ai sistemi informativi (comportamenti che infrangono le politiche di sicurezza);
- e) proporre eventuali modifiche o nuove implementazioni ai sistemi di sicurezza sulla base delle verifiche effettuate.

4 Modalità delle verifiche di sicurezza

Le verifiche di sicurezza possono essere di quattro tipi:

- a) puntuali preventive;
- b) puntuali a posteriori;
- c) periodiche;
- d) a campione.

Verifiche puntuali preventive: attività di verifica effettuate precedentemente all'implementazione o modifica sostanziale di un sistema o processo per verificarne la rispondenza alle politiche di sicurezza.

Verifiche puntuali a posteriori: attività di verifica effettuate a seguito del verificarsi di incidenti di sicurezza, come definiti al paragrafo 6.2.

Verifiche periodiche: attività di verifica, manuali o automatizzate, per contrastare minacce incombenti o potenziali, effettuate con cadenza periodica programmata.

Verifiche a campione: attività di verifica effettuate su campioni scelti secondo criteri prestabiliti e ad intervalli di tempo non fissi.

5 Personale addetto alle verifiche di sicurezza

Le verifiche di sicurezza possono essere effettuate esclusivamente da personale preventivamente autorizzato.

L'autorizzazione è data in forma scritta dal Responsabile della sicurezza della Giunta o dal Responsabile della sicurezza dell'Assemblea Legislativa, ciascuno per la propria area di competenza. Qualora l'effettuazione delle verifiche comprenda il trattamento di dati personali, gli addetti devono essere preventivamente individuati quali incaricati del trattamento dal soggetto competente ai sensi dell' Appendice 5 della D.G.R. n. 450/2007 e della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa n. 197 del 18 ottobre 2006.

6 Procedure di attuazione delle verifiche di sicurezza

6.1 Verifiche puntuali preventive

Prima della messa in produzione di un sistema (hardware o software) o di modifiche sostanziali di sistemi già in produzione, devono essere effettuate le verifiche necessarie per assicurare il rispetto delle politiche di sicurezza dell'Ente.

Le verifiche sono effettuate dal personale di cui al paragrafo 5, coadiuvato dal responsabile o referente del sistema.

Le verifiche sono condotte seguendo il "Piano di test" (di cui al modello *Allegato A.1*) preventivamente concordato fra i soggetti interessati.

Al termine delle verifiche, è redatto il "Verbale di test" secondo lo schema del "Piano di test". Il verbale è conservato agli atti a cura del Responsabile della sicurezza della Giunta o dell'Assemblea Legislativa, ciascuno per la propria area di competenza.

Il sistema può essere messo in produzione solo se le verifiche danno esito positivo. In caso contrario nel "Verbale di test" sono indicati gli adeguamenti necessari.

6.2 Verifiche puntuali a posteriori

Il Responsabile della sicurezza deve avviare un processo di verifica a posteriori nel caso in cui sia segnalato o riscontrato un incidente di sicurezza.

Per "incidente di sicurezza" si intende una violazione, o minaccia di imminente violazione, delle policy di sicurezza approvate dall'Ente.

A seguito di un incidente di sicurezza il Responsabile della sicurezza deve quindi, in particolare:

- a) adoperarsi per contenere gli effetti dannosi provocati dall'incidente isolando il sistema o i sistemi colpiti;
- b) dare disposizioni affinché siano conservati i dati necessari da mettere eventualmente a disposizione delle autorità giudiziarie;
- c) adoperarsi per ripristinare il sistema o i sistemi coinvolti;
- d) effettuare un'analisi delle cause dell'incidente;
- e) effettuare, nell'ipotesi in cui riscontri elementi che inducano ad ipotizzare un utilizzo improprio degli strumenti, le ulteriori verifiche necessarie ad acquisire i dati, anche personali, strettamente necessari da comunicare ai soggetti di cui alla lettera g);
- f) redigere il "Rapporto di incidente di sicurezza" (*allegato A.2*). Tale rapporto è integrato, nel caso di cui alla lettera e), dai dati, anche personali, strettamente necessari affinché i Responsabili di cui alla lettera g) possano effettuare le ulteriori valutazioni e adottare le azioni conseguenti. Il Rapporto di incidente deve essere conservato agli atti a cura del Responsabile della sicurezza della Giunta o dell'Assemblea Legislativa, ciascuno per la propria area di competenza, per cinque anni (cfr. Manuale su internets);
- g) inviare in forma riservata il Rapporto di incidente di sicurezza ai Responsabili coinvolti (Responsabili del trattamento di dati personali, Responsabili della sicurezza o Responsabili dei Sistemi Informativi di altri enti, Responsabili da cui il soggetto che ha provocato l'incidente dipende funzionalmente) o ad altri titolari del trattamento di dati personali.

Qualora l'incidente si sia verificato nel sistema informatico condiviso e interconnesso tra Giunta e Assemblea Legislativa, il Responsabile della sicurezza della Giunta deve inviare in forma riservata il Rapporto di incidente di sicurezza al Responsabile della sicurezza dell'Assemblea Legislativa.

6.3 Verifiche periodiche

I sistemi informativi dell'Ente sono soggetti costantemente a verifica per adempiere alle finalità di cui al paragrafo 3.

Le verifiche periodiche devono essere opportunamente documentate da parte del personale che le effettua e la documentazione è conservata agli atti a cura del Responsabile della sicurezza della Giunta o dell'Assemblea Legislativa, ciascuno per la propria area di competenza.

Le verifiche possono essere effettuate con cadenza periodica programmata (inferiore o meno a 15 giorni) o per contrastare minacce di sicurezza imminenti.

6.3.a Verifiche periodiche effettuate con cadenza inferiore ai 15 giorni

Tali verifiche riguardano le attività indicate nell'Informativa sui trattamenti di dati personali effettuati per attività di verifica di sicurezza periodica. Tutti gli utenti dei sistemi informativi dell'Ente devono essere portati a conoscenza di tale informativa. Esempi di tali attività sono:

- a) verifiche giornaliere sui log del sistema firewall;
- b) verifiche dei software installati sui sistemi server e client;
- c) verifiche sul traffico di rete;
- d) verifiche sull'efficienza dei sistemi proxy;

- e) verifiche sui sistemi antivirus;
- f) verifiche sull'efficacia dei filtri antispam.

Nel caso in cui a seguito delle verifiche si riscontri un incidente di sicurezza, il Responsabile della sicurezza della Giunta procede come specificato al paragrafo 6.2.

6.3.b Verifiche periodiche effettuate con cadenza superiore ai 15 giorni

Per verificare la corretta applicazione e l'efficiente funzionamento delle misure di sicurezza nell'Ente, il Responsabile della sicurezza della Giunta o il Responsabile della sicurezza dell'Assemblea Legislativa, ciascuno per la propria area di competenza, possono eseguire verifiche di sicurezza anche con cadenza periodica superiore ai 15 giorni, programmando le verifiche secondo un "Piano di test" (di cui al modello Allegato A.1).

In questo caso il Responsabile della sicurezza deve fornire preventiva e puntuale informazione sulle verifiche da effettuare ai soggetti interessati, compresi i responsabili esterni del trattamento di cui al paragrafo 4 dell'Appendice n. 5 della deliberazione di Giunta regionale n. 450/2007 e deliberazione dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa n. 197 del 18 ottobre 2006. Tale informazione deve essere fornita con un preavviso non inferiore ai 15 giorni inoltrando ai soggetti interessati il suddetto "Piano di test".

Al termine della verifica viene predisposto il "Verbale di test" secondo lo schema contenuto nello stesso Piano di test. Il verbale è conservato agli atti a cura del Responsabile della sicurezza competente e i risultati delle verifiche sono comunicati ai soggetti interessati.

A titolo esemplificativo, le verifiche effettuate con cadenza periodica superiore ai 15 giorni possono essere:

- a) verifiche sull'avvenuta adozione e sul contenuto degli atti di designazione dei responsabili esterni o degli incaricati dei trattamenti di dati personali;
- b) verifiche sui trattamenti censiti nelle schede del Registro Informatico dei trattamenti istituito ai sensi dell'art. 15 (G) e art. 14 (AL) delle Linee guida della Regione Emilia-Romagna in materia di protezione dei dati personali;
- c) verifiche sulla corretta applicazione delle procedure di controllo degli accessi presso le portinerie dell'Ente;
- d) verifiche sulle configurazioni dei sistemi server e client;
- e) verifiche su sviluppo, configurazione e deployment delle applicazioni informatiche;
- f) verifiche sugli accessi remoti ai sistemi informativi regionali (VPN, dial-up, ecc.);
- g) verifiche sugli apparati di rete e sui sistemi (vulnerability scan, penetration test, ecc.);
- h) verifiche sulla corretta applicazione delle misure di sicurezza, tra le quali, in particolare, verifiche sul rispetto dei comportamenti esemplificati nell'Allegato C.

Al termine delle verifiche, in caso sia riscontrato un incidente di sicurezza, il Responsabile della sicurezza della Giunta procede come specificato al paragrafo 6.2.

6.4 Verifiche a campione

Il Responsabile della sicurezza può eseguire le medesime verifiche esemplificate al paragrafo 6.3.b anche a campione, con estrazione casuale.

L'estrazione è pubblica. Con avviso su Internos si comunicano luogo e modalità dell'estrazione almeno 15 giorni prima dell'estrazione stessa.

Dopo l'estrazione, si applicano le stesse modalità delle verifiche programmate di cui al paragrafo 6.3.b.

Al termine delle verifiche, in caso sia riscontrato un incidente di sicurezza, il Responsabile della sicurezza procede come specificato al paragrafo 6.2.

Allegato A.1**Piano di esecuzione dei test di sicurezza****1. Premessa:**

.....
.....
(breve descrizione del sistema da sottoporre a test di sicurezza e del contesto di riferimento)

2. Responsabilità:

.....
.....(elenco del personale coinvolto nel test di sicurezza);
.....(referente del sistema da testare);
.....(responsabile del test di sicurezza).

3. Dettaglio dei test:

Id test	Descrizione	Data test	Risultato	Note

4. Note:

.....
(eventuali considerazioni sul test di sicurezza, suggerimenti, adeguamenti da effettuare, ecc.)

5. Riferimenti:

.....
(eventuali riferimenti ad allegati o altri documenti utili)

Bologna, li _____

Responsabile del sistema
(nome e cognome)

Responsabile della Sicurezza
(nome e cognome)

Allegato A.2**Rapporto incidente di sicurezza****1. Premessa:**

.....

 (breve descrizione dell'incidente, dei sistemi coinvolti, degli utenti su cui l'incidente ha impatto, della durata dell'incidente, delle modalità attraverso le quali si è venuti a conoscenza dell'incidente)

2. Descrizione dettagliata dell'incidente:

.....(causa che ha determinato l'incidente);
(sistemi coinvolti);
(eventuali disservizi causati);
(utenti coinvolti);
(eventuali enti esterni coinvolti);
(dettagli tecnici rilevanti: es. log dei sistemi, traffico di rete, schermate, e-mail, ecc.).

3. Rilevazione dell'incidente:

.....

 (modalità attraverso le quali si è venuti a conoscenza dell'incidente:

- notifica automatica tramite sistemi di rilevazione
- individuazione a seguito di verifiche di sicurezza
- segnalazione da parte di un utente
- altro).

4. Contromisure adottate

.....

 (descrizione delle azioni intraprese per contenere i danni causati dall'incidente e per ripristinare i sistemi)

5. Conclusioni

.....(impatto dell'incidente sui sistemi o sui servizi);
(elementi che avrebbero consentito di prevenire il verificarsi dell'incidente);
(ulteriori azioni di approfondimento necessarie).

6. Note:

.....
 (eventuali considerazioni sull'incidente, suggerimenti, adeguamenti da effettuare, ecc.)

7. Riferimenti:

.....
 (eventuali riferimenti ad allegati o altri documenti)

Responsabile della Sicurezza
 (nome e cognome)

Bologna, li _____

Allegato B

“Modalità e procedure relative ai controlli sull'utilizzazione dei beni messi a disposizione dall'amministrazione per lo svolgimento dell'attività lavorativa, con particolare riferimento all'utilizzazione delle strumentazioni informatiche e della telefonia sia mobile sia fissa”

Indice

- 1 Premessa**
- 2 Ambito di applicazione**
- 3 Principi**
- 4 Finalità**
- 5 Modalità dei controlli sull'utilizzo delle strumentazioni informatiche**
- 6 Procedura dei controlli sull'utilizzo delle strumentazioni informatiche**
- 7 Controlli sull'utilizzo della telefonia (sia fissa sia mobile)**

Allegato B.1 : Modello di “Verbale di controllo”

1. Premessa

Tutti i beni che la Giunta e l'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna (di seguito denominate Ente quando ci si riferisce ad entrambe) mette a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa devono essere utilizzati, da parte di coloro che vi operano, a qualunque livello e con qualsiasi rapporto, come disposto dall'art. 8, comma 1 del Codice di comportamento, adottato con deliberazioni di Giunta regionale n. 2199/2005 e dell'Ufficio di Presidenza n. 183/2005:

- a) in modo strettamente pertinente alla propria attività lavorativa e impegnandosi a un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale;
- b) tenendo sempre presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche, delle fonti di energia e delle risorse naturali, anche in un'ottica di tutela delle generazioni future.

Il comma 2 dello stesso art. 8, inoltre, specifica che gli stessi soggetti "con riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, a Internet e agli altri beni telematici si impegnano a:

- a) utilizzare tali beni per motivi non attinenti all'attività lavorativa soltanto in casi di urgenza e comunque non in modo ripetuto o per periodi di tempo prolungati;
- b) utilizzare la posta elettronica e Internet nel rispetto del principio di riservatezza, per le specifiche finalità della propria attività e rispettando le esigenze di funzionalità della rete e quelle di semplificazione dei processi lavorativi;
- c) evitare di inviare messaggi con contenuto censurabile, o che possano compromettere l'immagine della Regione;
- d) non appesantire il traffico della rete con operazioni particolarmente lunghe e complesse quando ciò non sia necessario;
- e) evitare di collegarsi a siti di per sé censurabili".

I comportamenti corretti nell'utilizzo dei beni di cui all'art. 8, comma 2 sono ulteriormente specificati ed esemplificati nell'Allegato C, anche al fine di evitare comportamenti potenzialmente pericolosi per la sicurezza del sistema informativo derivanti da conoscenza non adeguata o incompleta. Tale Allegato C non è integrativo del Codice di comportamento dell'amministrazione regionale.

Con riferimento all'utilizzo delle strumentazioni informatiche, i controlli di cui al presente allegato B sono relativi ai comportamenti di cui alle lettere a) e b) dello stesso Allegato C.

Il comma 3 dello stesso articolo, infine, dispone che la "Regione si impegna ad effettuare i controlli sull'utilizzo dei beni adottando criteri oggettivi preventivamente comunicati".

Il presente atto quindi in particolare disciplina regole, procedure e modalità relativamente ai controlli che riguardano l'utilizzazione delle strumentazioni informatiche e della telefonia sia fissa sia mobile, in quanto per loro stessa natura comportano la possibilità di effettuare controlli con apparecchiature a distanza.

Si specifica, infine, che nella definizione di "attività lavorativa" devono essere ricomprese anche le attività che siano strumentali e connesse alla stessa, quali ad esempio i rapporti con le organizzazioni sindacali.

2. Ambito di applicazione

L'Ente effettua i controlli su tutte le strumentazioni informatiche e sugli strumenti di telefonia, sia fissa sia mobile, messi a disposizione dall'Ente stesso al fine di verificarne il corretto utilizzo, con l'unica esclusione, al fine di preservare il libero esercizio delle funzioni politiche e sindacali, delle strumentazioni individuali messe a disposizione degli organi politici, delle strutture di diretta collaborazione degli stessi e delle organizzazioni sindacali nonché dei rappresentanti della RSU.

L'Ente non può in nessun caso controllare il contenuto dei messaggi di posta elettronica. Nel caso di specifica e circostanziata segnalazione relativa ad un utilizzo improprio di una casella di posta istituzionale, la segnalazione è conservata agli atti e trasmessa al Responsabile della sicurezza della Giunta e/o al Responsabile della sicurezza dell'Assemblea Legislativa e al Responsabile da cui dipende funzionalmente il soggetto titolare della casella di posta stessa perché i suddetti responsabili possano effettuare le ulteriori valutazioni e adottare le eventuali azioni conseguenti.

L'Ente può controllare anche il contenuto delle navigazioni su Internet, ma solo quando ciò sia indispensabile per accertare l'utilizzo improprio della strumentazione informatica.

3. Principi

L'Ente ritiene che l'attività di prevenzione debba essere prevalente rispetto all'attività di controllo. Si impegna pertanto a potenziare in misura crescente tale attività di prevenzione, in particolare tramite l'adozione di appositi disciplinari tecnici (ad es. per utenti sull'utilizzo dei sistemi informativi: determinazione del Direttore Generale all'Organizzazione, Personale, Sistemi Informativi e Telematica n. 2653/2007 e del D.G. dell'Assemblea Legislativa n. 479/2007), azioni di sensibilizzazione e di diffusione dei principi e delle regole nell'utilizzo delle strumentazioni telematiche e telefoniche (ad esempio tramite comunicazioni interne e la predisposizione e diffusione di opuscoli informativi), attività formative mirate, specifiche soluzioni tecnologiche ed ogni altra misura ritenuta idonea a tal fine.

I controlli effettuati dall'Ente devono in ogni caso rispettare i seguenti principi:

- a) necessità: i dati trattati durante l'attività di controllo devono essere sempre e soltanto quelli strettamente necessari a perseguire le finalità di cui al paragrafo 4;
- b) proporzionalità: i controlli devono sempre essere effettuati con modalità tali da garantire, nei singoli casi concreti, la pertinenza e non eccedenza delle informazioni rilevate rispetto alle finalità perseguite e specificate al paragrafo 4;
- c) imparzialità: i controlli devono essere effettuati su tutte le strumentazioni informatiche messe a disposizione dall'amministrazione regionale e conseguentemente possono coinvolgere tutti gli utilizzatori delle stesse, a qualunque titolo abbiano assegnata la strumentazione. L'imparzialità inoltre deve essere garantita mediante sistemi automatici di estrazione casuale per l'effettuazione dei controlli a campione ed in nessun caso possono essere effettuati controlli mirati e ripetuti nei confronti di soggetti specifici con finalità discriminatorie o persecutorie o volutamente sanzionatorie. I controlli puntuali possono essere effettuati soltanto sulla base di specifiche, oggettive e circostanziate segnalazioni, come esplicitato al paragrafo 6.
- d) trasparenza: in base a tale principio l'amministrazione deve mettere in atto tutte le azioni necessarie per garantire la preventiva conoscenza da parte di tutti i soggetti potenzialmente sottoposti ai controlli del presente disciplinare. Devono pertanto essere informati dei possibili controlli tutti i soggetti che operano, a qualunque titolo e con qualunque rapporto, per l'Ente, tra cui, in particolare, tutti i soggetti che hanno con lo stesso sia un rapporto di lavoro subordinato (di qualsiasi tipologia) sia un rapporto di lavoro autonomo. A tal fine l'Ente deve in particolare consegnare l'informativa ex art. 13 del Codice per la protezione dei dati personali all'atto della sottoscrizione del contratto e tale informativa deve contenere espresso riferimento al presente disciplinare.
- e) protezione dei dati personali: i controlli devono in ogni caso essere effettuati rispettando la dignità e la libertà personale dei soggetti sottoposti a controllo nonché garantendo la riservatezza dei dati personali raccolti durante la procedura di controllo. I dati devono essere conosciuti soltanto dai soggetti preventivamente designati quali responsabili e incaricati del trattamento, tra i quali, in particolare, il Responsabile della sicurezza della Giunta o il Responsabile della sicurezza dell'Assemblea Legislativa, ciascuno per la propria area di competenza ed i soggetti specificati al paragrafo 6. Oltre a quanto specificato alla lettera c), inoltre, i controlli devono essere effettuati rispettando la normativa vigente in materia di protezione dei dati personali ed in particolare le prescrizioni di cui all'art. 11 del Codice.

4. Finalità

I controlli di cui al presente Allegato B sono effettuati per le seguenti finalità:

- a) consentono di monitorare e mirano a ridurre la spesa pubblica, sia rilevando eventuali danni patrimoniali già posti in essere, sia agendo quale deterrente rispetto a comportamenti impropri e potenzialmente dannosi, per cui la loro omissione potrebbe comportare responsabilità patrimoniali dirette a carico dell'amministrazione regionale;
- b) possono evitare o comunque ridurre i rischi di coinvolgimento civile e penale, per concorso di reato, dell'Ente, nel caso di illeciti nei confronti di terzi, commessi mediante un utilizzo improprio dei beni messi a disposizione dall'amministrazione stessa;
- c) possono concorrere a tutelare l'immagine dell'Ente e di coloro che vi prestano la propria attività;
- d) concorrono ad approfondire elementi che emergono in seguito a segnalazioni di incidenti di sicurezza, in modo da evidenziare eventuali rischi al fine di una successiva attività di prevenzione.

5. Modalità dei controlli sull'utilizzo delle strumentazioni informatiche

Il controllo sull'utilizzo delle strumentazioni informatiche è di due tipologie:

- a) puntuale.
- b) a campione.

a) Controllo puntuale

Il controllo puntuale è effettuato su strumentazioni informatiche determinate, a seguito di specifica segnalazione effettuata da un soggetto terzo oppure in seguito ad una verifica di sicurezza.

Nel caso in cui la segnalazione del soggetto terzo si riferisca a una persona nominativamente individuata, il Responsabile della sicurezza della Giunta deve dare informazione del controllo in corso al soggetto cui si riferisce la segnalazione, specificando che può essere presentata richiesta di accesso ai relativi documenti amministrativi a norma della Legge n. 241/1990 e ss. mod. e int.

Il Responsabile della sicurezza della Giunta deve contestualmente informare il Responsabile della sicurezza dell'Assemblea Legislativa qualora il controllo rientri nell'ambito di competenza di quest'ultimo.

b) Controllo a campione

Estrazione della giornata

Il controllo a campione è effettuato, su strumentazioni informatiche non predeterminate, con cadenza trimestrale con estrazione a sorte, mediante un generatore di numeri casuali, di una giornata nell'arco dei tre mesi precedenti all'estrazione.

Il controllo è effettuato sui log di navigazione in Internet relativi alla giornata estratta e ai 4 giorni lavorativi successivi e consecutivi alla giornata estratta.

Estrazione del campione

Il campione è costituito, in via alternativa:

- b.1)** da una percentuale pari allo 0,5% del totale delle postazioni client;
- b.2)** da tutte le postazioni client di una determinata struttura organizzativa.

L'identificativo univoco delle postazioni client è il numero di inventario della postazione stessa. Il numero di inventario è quindi associato all'indirizzo IP assegnato in automatico alla postazione al momento del login alla rete regionale nella giornata estratta. Le verifiche sui log di navigazione sono quindi effettuate sui record relativi a tale indirizzo IP.

Nel caso b.1) sono estratte a sorte, con un generatore di numeri casuali, le singole postazioni client fino al raggiungimento della percentuale sopra determinata.

Nel caso b.2) è estratta a sorte, con un generatore di numeri casuali, una struttura organizzativa tra tutte quelle dell'Ente (Servizio/ Direzione Generale/Agenzia) e sono sottoposte a controllo tutte le postazioni client assegnate alla struttura estratta.

Le estrazioni di cui sopra sono pubbliche. Con avviso su Internos si comunicano luogo e modalità dell'estrazione almeno 15 giorni prima dell'estrazione stessa.

6. Procedura dei controlli sull'utilizzo delle strumentazioni informatiche

6.1 Controllo puntuale

Il controllo puntuale è avviato:

- a) su segnalazione di un soggetto terzo;
- b) a seguito di una verifica di sicurezza.

Le segnalazioni di cui alla lettera a):

- non sono tenute in considerazione qualora siano anonime;
- devono essere rivolte per iscritto al Responsabile della sicurezza della Giunta. Nel caso in cui la segnalazione sia riferita nominativamente ad uno o più utilizzatori e riguardi anche l'ambito di competenza del responsabile della sicurezza dell'Assemblea Legislativa, il Responsabile della sicurezza della Giunta deve informare immediatamente quest'ultimo.

Nel caso sub b) il controllo è effettuato qualora il Responsabile della sicurezza della Giunta riscontri, a seguito dell'analisi delle cause di un incidente di sicurezza, elementi che configurino un possibile utilizzo improprio delle strumentazioni informatiche. In questo caso, come specificato al paragrafo 6.2 dell'Allegato A, il Responsabile della sicurezza della Giunta effettua le ulteriori verifiche per acquisire i dati, anche personali, strettamente necessari da comunicare ai Responsabili di cui alla lettera g del paragrafo 6.2 già citato, perché gli stessi possano effettuare le ulteriori valutazioni e adottare le azioni conseguenti.

Le ulteriori verifiche possono ricomprendere controlli sui log di navigazione in Internet. E' possibile verificare il contenuto dei siti di navigazione soltanto nel caso in cui le relative informazioni siano indispensabili al fine di verificare se ci sia stato un utilizzo proprio o improprio dello strumento messo a disposizione dall'amministrazione.

Le ulteriori verifiche, inoltre, qualora sia necessario, possono essere effettuate sui dati relativi a più giornate lavorative, anche consecutive, con un limite massimo di 20 giornate lavorative.

Qualora, anche a seguito delle ulteriori verifiche effettuate, il Responsabile della sicurezza della Giunta riscontri elementi che confermino un possibile uso improprio delle strumentazioni messe a disposizione dell'Ente, associa il nominativo dell'utilizzatore alla postazione client, per poter procedere come di seguito disciplinato.

Conseguentemente alle verifiche effettuate nei casi a) e b) e all'individuazione del nominativo dello/degli utilizzatore/i, il Responsabile della sicurezza della Giunta:

- trasmette al dirigente di riferimento del soggetto coinvolto nel controllo (di norma il responsabile di Servizio o, nel caso di soggetti alle loro dirette dipendenze, il Direttore Generale o il Direttore) un "Verbale di controllo" (allegato B.1) perché il Responsabile stesso possa effettuare le valutazioni conseguenti, con particolare riferimento ad una verifica relativa alla pertinenza (o stretta attinenza) o meno dei dati di navigazione, trasmessi nel Verbale di controllo, con l'attività lavorativa, come definita al paragrafo 1 del presente Allegato B;
- trasmette contestualmente il suddetto "Verbale di controllo" al Responsabile della sicurezza dell'Assemblea Legislativa qualora il soggetto coinvolto sia assegnato alla stessa;
- ne dà contestuale comunicazione al soggetto coinvolto.

La verifica di pertinenza (o stretta attinenza) con l'attività lavorativa, che deve essere effettuata dal dirigente di riferimento, deve comprendere anche una tempestiva audizione dello stesso soggetto, perché possa fornire chiarimenti, motivazioni ed osservazioni a proposito di quanto rilevato. Alla audizione può essere presente, su richiesta del dirigente di riferimento o del soggetto coinvolto nel controllo, il Responsabile della sicurezza (o altro tecnico addetto alla sicurezza individuato dal Responsabile della sicurezza).

A seguito delle verifiche sopra specificate, il dirigente di riferimento dell'utilizzatore della postazione client:

- comunica immediatamente per iscritto all'utilizzatore stesso l'esito del controllo;
- avvia, nel caso in cui si ritenga che vi sia stato un utilizzo improprio dello strumento informatico, i procedimenti conseguenti.

6.2 Controllo a campione

Sulle postazioni client oggetto di controllo a seguito delle estrazioni effettuate con le modalità di cui al paragrafo 5, il Responsabile della sicurezza della Giunta effettua i controlli necessari per verificare la conformità dell'utilizzo ai comportamenti esemplificati alle lettere a) e b) dell'allegato C.

Nel caso in cui il Responsabile della sicurezza della Giunta riscontri, a seguito dell'analisi dei dati di navigazione, elementi che configurino un possibile utilizzo improprio delle strumentazioni informatiche, può verificare i dati relativi ad altre giornate lavorative consecutive a quella estratta con le modalità di cui al paragrafo 5, con un limite massimo di ulteriori 15 giornate lavorative.

Qualora, anche a seguito delle verifiche effettuate sulle ulteriori giornate, sia confermata la presenza di elementi che configurino un possibile utilizzo improprio delle strumentazioni informatiche, il Responsabile della sicurezza della Giunta effettua un avviso generalizzato:

- a tutti gli utenti del sistema informativo regionale nel caso di campione percentuale estratto su tutte le postazioni client (lettera b.1 del paragrafo 5);

- a tutti gli utilizzatori di postazioni client riferite alla struttura soggetta a controllo (lettera b.2 del paragrafo 5).

Nell'avviso sono sinteticamente esplicitate le anomalie riscontrate e sono specificati i termini temporali per l'effettuazione di un ulteriore controllo:

- sulle postazioni client su cui si sono rilevate le anomalie nel caso di cui alla lettera b.1 del paragrafo 5;
- su tutte le postazioni client riferite alla stessa struttura organizzativa nel caso di cui alla lettera b.2 del paragrafo 5.

Nel caso in cui si riscontrassero ulteriori anomalie in seguito al controllo effettuato successivamente all'avviso, si procederà ad associare il nominativo dell'utilizzatore alla postazione client, per poter procedere come di seguito disciplinato. L'avviso deve contenere un richiamo anche a tale eventuale conseguenza.

A seguito dell'individuazione del nominativo dell'utilizzatore (effettuata nel caso di ulteriori anomalie riscontrate dopo l'avviso generalizzato), il Responsabile della sicurezza della Giunta:

- a) invia al dirigente di riferimento del soggetto coinvolto nel controllo (di norma il responsabile di Servizio o, nel caso di soggetti alle loro dirette dipendenze, il Direttore Generale o il Direttore) un "Verbale di controllo" (allegato B.1) perché lo stesso possa effettuare le valutazioni conseguenti, con particolare riferimento ad una verifica relativa alla pertinenza o meno dei dati di navigazione, trasmessi nel Verbale di controllo, con l'attività lavorativa;
- b) trasmette contestualmente il suddetto "Verbale di controllo" al Responsabile della sicurezza dell'Assemblea Legislativa qualora il soggetto coinvolto sia assegnato alla stessa;
- c) dà, contestualmente all'invio di cui alla lettera a), comunicazione al soggetto coinvolto dell'invio stesso.

La suddetta verifica di pertinenza deve comprendere anche una tempestiva audizione dello stesso soggetto da parte del dirigente di riferimento, perché possa fornire chiarimenti, motivazioni ed osservazioni a proposito di quanto rilevato. Alla audizione può essere presente, su richiesta del dirigente di riferimento o del soggetto coinvolto nel controllo, il Responsabile della sicurezza (o altro tecnico addetto alla sicurezza individuato dal Responsabile della sicurezza).

A seguito delle verifiche sopra specificate, il dirigente di riferimento dell'utilizzatore della postazione client:

- comunica immediatamente per iscritto all'utilizzatore stesso l'esito del controllo;
- avvia, nel caso in cui si ritenga che vi sia stato un utilizzo improprio dello strumento informatico, i procedimenti conseguenti.

7. Controlli sull'utilizzo della telefonia (sia fissa sia mobile)

7. Controlli sull'utilizzo della telefonia (sia fissa sia mobile)

I controlli sugli strumenti di telefonia sono effettuati sia sulle strumentazioni di telefonia fissa sia sulle strumentazioni di telefonia mobile.

7.1 Controlli sull'utilizzo della telefonia fissa

I controlli sono effettuati su tabulati prodotti dall'Ente mediante un sistema di documentazione addebiti, gestito dalla Direzione Generale Centrale Organizzazione, Personale, Sistemi Informativi e Telematica. Le informazioni relative all'Assemblea legislativa sono trasmesse al Servizio Gestione e Sviluppo della stessa.

I tabulati, che contengono il volume complessivo del traffico telefonico delle chiamate in uscita delle singole utenze con riferimento sia ai tempi sia all'importo addebitato all'Ente, sono periodicamente trasmessi ai Responsabili delle strutture a cui risultano assegnate le strumentazioni.

7.2 Controlli sull'utilizzo della telefonia mobile

I controlli sono effettuati sulle informazioni trasmesse dagli operatori telefonici alla Direzione Generale Centrale Organizzazione, Personale, Sistemi Informativi e Telematica e alla Direzione Generale Assemblea legislativa - Servizio Gestione e Sviluppo.

Le informazioni contengono:

- a) il volume complessivo del traffico telefonico (relativo sia ai tempi sia all'importo) delle chiamate in uscita addebitate all'Ente con riferimento ai servizi voce/dati per ciascuna singola utenza.
- b) i dati relativi al costo complessivo di collegamenti ad Internet effettuati con strumenti di telefonia mobile qualora sia stato superato il tetto di 500 MB.

Le informazioni sono periodicamente trasmesse ai Responsabili delle strutture a cui risultano assegnate le strumentazioni. Sono pertanto escluse dal controllo le chiamate private effettuate previa digitazione di un apposito codice che comporta l'addebito della chiamata direttamente all'utilizzatore.

7.3 Disposizioni comuni

Nel caso in cui i Responsabili delle strutture a cui risultano assegnate le strumentazioni riscontrino evidenti anomalie nel volume complessivo di uno strumento di telefonia, ovvero nel caso di cui alla lettera b) del paragrafo 7.2, gli stessi possono richiedere, entro 30 giorni dall'invio delle informazioni, alla Direzione Generale Centrale Organizzazione, Personale, Sistemi Informativi e telematica e alla Direzione Generale Assemblea legislativa - Servizio Gestione e Sviluppo le documentazioni analitiche delle chiamate e delle connessioni effettuate dall'apparecchio di telefonia mobile o fissa con l'oscuramento almeno delle ultime tre cifre per i dati telefonici, dando contestuale comunicazione della richiesta all'utilizzatore dell'apparecchio di telefonia.

Le evidenti anomalie in base alle quali il Responsabile può richiedere una documentazione analitica delle chiamate in uscita, effettuate con strumentazioni di telefonia fissa o mobile, devono consistere in rilevanti scostamenti rispetto ad un volume complessivo relativo alla singola utenza, preventivamente comunicato all'utilizzatore. Il volume complessivo deve tenere in considerazione eventuali necessità, anche temporalmente limitate, conseguenti a particolari finalità istituzionali, a conoscenza del Responsabile di riferimento. Lo scostamento rispetto al volume complessivo preventivamente stabilito per la singola utenza, per potersi considerare rilevante, deve essere di almeno 30 punti percentuali.

Le documentazioni analitiche saranno poi esaminate congiuntamente e tempestivamente dal dirigente di riferimento e dall'utilizzatore, per verificarne in particolare la pertinenza con l'attività lavorativa.

A seguito delle verifiche sopra specificate, il dirigente di riferimento dell'utilizzatore dello strumento di telefonia:

- comunica immediatamente per iscritto all'utilizzatore stesso l'esito del controllo;
- avvia, nel caso in cui si ritenga che vi sia stato un utilizzo improprio dello strumento di telefonia, i procedimenti conseguenti.

Allegato B.1**Verbale di controllo****1. Tipologia di controllo :**

- ☐ Puntuale
☐ A campione

2. Oggetto del controllo:

- ☐ Utilizzo strumentazioni informatiche
☐ Utilizzo telefonia

3. Descrizione del controllo:

.....
.....
(descrizione del controllo effettuato, tra cui: soggetto che ha effettuato la segnalazione nel caso di controllo puntuale; data di avviso estrazione e data di avvenuta estrazione nel caso di controllo a campione; giornata estratta e numero di postazioni client controllate; eventuali ulteriori giornate consecutive controllate fino ad un max di 20 giornate totali per ogni postazione client controllata)

4. Risultati del controllo:

.....
.....
(descrizione dei risultati evidenziati a seguito del controllo effettuato, con descrizione dettagliata per le postazioni client per cui si sono evidenziate anomalie)

4. Note:**5. Riferimenti:**

.....
.....
(eventuali riferimenti ad allegati o altri documenti utili)

Responsabile della Sicurezza
(nome e cognome)

Bologna, li _____

Informativa allegata

Informativa sui trattamenti di dati personali effettuati per le attività relative alle verifiche di sicurezza e ai controlli sull'utilizzazione dei beni messi a disposizione dall'amministrazione per lo svolgimento dell'attività lavorativa

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" (di seguito denominato "Codice"), la Regione Emilia-Romagna ed in particolare sia la Giunta regionale sia l'Assemblea Legislativa, in qualità di "Titolari" del trattamento, sono tenute a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

Il trattamento dei suoi dati per lo svolgimento di funzioni istituzionali da parte della Regione Emilia-Romagna, in quanto soggetto pubblico non economico, non necessita del suo consenso.

2. Fonte dei dati personali

La raccolta dei suoi dati personali viene effettuata con la registrazione dei dati da lei stesso forniti al momento dell'utilizzo delle strumentazioni fornite dall'amministrazione per lo svolgimento dell'attività lavorativa ovvero già contenuti in altre banche dati presenti nel sistema informativo regionale.

3. Finalità del trattamento

I dati personali sono trattati per effettuare le verifiche di sicurezza e i controlli sull'utilizzazione dei beni dell'amministrazione regionale, con le modalità previste dagli Allegati A e B della determinazione del Direttore Generale Organizzazione, Personale, Sistemi Informativi e Telematica n..... del

4. Modalità di trattamento dei dati

In relazione alle finalità descritte, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

5. Facoltatività del conferimento dei dati

Il conferimento dei dati è automaticamente correlato all'utilizzazione degli strumenti messi a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

6. Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

I suoi dati personali potranno essere conosciuti esclusivamente dagli operatori del Servizio Sistema Informativo-informatico regionale della Giunta e dagli operatori del Servizio Gestione e sviluppo dell'Assemblea Legislativa, individuati quali Incaricati del trattamento.

Esclusivamente per le finalità previste al paragrafo 3 (Finalità del trattamento), tali dati possono essere trasmessi ai dirigenti di riferimento, per le eventuali ulteriori verifiche connesse al ruolo dirigenziale relativamente alla gestione del personale. Possono inoltre venirne a conoscenza società terze fornitrici di servizi per la Regione Emilia-Romagna, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e garantendo il medesimo livello di protezione.

7. Diritti dell'Interessato

La informiamo, infine, che la normativa in materia di protezione dei dati personali conferisce agli Interessati la possibilità di esercitare specifici diritti, in base a quanto indicato all'art. 7 del "Codice" che qui si riporta:

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - a) dell'origine dei dati personali;

- b) delle finalità e modalità del trattamento;
- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5, comma 2;
- e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

8. Titolari e Responsabili del trattamento

I Titolari del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa sono la Giunta regionale e l'Assemblea legislativa, con sede in Bologna, rispettivamente in Viale Aldo Moro n. 52 e n. 50, cap 40127. La Regione Emilia-Romagna ha designato quali Responsabili del trattamento il Direttore Generale Organizzazione, Personale, Sistemi Informativi e Telematica e il Direttore Generale dell'Assemblea Legislativa. Gli stessi sono responsabili del riscontro, in caso di esercizio dei diritti sopra descritti, ciascuno per il proprio ambito di competenza.

Al fine di avere chiarimenti sulla compilazione dei moduli, ovvero al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste, di cui al precedente paragrafo, alla Regione Emilia-Romagna, Ufficio per le relazioni con il pubblico (Urp), per iscritto o recandosi direttamente presso lo sportello Urp.

L'Urp è aperto dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13 in Viale Aldo Moro 52, 40127 Bologna (Italia): telefono 800-662200, fax 051-6395360, e-mail urp@regione.emilia-romagna.it.

Le richieste di cui all'art.7 del Codice comma 1 e comma 2 possono essere formulate anche oralmente.

Allegato C

Comportamenti per un corretto utilizzo degli strumenti informatici e di telefonia messi a disposizione dall'Ente¹ per lo svolgimento dell'attività lavorativa

Tutti i soggetti che utilizzano gli strumenti informatici messi a disposizione dall'Ente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, si devono impegnare, in particolare, a:

- a) Utilizzare la postazione di lavoro, fornita dall'Ente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, in modo pertinente alle specifiche finalità della propria attività, nel rispetto delle esigenze di funzionalità e sicurezza dei sistemi informativi.
- b) Utilizzare l'accesso ad Internet, fornito dall'Ente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, in modo pertinente alle specifiche finalità della propria attività, nel rispetto delle esigenze di funzionalità e di sicurezza della rete e dei sistemi. In particolare Internet può essere utilizzato per motivi personali soltanto in caso di urgenza e comunque non in modo ripetuto o per periodi di tempo prolungati. Ciò significa, ad esempio:
 - evitare di collegarsi volontariamente a siti di qualsiasi genere non direttamente collegati all'attività lavorativa, con particolare riferimento a siti di per sé censurabili;
 - evitare di partecipare a forum, chat e simili se ciò non è richiesto dall'attività lavorativa;
 - evitare di effettuare acquisti o prenotazioni a titolo personale;
 - evitare di rimanere collegati a siti musicali anche se contestualmente si continua la propria attività lavorativa), in particolare per periodi di tempo prolungati, in quanto ciò appesantisce il traffico della rete;
 - evitare di scaricare programmi, anche gratuiti, se ciò non è indispensabile allo svolgimento dell'attività lavorativa e anche in questo caso segnalarlo sempre preventivamente al proprio referente informatico o all'assistenza utenti del Servizio competente in materia di informatica individuale.
- c) Proteggere i computer e le altre strumentazioni informatiche, in caso di assenza, anche temporanea, dalla postazione di lavoro, tramite la sospensione o il blocco della sessione di lavoro (es. CTRL-ALT-CANC).
- d) Adottare le necessarie cautele per mantenere segrete le proprie password. Le password sono infatti strettamente personali, non devono in nessun caso essere comunicate ad altri (per es. non scrivere la password su post it affissi al monitor o sotto la tastiera, non dare la password a colleghi prima di assenze o periodi di ferie, ecc.): ogni utente è responsabile della sicurezza della propria password.
- e) Adottare, nello svolgimento della propria attività lavorativa, le necessarie cautele per assicurare la confidenzialità di dati personali e di dati che possono fornire indicazioni utili ad un eventuale attaccante dei sistemi informativi dell'Ente (per es. dati relativi ad incidenti

¹ La definizione "Ente" ricomprende, come già specificato al Paragrafo 1 dell'Allegato B, sia la Giunta sia l'Assemblea Legislativa.

di sicurezza pregressi, alla topologia di rete, alla configurazione dei software, all'ubicazione dell'hardware, al personale preposto alla gestione ed alla sicurezza dei sistemi).

- f) Utilizzare, in caso di trattamento di dati personali, le cartelle di rete o altri supporti di memorizzazione messi a disposizione dall'Ente al fine di garantire la disponibilità dei dati anche a seguito di errori o eventi accidentali. Le policy di backup centralizzato dell'Ente prevedono infatti l'esecuzione periodica di copie di sicurezza dei dati salvati su tali unità di rete sui sistemi di backup centrale. Le cartelle di rete, per cui si dispone delle necessarie autorizzazioni, sono accessibili tramite l'icona "Risorse del Computer" posta sul desktop.
- g) Utilizzare per le copie di sicurezza dei dati di uso quotidiano trattati in locale (per es. disco C:) la cartella di rete personale identificata come unità di rete U: (visibile nelle "Risorse del computer" come cartella denominata cognome_n\$). Anche per tale cartella valgono infatti le regole di backup centralizzato dell'Ente.
- h) Prevedere opportune misure che consentano, in caso di assenza dal luogo di lavoro, ad altri utenti autorizzati l'accesso a dati potenzialmente necessari (per es. salvare i dati presenti sul proprio disco rigido in cartelle condivise su file server, utilizzare cartelle di Outlook condivise, utilizzare la funzione di delega di Outlook, ecc.).
- i) Non connettere ad Internet, tramite modem o altri apparati di accesso remoto non espressamente autorizzati, macchine collegate alla rete interna dell'Ente.
- j) Non connettere alla rete interna dell'Ente strumenti elettronici personali o comunque non espressamente autorizzati.
- k) Non utilizzare strumenti peer-to-peer, di sniffing, di cracking o di scanning (per es. Skype, Emule, LimeWare, Kazaa, Ares, BitTorrent, BitTornado, eDonkey, Winmx, Napster, Morpheus, Filetopia, SoulSeek, Shareaza, Azureus, ecc.).
- l) Non introdurre o diffondere programmi illeciti (per es. virus, worm, spyware,...) nella rete o nei sistemi.
- m) Non modificare le configurazioni standard del browser web o di altri software forniti dall'Ente.
- n) Utilizzare la posta elettronica, messa a disposizione dell'ente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, esclusivamente per le specifiche finalità della stessa, nel rispetto delle esigenze di funzionalità e sicurezza dei sistemi informativi.
- o) Non utilizzare web mail esterne, in quanto le stesse comportano rischi per la sicurezza dei sistemi.
- p) Aver cura di non aprire allegati di posta in e-mail dal mittente e/o dall'oggetto sospetti per prevenire i rischi causati da software nocivi (per es. virus, worm, spyware, ecc.). Cancellare immediatamente tali messaggi e, in caso di dubbio, contattare l'indirizzo di posta dedicato alle problematiche di sicurezza (i riferimenti sono disponibili sul sito di supporto Computer Amico).
- q) Limitare al minimo indispensabile la diffusione del proprio indirizzo di e-mail istituzionale su siti web pubblici (per es. forum, mailing list, ecc.).
- r) Verificare, in caso di messaggi di dubbia provenienza (per es. phishing), che il mittente sia effettivamente quello dichiarato (per es. tramite meccanismi di firma digitale, tramite telefonata di verifica, ecc.). In caso di dubbio, contattare l'indirizzo di posta dedicato alle problematiche di sicurezza (i riferimenti sono disponibili sul sito di supporto Computer Amico).
- s) Non rimuovere il programma antivirus installato sulla postazione di lavoro.

- t) Verificare la presenza di eventuali virus prima di utilizzare supporti rimovibili.
- u) Nel caso in cui il software antivirus rilevi la presenza di un virus sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer e segnalare l'evento alla struttura di Help Desk. Non inviare messaggi di posta elettronica contenenti segnalazioni del virus ad altri utenti.
- v) Utilizzare sulle postazioni di lavoro esclusivamente il software autorizzato e fornito dall'Ente. Richiedere eventuale software aggiuntivo, rispetto all'installazione standard, al proprio referente informatico, al proprio responsabile funzionale o alla struttura di Help Desk.
- w) Non lasciare incustoditi i dispositivi mobili. Per esempio: custodire adeguatamente i dispositivi durante le ore notturne o in periodi di assenza (per es. non lasciare i dispositivi sulla scrivania ma custodirli in armadi o cassetti chiusi a chiave); trasportarli come bagaglio a mano durante i viaggi in aereo; non lasciarli incustoditi, neanche temporaneamente, durante i viaggi effettuati in treno; non lasciarli in auto, se non in casi eccezionali, e comunque chiuderli nel bagagliaio non a vista in modo da non evidenziarne la presenza dall'esterno; non lasciarli in vista nelle stanze degli hotel, ma chiuderli in un armadio o in una valigia o depositarli in cassaforte se si prevede un'assenza prolungata.
- x) In caso di telelavoro utilizzare la postazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività lavorativa e senza manomettere in alcun modo gli apparati e la configurazione della postazione stessa. Se si utilizzano dispositivi mobili per il telelavoro, collegare gli stessi alla LAN dell'Ente almeno una volta ogni 30 giorni per l'aggiornamento automatico delle patch di sicurezza.
- y) In caso di incidente di sicurezza attenersi scrupolosamente alle indicazioni ricevute dal personale addetto alla sicurezza ed alla gestione della rete e dei sistemi. Tali indicazioni sono fornite agli utenti attraverso gli strumenti di comunicazione interna dell'Ente quali il sito Internos, il sito del supporto tecnico e la posta elettronica interna;
- z) Utilizzare gli strumenti di telefonia (sia fissa sia mobile) per lo svolgimento dell'attività lavorativa ed in modo pertinente alle specifiche finalità della propria attività, nel rispetto delle esigenze di funzionalità e sicurezza dei sistemi informativi. In particolare anche nell'utilizzo di tali strumenti deve essere rispettata la regola di cui alla lettera b).

Appendice all'Allegato C: Glossario

Backup: operazione di duplicazione su differenti supporti di memoria delle informazioni (dati o programmi) presenti sui dischi di una stazione di lavoro o di un server. Normalmente viene svolta con una periodicità stabilita.

Browser web: programma che consente all'utente di guardare, interagire e, in generale, scorrere o sfogliare file in Internet (per es. Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, ecc.).

Cracking (strumenti di): software che consentono l'aggiramento illecito delle misure di sicurezza di un sistema informatico.

File Server: macchina progettata per mettere a disposizione degli utenti di una rete di computer dello spazio su disco 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.

LAN: acronimo per il termine inglese Local Area Network, in italiano rete locale. Identifica una rete costituita da computer collegati tra loro (comprese le interconnessioni e le periferiche condivise) all'interno di un ambito fisico delimitato (ad esempio in una stanza o in un edificio, o anche in più edifici vicini tra di loro) che non superi la distanza di qualche chilometro.

Modem: dispositivo elettronico che rende possibile la comunicazione di più sistemi informatici (ad esempio dei computer) utilizzando un canale di comunicazione composto tipicamente da un doppino telefonico.

Patch: aggiornamento di un software per la correzione di un problema di sicurezza o di funzionalità.

Peer-to-peer (strumenti): software che permettono l'utilizzo di una postazione di lavoro in modalità server per consentire lo scambio di file con altri utenti, anche esterni alla rete dell'Ente.

Phishing: tecnica finalizzata all'acquisizione, per scopi illegali, di dati riservati (codici di accesso, password, numeri carte di credito e altre informazioni personali) tramite l'invio di e-mail dal contenuto e dal mittente opportunamente falsificati (per es. simulando la provenienza del messaggio da parte di una banca o di uno studio legale).

Scanning: attività di raccolta di informazioni su un sistema propedeutica alla fase di attacco informatico vero e proprio.

Sniffing (strumenti di): software che consentono di intercettare ed analizzare il traffico in transito su una rete informatica.

Spyware: software che raccoglie informazioni riguardanti un utente senza il suo consenso, trasmettendole tramite Internet ad

un'organizzazione che le utilizzerà per trarne profitto, tipicamente attraverso l'invio di pubblicità mirata.

Webmail: applicazione che permette di gestire un account di posta elettronica attraverso un browser web. Generalmente viene fornita come servizio ad abbonati di un provider di connessione internet (es. Tin, Libero, Fiscali) oppure come servizio gratuito di posta elettronica (es. Yahoo, Google, Virgilio).

Worm: programma in grado di autodiffondersi sulla rete e verso altri sistemi.

Virus: programma in grado di autoreplicarsi in un sistema, per esempio copiando una parte di se stesso all'interno del codice di un altro programma.

LIBRERIE CONVENZIONATE PER LA VENDITA AL PUBBLICO

Edicola del Comunale S.n.c. – Via Zamboni n. 26 – 40127 Bologna

Libreria di Palazzo Monsignani S.r.l. – Via Emilia n. 71/3 – 40026 Imola (BO)

Nuova Tipografia Delmaino S.n.c. – Via IV Novembre n. 160 – 29100 Piacenza

Libreria del professionista – Via XXII Giugno n. 3 – 47900 Rimini

Libreria Incontri – Piazza Libertà n. 29 – 41049 Sassuolo (MO)

Edicola Libreria Cavalieri – Piazza Mazzini n. 1/A – 44011 Argenta (FE)

A partire dall'1 gennaio 1996 tutti i Bollettini Ufficiali sono consultabili gratuitamente collegandosi al sito Internet della Regione Emilia-Romagna <http://www.regione.emilia-romagna.it/>

MODALITÀ PER LA RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE DI ATTI

Le modalità per la pubblicazione degli atti per i quali è previsto il pagamento sono:

– Euro 2,07 per ogni riga di titolo in grassetto o in maiuscolo

– Euro 0,77 per ogni riga o frazione di riga (intendendo per riga la somma di n. 65 battute dattiloscritte)

gli Enti e le Amministrazioni interessati dovranno effettuare il versamento sul **c/c postale n. 239400** intestato al Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna – Viale Aldo Moro n. 52 – 40127 Bologna e unire la ricevuta dell'avvenuto pagamento al testo del quale viene richiesta la pubblicazione.

Avvertenza – L'avviso di rettifica dà notizia dell'avvenuta correzione di errori materiali contenuti nel provvedimento inviato per la pubblicazione al Bollettino Ufficiale. L'errata-corrige rimedia, invece, ad errori verificatisi nella stampa del provvedimento nel Bollettino Ufficiale.

Il Bollettino Ufficiale si divide in 3 parti:

– Nella parte prima sono pubblicate: leggi e regolamenti della Regione Emilia-Romagna; circolari esplicative delle leggi regionali, nonché atti di organi della Regione contenenti indirizzi interessanti, con carattere di generalità, amministrazioni pubbliche, privati, categorie e soggetti; richieste di referendum regionali e proclamazione dei relativi risultati; dispositivi delle sentenze e ordinanze della Corte costituzionale relativi a leggi della Regione Emilia-Romagna, a conflitti di attribuzione aventi come parte la Regione stessa, nonché ordinanze con cui organi giurisdizionali abbiano sollevato questioni di legittimità costituzionale di leggi regionali. **Il prezzo dell'abbonamento annuale è fissato in Euro 18,08.**

– Nella parte seconda sono pubblicati: deliberazioni del Consiglio e della Giunta regionale (ove espressamente previsto da legge o da regolamento regionale); decreti del Presidente della Giunta regionale, atti di Enti locali, di enti pubblici e di altri enti o organi; su specifica determinazione del Presidente della Giunta regionale ovvero su deliberazione del Consiglio regionale, atti di organi statali che abbiano rilevanza per la Regione Emilia-Romagna, nonché comunicati o informazioni sull'attività degli organi regionali od ogni altro atto di cui sia prescritta in generale la pubblicazione. **Il prezzo dell'abbonamento annuale è fissato in Euro 33,57.**

– Nella parte terza sono pubblicati: annunci legali; avvisi di pubblici concorsi; atti che possono essere pubblicati su determinazione del Presidente della Giunta regionale, a richiesta di enti o amministrazioni interessate; altri atti di particolare rilievo la cui pubblicazione non sia prescritta da legge o regolamento regionale. **Il prezzo dell'abbonamento annuale è fissato in Euro 20,66.**

L'abbonamento annuale cumulativo al Bollettino Ufficiale è fissato in Euro 72,30 - Il prezzo di ogni singolo Bollettino è fissato in Euro 0,41) per 16 pagine o frazione di sedicesimo.

L'abbonamento si effettua esclusivamente a mezzo di versamento sul c/c postale n. 239400 intestato a Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna (Viale Aldo Moro n. 52 – 40127 Bologna) – Si declina ogni responsabilità derivante da disguidi e ritardi postali. Copie del Bollettino Ufficiale potranno comunque essere richieste avvalendosi del citato c/c postale.

La data di scadenza dell'abbonamento è riportata nel talloncino dell'indirizzo di spedizione. Al fine di evitare interruzioni nell'invio delle copie del Bollettino Ufficiale si consiglia di provvedere al rinnovo dell'abbonamento, effettuando il versamento del relativo importo, un mese prima della sua scadenza.

In caso di mancata consegna inviare a Ufficio BO-CMP per la restituzione al mittente che si impegna a versare la dovuta tassa.