



Comune di Urago d'Oglio

***LINEE GUIDA PER I DIPENDENTI
PER L'UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE
TECNOLOGICHE DI SERVIZIO***

Approvate con delibera della G.C. n. 18 del 03/03/2021

- 1. - CELLULARI/SMARTPHONES DI SERVIZIO**
- 2. - INFORMATICA PORTATILE**
- 3. - ANTIVIRUS**
- 4. - INTERNET**
- 5. - INTRANET**
- 6. - POSTA ELETTRONICA**
- 7. - CONTROLLO E MONITORAGGIO DELLE RISORSE**

1. CELLULARI/SMARTPHONES DI SERVIZIO

Assegnazione

Al fine di facilitare le comunicazioni con l'Ente e con gli utenti, l'Ente assegna un telefono cellulare al personale che per tipo di attività svolta necessita di tale mezzo di comunicazione.

Uso

Il dipendente dovrà uniformarsi alle disposizioni che l'Ente diffonderà in merito a numeri di telefono o altre indicazioni necessarie finalizzate all'utilizzo delle tariffe più economiche.

Il cellulare viene assegnato in perfette condizioni al dipendente, il quale ne diviene responsabile per quanto riguarda la conservazione e il buon funzionamento.

Inoltre, il dipendente è tenuto a rispettare le seguenti regole:

- Proteggere il dispositivo con un proprio PIN o password;
- non lasciare mai incustodito il dispositivo (su automezzi, ristorante, ecc.);
- in caso di guasto, furto o smarrimento, informare immediatamente la direzione.

Gli apparecchi guasti devono sempre essere restituiti.

Navigazione Internet

Per la navigazione internet con cellulare di servizio si rimanda alle norme di cui all'articolo 4 delle presenti linee guida per quanto applicabili.

Smarrimento - Furto

In caso di smarrimento o furto del cellulare di servizio, il dipendente è tenuto a fare immediata denuncia ai carabinieri o alla polizia indicando modello e numero di matricola.

Copia della stessa dovrà essere inviata alla direzione entro 24 ore dall'accaduto.

Danni

Il cellulare danneggiato o non funzionante deve essere restituito all'Ente, nulla ricevendo il valore dello stesso sarà addebitato al dipendente.

2. INFORMATICA PORTATILE

Oggetto della procedura

La procedura ha per oggetto la regolamentazione dell'utilizzo degli strumenti informatici portatili (pc, stampanti, chiavette e materiale di corredo).

La procedura è destinata al personale dell'Ente a cui è affidato il materiale informatico portatile.

Assegnazione

La decisione di assegnare materiale informatico portatile spetta all'Ente, che può modificare in qualsiasi momento tale decisione, così come può modificare in ogni momento la tipologia e il modello del materiale assegnato.

A titolo esemplificativo per materiale informatico si intende: personal computer, computer palmari, mouse, materiali accessori (caricabatterie, cavi, borsa porta computer), stampanti, unità disco esterne, chiavetta USB di navigazione, etc.

Il materiale informatico è proprietà dell'Ente e deve essere restituito in ogni sua parte e in buono stato al momento della cessazione del rapporto di lavoro, o in qualsiasi momento l'Ente ne chieda la restituzione. Verrà addebitato al dipendente il materiale non restituito o l'importo del danno in caso di materiale danneggiato.

La consegna del materiale è accompagnata da una lettera in cui è elencato il tipo di materiale assegnato e i relativi numeri di matricola. Tale lettera è firmata dal dipendente per ricevuta.

Responsabilità del dipendente

Dal momento in cui il dipendente riceve il materiale, ne diventa responsabile della corretta conservazione, utilizzo e manutenzione.

Nella conservazione, utilizzo e manutenzione il dipendente deve osservare strettamente le regole contenute nella presente procedura e in eventuali comunicazioni ad integrazione della presente.

In caso di inosservanza delle regole stabilite, il costo della riparazione o riacquisto del materiale informatico sarà ri-addebitato al dipendente.

Conservazione del materiale informatico

Il materiale informatico assegnato non deve mai essere lasciato incustodito, per esempio in bar, ristoranti, aeroporti, stazioni, sale d'aspetto di clienti, etc., né tantomeno deve essere lasciato nell'auto (baule o abitacolo) anche se chiusa, in parcheggio custodito o parcheggiata per poco tempo.

Il dipendente deve prestare attenzione al materiale informatico e quindi evitare che prenda colpi, o sia soggetto a cadute o altri eventi (acqua, schiacciamento da oggetti pesanti o altro).

Nei viaggi in aereo il materiale informatico deve essere portato quale bagaglio a mano e non caricato nel bagagliaio dell'aereo.

Utilizzo e manutenzione del materiale informatico

Il materiale informatico è uno strumento di lavoro di proprietà dell'Ente e pertanto può essere utilizzato solo dal dipendente e solo per gli usi indicati dall'Ente.

Pertanto, sul pc potranno essere caricati solo i programmi software autorizzati dall'Ente. Eventuali programmi non autorizzati verranno cancellati.

Particolare attenzione dovrà essere posta per salvaguardare i programmi software e i dati dell'Ente in essi contenuti. Ogni dipendente dovrà impostare le password richieste dai diversi programmi, modificarle alla scadenza, non comunicarle a terzi o lasciarne traccia scritta in modo che possa essere letta da terzi.

Guasti, danni o furti

In caso di guasto o di danno al materiale informatico il dipendente si attiva secondo le istruzioni ricevute dalla direzione amministrativa. In ogni caso, la direzione amministrativa deve essere informata del guasto o danno subito.

In caso di furto, il dipendente è tenuto a fare immediata denuncia ai carabinieri o alla polizia ed inviare copia della denuncia alla direzione entro 24 ore dal furto.

Nella denuncia è necessario indicare modello e n. di matricola del materiale rubato.

Il materiale danneggiato deve essere restituito all'Ente. In caso contrario verrà addebitato il costo.

3. ANTIVIRUS

Su ogni personal computer, tablet e smartphone deve essere installato il software antivirus standard determinato dall'Ente, correttamente configurato ed aggiornato; è vietato disabilitare o inibire il corretto funzionamento del software anti-virus.

L'Utente deve accertarsi che, sulla propria postazione di lavoro, il software antivirus sia sempre aggiornato e funzionante, secondo le modalità stabilite dalle apposite procedure.

È vietato disattivare il software antivirus o modificarne la configurazione, disabilitare o disattivare i meccanismi di notifica automatica degli eventi e di segnalazione degli allarmi.

Qualora per la propria postazione di lavoro non esista un software antivirus rispondente alle norme, o non sia possibile installare correttamente il software antivirus, l'Utente dovrà informare immediatamente il suo referente IT. L'Utente non può installare altri software antivirus.

Ogni Utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico dell'Ente mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo (ad esempio non aprire mail o relativi allegati sospetti, non navigare su siti non professionali o di dubbia integrità, ecc.)

Prima di caricare un qualunque tipo di dato o programma da un supporto esterno (CD, chiavette USB, ecc.) gli utenti devono procedere alla scansione del supporto utilizzando l'antivirus messo a disposizione dall'Ente. Nel caso venga rilevato un virus, l'Utente non deve utilizzare il dispositivo magnetico infetto.

Nel caso che il software antivirus rilevi la presenza di un virus, l'Utente deve immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso, senza spegnere il computer e segnalare l'accaduto al CED per le necessarie verifiche.

4. INTERNET

Internet è uno strumento messo a disposizione ai dipendenti dal Comune di Urago d'Oglio per usi esclusivamente professionali. L'Utente si assume ogni responsabilità per un utilizzo improprio del servizio.

Affinché sia garantita la tutela dell'Utente e dell'organizzazione che accede al servizio è necessario rispettare le seguenti regole:

- Non è consentita la navigazione in siti e la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa, pornografica e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.
- Non è consentito scaricare software gratuiti (freeware e shareware) prelevati da siti Internet, se non espressamente autorizzato dalle strutture competenti. È proibito scaricare video, brani musicali, giochi e materiale coperto dal diritto d'autore.
- Non è consentito lo scambio (ad esempio Peer-to-Peer) a qualsiasi titolo, anche se non a scopo di lucro, di materiale audiovisivo, cinematografico, fotografico, informatico, ecc., protetto da copyright.
- Non è consentito effettuare ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, salvo casi direttamente autorizzati dal proprio responsabile e con il rispetto delle normali procedure di acquisto.
- A scopo di statistiche, qualità del servizio e sicurezza, il traffico Internet può essere controllato e possono essere fatte dai referenti tecnici del Comune di Urago d'Oglio delle verifiche periodiche, entro i limiti legali, volte ad accertare eventuali illeciti.
- Non sono permesse la partecipazione a forum, l'utilizzo di chat line o di bacheche elettroniche, anche utilizzando pseudonimi, se non per motivi professionali.
- Tutti i file di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti al controllo antivirus.
- Non è consentito scaricare e/o memorizzare file di grandi dimensioni; eventuali necessità attinenti all'attività lavorativa, devono essere segnalate preventivamente all'Amministratore di Sistema per essere autorizzate dalle strutture competenti, e comunque devono avvenire fuori dell'orario lavorativo.
- L'Utente si impegna a non interferire volontariamente con il buon funzionamento dei sistemi informatici e di rete, avendo comunque la responsabilità di segnalare tempestivamente all'Amministratore di Sistema la presenza di attività sospette sui propri sistemi, allo scopo di effettuare le opportune verifiche da parte del personale responsabile di gestire la rete.

È proibita qualsiasi attività (di trasmissione/download/salvataggio/connessione) che possa essere considerata come illegale, fraudolenta, di disturbo, offensiva, discriminatoria, diffamatoria.

5. INTRANET

L'accesso all'intranet dell'Ente ed ai relativi servizi (portali interni, repository documentali, posta elettronica, etc.) è possibile solo tramite credenziali personali ed individuali, conseguentemente non possono essere condivise o cedute a terzi.

L'utilizzo delle informazioni o della documentazione acquisita tramite l'intranet dell'Ente è classificata ad "uso interno", pertanto l'utilizzo è limitato alla sola attività lavorativa e sempre nel rispetto della legge in materia di proprietà intellettuale.

L'Utente deve tenere un comportamento politicamente corretto nell'utilizzo della rete dell'Ente. A tal riguardo, non deve effettuare nessun tipo di attività volta ad eludere o compromettere i meccanismi di protezione dei sistemi informatici. Non è permesso intercettare pacchetti in transito in rete e destinati ad altri host per individuare informazioni o credenziali di accesso. Così come è vietato l'utilizzo di qualsiasi tecnica o strumento per la violazione dei sistemi o delle reti (sia interne che esterne).

6. POSTA ELETTRONICA

La posta elettronica di servizio è uno strumento messo a disposizione agli utenti dal Comune di Urago d'Oglio per usi esclusivamente professionali. L'Utente si assume ogni responsabilità per un utilizzo improprio del servizio di posta elettronica. Tutte le informazioni presenti nei messaggi spediti e ricevuti

rappresentano un patrimonio del Comune di Urago d'Oglio, motivo per cui l'organizzazione potrà accedervi, nel rispetto della normativa vigente relativa alla protezione dei dati e allo Statuto dei lavoratori, in caso di necessità.

L'utenza di posta elettronica è strettamente personale ed è pertanto responsabilità dell'Utente garantire la riservatezza delle credenziali di accesso al servizio.

Per una corretta fruizione del servizio di posta elettronica, che tuteli l'Utente e l'Organizzazione, devono essere rispettate le seguenti regole:

- L'uso occasionale, per fini personali, è subordinato alla salvaguardia dei requisiti di sicurezza e di mantenimento delle prestazioni (*performance*) della rete. In ogni caso l'Utente dovrà tener conto che la posta elettronica potrà essere oggetto di attività di monitoraggio e/o di salvataggio (*back-up*).
- Non è consentito inviare o memorizzare messaggi di natura oltraggiosa, volgare e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.
- Non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica di servizio per la partecipazione a dibattiti, forum o mailing-list, salvo diversa ed esplicita autorizzazione. L'iscrizione ad una mailing list o a servizi simili (chat, forum, ecc.) è consentita solo se funzionale all'attività dell'Ente.
- È vietato l'uso della posta elettronica per ricevere, memorizzare o spedire materiale che violi il copyright, il marchio o altre leggi sul diritto d'autore (cfr. Leggi sul diritto d'autore DL 68/2003).
- È opportuno assicurarsi che il destinatario dell'e-mail sia effettivamente quello desiderato. Nel caso si commetta un errore nella spedizione di una e-mail occorre contattare il destinatario, chiedendogli di cancellare il messaggio.
- È necessario fare attenzione alla posta ricevuta. Nel caso di mittenti sconosciuti o messaggi insoliti, è obbligatorio controllare tramite il software antivirus tutti file in allegato prima del loro utilizzo.
- Quando possibile, inviare gli allegati in un formato compresso (*.zip *.rar) ed evitare l'invio di file superiori ai 10 MB.
- non spedire ed in ogni caso non partecipare a "catene di S. Antonio" poiché si configurano come atti di "spamming" e la diffusione incontrollata di tali messaggi potrebbe impattare sull'efficienza del sistema di posta. Per limitare il fenomeno dello spamming è opportuno anche evitare di diffondere il proprio indirizzo e-mail di servizio attraverso siti, forum, chat o quanto altro ritenuto non affidabile e pertinente alla propria attività lavorativa.
- L'Utente è tenuto a mantenere in ordine la sua casella di posta, cancellando documenti inutili, e-mail non necessarie e personali, in modo tale da razionalizzare l'impiego di risorse. Il dipendente è tenuto inoltre a salvare nelle apposite cartelle di rete tutte le comunicazioni di importanza strategica per l'organizzazione.
- In caso di assenza prolungata del dipendente, lo stesso deve impostare l'apposito messaggio automatico con indicazione dell'assenza e del destinatario a cui devono essere inviate le comunicazioni.
- L'utente è informato che in caso di sua assenza e di necessità urgente, l'Ente potrà accedere alla suo indirizzo email per effettuare le operazioni immediatamente necessarie, provvedendo al reset della password tramite un amministratore di sistema.

7. CONTROLLO E MONITORAGGIO DELLE RISORSE

Il Comune di Urago d'Oglio periodicamente procederà, nel rispetto delle garanzie di tutela dei dati personali previste dal Reg. UE 2016/679 (GDPR), dal D.Lgs. 196/2003 e dalla L. 300/1970, ad un controllo quantitativo dell'utilizzo della rete, dei PC e della posta elettronica per verificarne un uso equilibrato e conforme all'attività dell'Ente.

In particolare, controlli periodici possono essere effettuati su:

- Il volume dei messaggi scambiati
- Il formato dei file allegati
- La durata dei collegamenti ad Internet (globale, per funzione, per utenti)
- I siti visitati più frequentemente (globale, per funzione)

- Le informazioni raccolte dai dispositivi di sicurezza (Firewall, Antivirus, IDS, ecc.) per rilevare e contrastare situazioni di illecito ai sensi della L. 547/93 in materia di criminalità informatica.

Il monitoraggio non è finalizzato al controllo delle attività degli utenti. Le informazioni raccolte consentono un controllo dell'efficienza e dell'utilizzo corretto delle risorse informatiche dell'Ente e del network. I controlli effettuati di default sono generali e non riconducibili a specifiche utenze; tuttavia nel caso in cui siano rilevate anomalie o su segnalazione di comportamenti scorretti, il monitoraggio potrà essere approfondito e reso specifico in relazione a singole utenze, sempre entro i limiti fissati dalla normativa in materia di protezione dei dati personali e dallo Statuto dei lavoratori.

* * *