



**Istituto per i Servizi alla Persona per l'Europa
A.S.P.**



DISCIPLINARE PER L'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI, DELLA POSTA ELETTRONICA E DI INTERNET

(Approvato con Delibera C.d.A. n. 25 del 27.06.2019)

SOMMARIO

<u>Sommario</u>	1
<u>1. Premessa</u>	3
<u>2. Titolarità degli strumenti e delle apparecchiature informatiche</u>	3
<u>3. Rispetto della proprietà intellettuale e delle licenze</u>	3
<u>4. Utilizzo dei dati e del software</u>	4
<u>5. Utilizzo della posta elettronica</u>	4
<u>6. Utilizzo dei servizi di rete e del collegamento a Internet</u>	4
<u>7. Monitoraggio e controlli</u>	6

1. Premessa

I servizi di rete, tra cui posta elettronica e Internet, rappresentano strumenti quotidiani indispensabili per l'esercizio dell'attività lavorativa e consentono l'immediatezza, la trasparenza e la trasversalità dell'informazione.

Poiché le informazioni di carattere personale trattate possono riguardare, oltre all'attività lavorativa, la sfera personale e la vita privata di lavoratori e di terzi, l'utilizzo delle risorse informatiche messe a disposizione del personale deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza, atteggiamenti richiesti nello svolgimento di ogni atto o comportamento posto in essere nell'ambito del rapporto di lavoro, in qualsiasi forma esso sia.

La protezione dei dati personali e delle informazioni nel loro complesso è condizione necessaria per garantire il rispetto dei requisiti di sicurezza che la normativa vigente impone a tutti i soggetti che, a vario titolo, effettuano il trattamento di dati personali.

Il datore di lavoro deve assicurare la funzionalità e il corretto impiego degli strumenti informatici da parte dei lavoratori.

Il presente disciplinare, quindi, persegue le seguenti finalità:

- adottare indirizzi trasparenti, capaci di comunicare con estrema chiarezza al lavoratore le corrette modalità di utilizzo degli strumenti informatici assegnatigli per lo svolgimento delle mansioni attribuite;
- definire con altrettanta chiarezza il diritto dell'Amministrazione a verificare l'uso corretto dei suddetti strumenti;
- individuare le modalità con cui l'Amministrazione esercita tale diritto di verifica.

Il presente disciplinare è diretto anche ad evitare che comportamenti inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla sicurezza del sistema informatico e dei dati in esso contenuti e scambiati.

2. Titolarità degli strumenti e delle apparecchiature informatiche

ISPE è proprietario degli strumenti e delle apparecchiature informatiche assegnati ai dipendenti o collaboratori. Tali strumenti sono affidati ai medesimi a condizione che vengano custoditi con cura, evitando manomissioni, danneggiamenti o utilizzi, anche da parte di altre persone, per scopi non consentiti.

Le risorse informatiche fornite dall'ISPE devono essere utilizzate unicamente per perseguire gli scopi lavorativi. I dipendenti dell'Ente sono tenuti a rispettare la legge e le eventuali direttive di volta in volta emanate dall'Amministrazione.

3. Rispetto della proprietà intellettuale e delle licenze

Tutto il personale è tenuto al rispetto delle leggi in materia di tutela della proprietà intellettuale e non può, sulle apparecchiature fornite, installare hardware o software né duplicare o utilizzare software che non sia stato preinstallato, installato o comunque fornito dall'Amministrazione.

4. Utilizzo dei dati e del software

I dati e le informazioni detenute su apparecchiature o altri supporti sono utilizzati dal personale ai soli fini lavorativi. Nessun dato può essere trattato o memorizzato su dispositivi di qualsiasi tipologia, non finalizzati all'attività lavorativa.

5. Utilizzo della posta elettronica

Il servizio di posta elettronica erogato dal sistema informatico è ad uso dell'ISPE.

L'assegnazione delle caselle di posta elettronica ai dipendenti è finalizzata all'utilizzo di tale mezzo di comunicazione per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Ogni comunicazione via posta elettronica con soggetti esterni od interni all'Amministrazione deve avvenire mediante l'utilizzo del sistema di posta elettronica dell'Ente, per garantire i necessari livelli di sicurezza e riservatezza.

Non sono consentiti gli utilizzi finalizzati a divulgare contenuti illeciti o altrimenti inaccettabili, oppure finalizzati a violare i diritti legali altrui. Al dipendente è vietato intercettare, alterare, impedire o interrompere comunicazioni di altri utenti ed installare apparecchiature e programmi idonei a tale scopo.

6. Utilizzo dei servizi di rete e del collegamento a Internet

Il collegamento a Internet ed i servizi di rete messi a disposizione dall'Ente sono finalizzati all'utilizzo per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Sulla rete aziendale non è consentito utilizzare dispositivi e software di rete che non siano stati preventivamente autorizzati dall'Amministrazione.

- Il personal computer, e gli altri eventuali strumenti elettronici, sono affidati all'incaricato, con ogni conseguente obbligo di custodia e di utilizzo appropriato. L'incaricato è tenuto ad informare immediatamente l'Amministrazione nell'ipotesi di furto, danneggiamento o malfunzionamento anche parziale degli stessi, del sistema o del software installato.
- L'incaricato deve utilizzare gli strumenti elettronici con la massima attenzione e diligenza, essendo beni rilevanti anche ai fini della sicurezza. Gli strumenti sono configurati in modo da garantire il rispetto delle regole descritte nel presente disciplinare; tale configurazione non deve essere mutata.
- L'accesso al sistema operativo del personal computer, o degli altri strumenti elettronici, è condizionato al corretto inserimento delle credenziali di autenticazione (nome utente e password).
- L'incaricato è tenuto a modificare la propria password nel rispetto dei criteri previsti dalle istruzioni/procedure. In ogni caso, l'incaricato è tenuto a modificare la propria password, comunque nel rispetto dei criteri suddetti, allorché ritenga che altri possa in qualsiasi modo esserne venuto a conoscenza o che possa comunque esserne venuta meno la segretezza.
- Non è consentita la modifica delle impostazioni di sicurezza e di riservatezza del sistema operativo, del software di posta elettronica, e di ogni altro software installato sui personal computer, sui dispositivi elettronici o sul sistema.

- Non è consentito caricare o comunque detenere nei personal computer o nei dispositivi materiale informatico, dati ed informazioni personali o comunque di contenuto non attinente alla mansione ricoperta.
- È in ogni caso tassativamente vietato caricare o detenere materiale informatico il cui contenuto sia contrario a norme di legge e/o comunque per finalità ludiche o di svago.

L'incaricato deve:

- spegnere l'elaboratore, gli altri strumenti elettronici ed eventuali periferiche (stampanti, scanner, ecc.) prima di lasciare l'ufficio al termine dell'attività lavorativa o in caso di allontanamenti protratti dal posto di lavoro e deve comunque adottare le altre cautele previste dalle procedure/istruzioni, anche in caso di brevi allontanamenti;
 - far eseguire le operazioni di manutenzione/riparazione degli strumenti solo da parte del personale autorizzato dall'Amministrazione;
 - evitare qualsiasi uso di strumenti elettronici personali (pc, periferiche, dispositivi di memorizzazione, ecc.) sul luogo di lavoro o per usi lavorativi;
 - non alterare o disattivare le altre misure di sicurezza adottate dall'ISPE ed anzi effettuare quanto di competenza per garantirne il funzionamento, segnalando tempestivamente ogni anomalia o disfunzione;
 - non impostare password o analoghe protezioni ai singoli archivi informatici (dischi, cartelle o files), al di fuori di quelle previste dalle procedure interne, dalla configurazione del sistema, o da specifiche istruzioni scritte.
- Tutta la gestione degli strumenti elettronici, incluse le modifiche alla configurazione dei sistemi desktop e portatili, può essere effettuata unicamente dall'ISPE o da soggetti espressamente e formalmente autorizzati. Gli incaricati non sono autorizzati a modificare il sistema neppure se si tratta della postazione di lavoro assegnata. A titolo esemplificativo ma non esaustivo, si enunciano attività che sono considerate modifiche del sistema:
 - modificare i collegamenti di rete esistenti;
 - usare dispositivi removibili per alterare la procedura di avvio del dispositivo ·
 - aprire la struttura esterna (case) dell'elaboratore e procedere alla modifica (eliminazione o aggiunta) di componenti dello stesso;
 - alterare la configurazione del pc ricevuta in assegnazione.
 - Le cartelle utenti presenti nei server sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità. Su queste unità vengono svolte regolari attività di amministrazione e back-up da parte del personale incaricato. Si ricorda che tutti i dischi o altre unità di memorizzazione locali non sono soggette a salvataggio dei dati ivi contenuti è pertanto a carico del singolo incaricato.

7. Monitoraggio e controlli

A garanzia della sicurezza dei sistemi informativi e dei servizi di rete, è nella facoltà dell'Ente effettuare controlli preliminari su dati aggregati, riferiti all'intera struttura lavorativa o a sue aree, nonché predisporre controlli a campione, in forma anonima, sugli accessi ad Internet e sulla navigazione web. È sempre fatta salva l'ipotesi dell'attivazione di controlli, anche individualizzati, che trovino giustificazione nella necessità di corrispondere ad eventuali richieste di organi di polizia su segnalazione dell'autorità giudiziaria, nel verificarsi di un evento dannoso o una situazione di pericolo che richieda un immediato intervento o nella presenza di sospetti relativamente all'esistenza di condotte improprie nell'uso delle apparecchiature (cd. controlli difensivi).