Regolamento Informatico per un Corretto Utilizzo dei Sistemi Informatici di APF Valtellina

Premessa, Scopo e Campo di Applicazione

Ogni atto o comportamento posto in essere nell'ambito del Rapporto di Lavoro deve ispirarsi a Principi di diligenza e di correttezza e, considerato che la progressiva diffusione di nuove tecnologie informatiche può esporre l'Azienda Speciale della Provincia di Sondrio APF Valtellina - Azienda di Promozione e Formazione della Valtellina, in seguito anche APF Valtellina, a rischi legali di diversa natura (Es.: civile, amministrativa e penale), nonché creare, al contempo, problemi di immagine e sicurezza, con il presente Regolamento APF Valtellina provvede a dare idonee indicazioni e istruzioni a tutto il Personale interessato[1].

Tale Regolamento, in futuro, potrebbe essere integrato da Circolari o altre disposizioni interne di dettaglio inerenti ad ambiti specifici e collegati a quanto di seguito indicato.

Comportamenti non conformi al presente Regolamento saranno sanzionati nel rispetto del Sistema Sanzionatori dell'Azienda e delle norme in materia nel rispetto dei Diritti dei Lavoratori.

Il presente documento deve essere, una volta stampato, sottoscritto da tutti i Dipendenti e Collaboratori, compresi stagisti, tirocinanti e partecipanti a Progetti di PCTO), e consegnato all'Amministrazione per essere archiviato nella Cartella di ogni singola persona. Tale documento annulla e sostituisce ogni precedente versione sottoscritta.

I Sistemi Informatici di APF Valtellina

Il Dispositivo informatico, fisso o mobile, compresi cellulari, tablet, LIM didattiche, PC presenti nei Laboratori e gli eventuali Programmi e/o Applicazioni affidati o messi a disposizione del destinatario del presente Regolamento sono strumenti di lavoro e, pertanto:

1. devono essere custoditi e utilizzati con la massima cura e diligenza;
2. possono essere utilizzati esclusivamente per fini professionali, in relazione alle mansioni assegnate, e non per scopi personali o, in ogni caso, illeciti;
3. devono essere rispettate scrupolosamente le disposizioni aziendali relative a *User Name*, *Password* e Sistemi di autenticazione, sia in fase di accesso ai Sistemi sia nei momenti di sospensione dell'attività e anche al termine della

[1] Tale Regolamento si applica a tutti i soggetti a cui APF Valtellina ha messo a disposizione l'uso o l'accesso a quanto indicato nei Paragrafi del presente Regolamento, in virtù della sottoscrizione di un Contratto di Lavoro subordinato o di accordi di altra natura.

sessione;

4. le *Password* devono essere impostate e gestite secondo criteri di sicurezza adeguati e aggiornati. In particolare:
    - **Lunghezza:** devono avere una lunghezza di almeno **12 caratteri**, preferibilmente **16 o più** per gli *Account* più sensibili;
    - **Unicità:** deve essere utilizzata **una *Password* diversa per ogni *Account* o servizio**, evitando il riutilizzo della stessa *Password* su più Sistemi;
    - ***Passphrase*:** cioè frasi composte da più parole;
    - devono essere evitate *Password* prevedibili, basate su nomi, date, sequenze semplici o informazioni personali facilmente reperibili;
    - le credenziali sono **strettamente personali e riservate** e non devono essere comunicate, condivise o cedute ad altri utenti;
    - ove previsto o disponibile, deve essere utilizzata l'A**utenticazione a più fattori (MFA)**;
5. il furto, il danneggiamento, lo smarrimento o qualsiasi anomalia relativa agli Strumenti Informatici devono essere prontamente segnalati ad APF Valtellina;
6. particolare attenzione deve essere prestata nell'utilizzo dei Dispositivi a uso comune, quali LIM didattiche, PC presenti nei Laboratori, postazioni condivise e analoghi strumenti. Ogni utilizzatore è responsabile del corretto utilizzo del Dispositivo durante la propria sessione e deve evitare comportamenti che possano compromettere la sicurezza, la configurazione o il funzionamento dello stesso;
7. sui Dispositivi condivisi non devono essere memorizzate *Password* personali, lasciate aperte sessioni di lavoro o mantenuti dati personali oltre il tempo necessario. Al termine del loro, è obbligatorio effettuare la disconnessione dagli *Account* utilizzati e lasciare i Dispositivi nelle condizioni previste per il loro successivo utilizzo da parte degli altri utenti;
8. non è consentito modificare configurazioni, installare Programmi o Applicazioni, creare *Account*, rimuovere protezioni o eseguire interventi sui Dispositivi aziendali, senza preventiva autorizzazione;
9. ai fini sopra esposti devono, pertanto, essere evitati atti o comportamenti contrastanti con le già menzionate indicazioni, come quelli richiamati nei successivi Paragrafi, a titolo esemplificativo e non esaustivo.

Utilizzo Personal Computer e/o Dispositivi Informatici (*Tablet* e *Smartphone*)

1. È consentito esclusivamente l'uso di Programmi forniti da APF Valtellina e installati dal Responsabile IT o da persona a ciò delegata.
2. Non è consentito utilizzare strumenti *software* e/o *hardware*, al fine di intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni, come, per esempio, e-mail e/o documenti informatici.
3. Non è consentito modificare le configurazioni impostate sul proprio PC o Dispositivo.
4. Non è consentita l'installazione sul proprio PC o Dispositivo di mezzi di comunicazione propri.
5. Non è consentito l'utilizzo di periferiche hardware che non siano fornite dalla Società;
6. Sui PC o i Dispositivi dotati di Scheda audio e/o di Lettore CD/DVD non è consentito l'ascolto di programmi, *files* audio o musicali, se non a fini prettamente lavorativi.

Utilizzo di Supporti Magnetici

1. Non è consentito scaricare *files* contenuti in supporti magnetici/ottici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa.
2. Tutti i *files* di provenienza esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti al controllo e relativa autorizzazione all'utilizzo da parte dell'Amministratore di Sistema o persona a ciò delegata.

Utilizzo della Rete Aziendale

1. Le Unità di Rete o Locali sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono, in alcun modo, essere utilizzate per scopi diversi e/o personali. Pertanto, qualunque *file* che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità.
2. APF Valtellina si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni *file* o Applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza del Sistema ovvero acquisiti o installati in violazione del presente Regolamento.
3. APF Valtellina si riserva, altresì, la facoltà di verificare la tipologia di dati salvati sulla Rete aziendale o sulle Postazioni aziendali.
4. Non possono essere, per alcun motivo, collegati alla Rete aziendale PC personali.

Utilizzo della Rete *Internet* e dei relativi Servizi

Navigazione in Internet

1. Non è consentito navigare in Siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate e, soprattutto, in quelli che possono rivelare le opinioni politiche, religiose o sindacali del Dipendente.
2. Non è consentita l'effettuazione di alcun genere di transazione finanziaria, ivi comprese le operazioni di *Remote Banking*, gli acquisti *on-line* e simili, salvo casi espressamente autorizzati dalla Direzione o da persona a ciò delegata, sempre nel rispetto delle normali procedure di acquisto.
3. Non è consentito lo scarico di *Software* gratuiti (*Freeware*) e *Shareware* prelevato da Siti *Internet*.
4. È vietata ogni forma di registrazione a Siti, i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
5. Non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

Posta Elettronica

Nel precisare che anche la Posta Elettronica è uno strumento di lavoro, si ritiene utile segnalare che:

1. non è consentito utilizzare la Posta Elettronica, interna ed esterna, per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
2. non è consentito inviare o memorizzare messaggi, interni ed esterni, di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
3. non è consentito eliminare messaggi ritenuti importanti per una corretta gestione del rapporto con clienti, fornitori e candidati, quali, per esempio, messaggi atti a gestire richieste o informazioni da parte di clienti, fornitori o soggetti, comunque, collegati alla gestione delle relazioni con clienti e fornitori;
4. la Posta Elettronica diretta all'esterno della Rete Informatica aziendale può

essere intercettata da estranei e, dunque, non deve essere usata per inviare documenti di lavoro “strettamente” riservati;

5. non è consentito l'utilizzo dell'Indirizzo di Posta Elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti, *forum* o *mail list*, salvo diversa ed esplicita autorizzazione da parte del proprio Responsabile.

Gestione della Casella di Posta Elettronica Aziendale in caso di Assenza Prolungata o Cessazione del Rapporto di Lavoro

Nei casi di interruzione del Rapporto di Lavoro, definitivo o di lungo periodo, malattia o congedi prolungati, APF Valtellina si riserva la facoltà di accesso, entro un anno dall’interruzione, alle Caselle di Posta Elettronica, limitatamente ed esclusivamente per accedere alle informazioni necessarie a garantire la continuità aziendale. Non saranno prese in considerazione, pertanto, *mail* con indirizzi o oggetto che fanno presumere una comunicazione evidentemente non necessaria alla prosecuzione dell’attività lavorativa. Di seguito sono indicate le precise azioni che saranno attuate.

Interruzione del Rapporto di Lavoro per un Lungo Periodo

In caso di interruzione del Rapporto di Lavoro per un Lungo Periodo saranno adottate le misure indicate nella procedura riportata nel successivo Paragrafo “Interruzione Definitiva del Rapporto di Lavoro”, con l’eccezione della misura che prevede l’eliminazione definitiva dei dati.

Interruzione Definitiva del Rapporto di Lavoro

In caso di Interruzione Definitiva del Rapporto di Lavoro[2], al fine di permettere al Titolare del Trattamento l’accesso alle informazioni necessarie per una efficiente gestione della propria attività e di garantire la continuità della stessa, rispettando, allo stesso tempo, la legittima aspettativa di riservatezza sulla corrispondenza da parte di Dipendenti/Collaboratori, nonché di terzi, sarà seguita la seguente procedura:

1. Rimozione dell’*Account* di Posta Elettronica aziendale, entro un tempo ragionevole commisurato ai tempi tecnici di predisposizione delle misure, previa disattivazione dello stesso. L’accesso sarà riservato, esclusivamente, all’Amministratore di Sistema, a seguito dell’autorizzazione ricevuta dal Titolare del Trattamento, all’interno della quale saranno indicate la Fascia Oraria o le Fasce Orarie di accesso e la durata massima di quest’ultimo. Dopo tale accesso, l’Amministratore di Sistema dovrà redigere un Verbale di Accesso. L’accesso sarà finalizzato solo ed esclusivamente al recupero di informazioni lavorative, al fine di soddisfare il legittimo interesse del Titolare del Trattamento, consistente nel garantire la continuità operativa aziendale.

2. Contestualmente alla disattivazione, saranno adottati Sistemi automatici volti a informarne i terzi /utenti che scrivono a tale *Account* e a fornire, a questi ultimi, indirizzi alternativi riferiti all’attività professionale del Titolare del trattamento.

[2] In virtù di quanto indicato nel Provvedimento del 4 dicembre 2019 del Garante per la Protezione dei Dati Personali, nel Provvedimento del 1° febbraio 2018 del Garante per la Protezione dei Dati Personali e nelle Linee Guida del Garante per Posta Elettronica e Internet 10 marzo 2007.

Saranno adottate misure tecniche idonee a impedire la visualizzazione dei messaggi in arrivo durante il periodo in cui tale Sistema automatico è in funzione.

3. Dopo un mese, sarà eliminato l'*Account* di Posta Elettronica.

4. Dopo un anno dall'interruzione della collaborazione, saranno eliminati, in modo definitivo, tutti i *back up* dell'*Account* di Posta Elettronica. In particolare, saranno eliminati dal *Server* di posta e da tutti i *Server* aziendali, compresi quelli di archiviazione della corrispondenza, a titolo esemplificativo e non esaustivo *Mail store*, e, in modo definitivo, tutti i dati, personali e no, ivi presenti.

Attività svolte con la Strumentazione Aziendale fuori dai Locali Aziendali

Nel caso in cui, a seguito di autorizzazione da parte di APF Valtellina, l'attività lavorativa possa essere svolta fuori dai Locali aziendali, quest'ultima deve essere effettuata adottando le misure indicate dal presente Regolamento, per quanto compatibili con la diversa logistica, e, in generale, è obbligatorio adottare misure che consentano la massima riduzione dei rischi legali alla riservatezza[3], alla disponibilità[4] e all'integrità[5] dei dati che vengono trattati per svolgere le proprie mansioni lavorative.

Gestione degli Incidenti: definizioni e azioni da adottare

Incidente relativo alla Sicurezza delle Informazioni: evento o serie di eventi, non voluti e/o inattesi, relativi alla sicurezza delle informazioni, che hanno una probabilità significativa di compromettere le attività e di minacciare la sicurezza delle informazioni. Nel momento in cui un soggetto viene a conoscenza di un evento che possa determinare un Incidente relativo alla Sicurezza delle Informazioni, deve, senza ingiustificato ritardo, avvisare la Direzione/Referente *Privacy*, che adotterà le adeguate misure. La modalità e la scelta dei mezzi con cui viene data tale comunicazione deve tenere in considerazione il contesto all'interno del quale si è verificato tale evento, al fine di non aggravare ulteriormente le presumibili conseguenze di quest'ultimo (Es.: se l'Incidente è collegato alla Posta Elettronica aziendale, la comunicazione non deve essere fatta con la Posta Elettronica aziendale, ma potrebbe essere fatta con l'invio di un sms attraverso Dispositivi e Reti che si può ragionevolmente presumere non siano stati compromessi).

Regole da seguire nell'Uso dei *Social Network* Aziendali e per la Pubblicazione in tali Siti di Riferimenti ad APF Valtellina

Con l'espressione *Social Network* si identifica un servizio informatico *on line*, che permette la realizzazione di Reti sociali virtuali. Si tratta di Siti *Internet* o tecnologie che consentono agli utenti di condividere contenuti testuali, immagini, video e audio e di interagire tra loro.

---

[3] Riservatezza: proprietà di un'informazione di non essere disponibile o rivelata a individui, entità o processi non autorizzati. Fonte: ISO/IEC 27000

[4] Disponibilità: proprietà di essere accessibile e utilizzabile su richiesta di un'entità autorizzata. Fonte: ISO/IEC 27000

[5] Integrità: proprietà di accuratezza e completezza

Gli *Account* aziendali dei *Social Network* possono essere utilizzati per fini comunicativi solo da coloro i quali sono stati espressamente autorizzati e la Direzione può rimuovere i contenuti inappropriati o diffamatori postati dagli utenti sui propri canali.

Nei *Social Network* professionali, come, per esempio, *LinkedIn*, il Dipendente o il Collaboratore identifica l'Azienda in modo diretto o indiretto e, per tale motivo, deve pubblicare solo notizie veritiere e conformi alle regole del decoro e del buon costume.

Per i *Social Network* non professionali si raccomanda di evitare ogni riferimento all'Azienda, in particolare evitare l'inserimento di fotografie o pubblicazioni che riprendano il Personale della stessa o dei Servizi erogati.

Infine, si raccomanda estrema attenzione alle disposizioni in materia di *Diritto d'Autore*. *Non* pubblicare mai notizie, estratti, frasi, immagini o altro potenzialmente *riservate e confidenziali*.

***

Poiché in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia l'Azienda che il singolo Dipendente sono potenzialmente perseguibili con Sanzioni, anche di natura penale, APF Valtellina verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio Sistema Informatico. La non osservanza del presente Regolamento può comportare Sanzioni disciplinari, civili e penali.

Dipendente/Collaboratore

Dichiaro di aver letto e compreso il "Regolamento Informatico per un Corretto Utilizzo dei Sistemi Informatici Aziendali".

Sono a conoscenza che la mancata osservanza di tale Regolamento potrebbe causare l'interdizione all'uso dei PC e/o dei Dispositivi aziendali, nonché essere causa di Azioni disciplinari.

Data e Firma per Presa visione e Accettazione

_____