



# **COMUNE DI CASTELLO D'ARGILE**

*Città metropolitana di Bologna*

DECRETO

n. 9 del 03/05/2022

**OGGETTO: NOMINA AD INTERIM TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "AREA ISTITUZIONALE E DEMOANAGRAFICA": ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI DI RESPONSABILE DI CUI AGLI ARTT. 107 E 109 D.LGS 267/00 ALLA DIPENDENTE BOVINA CINZIA DAL 03/05/2022 FINO ALLA DATA DI INVIDUAZIONE DEL NUOVO RESPONSABILE, E NOMINA A DESIGNATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.**

A firma di: **ERRIQUEZ ALESSANDRO - SINDACO**

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

Soggetti destinatari:

BOVINA CINZIA, ALBO PRETORIO COMUNALE , UNIONE RENO GALLIERA UFFICIO PERSONALE

## IL SINDACO

Richiamato il proprio Decreto n. 7 del 4 aprile 2022 ad oggetto: "NOMINA TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – AREA ISTITUZIONALE E DEMOANAGRAFICA E ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI DI RESPONSABILE DI CUI AGLI ARTT. 107 E 109 D.LGS 267/00 AL DIPENDENTE IN COMANDO DOTT. SCHIAVINA MASSIMILIANO - DAL 4/4/2022 FINO AL 30/4/2022", data di scadenza del comando;

Considerato che si è provveduto, per il tramite dell'Ufficio Personale dell'Unione Reno Galliera, ad inoltrare al Comune di Sala Bolognese la richiesta di proroga del comando, presso questo Ente, del Dott. Massimiliano Schiavina;

In attesa del riscontro e del completamento delle relative procedure, in relazione all'organico dell'Ente ed al fine di garantire la continuità dei servizi comunali, si rende necessario attribuire **ad interim la posizione organizzativa dell'Area Istituzionale e Demoanagrafica** ad altro funzionario dell'Ente, individuando a tal fine la dipendente Sig.ra Bovina Cinzia, già Responsabile dell'Area Economico Finanziaria;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 18/04/2019 avente ad oggetto "Graduazione delle retribuzioni di posizione organizzativa e di risultato ai sensi del CCNL 2016/2018", la deliberazione della Giunta Comunale n. 102 del 14/12/2020 avente ad oggetto "Modifica macrostruttura dell'Ente e nuova graduazione delle posizioni organizzative a decorrere dal 1/1/2021" con le quali, in esecuzione del nuovo regolamento per la disciplina delle posizioni organizzative, approvato dalla Giunta dell'Unione Reno Galliera con deliberazione n. 32 del 12 marzo 2019, si è provveduto ad istituire le aree delle Posizioni Organizzative all'interno dell'ente, fra le quali la posizione organizzativa denominata:

### **"Area Istituzionale e Demoanagrafica"**

Dato atto che la titolarità della medesima può essere affidata a Dipendente di Categoria D presente nell'Ente che assicuri la tempestività e continuità di tutte le funzioni meglio elencate all'art. 107 e 109 del Testo Unico degli Enti Locali;

Ravvisata la necessità e l'urgenza di provvedere in merito procedendo alla nomina di funzionario idoneo;

Visto il CCNL 21/05/2018 – art. 13 e art 17;

Visto l'art. 5 del regolamento per la disciplina delle posizioni organizzative, che regola la procedura di conferimento degli incarichi, e ritenuto di poter derogare al procedimento di individuazione previo avviso di cui ai commi 2 e 3, ritenendo di disporre di tutte le informazioni sufficienti per procedere in forma diretta alla nomina;

Dato atto che la dipendente a cui si intende attribuire la Posizione Organizzativa possiede i requisiti culturali, professionali, di esperienza, competenza, autonomia e capacità gestionali idonee a ricoprire l'incarico, ai sensi degli artt. 2 e 5 comma 1 del regolamento per la disciplina delle posizioni organizzative;

Vista la dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dalla dipendente Bovina Cinzia sulla inconfiribilità o incompatibilità al conferimento del suddetto incarico, ai sensi del D.lgs. n. 39/2013, ricevuta al P.G. dell'Ente in data 16/12/2021 al n 10420;

Visti inoltre:

- il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE/ (Regolamento

generale sulla protezione dei dati)", di seguito indicato "GDPR", all'articolo 28 disciplina la figura del "Responsabile del Trattamento (81)";

- il Decreto legislativo 30/06/2003, n.196, "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- la Legge 20/11/2017 n.167 "Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione Europea – Legge Europea 2017";
- l'art. 29 del D.lgs. 30 giugno 2003 n°196, così come modificato dall'articolo 28 della Legge 20/11/2017;
- la convenzione inerente al conferimento all'Unione Reno Galliera delle funzioni e dei servizi "Statistici e Informatici" del 05/10/2009, protocollo n. 11549, approvata e sottoscritta, tra gli altri, da questo Ente;

## D E C R E T A

1. di nominare, a far data dal **03/5/2022 e fino alla data di individuazione del nuovo Responsabile, titolare ad interim** della posizione organizzativa "**Area Istituzionale e Demoanagrafica**" la dipendente **BOVINA CINZIA** inquadrata nella categoria D3, avente i requisiti di cui agli artt. 2 e 5 del Regolamento per la disciplina delle posizioni organizzative, e di attribuire alla medesima le relative funzioni dirigenziali ai sensi degli artt. 107 e 109, 2° comma, del D.Lgs. 267/2000, oltre a quelle contenute o specificate nel vigente Statuto comunale e/o nei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
  - di dare atto che, per il soggetto incaricato, la retribuzione di risultato potrà essere attribuita solo a seguito di esame finale del raggiungimento degli Obiettivi PEG 2022 e del provvedimento del Sindaco, sentita la Giunta e previa valutazione da parte del Nucleo di Valutazione;
  - di dare atto che il titolare di APO soprannominato è abilitato ad assumere tutti gli atti e i provvedimenti dei Responsabili di Area/Settore come meglio esplicitati dalla legge.
  
2. di nominare conseguentemente per il medesimo periodo, Cinzia Bovina, in qualità di Responsabile ad interim dell'Area "Istituzionale e Demoanagrafica", di questo Ente, quale **designato del Trattamento dei Dati** effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati o con strumenti diversi, per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze dell'Area indicata.

La Sig.ra Cinzia Bovina, in qualità di designato del trattamento dei dati, ha il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle vigenti disposizioni in materia e di osservare scrupolosamente quanto previsto dal regolamento per la tutela della riservatezza rispetto al trattamento dei dati personali attinenti l'Area di competenza.

**In particolare, La Sig.ra Cinzia Bovina, dovrà, ai sensi dell'articolo 28 del GDPR:**

- a) Trattare "i dati personali soltanto su istruzione documentata del titolare del trattamento, anche in caso di trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o nazionale cui è soggetto il responsabile del trattamento;" in tal caso, informerà "il titolare del trattamento circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che il diritto vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico;
- b) garantire che "le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;"
- c) adottare "tutte le misure richieste ai sensi dell'articolo 32" ( Sicurezza del trattamento - del GDPR );

- d) rispettare “le condizioni di cui ai paragrafi 2 e 4” ( articolo del GDPR ) “per ricorrere a un altro responsabile del trattamento”;
- e) tenere “conto della natura del trattamento”, assistere “il titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui al capo III” ( del GDPR);
- f) assistere “il titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36” (del GDPR ), “tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del responsabile del trattamento;”
- g) “su scelta del titolare del trattamento”, cancellare o restituire “ tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento” e cancellare “le copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati;”
- h) mettere “ a disposizione del titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente articolo” e consentire e contribuire “alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato. Con riguardo alla lettera h) del primo comma, “informare immediatamente il titolare del trattamento” qualora, a suo parere “un'istruzione violi il presente regolamento o altre disposizioni, nazionali o dell'Unione, relative alla protezione dei dati.”

La Sig.ra Cinzia Bovina provvederà, ai sensi del GDPR, per il proprio ambito di competenza, a tutte le attività previste dalla legge e a tutti i compiti affidatigli dal Titolare, ed in particolare:

- alla tenuta del registro, di cui all'articolo 30 del GDPR, delle categorie di attività di trattamento svolte per conto del Titolare;
- all'adozione di idonee misure tecniche e organizzative adeguate per garantire la sicurezza dei trattamenti;
- alla sensibilizzazione ed alla formazione del personale che partecipa ai trattamenti ed alle connesse attività di controllo;
- alla designazione del Responsabile della Protezione dei Dati (DPO), di cui all'articolo 37 del GDPR, se a ciò demandato dal Titolare;
- ad assistere il Titolare nella conduzione della valutazione dell'impatto sulla protezione dei dati (di seguito indicata con “DPIA”) fornendo allo stesso ogni informazione di cui è in possesso;
- ad informare il Titolare, senza ingiustificato ritardo, della conoscenza di casi di violazione dei dati personali (cd. “data breach”), per la successiva notifica della violazione al Garante Privacy, nel caso che il Titolare stesso ritenga probabile che dalla violazione dei dati possano derivare rischi per i diritti e le libertà degli interessati;

Ed inoltre:

- Rispettare le “Linee guida per la sicurezza ICT dei Comuni e dell'Unione Reno Galliera”, approvate con deliberazione di Giunta dell'Unione Reno Galliera n.30 dell' 11/04/2017 e recepita da questo Ente con provvedimento dell'Organo esecutivo n. 45 del 01/06/2017, esecutivo ai sensi di legge;
- Rispettare il “Disciplinare di utilizzo dei sistemi informativi per l'Unione Reno Galliera ed i Comuni ad essa afferenti”, approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione Reno Galliera n. 39 del 27/03/2018 e recepita da questo Ente con provvedimento dell'Organo esecutivo n. 37 del 12/04/2018, esecutivo ai sensi di legge;
- Rispettare le misure indicate nel Piano di sicurezza informatica dell'Unione Reno Galliera approvato con determina CED 55 del 30/09/2015 e aggiornato con determinazione CED n. 70/2016 e 73/2017;

- Rispettare, per quanto di competenza dell'ufficio e per la parte applicabile a questo Ente, la determinazione CED/27 del 07/04/2018, ad oggetto: "Approvazione documento di valutazione d'impatto sulla protezione dei dati.";
- Individuare i soggetti interni incaricati del trattamento e le aziende qualificate come responsabili esterni;
- Curare il coordinamento di tutte le operazioni di trattamento dati e dare opportune istruzioni al personale e alle imprese esterne;
- Procedere alle verifiche sulla metodologia di introduzione e di gestione dei dati, anche attraverso controlli a campione da eseguirsi periodicamente;
- Impartire disposizioni operative per la sicurezza delle banche dati e dei procedimenti di gestione e/o trattamento degli stessi;
- Attuare le misure ordinarie e straordinarie necessarie alla sicurezza e alla riservatezza dei dati.

La presente nomina è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Titolare del trattamento dei dati personali senza preavviso.

La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione dell'incarico ad interim di titolare di posizione organizzativa Area "Istituzionale e Demoanagrafica" o per cessazione del rapporto di lavoro con questo Ente o per trasferimento ad altro Ente.

Successivamente a tale data, la Sig.ra Cinzia Bovina non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati relativi all' Area "Istituzionale e Demoanagrafica" per conto di questo Ente.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e dell'allegato consegnato con il presente decreto, dà luogo a precise responsabilità, ai sensi della normativa in vigore.

Dispone inoltre

3. che i Responsabili di Posizione Organizzativa si sostituiscano reciprocamente durante i periodi di ferie, assenza temporanea, impedimento o incompatibilità a qualunque causa dovuti;
4. di attribuire pertanto, temporaneamente, le funzioni della posizione organizzativa, limitatamente alla firma di atti amministrativi nell'ambito delle proprie competenze professionali e relativamente a situazioni indifferibili ed urgenti durante l'assenza della titolare, come segue:

**Area Istituzionale e Demoanagrafica**

durante l'assenza del titolare è incaricato temporaneamente il "Responsabile della posizione organizzativa – Area Economico Finanziaria", in subordine il "Responsabile della posizione organizzativa – Area Edilizia-Ambiente" poi il "Responsabile della posizione organizzativa – Area Lavori Pubblici".

**Area Economico Finanziaria**

durante l'assenza del titolare è incaricato temporaneamente il "Responsabile della posizione organizzativa Area Istituzionale e Demoanagrafica", in subordine il "Responsabile della posizione organizzativa – Area Edilizia-Ambiente" poi il "Responsabile della posizione organizzativa – Area Lavori Pubblici".

**Area Edilizia-Ambiente**

durante l'assenza del titolare è incaricato temporaneamente il "Responsabile della posizione organizzativa Area Lavori Pubblici", in subordine il "Responsabile della posizione organizzativa

– Area Economico Finanziaria” poi il “Responsabile della posizione organizzativa – Area Istituzionale e Demoanagrafica”.

### **Area Lavori Pubblici**

durante l'assenza del titolare è incaricato temporaneamente il “Responsabile della posizione organizzativa Area Edilizia-Ambiente”, in subordine il “Responsabile della posizione organizzativa – Area Economico Finanziaria” poi il “Responsabile della posizione organizzativa – Area Istituzionale e Demoanagrafica”.

- il titolare di posizione organizzativa incaricato temporaneamente è abilitato ad assumere atti e provvedimenti dei Responsabili di Area/Settore come meglio esplicitati dalla legge.
  - di dare atto che l'istruttoria dei relativi atti amministrativi indifferibili ed urgenti, sarà predisposta dai dipendenti incardinati nella struttura organizzativa dell'Area competente, al fine di sottoporre il provvedimento finale alla firma del Responsabile dell'Area incaricato temporaneamente.
  - Il conferimento dei presenti incarichi temporanei non comporta alcuna retribuzione di posizione. Di tali incarichi se ne potrà tenere conto in sede di valutazione della retribuzione di risultato.
5. La comunicazione del presente Decreto Sindacale ai soggetti interessati.

Comuni di:  
Argelato  
Bentivoglio  
Castello D'Argile  
Castel Maggiore  
Galliera  
Pieve di Cento  
S.Giorgio di Piano  
S.Pietro in Casale  
(Provincia di Bologna)

 **UNIONE  
RENO GALLIERA**

Servizio Informatico Associato

## **Disciplinare per l'uso dei sistemi informativi nell'Unione Reno Galliera e nei comuni aderenti**

Approvato con delibera di Giunta dell'Unione N. 39 del 27.03.2018

Parte I – Aspetti generali e comportamentali .....	2
Art. 1 - Finalità del presente documento.....	2
Art. 2 - Ambito di applicazione .....	2
Art. 3 - Definizioni.....	3
Art. 4 - Sicurezza fisica dei locali.....	4
Art. 5 - Accesso e utilizzo delle postazioni di lavoro .....	4
Art. 6 - Accesso dall'esterno .....	5
Art. 7 - Utilizzo delle postazioni di lavoro.....	5
Art. 7 Bis – Utilizzo e accesso ai server .....	6
Art. 8 - Utilizzo di dispositivi mobili - dispositivi personali .....	6
Art. 9 - Utilizzo del software .....	7
Art. 10 - Assegnazione delle caselle di posta elettronica.....	7
Art. 11 - Utilizzo e gestione della posta elettronica.....	7
Art. 12 - Navigazione internet e utilizzo social network.....	8
Art. 13 - Utilizzo di applicazioni internet.....	8
Art. 14 - Attività di supporto del servizio informatico .....	9
Art. 15 - Attività di supporto di software house e fornitori esterni - .....	9
Art. 16 - Accesso ai dati e alle risorse di rete .....	9
Art. 17 - Gestione dei registri degli accessi .....	10
Art. 18 - Tutela della Privacy .....	10
Art. 18 Bis - Rilascio, modifica e cessazione delle credenziali.....	10
Art. 18 Ter Protezione di dati sensibili e giudiziari .....	11
Art. 18 Quater Formazione degli operatori .....	11
Parte II – Aspetti organizzativi ed economici .....	11
Art. 19 - Architettura complessiva dei sistemi informativi.....	11
Art. 20 - Acquisizione di nuovi sistemi informativi.....	12
Art. 21 - Rapporti tra Unione e Comuni .....	12
Parte III - Disposizioni finali e transitorie.....	13

Comuni di:  
Argelato  
Bentivoglio  
Castello D'Argile  
Castel Maggiore  
Galliera  
Pieve di Cento  
S.Giorgio di Piano  
S.Pietro in Casale  
(Provincia di Bologna)

 **UNIONE  
RENO GALLIERA**

Servizio Informatico Associato

Art. 22 - Strumenti di gestione delle richieste informatiche.....	13
Art. 23 - Membri del Comitato SIA, non scriviamo i nomi.....	13
Art. 24 - Modalità di diffusione del presente documento.....	13
Art. 25 - Disposizioni transitorie sugli acquisti informatici.....	14
Art. 25-bis Rapporti con soggetti esterni: ASP Pianura Est.....	15

## **Parte I – Aspetti generali e comportamentali**

### **Art. 1 - Finalità del presente documento**

Il presente documento intende fornire indicazioni tecniche ed organizzative da applicare per garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati trattati con strumentazioni informatiche e permettere una crescita tecnologica ed organizzativa dei sistemi informativi dei Comuni dell'Unione Reno Galliera in un'ottica di omogeneità tecnologica e di sviluppo al fine di estendere l'uso delle tecnologie sia nell'organizzazione degli enti che nel rapporto con cittadini, professionisti e imprese.

Il documento si propone l'obiettivo di rendere conformi le tecnologie adottate e il comportamento degli utilizzatori alla normativa vigente, in particolare al Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati (General Data Protection Rule, UE 2016/179) e successive modificazioni e integrazioni.

A causa dell'interconnettività e dell'interdipendenza fra le componenti di un sistema informativo, i problemi di sicurezza su una postazione o su un punto della rete si propagano e incidono sul funzionamento di tutto il sistema. La sicurezza complessiva di un sistema risente delle criticità dei suoi punti più deboli; è quindi necessario innalzare il livello di sicurezza in particolare nei suoi punti più delicati. Tuttavia è utile ricordare che lo sforzo necessario non deve essere superiore al valore delle risorse che si intendono proteggere.

### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

L'ambito di applicazione è esteso a tutti i soggetti che utilizzano postazioni di lavoro, utilizzano credenziali e operano sui dati e sulle informazioni contenute in elaboratori elettronici: dipendenti, collaboratori, amministratori, imprese che hanno rapporti contrattuali con l'Ente o altri soggetti che ne abbiano titolo. Sono tenuti all'applicazione anche gli utilizzatori di altri Enti che attraverso convenzioni o accordi utilizzino le infrastrutture tecnologiche dell'Unione. In tale ambito rientrano i dipendenti dell'ASP Pianura Est e dei Comuni esterni all'Unione Reno Galliera che accedono ai sistemi

Comuni di:  
Argelato  
Bentivoglio  
Castello D'Argile  
Castel Maggiore  
Galliera  
Pieve di Cento  
S.Giorgio di Piano  
S.Pietro in Casale  
(Provincia di Bologna)

 **UNIONE  
RENO GALLIERA**

Servizio Informatico Associato

dell'Unione. Sono tenuti al rispetto del presente disciplinare tutti i soggetti privati che in forza di rapporti contrattuali con l'Unione o i Comuni utilizzino le infrastrutture tecnologiche. L'applicazione del disciplinare non è estesa a cittadini o altri oggetti che utilizzino le infrastrutture o servizi pubblici di comunicazione anche se messi a disposizione dai comuni o dall'Unione.

### **Art. 3 - Definizioni**

Di seguito vengono fornite alcune definizioni per rendere più comprensibile il documento.

**Sistema Informativo:** per sistema informativo si intende il complesso di strumentazioni hardware e sistemi software.

**Servizio Informatico Associato** (di seguito SIA): l'organizzazione all'interno dell'Unione Reno Galliera che, in base alle vigente convenzione, gestisce la funzione informatica dei Comuni dell'Unione.

**Comitato SIA:** è il tavolo, costituito ai sensi della Convenzione vigente, al quale partecipa un rappresentante per ogni comune. I membri del Comitato SIA mantengono i rapporti di comunicazione tra SIA e Comuni.

**Referente del Comune:** è il rappresentante del Comune nel comitato che cura i rapporti tra il Comune e il SIA. Di solito è una figura apicale del suo comune e nell'attività di comunicazione può essere supportato da altro dipendente con funzioni operative.

**Rete sovracomunale interna** (o rete interna): è la rete informatica accessibile dai locali dei Comuni e dell'Unione.

**Rete esterna:** la rete pubblica a cui si accedono ordinariamente cittadini, imprese e professionisti, in sostanza la rete Internet.

**Firewall:** sono i dispositivi fisici o logici che separano la rete esterna da quella interna ai fini di proteggere la rete interna.

**Utilizzatori dei sistemi informativi:** sono i dipendenti, i collaboratori stabili (stagisti, borse lavoro, contratti di lavoro temporaneo per un periodo superiore ai 2 mesi), gli amministratori (Sindaci e Assessori), i Consiglieri. Gli utilizzatori accedono con profili diversi al sistema in base alle funzioni svolte sia di tipo tecnico che politico.

**Utilizzatori occasionali:** sono soggetti che accedono occasionalmente alla rete interna, quali ad esempio fornitori.

**Operatori del servizio informatico:** sono i tecnici del servizio informatico che con profili diversi svolgono le funzioni di amministratore dei sistemi informatici: rete, server, database, ecc.

Comuni di:  
Argelato  
Bentivoglio  
Castello D'Argile  
Castel Maggiore  
Galliera  
Pieve di Cento  
S.Giorgio di Piano  
S.Pietro in Casale  
(Provincia di Bologna)

 **UNIONE  
RENO GALLIERA**

Servizio Informatico Associato

**Postazione di lavoro** (o postazione client): il computer fisso o mobile utilizzato per l'attività lavorativa.

**Postazione di lavoro virtuale:** computer a cui non è associabile in modo diretto un sistema hardware accessibile fisicamente all'utilizzatore; la postazione di lavoro virtuale viene utilizzata solitamente con un collegamento di una postazione fisica e ha le stesse funzionalità della postazione di lavoro ordinaria.

**Server:** il computer utilizzato per fornire servizi a più utilizzatori della rete interna. Non prevede di solito la connessione diretta degli utilizzatori come avviene per le postazioni di lavoro fisiche o virtuali.

**Sistema di gestione Asset:** Sistema informativo contenente informazioni su postazioni di lavoro, server, collegamenti, sedi, software, apparati di rete.

#### **Art. 4 - Sicurezza fisica dei locali**

L'accesso ai locali e alle postazioni di lavoro è riservato agli utilizzatori in base alle funzioni loro assegnate. L'accesso di personale esterno (quale ad esempio fornitori dell'Ente), che per necessità dovesse utilizzare in modo estemporaneo la postazione di lavoro dovrà essere concordato e autorizzato dal Servizio Informatico Associato ed avviene sotto la responsabilità dell'utilizzatore interno che ne richiede l'intervento. L'accesso ai locali tecnici che contengono infrastrutture di rete, server, impianti elettrici necessari al collegamento è riservato al personale del Servizio Informatico Associato o ai referenti dei comuni che accedono per la manutenzione dei locali e degli impianti. Tali locali sono di norma protetti con chiave o altri meccanismi che ne limitano l'accesso ai soggetti non addetti. I fornitori esterni accedono accompagnati o sotto la responsabilità di personale dei comuni o dell'Unione

#### **Art. 5 - Accesso e utilizzo delle postazioni di lavoro**

L'accesso alle postazioni di lavoro avviene con *account* (credenziali) personali e nominative. La parte riservata delle credenziali di accesso (password, pin o altro) viene modificata periodicamente in base alle disposizioni della normativa vigente. Ogni utilizzatore è responsabile della custodia delle password e delle altre credenziali personali di accesso ai sistemi. E' fatto divieto di cedere i propri identificativi personali segreti a soggetti terzi, anche al personale del SIA.

Le postazioni di lavoro fornite sono fornite dall'Ente (comune di competenza o Unione). Gli utilizzatori non possono attivare postazioni di lavoro di proprietà nella rete interna, salvo specifica autorizzazione del Servizio Informatico Associato.

L'abilitazione alla rete interna permette l'utilizzo di tutte le postazioni di lavoro fisiche o virtuali. Le

Comuni di:  
Argelato  
Bentivoglio  
Castello D'Argile  
Castel Maggiore  
Galliera  
Pieve di Cento  
S.Giorgio di Piano  
S.Pietro in Casale  
(Provincia di Bologna)

 **UNIONE  
RENO GALLIERA**

Servizio Informatico Associato

autorizzazioni sono assegnate agli utenti e non alle postazioni che sono tendenzialmente intercambiabili. Il livello di abilitazioni assegnato non deve eccedere rispetto alle necessità lavorative in relazione alla funzione svolta e alle mansioni assegnate. Le utenze di amministrazione devono essere utilizzate unicamente per le funzioni in cui sono richieste; gli utenti del SIA dotati di tali utenze devono disporre anche di utenze ordinarie da utilizzare per le operazioni quotidiane. I fornitori dotati di credenziali amministrative devono poter accedere unicamente ai sistemi e alle funzioni attinenti i loro contratti. Le informazioni relative alle abilitazioni dei fornitori sono documentate nel sistema di gestione degli asset.

#### **Art. 6 - Accesso dall'esterno**

L'accesso dall'esterno alle applicazioni e ai dati avviene di norma con le stesse credenziali utilizzate per l'interno. L'accesso dall'esterno non è automatico, ma avviene a seguito di specifica abilitazione. Per gli amministratori, i dirigenti e i responsabili apicali l'abilitazione avviene a seguito di richiesta scritta da parte dell'interessato. Per i dipendenti che non abbiano funzioni apicali l'accesso avviene a seguito di richiesta scritta da parte del dirigente o del responsabile apicale dell'area di riferimento. L'accesso dall'esterno può avvenire con postazioni di lavoro fornite dall'ente ovvero con postazioni di lavoro di proprietà dell'utilizzatore; in tal caso questi è tenuto a mantenere la postazione di lavoro nelle condizioni minime di sicurezza quale l'installazione di un antivirus. L'accesso dall'esterno può prevedere modalità di autenticazione con un livello di sicurezza più elevato ed essere soggetto a controlli e limiti orari.

#### **Art. 7 - Utilizzo delle postazioni di lavoro**

La proprietà delle postazioni di lavoro è dell'Amministrazione (Comune o Unione) e l'utilizzo è consentito unicamente per i fini lavorativi e istituzionali inerenti l'utilizzatore.

L'utilizzatore non vanta sulla postazione di lavoro alcun diritto e non può memorizzarvi dati personali che non abbiano attinenza con l'attività lavorativa o istituzionale, salvo specifica autorizzazione della direzione politica e tecnica dell'Amministrazione e previa comunicazione al SIA.

Gli utilizzatori salvano i dati nelle unità di rete, in quanto non è garantito il salvataggio dei dati memorizzati sulla postazione di lavoro locale. Specifiche politiche di salvataggio dei dati potranno essere attuate per operatori che utilizzano le postazioni di lavoro mobili in accordo con il servizio informatico.

Alla fine della sessione di lavoro gli utilizzatori, di norma, spengono la postazione oppure effettuano la

Comuni di:  
Argelato  
Bentivoglio  
Castello D'Argile  
Castel Maggiore  
Galliera  
Pieve di Cento  
S.Giorgio di Piano  
S.Pietro in Casale  
(Provincia di Bologna)

 **UNIONE  
RENO GALLIERA**

Servizio Informatico Associato

semplice disconnessione dalla rete, lasciando acceso il computer, nel caso sia necessario un intervento tecnico successivo concordato; è esclusa la possibilità di lasciare sessioni aperte che consentano accesso a postazioni non presidiate. In caso di momentaneo abbandono della postazioni di lavoro, gli utilizzatori sono tenuti a bloccare la postazione stessa in modo che altri soggetti per accedervi debbano inserire le credenziali. Potranno essere attivati meccanismi di blocco automatici di postazioni lasciate inattive e non presidiate dagli utilizzatori.

#### **Art. 7 Bis – Utilizzo e accesso ai server**

L'accesso ai server è limitato agli operatori dotati di credenziali personali di amministrazione in base alle funzioni assegnate e ai fornitori in relazione ai rispettivi contratti. Gli accessi ai server sono assegnati in applicazione di un principio di non eccedenza ossia le password sono conosciute solo a chi deve effettivamente utilizzarle e soggette a cambiamenti quando ci sono modifiche organizzative e contrattuali. Gli accessi ai server sono documentati tramite il sistema di gestione degli asset e registrate.

#### **Art. 8 - Utilizzo di dispositivi mobili – dispositivi personali**

L'utilizzo delle postazioni di lavoro portatili (*notebook* o *netbook*) o di dispositivi mobili (smartphone, palmari) richiede maggiori precauzioni rispetto alle postazioni fisse in ordine ai seguenti elementi:

- attenzione rispetto al furto o allo smarrimento delle stesse;
- attenzione rispetto a virus o codici maligni tramite reti *wireless*;

Le postazioni di lavoro mobili vengono assegnate per esigenze di lavoro specifiche in cui l'utilizzatore ha necessità di frequenti spostamenti. L'assegnazione delle postazioni mobili viene concordata tra la direzione dei singoli comuni e il Servizio Informatico Associato in base alle indicazioni degli organi politici. E' compito del Servizio Informatico attuare una politica omogenea di assegnazione dei dispositivi portatili, in particolare di quelli acquisiti nel patrimonio dell'Unione. Sulle postazioni mobili possono essere attivati meccanismi di crittografia dei dati e cancellazione automatica in caso di furto. Sulle postazioni di lavoro mobili e su dispositivi dell'Amministrazione quali smartphone e tablet potranno essere utilizzate informazioni proprie del singolo utilizzatore nel caso in cui queste siano funzionali all'attività lavorativa o istituzionale e non pregiudichino le funzioni dell'apparato o gli strumenti messi a disposizione dell'Unione Reno Galliera. Tali operazioni vanno concordate con il SIA e la responsabilità per il salvataggio è in capo all'utilizzatore. A titolo esemplificativo non esaustivo, su uno smartphone potranno essere memorizzate le credenziali 'google' (utili per accedere allo store),

Comuni di:  
Argelato  
Bentivoglio  
Castello D'Argile  
Castel Maggiore  
Galliera  
Pieve di Cento  
S.Giorgio di Piano  
S.Pietro in Casale  
(Provincia di Bologna)

 **UNIONE  
RENO GALLIERA**

Servizio Informatico Associato

ma la gestione di queste credenziali è in capo all'utilizzatore.

### **Art. 9 - Utilizzo del software**

Ogni necessità di software sulla postazione di lavoro deve essere comunicata al Servizio Informatico Associato.

L'utilizzo del software avviene nel rispetto del diritto d'autore. Chi richiede l'installazione di un software deve avere acquisito la licenza d'uso ove prevista.

Vige il divieto assoluto di installazione di software da parte degli utilizzatori. Tale attività è riservata agli operatori del servizio informatico che ne verificano preventivamente la compatibilità con i sistemi esistenti. Gli utilizzatori non hanno, di norma, le funzioni di amministratore della macchina che è riservata agli operatori del SIA.

### **Art. 10 - Assegnazione delle caselle di posta elettronica**

I dipendenti e i collaboratori che utilizzano le postazioni di lavoro della rete interna utilizzano una casella di posta elettronica personale o d'ufficio in base ai criteri organizzativi definiti dall'Ente. A tutti i dipendenti, assessori e consiglieri che ne facciano richiesta può essere fornita una casella di posta elettronica personale. La casella di posta elettronica assegnata, personale o relativa all'ufficio, contiene nella parte relativa al dominio il riferimento all'ente di appartenenza.

L'utilizzo della casella assegnata avviene, di norma, per fini istituzionali. I dipendenti sono tenuti ad utilizzare la posta personale fornita per le comunicazioni con l'Ente preferendola rispetto ad altre caselle fornite da soggetti esterni (ad esempio per le comunicazioni con l'ufficio personale).

### **Art. 11 - Utilizzo e gestione della posta elettronica**

Nell'invio della posta elettronica gli utenti devono includere tra i destinatari solo gli indirizzi strettamente necessari e cercare di limitare la diffusione di indirizzi di posta elettronica di colleghi o terzi, in quanto tale operazione favorisce la diffusione dello *spamming* (mail spazzatura). Per lo stesso motivo e per l'inutile occupazione di spazio sui server sono vietate le cosiddette "Catene di Sant'Antonio" ovvero l'inoltro a varie persone di messaggi che contengono informazioni apparentemente utili e relative a lodevoli iniziative che si rivelano di solito come bufale.

Il SIA definisce le *policy* per la conservazione e l'archiviazione dei messaggi di posta elettronica in modo da permetterne la corretta fruizione da parte degli utilizzatori nel rispetto dell'equilibrio complessivo e dimensionamento dei sistemi. La posta elettronica può essere affidata a soggetti

Comuni di:  
Argelato  
Bentivoglio  
Castello D'Argile  
Castel Maggiore  
Galliera  
Pieve di Cento  
S.Giorgio di Piano  
S.Pietro in Casale  
(Provincia di Bologna)

 **UNIONE  
RENO GALLIERA**

Servizio Informatico Associato

esterni nel rispetto delle normative sulla memorizzazione dei dati; in tal caso sono adottate le politiche di backup e conservazione dei fornitori in base agli standard di mercato. Nel caso fornitori o personale del SIA accedano alle caselle di posta elettronica per motivi di amministrazione, tali operazioni sono loggate, rintracciabili e ove possibile notificate agli interessati.

La posta elettronica è un sistema di comunicazione e non di archiviazione delle informazioni, pertanto gli utilizzatori devono, al fine di un migliore utilizzo globale, limitare la crescita della dimensione complessiva della casella.

Il SIA attiva funzioni di controllo antispam e antivirus sui messaggi di posta elettronica sia in entrata che in uscita.

#### **Art. 12 - Navigazione internet e utilizzo social network**

La navigazione in internet è utile per l'attività lavorativa e a tale fine deve essere, di norma, utilizzata. Il SIA predispose un servizio di filtro automatico dei contenuti (*content filtering*) finalizzato ad indirizzare la navigazione verso fini istituzionali. Il sistema di *content filtering* non esaurisce l'elenco dei siti sconsigliati, ma intende solo fornire una indicazione di massima. Si lascia alla responsabilità dei singoli utilizzatori l'individuazione dei siti corretti sui quali navigare.

L'utilizzo di social network durante l'orario lavorativo è consentito agli utilizzatori solo per le finalità previste nell'ambito dell'attività svolta. Possono essere attivati meccanismi che limitano o impediscono l'utilizzo dei social network a gruppi di utenti. La definizione dei dipendenti abilitati all'uso dei social network è stabilita dai dirigenti e responsabili apicali per il personale sotto la propria responsabilità ovvero dagli organi politici in relazione ai propri compiti istituzionali.

L'uso dei social network e di internet da parte dei dipendenti e collaboratori dell'Amministrazione al di fuori dell'orario è previsto in conformità con le linee guida eventualmente definite dall'Amministrazione (per l'Unione Delibera di Giunta 80 del 26/10/2017) e con il Codice di comportamento (delibera di Giunta 2 del 14/01/2014 e successive modificazioni) a cui si rinvia.

#### **Art. 13 - Utilizzo di applicazioni internet**

È scoraggiato l'utilizzo di programmi ludici e di intrattenimento tramite Internet (giochi, chat, social network e simili) in quanto tali sistemi, a prescindere dall'impatto sull'attività lavorativa, possono diminuire la sicurezza complessiva dei sistemi informativi.

È vietato l'utilizzo di programmi di *streaming* multimediale tramite internet e in particolare l'ascolto di

Comuni di:  
Argelato  
Bentivoglio  
Castello D'Argile  
Castel Maggiore  
Galliera  
Pieve di Cento  
S. Giorgio di Piano  
S. Pietro in Casale  
(Provincia di Bologna)

 **UNIONE  
RENO GALLIERA**

Servizio Informatico Associato

radio, la visualizzazione di tv digitali, filmati e altri strumenti assimilabili in quanto generano una richiesta dati continua che rallenta la rete dati e il funzionamento complessivo dei sistemi informativi. Chi avesse necessità di utilizzare tali sistemi per fini istituzionali e didattici dovrà concordarne preventivamente l'utilizzo con il SIA.

#### **Art. 14 - Attività di supporto del servizio informatico**

Il Servizio informatico effettua, tramite personale proprio o fornitori di fiducia, l'attività di supporto nell'utilizzo dei sistemi informativi. Le richieste di assistenza vengono attivate tramite i seguenti strumenti:

- richieste tramite sistema automatizzato di help desk;
- richieste telefoniche;
- richieste email;

Per effettuare assistenza gli operatori del SIA utilizzano sistemi di accesso e controllo remoto delle postazioni di lavoro. L'accesso remoto alle postazioni di lavoro avviene sempre di comune accordo tra l'utilizzatore della postazione e l'operatore del SIA.

#### **Art. 15 - Attività di supporto di software house e fornitori esterni**

I fornitori di software possono fornire assistenza anche tramite collegamenti da remoto secondo le modalità concordate con il SIA. Di norma, il collegamento avviene in modo presidiato a seguito di specifica autorizzazione degli operatori del SIA. Nel caso in cui l'accesso avvenga in modo diretto l'identificazione deve avvenire in modo personalizzato.

Qualora i fornitori o altri soggetti esterni debbano effettuare attività sulle postazioni di lavoro degli utilizzatori o sui server per installazioni e configurazioni, tali attività dovranno essere concordate preventivamente con il SIA. L'accesso da parte dei fornitori avviene in coerenza con i contratti in essere.

#### **Art. 16 - Accesso ai dati e alle risorse di rete**

Le attivazione di nuovi utenti e le impostazioni per l'accesso ai dati vengono effettuate dal personale del servizio informatico. Tale attività non può mai essere effettuata su iniziativa del SIA, ma sempre a seguito di richiesta scritta da parte del responsabile del settore di riferimento quale responsabile del trattamento secondo quanto previsto dall'art. 18-bis.

L'abilitazione alle applicazioni e l'assegnazione di funzioni all'interno dell'applicazione vengono

Comuni di:  
Argelato  
Bentivoglio  
Castello D'Argile  
Castel Maggiore  
Galliera  
Pieve di Cento  
S.Giorgio di Piano  
S.Pietro in Casale  
(Provincia di Bologna)

 **UNIONE  
RENO GALLIERA**

Servizio Informatico Associato

effettuate, di norma, dall'ufficio responsabile del trattamento a cui l'applicazione si riferisce. Tale attività può essere fatta in via straordinaria dagli operatori del SIA a seguito di specifici accordi al fine di avere una migliore organizzazione complessiva.

I comuni (tramite il referente o altro responsabile) comunica gli utilizzatori che devono essere disabilitate o le cui funzioni devono essere modificate in seguito alla cessazione o mutazione del rapporto lavorativo o istituzionale.

#### **Art. 17 - Gestione dei registri degli accessi**

L'accesso ai sistemi, le operazioni di navigazione, l'invio dei messaggi di posta elettronica (non il testo stesso) vengono registrati nei *log* (registri) di sistema che sono conservati in base alle normative vigenti. Tali *log* non sono utilizzati per controllo specifico dagli operatori da parte del SIA, ma possono essere utilizzati per statistiche generali finalizzate al miglior funzionamento complessivo del sistema. I *log* di sistema sono disponibili per le richieste dell'autorità giudiziaria.

#### **Art. 18 - Tutela della Privacy**

Ogni operazione di trattamento dei dati avviene solo tramite archivi attinenti al proprio lavoro, nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy e alle indicazioni del responsabile del trattamento. Si richiede particolare precauzione nelle memorizzazione di informazioni contenenti dati personali e/o sensibili e nell'uso di cartelle ad accesso condiviso.

#### **Art. 18 Bis - Rilascio, modifica e cessazione delle credenziali**

Il rilascio, la modifica e la cessazione delle credenziali avviene a seguito di specifica richiesta scritta del responsabile apicale del soggetto interessato nel caso in cui questo corrisponda con il responsabile del trattamento. Nel caso sia necessaria l'abilitazione a banche dati in cui il responsabile apicale non corrisponde con il responsabile del trattamento, quest'ultimo deve fornire specifica autorizzazione scritta a seguito della richiesta del primo. La comunicazione delle credenziali avviene in modalità riservata con verifica dell'identità della persona.

In caso di cessazione o modifica del rapporto di lavoro o di collaborazione con l'Amministrazione, il responsabile apicale del soggetto interessato è tenuto alla comunicazione della modifica o cessazione delle credenziali e in caso non provveda risponde delle conseguenze di eventuali accessi illeciti.

Il Servizio Informatico Associato, con il supporto informativo dell'Ufficio Unico del Personale, effettua

Comuni di:  
Argelato  
Benivoglio  
Castello D'Argile  
Castel Maggiore  
Galliera  
Pieve di Cento  
S.Giorgio di Piano  
S.Pietro in Casale  
(Provincia di Bologna)

 **UNIONE  
RENO GALLIERA**

Servizio Informatico Associato

controlli a campione e periodici sulle abilitazioni attive evidenziando in base a criteri di esperienza e fatti notori situazioni di abilitazioni non corrette ed eccedenti e ne dà immediata comunicazione al responsabile del trattamento. Nel caso in cui sussistano gravi motivi di rischio rispetto alla riservatezza di dati può provvedere in via cautelare alla disabilitazione del soggetto interessato.

Le abilitazioni dei dipendenti a tempo indeterminato sono effettuate con scadenza illimitata. In tutti gli altri casi con scadenza limitata, in particolare per i dipendenti a tempo determinato in base, per i collaboratori la scadenza coincide con la durata del contratto, mentre per gli amministratori con la durata del mandato politico.

#### **Art. 18 Ter Protezione di dati sensibili e giudiziari**

I dati sensibili o giudiziari possono seguire procedure di salvataggio o memorizzazione speciali, concordate caso per caso con i responsabili del trattamento. In tal caso i dati possono essere salvati localmente su postazioni ad hoc opportunamente individuate e gestiti da operatori addestrati in modo specifico.

#### **Art. 18 Quater Formazione degli operatori**

Il servizio informatico associato prevede momenti di formazione sull'evoluzione tecnologica e la sicurezza informatica. Gli operatori sono tenuti a seguire le iniziative di formazione e le istruzioni per consentire l'aggiornamento delle postazioni di lavoro. È responsabilità dei singoli dipendenti cogliere tutte le occasioni possibili per aumentare le proprie conoscenze in ambito ICT.

### **Parte II – Aspetti organizzativi ed economici**

#### **Art. 19 - Architettura complessiva dei sistemi informativi**

L'architettura tecnologica dei sistemi informativi è definita dal servizio informatico associato in base alle indirizzi forniti dalle direttive europee nazionali e Regionali (tra cui a titolo non esaustivo si ricordano: Agenda Digitale, Piano Triennale ICT nella PA, Codice dell'Amministrazione Digitale, Norme sulla Trasparenza e l'anticorruzione) e degli organi politici.

L'Unione Reno Galliera e i comuni associati favoriscono l'utilizzo di formati aperti anche nei rapporti con i cittadini e, dove tecnicamente possibile e conveniente, la diffusione di sistemi *open source* e il riuso del software sia tra i comuni dell'Unione che in ambiti territoriali più ampi (ad esempio Provincia, Regione, altre Unioni). In particolare per la predisposizione di atti amministrativi e documenti per

Comuni di:  
Argelato  
Bentivoglio  
Castello D'Argile  
Castel Maggiore  
Galliera  
Pieve di Cento  
S.Giorgio di Piano  
S.Pietro in Casale  
(Provincia di Bologna)

 **UNIONE  
RENO GALLIERA**

Servizio Informatico Associato

l'esterno si utilizza il formato PDF, in quanto formato aperto preferendolo ai formati proprietari, nella versione PDF/A per la conservazione futura dei documenti e la firma PDF (PAdES) che consente l'accesso ai documenti firmati senza l'ausilio di software aggiuntivi.

L'Unione Reno Galliera e i comuni associati prediligono l'installazione centralizzata dei software e l'utilizzo di postazioni di lavoro leggere (*thin client*) e applicativi web. Le applicazioni utilizzano, quando tecnicamente possibile, un unico sistema di autenticazione, in modo che gli utilizzatori possano servirsi delle stesse credenziali per accedere ai vari sistemi seppure con profili distinti in base alle funzioni attribuite.

Al fine di razionalizzare i costi e gli spazi, nonché per una migliore organizzazione, sono preferibili stampanti di rete per uffici e gruppi di lavoro omogenei; è sconsigliato l'utilizzo di stampanti direttamente connesse alla postazione di lavoro.

#### **Art. 20 - Acquisizione di nuovi sistemi informativi**

Gli investimenti sui nuovi software vengono finanziati in base alle vigenti convenzioni e agli indirizzi della Giunta dell'Unione.

La decisione per l'acquisizione di nuovi software deve essere concordata tra SIA e responsabili dei servizi interessati.

L'acquisizione di nuovi software e hardware deve essere fatta seguendo principi di omogeneizzazione e standardizzazione.

Al fine di mantenere omogeneità e contenere la spesa corrente inerente i contratti di manutenzione, gli acquisti di natura informatica, in particolare quelli che si riferiscono a nuovi software gestionali, sono autorizzati per iscritto dal Responsabile del SIA a seguito di specifica richiesta del Comune interessato che ne evidenzia i vantaggi derivanti dalla sua implementazione. Tale autorizzazione è necessaria anche per i software finanziati dai comuni.

La spesa corrente informatica relativa a canoni di assistenza e manutenzione di software è tendenzialmente in carico all'Unione. Al fine di attuare corrette previsioni di bilancio i comuni comunicano al Responsabile del SIA entro il 15 settembre di ogni anno gli importi dei canoni previsti per l'anno successivo in seguito all'acquisto di nuovi software avvenuta nel corso dell'anno.

#### **Art. 21 - Rapporti tra Unione e Comuni**

Le priorità di sviluppo dei sistemi informativi, il monitoraggio delle attività e il rapporto tra Comuni e Unioni sono svolti attraverso il Tavolo degli Assessori all'Innovazione e Comitato SIA. Il Tavolo degli

Comuni di:  
Argelato  
Bentivoglio  
Castello D'Argile  
Castel Maggiore  
Galliera  
Pieve di Cento  
S.Giorgio di Piano  
S.Pietro in Casale  
(Provincia di Bologna)

 **UNIONE  
RENO GALLIERA**

Servizio Informatico Associato

Assessori è uno strumento informale e snello, coordinato dal Sindaco delegato all'informatica con il supporto del Responsabile del SIA che svolge un ruolo propositivo e istruttorio rispetto alla Giunta dell'Unione.

Il Comitato Servizio Informatico Associato è il tavolo composto dal Responsabile del SIA, da un rappresentante di ogni comune e da un rappresentante di ogni area dell'Unione. Il Comitato è quindi la sede naturale per lo scambio di comunicazioni tra il SIA, i servizi associati e i comuni. Il rappresentante del Comune può partecipare direttamente oppure tramite soggetto delegato. Il Comitato viene convocato dal Responsabile del SIA ovvero su richiesta di almeno un comune.

### **Parte III - Disposizioni finali e transitorie**

#### **Art. 22 - Strumenti di gestione delle richieste informatiche**

Le richieste di assistenza avvengono preferibilmente tramite sistema di ticketing web personalizzato e accessibile a tutti gli utenti attraverso le credenziali di accesso alla rete. In via subordinata le richieste possono avvenire tramite email o nei casi di estrema urgenza tramite telefono. La richiesta di abilitazioni deve seguire i principi stabiliti dalle norme in materia di privacy e sicurezza e potrà essere effettuata tramite specifiche modulistiche atte a garantire la corretta tracciabilità delle stesse. Le postazioni di lavoro, le stampanti, gli apparati di rete, i server, i punti wifi e le connessioni sono memorizzate nel sistema di gestione degli asset che può essere utilizzato per attestare le consistenze dei singoli comuni anche ai fini del riparto dei costi.

Il servizio informatico associato potrà stabilire dei livelli di servizio a cui attenersi sul servizio svolto quali (a titolo indicativo) percentuale massima di telefonate perse, tempo di risposta delle telefonate sul numero di help desk, tempo di presa in carico dei ticket, percentuale di ticket risolti su questioni bloccanti con elevato livello di priorità, tempo di attivazione delle credenziali, tempo di sostituzione delle postazioni di lavoro in caso di guasto.

#### **Art. 23 - Membri del Comitato SIA, non scriviamo i nomi**

Fanno parte del Comitato SIA una persona per ogni comune e una persona per ogni area dell'Unione. Al fine di affrontare specifiche tematiche possono essere convocati tavoli a cui partecipano responsabili o referenti di specifiche aree applicative.

#### **Art. 24 - Modalità di diffusione del presente documento**

Comuni di:  
Argelato  
Bentivoglio  
Castello D'Argile  
Castel Maggiore  
Galliera  
Pieve di Cento  
S.Giorgio di Piano  
S.Pietro in Casale  
(Provincia di Bologna)

 **UNIONE  
RENO GALLIERA**

Servizio Informatico Associato

Il presente documento viene portato a conoscenza di tutti gli utilizzatori dei sistemi informativi e viene accompagnata da un vademecum riassuntivo che evidenzia in modo sintetico i punti più rilevanti.

Nel rispetto e nei limiti del presente documento, ulteriori elementi di dettaglio potranno essere emanati dal Responsabile del Servizio Informatico Associato.

### **Art. 25 - Disposizioni transitorie sugli acquisti informatici**

Per l'anno 2018 e fatte salve diverse disposizioni della Giunta dell'Unione sono in vigore I seguenti accordi:

Acquisti di beni e contratti in carico al SIA dell'Unione:

- personal computer;
- stampanti per piccoli gruppi di lavoro;
- software di base (Sistema Operativo) e licenze Office;
- canoni di manutenzione e assistenza per software e hardware;
- canoni telefonici e per multifunzione riferiti a servizi dell'Unione;
- software e sistemi da destinare a tutti comuni attinenti a progetti approvati dalla Giunta dell'Unione
- software e sistemi attinenti a servizi conferiti in Unione.

Acquisti in carico ai comuni:

- materiali di consumo;
- canoni di multifunzione relativi ai comuni;
- contratti relativi a servizi di telefonia dei comuni (centralino, linee telefoniche, fax);
- contratti di assistenza per software acquistati dai comuni non concordati e non comunicati al SIA;
- apparati di rete, cablaggi, impianti elettrici, gruppi di continuità;
- altro hardware non specificato nella sezione precedente (scanner, stampanti di grandi dimensioni, plotter, ecc.);
- altri software che non rientrano nella sezione precedente (Sistemi CAD, sistemi gestionali, investimenti per nuovi siti web, ecc);
- prestazioni di servizio erogate, anche da società informatiche, che non rientrano tra le attività di assistenza e la manutenzione di software o hardware (es. caricamento dati, elaborazioni, calcoli, ecc).

*Comuni di:*  
*Argelato*  
*Bentivoglio*  
*Castello D'Argile*  
*Castel Maggiore*  
*Galliera*  
*Pieve di Cento*  
*S.Giorgio di Piano*  
*S.Pietro in Casale*  
*(Provincia di Bologna)*

 **UNIONE  
RENO GALLIERA**

Servizio Informatico Associato

### **Art. 25-bis Rapporti con soggetti esterni: ASP Pianura Est**

L'Unione Reno Galliera fornisce servizi informatici sistemistici all'ASP Pianura Est. Le disposizioni del presente documento si estendono agli utilizzatori dell'ASP nei limiti delle funzioni disposte dalle Convenzioni in essere e in particolare rispetto all'attività sistemistica, assistenza hardware sulle postazioni di lavoro, gestioni delle credenziali, memorizzazione dei dati sui server. Per i dati memorizzati nelle cartelle dell'ASP Pianura Est e nella banche dati di pertinenza, il titolare del Trattamento è l'ASP Pianura Est che può adottare misure particolari in relazione alla natura del dato trattato. L'Unione Reno Galliera non fornisce supporto sui dati memorizzati in postazioni locali dell'ASP e non entra nel merito della gestione dei trattamenti effettuati dall'ASP garantendo solo la sicurezza e il salvataggio dei dati memorizzati sui propri server in base agli standard in atto sui propri sistemi.

