

ASREM

Provvedimento del Direttore Generale

N. 1627 del 24 DIC. 2009

OGGETTO: Regolamento per l'impiego della rete aziendale e della posta elettronica ufficiale nel dominio Asrem.org

Il giorno 24 del mese di Dicembre dell'anno duemilanove, nella sede dell'Azienda Sanitaria Regionale del Molise, sito in Via Petrella, 1 – Campobasso

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Angelo Percopo prende in esame, per le determinazioni di competenza, l'argomento di cui in oggetto:

E' presente

Il Direttore Amministrativo – D.ssa Gianfranca Testa

Il Direttore Sanitario – Dott. Giancarlo Paglione

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la Legge Regionale n.9 del 01 aprile 2005 di riordino del Servizio Sanitario Regionale, così come modificata dalla L.R. n.34/2008;

RICHIAMATO il provvedimento della Giunta Regionale n.1867 del 26/12/2005 con il quale è stata costituita l'ASREM (e, per l'effetto, è stata dichiarata la decadenza degli Organi delle Aziende Sanitarie Locali) e nominato il Direttore Generale;

RICHIAMATO il provvedimento di Giunta Regionale n.682 del 26.06.2009 di nomina del Direttore Generale;

DATO ATTO che l'Azienda Sanitaria Regionale del Molise sta attraversando un notevole cambiamento organizzativo, con modifica degli assetti strutturali;

CONSIDERATO che nell'ottica di tale cambiamento assume particolare importanza l'organizzazione di un sistema di scambio di comunicazioni all'interno delle strutture poste su tutto il territorio regionale che sia improntato sulla snellezza delle procedure e sulla sicurezza delle informazioni che vengono scambiate all'interno del portale ASREM;

RICHIAMATE le linee guida del Governo per lo sviluppo della società dell'informazione nella legislatura approvate dal Consiglio dei Ministri in data 31 maggio 2002, nelle quali, tra gli obiettivi da raggiungere prioritariamente, è indicata la diffusione dell'impiego di posta elettronica nella pubblica amministrazione;



VISTA la direttiva 27 novembre 2003 avente ad oggetto: "Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni" emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per l'Innovazione e le Tecnologie";

DATO ATTO che l'impiego della posta elettronica consente e facilita quel cambiamento culturale ed organizzativo della pubblica amministrazione e consente notevoli risparmi di risorse;

PRESO ATTO che la posta elettronica può essere utilizzata per la trasmissione di tutti i tipi di informazioni, e a differenza di altri mezzi tradizionali, offre notevoli vantaggi in termini di :

- maggiore semplicità ed economicità di trasmissione, inoltre e riproduzione;
- facilità di invio multiplo, cioè a più destinatari contemporaneamente, con costi estremamente più bassi di quelli tradizionali ed impiego ottimale degli operatori impiegati nel disbrigo della consegna della corrispondenza tradizionale;
- velocità ed asincronia della comunicazione, in quanto non richiede la contemporanea presenza degli interlocutori;
- possibilità di consultazione ed uso anche da postazioni diverse da quella del proprio ufficio, anche al di fuori della sede dell'Amministrazione ed in qualunque momento grazie alla persistenza del messaggio nella sua casella di posta elettronica;

DATO ATTO della necessità di elevare il livello tecnologico delle procedure di comunicazione interna ed esterna all'Azienda al fine di conseguire gli obiettivi imposti dalla legislazione nazionale in materia ed al fine di conseguire anche gli obiettivi del Piano di Rientro in materia di riorganizzazione dell'assetto ASREM;

RICHIAMATA la direttiva 27 novembre 2003 succitata la quale prevede al paragrafo II che l'utilizzo della posta elettronica risulta essere il mezzo alternativo alle tradizionali procedure di trasmissione di documenti e che, pertanto, è necessario che le pubbliche amministrazioni provvedano a dotare tutti i dipendenti di una casella di posta elettronica (anche quelli per i quali non sia prevista la dotazione di un computer) e ad attivare, inoltre, apposite caselle istituzionali affidate alla responsabilità delle strutture di competenza;

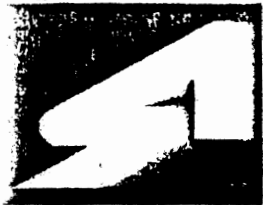
RICHIAMATA, altresì, la direttiva Brunetta sull'uso della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni che impone, pertanto, l'elaborazione di apposito disciplinare;

VISTI gli articoli 4 e 8 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori) relativamente al controllo dell'attività del lavoratore ;

VISTO il D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";

RITENUTO di dare attuazione alla direttiva di cui sopra e di emanare apposito regolamento aziendale di utilizzo delle postazioni di informatica individuale e sull'uso della posta elettronica e della rete internet che sia rispettoso delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali contenute nel Provvedimento Generale del 01/03/2007;

DATO ATTO dell'informazione da inviare alle Rappresentanze sindacali dei lavoratori;



SENTITO il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DISPONE

Per tutto quanto rappresentato nelle premesse e che si intende integralmente riportato,

DARE ATTUAZIONE alla direttiva del 27 novembre 2003 avente ad oggetto: "Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni" emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per l'Innovazione e le Tecnologie";

DARE MANDATO alla U.O.C SIA di attribuire a ciascun dipendente degli ambiti territoriali di Campobasso, Agnone, Isernia e Termoli una casella di posta elettronica aziendale il cui utilizzo è disciplinato nel regolamento aziendale allegato al presente provvedimento e che ne forma parte integrante;

DARE ATTO che, gli operatori del CED sulla base degli elenchi nominativi del personale forniti dai competenti uffici dei diversi ambiti attiveranno gli account di posta elettronica per ciascun dipendente in servizio attivo che sarà formato da nome.cognome@asrem.org con eccezioni previste in caso di omonimia ;

DARE ATTO, altresì, che verrà fornito a tutti gli organi, strutture ed articolazioni centrali e periferiche, l'account di posta elettronica che sarà formato da nomeservizio@asrem.org;

APPROVARE il regolamento Aziendale per l'utilizzo delle postazioni di informatica individuale e di utilizzo della posta elettronica e della rete internet che verrà divulgato in maniera capillare nelle strutture ASREM al fine di fornire ai dipendenti ASREM le corrette conoscenze di utilizzo dei mezzi informatici loro affidati;

DARE ATTO che l'attivazione delle caselle di posta elettronica al personale dipendente costituisce un fondamentale tassello di un progetto di informatizzazione dell'intero sistema aziendale che troverà progressiva attuazione attraverso le ulteriori implementazioni informatiche atte ad eliminare le forme tradizionali di inoltro della corrispondenza e, all'attivazione di forme di dematerializzazione di documenti informatici tali da porre la ASREM a livelli di innovazione tecnologica pari ad altra realtà italiane;

NOTIFICARE il presente provvedimento alle OO.SS. , ai Coordinatori degli Ambiti di Agnone, Campobasso, Isernia e Termoli affinché venga data ampia diffusione del regolamento allegato;

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Angelo Percopo

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
D.ssa Gianfranca Testa

IL DIRETTORE SANITARIO
Dott. Giancarlo Pagliore

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, su analogha dichiarazione dell'impiegato addetto, che copia del presente atto è stata affissa all' Albo di questa ASREM il.....**28 DIC. 2009**...e che vi rimarrà per dieci giorni consecutivi ai sensi dell'art.33, comma 5, della Legge Regionale 14.05.1997, n.12

Campobasso, li**28 DIC. 2009**



Il Direttore della U.O.C. Affari Generali
IL FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
(Dott.ssa Sabrina de Rensis)

Si certifica, su analogha dichiarazione dell'impiegato addetto, che copia del presente atto è stata affissa all'Albo di questa ASREM dal**28 DIC. 2009**.....al

Campobasso, li.....

Il Direttore della U.O.C. Affari Generali

Copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

Campobasso, li.....**28 DIC. 2009**



Il Dirigente della U.O.C. Affari Generali
IL FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
(Dott.ssa Sabrina de Rensis)

Azienda Sanitaria
Regionale Molise



ASREM

REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'UTILIZZO DELLE POSTAZIONI DI INFORMATICA INDIVIDUALE, DI UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA E DELLA RETE INTERNET AZIENDALE

INDICE

Premessa

- 1) Utilizzo del personal computer
- 2) Utilizzo della rete
- 3) Uso della posta elettronica
- 4) Memorizzazione temporanea delle informazioni
- 5) Controlli
- 6) Informativa ai sensi del d.lgs 196/2003
- 7) Prescrizioni interne sulla sicurezza dei dati e dei sistemi

PREMESSA

Le risorse ICT costituiscono, ormai da tempo, uno strumento di lavoro pressoché indispensabile a disposizione dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche e private.

L'ampia diffusione di tali risorse può favorirne l'utilizzo anche per finalità diverse da quelle lavorative, esponendo il datore di lavoro a rischi di natura patrimoniale e penale, per non parlare della sicurezza e del danno d'immagine dell'Azienda stessa.

La tutela dei dati personali trattati all'interno di un'organizzazione estesa ed articolata come l'Asrem costituisce una sfida che presenta notevoli difficoltà tecniche ed organizzative: sono noti a tutti i continui tentativi di intrusione nei sistemi da parte dei più svariati soggetti – e con le motivazioni più varie, non soltanto economiche - esponendo ciascuno operatore, utente od Azienda/Organizzazione venuto in contatto con l'Asrem al rischio di vedersi sottratte informazioni e dati personali.

Le modalità di intrusione indebita sono molteplici e per fronteggiare questi pericoli nel presente documento sono previsti numerosi accorgimenti, peraltro contenuti nelle normative vigenti, aventi come scopo unico la tutela dell'operatività dei sistemi e del loro contenuto informativo, ma che possono esser visti come limitazione dei diritti di coloro che sono chiamati alla loro osservanza.

La ASREM, in quanto datore di lavoro, è tenuta ad assicurare la funzionalità ed il corretto impiego degli strumenti ICT da parte dei propri dipendenti, definendone le modalità di utilizzo nell'organizzazione dell'attività lavorativa ed adottando le misure necessarie a garantire la sicurezza, la disponibilità e l'integrità dei sistemi informativi.

A fronte della responsabilità dell'Amministrazione – in qualità di datore di lavoro ma anche di Titolare dei Trattamenti di dati personali - vi è in capo ai dipendenti l'obbligo, sancito da norme di legge (anche di rilevanza penale) e di contratto, di adottare comportamenti conformi al corretto espletamento della prestazione lavorativa tali da evitare danni o pericoli alle risorse loro affidate, che possono essere beni mobili, strumenti vari tra cui spiccano gli strumenti informatici (e quindi anche i dati in essi contenuti) ma anche danni di natura civile e penale derivanti da un utilizzo non conforme.

E' opportuno ricordare, oltre alle disposizioni del Codice disciplinare contenuto nei CCNL, anche il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al Decreto del Ministro per la Funzione Pubblica del 28 novembre 2000 che costituisce, oltre che norma di valenza etico-comportamentale, anche vero e proprio obbligo la cui inosservanza da parte dei dipendenti è passibile di sanzione.

Il Regolamento aziendale di seguito riportato viene incontro alla necessità di disciplinare le condizioni per il corretto utilizzo degli strumenti informatici da parte dei dipendenti e contiene informazioni utili per comprendere le azioni che ciascun dipendente può mettere in atto per contribuire a garantire la sicurezza informatica di tutta l'Azienda.

Tale Regolamento rappresenta anche l'osservanza del Provvedimento Generale dal Garante per la protezione dei dati personali del 01.03.2007 pubblicato sulla G.U. del 10.03.2007, n. 58 (Linee guida per posta elettronica e internet) che raccomanda – tra l'altro - l'adozione di un disciplinare interno, in cui siano definite le regole per l'uso di internet, della posta elettronica e della tenuta di file della rete interna nel contemporaneo rispetto della legge 20.05.1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e del D.lgs. 30.06.2003, n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), da assoggettare alle procedure di rito, compresa l'indispensabile notifica alle rappresentanze sindacali.

Al monitoraggio continuo delle norme qui riportate l'Azienda demanda personale adeguatamente formato ed autorizzato, i cui riferimenti sono riportati nel sito aziendale. A questo Personale di Verifica Autorizzato (in seguito PVA) è affidato il compito di diffondere i contenuti del presente documento e, se indispensabile, procedere a verifiche tecniche secondo le modalità di seguito riportate.

1 UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER

Il Personal Computer affidato al dipendente è uno strumento di lavoro del quale il dipendente stesso è responsabile; l'utilizzo non inerente l'attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e minacce alla sicurezza.

Non è consentita l'attivazione della password d'accensione (bios), senza preventiva autorizzazione da parte del Personale Tecnico Autorizzato (PTA)

Non è consentito al dipendente modificare le caratteristiche hardware e software impostate sul proprio PC, salvo autorizzazione previa del PTA.

Tranne il caso di necessità specifiche, il personal computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio.

Le informazioni archiviate informaticamente devono essere esclusivamente quelle previste dalla legge o necessarie all'attività lavorativa.

Costituisce buona regola la pulizia periodica (ogni sei mesi) degli archivi, con eventuale archiviazione dei file obsoleti o inutili.

La tutela della gestione di dati su personal computer che gestiscono localmente documenti e/o dati è demandata all'utente finale che dovrà effettuare, con frequenza opportuna, i salvataggi su supporti magnetici e/o di rete e la conservazione degli stessi in luogo idoneo. È comunque vietato l'uso di supporti rimovibili per la memorizzazione dei dati sensibili.

Le gestioni locali dei dati saranno progressivamente sostituite da gestioni centralizzate su server per consentire l'attuazione delle misure minime di sicurezza in maniera affidabile e persistente.

Non è consentita l'installazione di programmi diversi da quelli autorizzati dal CED ASREM.

Gli operatori del sistema informativo possono in qualunque momento richiedere all'Utente la rimozione di file o applicazioni ritenute pericolose per la sicurezza, anche attingendo ad appositi elenchi resi disponibili agli utenti.

UTILIZZO DELLA RETE AZIENDALE

Comportamenti non consentiti rispetto alla "navigazione" in Internet o alla tenuta di file nella rete interna.

- 1) Per motivi di sicurezza (accesso indesiderato da postazioni esterne) non è consentito l'accesso e la navigazione internet se non a mezzo della rete aziendale e per fini esclusivamente lavorativi; è vietato l'utilizzo di modem personali se non espressamente e formalmente autorizzati dalla ASREM.

- 2) E' consentito navigare in internet unicamente in siti attinenti lo svolgimento delle mansioni assegnate.
- 3) Non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti online e simili, salvo casi espressamente autorizzati dalla Direzione Aziendale.
- 4) Non è consentito lo scarico di software gratuiti e shareware prelevati da siti internet, salvo casi espressamente autorizzati dalla Direzione Aziendale.
- 5) E' consentita unicamente la registrazione a siti i cui contenuti siano legati all'attività lavorativa.
- 6) E' consentita la partecipazione, unicamente per motivi professionali a Forum, bacheche elettroniche e le registrazioni in guestbook.
- 7) La partecipazione a forme di social networking in forma di chatline come, ad esempio, Facebook, GMAIL, America on line, etc. è espressamente vietata in ogni sua forma.
- 8) Non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, condizioni di salute, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.
- 9) Non è consentito l'uso e la navigazione su siti tipo Xrated, Casinò virtuali, Webchat basate su Java, siti Warez e similari.
- 10) Non è consentito scaricare/scambiare materiale coperto da diritto d'autore.
- 11) Il dipendente si impegna ad utilizzare, per il proprio lavoro, soltanto computer di proprietà dell'azienda, salvo espressa autorizzazione ad utilizzare computer privato rilasciata dall'Azienda. Tutti gli strumenti informatici saranno utilizzati esclusivamente per scopi lavorativi, ogni diverso utilizzo che non sia connesso all'attività lavorativa svolta e alle mansioni assegnate è vietato.

UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA

- la personalizzazione dell'indirizzo di posta elettronica non comporta la sua "privatezza", trattandosi comunque di strumenti di esclusiva proprietà aziendale dati in gestione al dipendente al solo fine dello svolgimento delle proprie mansioni lavorative.
- Non è consentito utilizzare l'indirizzo di posta elettronica aziendale per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate.
- Non è consentito utilizzare l'indirizzo di posta elettronica per inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, condizioni di salute, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.
- non è consentita la trasmissione a mezzo posta elettronica di dati sensibili, personali e/o commerciali di alcun genere se non nel rispetto delle norme sulla disciplina del trattamento e della protezione dei dati.
- Tutti i messaggi di posta elettronica relativi alle attività lavorative dovranno contenere un avvertimento ai destinatari di seguito specificato: "si segnala che il presente messaggio e le risposte allo stesso potranno essere conosciute dall'organizzazione lavorativa di appartenenza del mittente secondo le modalità previste dal regolamento aziendale adottato in materia. Se per un disguido avete ricevuto questa e-mail senza esserne i destinatari vogliate cortesemente distruggerla e darne informazione all'indirizzo mittente".

MEMORIZZAZIONE TEMPORANEA DELLE INFORMAZIONI

Al fine di verificare la funzionalità, la sicurezza del sistema ed il suo corretto utilizzo, le apparecchiature di rete preposte al collegamento verso internet, memorizzano un giornale (file di log) contenente le informazioni relative ai siti che i PC aziendali hanno visitato. Tale archivio memorizza l'indirizzo fisico delle postazioni di lavoro e non i riferimenti dell'utente, garantendo in tal modo il suo anonimato.

L'accesso a questi dati è riservato al personale tecnico autorizzato (PTA) ed eventualmente a personale tecnico esterno autorizzato dalla Direzione Aziendale.

I sistemi software sono programmati e configurati in modo da cancellare mensilmente i dati relativi agli accessi ad internet ed al traffico telematico, e pertanto comunicazioni e navigazioni saranno tracciate e conservate per 1 mese, che è ritenuto il tempo strettamente necessario al perseguimento delle finalità organizzative, produttive, di sicurezza e di controllo dell'Azienda; il prolungamento dei suddetti tempi di conservazione è eccezionale e può aver luogo solo in relazione alla indispensabilità del dato rispetto all'esercizio o alla difesa di un diritto in sede giudiziaria oppure all'obbligo di custodire o ottemperare ad una specifica richiesta dell'Autorità Giudiziaria; in quest'ultimo caso il periodo massimo è di due anni secondo la direttiva 2006/24/CE del Parlamento Europeo.

CONTROLLI

L'Azienda Sanitaria Regionale del Molise, nella sua qualità di datore di lavoro, si riserva la facoltà di effettuare controlli in conformità alla legge, anche saltuari od occasionali, sia per eseguire verifiche sulla funzionalità e sicurezza del sistema, sia per verificare il corretto utilizzo da parte dei propri dipendenti tanto della rete internet quanto della posta elettronica.

I predetti controlli si svolgeranno in forma graduata:

- in via preliminare, l'Azienda provvederà ad eseguire controlli sui dati aggregati, riferiti all'intera struttura lavorativa ovvero a sue aree e dunque ad un controllo anonimo che si concluderà con un avviso generalizzato inerente all'utilizzo anomalo rilevato degli strumenti aziendali.
- in caso di successivo permanere di una situazione non conforme, l'Asrem si riserva di procedere con un'analisi puntuale ed un'eventuale eliminazione del materiale non conforme anche sulle singole postazioni di lavoro.

In caso di riscontrato e reiterato uso non conforme delle risorse informatiche aziendali il personale demandato alle verifiche segnalerà il comportamento al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente il quale attiverà il procedimento disciplinare nelle forme e con le modalità previste dalla vigente normativa.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART.13 D.LGS. 196/2003.

L'Azienda Sanitaria Regionale del Molise, in persona del Direttore Generale e legale rappresentante è TITOLARE del trattamento dei dati personali conseguente all'utilizzo di strumenti elettronici da parte dei lavoratori.

FINALITA' del trattamento è la verifica del corretto utilizzo della posta elettronica e della rete internet nel rapporto di lavoro.

MODALITA' di trattamento: il personale autorizzato e personale tecnico esterno autorizzato dal Direttore Generale possono effettuare il trattamento dei dati con strumenti informatici.

COMUNICAZIONE DEI DATI: il trattamento di verifica è effettuato con gradualità e per aree aggregate per cui i dati non vengono comunicati con riferimento al trattamento del singolo lavoratore; in caso si accerti un uso indebito della singola postazione ne verrà data comunicazione al Direttore della U.O.C. della quale fa parte il dipendente per la valutazione del caso sotto il profilo disciplinare.

DIRITTI DELL'INTERESSATO: il dipendente potrà far valere i diritti di cui all'art. 7 del D.lgs 196/03 facendo pervenire richiesta scritta alla U.O.C. Gestione del Personale.

Regolamento posta@ approvato con provvedimento del Direttore Generale n. _____ del _____

PRESCRIZIONI INTERNE SULLA SICUREZZA DEI DATI E DEI SISTEMI

Per quanto riguarda le misure di sicurezza si rimanda al DPS (Documento Programmatico sulla Sicurezza) adottato dall'ASREM con atto n. _____ del _____ e aggiornato con cadenza annuale.