

Consorzio Industriale Provinciale Sassari

REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO

Approvato con Disposizione Dirigenziale n° 37 del 03/05/2011
Modificato con Disposizione Dirigenziale n° 240 del 20/12/2016



REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO

STORIA DEI CAMBIAMENTI

<i>09/05/2011</i>	<i>VERSIONE 1.0</i>	<i>DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE</i>	<i>N° 37 DEL 09/05/2011</i>
<i>20/12/2016</i>	<i>VERSIONE 1.1</i>	<i>DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE</i>	<i>N° 240 DEL 20/12/2016</i>

Disponibile in formato cartaceo presso la segreteria amministrativa e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, www.cipsassari.it nell'area "Amministrazione Trasparente" e nell'area riservata al Personale Dipendente con accesso tramite credenziali.

INDICE

1. Il sistema informatico
2. Norme per l'utilizzo del Personal Computer
3. Utilizzo di PC portatili
4. Norme per l'utilizzo della rete
5. Gestione delle Password
6. Norme per l'utilizzo di stampanti e dei supporti magnetici
7. Norme per l'utilizzo della posta elettronica
8. Norme per l'utilizzo della rete Internet e dei relativi servizi
9. Osservanza delle disposizioni in materia di Privacy.
10. Rispetto della normativa aziendale.
11. Aggiornamento e revisione
12. Pubblicità e diffusione del Regolamento
13. Confidenzialità

1. IL SISTEMA INFORMATICO DEL CONSORZIO INDUSTRIALE PROVINCIALE DI SASSARI DI SEGUITO CONSORZIO

Premesso che:

- La progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche, ed in particolare il libero accesso alla rete Internet dai Personal Computer (PC), espone il Consorzio ai rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale sia penale, creando problemi alla sicurezza ed all'immagine dell'Ente stesso;
- L'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche del Consorzio deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, nonché di lealtà derivanti tanto dagli obblighi contrattuali liberamente assunti quanto da quelli sanciti dalle norme di legge e/o dai contratti collettivi di lavoro.

Tutto ciò premesso, il Consorzio ha adottato il presente Regolamento interno diretto ad evitare che comportamenti anche inconsapevoli possano determinare minacce alla sicurezza nel trattamento dei dati.

Il sistema informatico e tutti i servizi derivanti da esso, compreso il sistema di connessione ad Internet ed il sistema di posta elettronica, sono di proprietà del Consorzio. L'Ente si riserva di prevedere restrizioni di accesso e/o revocare l'accesso medesimo a Suo insindacabile giudizio.

Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale del Consorzio e a tutti coloro che, pur non essendo inseriti nell'organico Consorzio, hanno occasione di utilizzare, anche saltuariamente, il sistema informatico ed il collegamento ad Internet fornito dal Consorzio stesso.

Il Consorzio ha nominato Amministratore di Sistema, come stabilito nel provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali *G.U. n. 300 del 24 dicembre 2008 e modificato in base al provvedimento del 25 giugno 2009*) il Sig. Giuseppe Frigau.

Lo stesso è incaricato della gestione e manutenzione del sistema informatico, con specifico riferimento agli aspetti relativi alla sicurezza che altresì è stato nominato custode delle credenziali di autenticazione.

2. NORME PER L'UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER

- a. Tutti i PC affidati agli utenti dal Consorzio costituiscono uno strumento di lavoro.
- b. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa, oltre a costituire una minaccia per la sicurezza, è illegittimo e perciò vietato.
- c. L'accesso all'elaboratore è protetto da password che deve essere custodita dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgata. La stessa password deve essere attivata per l'accesso alla rete, e per lo screen saver. Non è consentita l'attivazione della password di accensione (bios), senza preventiva autorizzazione da parte del responsabile del sistema informatico e custode delle credenziali di autenticazione.
- d. Il custode delle credenziali, per l'espletamento delle proprie funzioni, ha la facoltà in qualunque momento di accedere ai dati trattati da ciascuno, ivi compresi gli archivi di posta elettronica aziendale.
- e. Il custode delle credenziali potrà accedere ai dati ed agli strumenti informatici esclusivamente per permettere allo stesso Consorzio, titolare del trattamento, di accedere ai dati trattati da ogni incaricato con le modalità fissate dalla stessa azienda, al solo fine di garantire l'operatività, la sicurezza del sistema ed il normale svolgimento dell'attività aziendale nei casi in cui si renda indispensabile ed indifferibile l'intervento, ad esempio in caso di prolungata assenza od impedimento dell'incaricato, informando tempestivamente l'incaricato dell'intervento di ogni accesso realizzato.
- f. Non è consentito installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno, in quanto sussiste il grave pericolo di portare virus informatici e di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore.
- g. Non è consentito installare programmi per la condivisione dei file in rete (P2P) ed applicativi Voip (es. Skype).
- h. Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli distribuiti ed installati ufficialmente dal responsabile del sistema informatico del Consorzio. L'inosservanza di questa disposizione, infatti, oltre al rischio di danneggiamenti del sistema per incompatibilità con il software esistente, può esporre l'azienda a gravi responsabilità civili ed anche penali in caso di violazione della normativa a tutela dei diritti d'autore sul software, che impone la presenza nel sistema di software regolarmente licenziato o comunque libero e quindi non protetto dal diritto d'autore.
- i. Non è consentito all'utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC, salvo previa autorizzazione esplicita dal responsabile del sistema informatico.
- j. Il Personal Computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio. Si fa presente che lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso. Perciò è buona norma prevedere l'attivazione automatica dello screen saver con la relativa password dopo pochi minuti di mancato utilizzo.
- k. Non è consentita l'installazione sul proprio PC di nessun dispositivo di comunicazione come ad esempio modem, schede di rete wireless e

“chiavette di connessione internet”, se non con l'autorizzazione espressa dei responsabili del sistema informatico.

1. Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente i responsabili del sistema informatico nel caso in cui vengano rilevati virus.

3. UTILIZZO DI PC PORTATILI

- a. Salvo il rispetto delle prescrizioni previste al precedente punto 2 per i Pc connessi in rete, gli utenti cui è stato assegnato un PC portatile devono custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.
- b. Gli utenti dovranno prestare particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna.
- c. I PC portatili utilizzati all'esterno (convegni, visite in azienda, etc), in caso di allontanamento, devono essere custoditi in un luogo protetto.

4. NORME PER UTILIZZO DELLA RETE

- a. Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi.
- b. E' vietato dislocare sulle unità di rete, anche per brevi periodi, files o applicazioni non riconducibili all'attività lavorativa.
- c. Le password d'ingresso alla rete ed ai programmi sono segrete e vanno comunicate e gestite secondo le procedure e le indicazioni impartite dal responsabile del sistema informatico. È assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con altri nomi utente.
- d. L'ingresso alle unità di rete è consentito agli utenti esclusivamente nell'ambito dei relativi profili di autorizzazione così come stabiliti dalla Direzione del Consorzio.
- e. Gli archivi in rete devono essere tenuti nel massimo ordine. Costituisce buona regola la pulizia degli archivi almeno ogni tre mesi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili.
- f. Il responsabile del sistema informatico svolge sulle unità di rete regolari attività di controllo, amministrazione e backup e può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la Sicurezza o non riconducibili all'attività lavorativa.
- g. Gli archivi gestiti dagli utenti e non salvati sulle unità di rete indicate dal responsabile del sistema informatico, non sono oggetto di salvataggi periodici.

5. GESTIONE DELLE PASSWORD

- a. Nel Consorzio sono previste procedure di autenticazione informatica per l'accesso ai PC ed alla rete, nell'ambito delle seguenti procedure di gestione delle credenziali di autenticazione.
- b. Le password di ingresso alla rete, di accesso ai programmi e dello screen saver, sono previste ed attribuite dal responsabile del sistema informatico. È necessario procedere alla modifica della password a cura dell'incaricato del trattamento al primo utilizzo e, successivamente, e il sistema, impone il cambio password ogni 45 giorni;

- c. La password non può essere sostituita da una uguale né possono essere usate le ultime 4 password precedenti, e la nuova non potrà essere cambiata dall'utilizzatore prima di cinque giorni;
- d. Le password possono essere formate da lettere e numeri e devono essere composte da almeno otto caratteri. Esse devono essere elaborate in modo da non contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato.
- e. Al fine di garantire la sicurezza nel trattamento dei dati, nel caso anche solo si sospetti che la password abbia perso la propria segretezza, la stessa deve essere immediatamente sostituita, previa comunicazione al responsabile del sistema informatico.
- f. Chiunque venga in qualsiasi modo a conoscenza della password di altro utente, è tenuto a darne immediata notizia allo stesso ed al responsabile del sistema informatico.
- g. In caso di sua prolungata assenza o impedimento che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, l'accesso ai dati è garantito dal responsabile del sistema informatico, il quale ha facoltà di operare la reimpostazione della password, informandone l'incaricato, il quale al successivo accesso inserirà una nuova password, ripristinando così le condizioni di segretezza della stessa. Il responsabile del sistema informatico è stato nominato custode delle credenziali.
- h. E' prevista l'adozione di password non rispondenti ai punti c, d, per l'accesso a particolari procedure.

6. NORME PER L'UTILIZZO DI STAMPANTI E DEI SUPPORTI MAGNETICI

- a. L'utente deve effettuare la stampa dei dati sensibili solo se strettamente necessaria e avere cura di ritirarla prontamente dai vassoi delle stampanti comuni, al fine di impedire ad altri soggetti l'accesso al contenuto dei documenti. Le suddette stampe dovranno essere conservate negli appositi archivi e chiusi a chiave, adottando ogni cautela per evitare accessi non autorizzati.
- b. I supporti di memoria riutilizzabili (floppy, pen drive, cartucce dati di backup, cd/dvd etc.) contenenti dati sensibili devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere diffuso o altrimenti utilizzato per scopi estranei alle finalità del trattamento. Per questo motivo tutti i supporti contenenti dati sensibili devono essere custoditi negli archivi e chiusi a chiave, evitando che essi circolino o rimangano incustoditi;
- c. Non è consentita la duplicazione e la diffusione in rete di programmi informatici ai sensi della Legge n° 128 del 21/05/2004.

7. NORME PER L'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA

- a. La casella di posta elettronica, assegnata dall'Azienda all'utente, è di proprietà del Consorzio e costituisce esclusivamente uno strumento di lavoro. Pertanto, è vietato utilizzare le caselle di posta per qualsiasi scopo che esuli dall'attività lavorativa. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

- b. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e non mantenendovi all'interno allegati ingombranti.
- c. Ogni comunicazione inviata o ricevuta che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni contrattuali o precontrattuali per il Consorzio deve essere visionata e/o autorizzata dalla Direzione per gli adempimenti successivi.
- d. È obbligatorio controllare i file attachments (allegati) di posta elettronica prima del loro utilizzo.
- e. È vietato inviare o partecipare alle "catene telematiche" (cd. catene di Sant'Antonio). In caso di ricezione le stesse dovranno essere immediatamente cancellate.
- f. E' fatto divieto installare e/o configurare programmi per la gestione della posta elettronica riconducibili agli account personali.

8. NORME PER L'UTILIZZO DELLA RETE INTERNET E DEI RELATIVI SERVIZI

- a. Il PC abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento aziendale necessario allo svolgimento della propria attività lavorativa. Pertanto, è assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa stessa.

Il Dipendente/Utente è obbligato a:

- b. Rispettare le regole di utilizzo di Internet stabilite dal Ente;
- c. Non utilizzare abbonamenti internet privati per collegamenti alla rete;
- d. Non interferire o manipolare in qualunque modo i programmi di accesso ad Internet, i server e le reti connessi al Sistema;
- e. Non effettuare, e/o tentare di effettuare, accessi non autorizzati a reti o computer connessi o raggiungibili tramite Internet.
- f. Evitare nel modo più assoluto l'introduzione, attraverso Internet, di programmi gratuiti (freeware), parzialmente gratuiti (shareware), dimostrativi (demo) o a pagamento senza la preventiva autorizzazione del responsabile del sistema informatico.
- g. Evitare nel modo più assoluto la navigazione ed ogni forma di registrazione e/o transazione e partecipazione a forum e simili su siti non strettamente connessi all'attività lavorativa.
- h. Non utilizzare la rete internet per l'ascolto e la visione di trasmissioni radiofoniche e televisive.

9. OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PRIVACY

- a. Gli utenti sono obbligati al rispetto delle disposizioni in materia di Privacy e di misure minime di sicurezza, così come previste dal D.lgs n. 196/2003 e relativo Allegato B.
- b. Gli utenti sono obbligati al rispetto delle istruzioni impartite dal Consorzio per l'osservanza delle suddette disposizioni.

10. RISPETTO DELLA NORMATIVA AZIENDALE

- a. Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari nonché con le azioni civili e penali consentite. Inoltre, a seguito delle predette violazio-

ni, il trasgressore potrà essere ritenuto responsabile dei costi sostenuti dal Consorzio a qualsiasi titolo e quindi soggetto a rivalsa.

- b. In particolare, il Consorzio potrà rivalersi sull'utente per il risarcimento dei danni da questo causati a terzi, all'Ente stesso o a società all'Azienda collegate, controllate, controllanti o affiliate, nonché ad altri utenti, nell'uso del sistema informatico del Consorzio e di Internet effettuato in violazione delle prescrizioni del presente Regolamento.

11. AGGIORNAMENTO E REVISIONE

- a. Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni al presente Regolamento. Le proposte verranno esaminate dalla Direzione unitamente ai responsabili del sistema informatico del Consorzio ed al responsabile del trattamento dati.
- b. Il presente Regolamento è soggetto a revisione.

12. CONFIDENZIALITA'

- a. Le informazioni contenute nel presente regolamento sono da considerarsi privilegiate e riservate. Ne è fatto assoluto divieto di divulgazione all'esterno dell'Azienda stessa.

13. PUBBLICITA' E DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO

- a. Del presente Regolamento viene data pubblicità e diffusione secondo le seguenti modalità:
 - 1. Pubblicazione all'interno del sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo www.cipsassari.it nell'area "Amministrazione Trasparente" e nell'area riservata al Personale Dipendente con accesso tramite credenziali;
 - 2. Pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente;
- b. La sua pubblicazione e diffusione secondo le modalità esposte, esonera il Consorzio Industriale Provinciale di Sassari a darne singola comunicazione ai tutti gli interessati.

Data

Ufficio Servizi Informativi ed Informatici - ICT
(Giuseppe Frigau)

Il Direttore Generale
(Dott. Luigi Pulina)