



Automobile Club Bergamo

**DISCIPLINARE PER L'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI**

§ § §

Adottato con delibera del Commissario Straordinario n. 11 del 5 novembre 2015

## Art. 1

### Oggetto, finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente disciplinare regola l'utilizzo degli strumenti informatici (postazioni di lavoro fisse e mobili, posta elettronica, Internet ed Intranet) che l'Automobile Club Bergamo mette a disposizione del personale e si pone la finalità di garantire la privacy dei dipendenti e prevenire usi indebiti degli stessi strumenti in conformità alle indicazioni e linee guida fornite dall'Autorità garante per la privacy con il provvedimento 1° marzo 2007.
2. Il presente disciplinare si applica a tutto il personale in servizio presso l'Ente. Le disposizioni si estendono, in quanto compatibili, a tutti coloro che, in qualità di utenti esterni, gestiscono e utilizzano gli strumenti informatici forniti dall'Ente, sulla base di un rapporto di lavoro, di stage o di tirocinio ovvero di fornitura di appalto o di servizi.

## Art. 2

### Prescrizioni interne sulla sicurezza dei dati e dei sistemi

1. L'Automobile Club Bergamo stabilisce le seguenti prescrizioni interne in materia di misure minime di sicurezza:
  - a) è responsabilità del dipendente usare le postazioni informatiche di lavoro in modo protetto ed esclusivamente per motivi di lavoro;
  - b) l'accesso alla postazione di lavoro è controllata da un codice segreto (*password*), in alcuni casi accompagnato da un codice utente (*user-id*), utilizzabili solo dall'utente e generati nel rispetto delle norme sui criteri minimi di sicurezza;
  - c) il predetto codice (*password*) deve essere inserito con le cautele necessarie per conservarne sicurezza e deve essere periodicamente modificato, deve essere inoltre consegnato in busta chiusa sigillata al responsabile della rete che lo ripone in cassaforte e ed è il solo autorizzato ad accedervi qualora ve ne fosse urgenza e necessità di utilizzarlo; così come devono essere consegnate sempre in busta sigillata tutte le altre credenziali che per motivo di ufficio vengono utilizzate nell'ambito dell'attività lavorativa;
  - d) l'accesso alla postazione di lavoro deve essere bloccato ogni qual volta ci si allontani da essa digitando sulla tastiera CTRL+ALT+CANC;
  - e) l'accesso al server è riservato esclusivamente al responsabile della rete od a un suo delegato;
  - f) qualsiasi operazione effettuata attraverso l'inserimento di credenziali identificate dal sistema viene ricondotta al titolare delle medesime credenziali, indipendentemente dalla postazione di lavoro;
  - g) nessun dispositivo componente la postazione di lavoro può essere rimosso, salva specifica autorizzazione del responsabile di rete;
  - h) non è consentito al personale la modifica delle caratteristiche *hardware* e *software* impostate sulla postazione di lavoro, salvo autorizzazione esplicita del responsabile della rete;
  - i) ogni dipendente è tenuto ad assumere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informativo aziendale; è obbligatorio controllare costantemente la presenza e il regolare funzionamento del *software* antivirus aziendale e sospendere le attività in presenza di *software* malevoli (cd. *malware*) informando tempestivamente il responsabile della rete.

## Art. 3

### Accesso e utilizzo di Internet

1. Internet e i servizi di rete devono essere utilizzati esclusivamente per i fini lavorativi. Sono stabilite le seguenti prescrizioni interne finalizzate ad un corretto utilizzo di Internet e dei servizi di rete.
  - a) è consentita l'effettuazione di adempimenti *on line* nei confronti di Pubbliche Amministrazioni e di concessionari di servizi pubblici, o per tenere rapporti con istituti bancari e assicurativi, nei tempi necessari allo svolgimento delle transazioni, come indicato nella direttiva n. 2 del 26 maggio 2009 dal Ministro per la P.A.;
  - b) il sistema informativo predispone quanto necessario per l'applicazione di particolari prodotti di filtraggio ad ogni postazione di lavoro allo scopo di impedire l'accesso ad una serie di siti non pertinenti, utilizzando *black list* di siti non consultabili a priori sulla base di elenchi precostituiti;
  - c) è vietato scaricare o prelevare dalla rete internet (c.d. *download*) file musicali o multimediali;
  - d) sono altresì vietate operazioni di invio di file alla rete internet (c.d. *upload*);
  - e) il personale è tenuto al rispetto della regolamentazione sul diritto d'autore per quanto riguarda eventuali programmi scaricati dalla rete Internet.

## Art. 4

### Utilizzo della posta elettronica

1. L'AC Bergamo fornisce a ciascun dipendente un indirizzo di posta elettronica personale e pubblico. Gli elenchi degli indirizzi di posta elettronica dei dipendenti non possono essere forniti a soggetti esterni all'amministrazione salvo che per specifiche finalità appositamente autorizzate.
2. L'indirizzo di posta elettronica deve essere utilizzato dal personale esclusivamente per fini di lavoro. Sono stabilite le seguenti prescrizioni interne finalizzate ad un corretto utilizzo della posta elettronica:
  - a) non è consentito utilizzare la posta elettronica per ragioni personali; sono proibiti utilizzi impropri quali l'invio di messaggi diffamatori, osceni, di profanazione, lettere minatorie o di offesa razziale, messaggi commerciali o di propaganda, le cosiddette "catene di sant'antonio" nonché l'utilizzo della posta elettronica con modalità di *forum*;
  - b) il personale, nelle comunicazioni a mezzo posta elettronica con i vari livelli organizzativi dell'Ente, deve rispettare, di norma, gli ordinari rapporti gerarchici amministrativi; in ogni caso, ciascun dipendente è tenuto ad utilizzare un linguaggio appropriato ed una forma espressiva adeguata, secondo il comune sentire;
  - c) l'invio di messaggi di posta elettronica ad un elevato numero di destinatari è consentito solo qualora richiesto da specifiche esigenze di lavoro; è fatto salvo, in ogni caso, l'invio di circolari o analoghi messaggi indirizzati a tutto il personale o alle delegazioni o a specifici gruppi di posta;

- d) si applicano all'utilizzo della posta elettronica le ordinarie regole di riservatezza e di segreto per ragioni di ufficio; i documenti di lavoro possono essere inviati ad indirizzi di posta elettronica esterni solo se necessario per l'attività lavorativa;
- e) tramite l'indirizzo di posta elettronica possono essere inviati *file* allegati; l'invio deve essere commisurato alla capacità delle infrastrutture adottate al fine di non causare l'indisponibilità dei sistemi e dei dati;
- f) il personale è tenuto a non aprire *file* allegati di incerta provenienza e dalla dubbia o doppia estensione (ad esempio: .exe; .jpg.pif; ecc.), se non dopo aver contattato il responsabile di rete;
- g) il personale è tenuto a non dare seguito a messaggi con dubbi oggetti e provenienza in cui vengono richieste informazioni riguardanti dati personali e/o credenziali di autenticazione;
- h) in caso di assenza è opportuno inviare automaticamente messaggi di risposta contenenti i riferimenti di posta elettronica o telefonici di un altro dipendente a cui potrà rivolgersi il richiedente per particolari informazioni (“*Outolook/Strumenti/Regole fuori sede*”);
- i) ciascun dipendente può delegare un altro dipendente quale “fiduciario”, al fine di verificare i contenuti dei messaggi di posta elettronica in caso di assenza improvvisa o prolungata e per improrogabili necessità legata all'attività lavorativa; di tale attività il “fiduciario” è tenuto a dare informativa al dipendente interessato;
- j) sussistendo urgenza e comprovata necessità, la casella può essere visionata dal Direttore o dal Responsabile dell'ufficio; di tale eventualità deve essere data informativa al dipendente;
- k) nel caso di utilizzo di caselle di posta condivise il dipendente che risponde alle richieste avanzate attraverso le caselle di posta condivise dovrà apporre in calce alle stesse la propria sigla, al fine di garantire la massima trasparenza per l'utente;
- l) le risposte fornite tramite caselle di posta elettronica condivise possono essere consultate da ciascun dipendente che abbia accesso alla casella di posta;
- m) alla cessazione del rapporto di lavoro ciascun dipendente è tenuto ad eliminare i messaggi di posta elettronica il cui contenuto non ritenga utile per assicurare la continuità funzionale delle attività svolte.

## **Art. 5**

### **Controlli sull'utilizzo di Internet e della posta elettronica**

1. L'AC Bergamo adotta idonei strumenti di controllo anonimo, preliminarmente su dati aggregati.
2. A fronte di un rilevato utilizzo anomalo, il controllo può concludersi con un avviso generalizzato avente come scopo quello di invitare i dipendenti ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite circa l'utilizzo degli strumenti di lavoro.
3. In caso di successivi ripetuti utilizzi anomali, saranno effettuati controlli individuali sui dipendenti, previa comunicazione agli stessi dipendenti interessati al controllo.

## **Art. 6**

### **Sanzioni e responsabilità**

1. Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute negli articoli da 1 a 4 del presente disciplinare è perseguibile con le sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva, nonché con le azioni civili, penali e contabili previste dalla legge vigente.