CASA DI RICOVERO "MUZAN"

Via Barbè, 39
36034 MALO (VI)
Codice Fiscale: 83001130240 P.Iva: 00599680246

Tel. Istituto: 0445/602163 - Uff. Amm.vi: 0445/580477

Regolamento per l'utilizzo dei sistemi e strumenti informatici della Casa di Ricovero Muzan

Indice

Premessa

1. Entrata in vigore del Regolamento e pubblicità
2. Campo di applicazione del Regolamento
3. Utilizzo del Personal Computer
4. Gestione e assegnazione delle credenziali di autenticazione
5. Utilizzo della rete di Muzan
6. Utilizzo di dispositivi elettronici
7. Utilizzo e conservazione dei supporti rimovibili
8. Uso della posta elettronica
9. Navigazione in Internet
10. Protezione antivirus
11. Partecipazione a social media
12. Osservanza delle disposizioni in materia di Privacy
13. Accesso ai dati trattati dall'utente
14. Sistema di controlli graduali
15. Sanzioni
16. Aggiornamento e revisione

Premessa

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche e, in particolare, il libero accesso alla rete Internet da Personal Computer, tablet e smartphone, espone la Casa di Ricovero Muzan e gli utenti (dipendenti e collaboratori della stessa) a rischi di natura patrimoniale, oltre alle responsabilità penali conseguenti alla violazione di specifiche disposizioni di legge (legge sul diritto d'autore e disciplina sulla privacy, fra tutte), creando evidenti problemi alla sicurezza ed all'immagine dell'Ente stessa.

Peraltro, anche lo sviluppo delle reti sociali on-line incide, direttamente o indirettamente, sulle attività dell'Ente, sulla sua immagine e sulle relazioni commerciali instaurate. Infatti, l'uso dei *social media*, quali Facebook™, Twitter™, LinkedIn™, Instagram™, dei blog e dei forum, anche professionali, costituisce un efficace strumento di condivisione di contenuti (testi, immagini, video) da parte degli utenti e, allo stesso tempo, un'evidente opportunità per l'Ente, in particolare in ambito commerciale e di marketing. Risulta però necessario che, al fine di evitare il sorgere di rischi derivanti dalla presenza della denominazione

Via Barbè, 39
36034 MALO (VI)
Codice Fiscale: 83001130240 P.Iva: 00599680246
Tel. Istituto: 0445/602163 - Uff. Amm.vi: 0445/580477

2.2 Ai fini delle disposizioni dettate per l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche, per "utente" deve così intendersi ogni dipendente, collaboratore e/o consulente (come sopra già precisato) in possesso di specifiche credenziali di autenticazione. Tale figura potrà anche venir indicata quale "responsabile del trattamento" od "autorizzato del trattamento", ai fini del GDPR, in ragione delle attività e degli impegni che si assume nell'organizzazione aziendale od a favore dell'Ente stessa.

3. Utilizzo del Personal Computer

3.1 **Il Personal Computer affidato all'utente è uno strumento di lavoro**. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa è vietato perché può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza. Il personal computer deve essere custodito con cura da parte degli assegnatari evitando ogni possibile forma di danneggiamento.

3.2 Il personal computer dato in affidamento all'utente permette l'accesso alla rete della Casa di Ricovero Muzan solo attraverso specifiche **credenziali di autenticazione** come meglio descritto al successivo punto 4 del presente Regolamento.

3.3 La Casa di Ricovero Muzan rende noto che il personale incaricato che opera presso il servizio Information and Communication Tecnology (nel seguito per brevità "Servizio ICT") della stessa Casa di Ricovero Muzan è stato autorizzato a compiere interventi nel sistema informatico aziendale diretti a garantire la sicurezza e la salvaguardia del sistema stesso, nonché per ulteriori motivi tecnici e/o manutentivi (ad es. aggiornamento/sostituzione/implementazione di programmi, manutenzione hardware, etc.). La stessa facoltà, sempre ai fini della sicurezza del sistema e per garantire la normale operatività dell'Ente, si applica anche in caso di assenza prolungata o impedimento dell'utente. Qualora lo specifico intervento dovesse comportare anche l'accesso a contenuti delle singole postazioni PC, il servizio ITC ne darà comunicazione agli utenti interessati, preventivamente ovvero, nel caso di urgenza dell'intervento stesso, successivamente ad esso.

3.4 Il personale incaricato del Servizio ICT ha la facoltà di collegarsi e visualizzare in remoto i contenuti delle singole postazioni PC al fine di garantire l'assistenza tecnica e la normale attività operativa nonché la massima sicurezza contro virus, spyware, malware, etc. L'intervento viene effettuato esclusivamente su chiamata dell'utente o, in caso di oggettiva necessità, a seguito della rilevazione tecnica di problemi nel sistema informatico e telematico. In quest'ultimo caso, e sempre che non si pregiudichi la necessaria tempestività ed efficacia dell'intervento, verrà data comunicazione della necessità dell'intervento stesso.

3.5 **Non è consentito** l'uso di programmi diversi da quelli ufficialmente installati dal personale del Servizio ICT per conto della *Casa di Ricovero Muzan* né viene consentito agli utenti di installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno, sussistendo infatti il grave pericolo di introdurre virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti. L'inosservanza della presente disposizione espone la stessa *Casa di Ricovero Muzan* a gravi responsabilità civili; si evidenzia, inoltre, che le violazioni 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, vengono sanzionate penalmente e possono anche comportare il sorgere di una responsabilità amministrativa a carico della *Casa di Ricovero Muzan*

Via Barbè, 39
36034 MALO (VI)
Codice Fiscale: 83001130240 P.Iva: 00599680246
Tel. Istituto: 0445/602163 - Uff. Amm.vi: 0445/580477

5. Utilizzo della rete *della Casa di Ricovero Muzan*

5.1 Per l'accesso alla rete della Casa di Ricovero Muzan ciascun utente deve utilizzare la propria credenziale di autenticazione.

5.2 È assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato. Le parole chiave d'ingresso alla rete ed ai programmi sono segrete e vanno comunicate e gestite secondo le procedure impartite.

5.3 Le cartelle utenti presenti nei server della Casa di Ricovero Muzan 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 controllo, amministrazione e back up da parte del personale del Servizio ICT. (*Eventuale*: Si ricorda che tutti i dischi o altre unità di memorizzazione locali - es. disco C: interno PC - non sono soggette a salvataggio da parte del personale incaricato del Servizio ICT. La responsabilità del salvataggio dei dati ivi contenuti è pertanto a carico del singolo utente).

5.4 Il personale del Servizio ICT può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la Sicurezza sia sui PC degli incaricati sia sulle unità di rete.

5.5 Risulta opportuno che, con regolare periodicità (almeno ogni tre mesi), ciascun utente provveda alla pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati, essendo infatti necessario evitare un'archiviazione ridondante.

6. Utilizzo di dispositivi elettronici

6.1 **Tutti i dispositivi elettronici dati in dotazione al personale della Casa di Ricovero Muzan devono considerarsi strumenti di lavoro: ne viene** concesso l'uso esclusivamente per lo svolgimento delle attività lavorative, non essendo quindi consentiti utilizzi a carattere personale o comunque non strettamente inerenti alle attività lavorative. Fra i dispositivi in questione vanno annoverati i telefoni aziendali, PC portatili, tablet, telefoni cellulari, smartphone, etc., indipendentemente dal fatto che l'utente abbia o meno la possibilità di accedere alla rete della Casa di Ricovero Muzan o di condividere documenti, dati e materiali ivi conservati e/o trattati.

6.2 L'utente resta responsabile del singolo dispositivo assegnato e deve custodirlo con diligenza sia durante trasferte e spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro; va sempre adottata ogni cautela per evitare danni o sottrazioni. *(opzionale: in caso di smarrimento o furto di dispositivi le cui memorie possano essere cancellate o bloccate da remoto a cura del Servizio ICT per evitare sottrazioni o diffusioni di dati incontrollati, l'utente dovrà immediatamente avvisare l'Ente / l'ICT..., e comunque al massimo entro ... ore dal fatto)*

6.3 Con riferimento ai telefoni aziendali e telefoni cellulari, fermo restando quanto sopra già disposto circa il loro uso e custodia, la ricezione o l'effettuazione di telefonate personali, così come l'invio o la

Via Barbè, 39
36034 MALO (VI)
Codice Fiscale: 83001130240 P.Iva: 00599680246
Tel. Istituto: 0445/602163 - Uff. Amm.vi: 0445/580477

- l'invio e/o il ricevimento di allegati contenenti filmati o brani musicali (es. mp3) non legati all'attività lavorativa;
- l'invio e/o il ricevimento di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, aste on line, concorsi, forum o mailing-list;
- la partecipazione a catene telematiche (o c.d. "di Sant'Antonio"). Se si dovessero peraltro ricevere messaggi di tale tipo, si deve comunicarlo immediatamente al personale del Servizio ICT. Non si dovrà in alcun caso procedere all'apertura degli allegati a tali messaggi.

8.3 La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti. In caso di cessazione del rapporto di lavoro, il singolo dipendente è tenuto ad eliminare dalle proprie cartelle tutti i messaggi di posta elettronica ed i documenti non pertinenti l'attività aziendale e non utili alle esigenze aziendali, mantenendo integra, invece, tutta la corrispondenza e documentazione inerente alla attività lavorativa. Resta inteso che, di conseguenza, la documentazione presente nel profilo del singolo utente che cessa il rapporto di lavoro verrà considerata presuntivamente dall'Ente quale corrispondenza e documentazione lavorativa e non personale.

8.4 Ogni comunicazione inviata o ricevuta che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni contrattuali o precontrattuali per *la Casa di Ricovero Muzan* ovvero contenga documenti da considerarsi riservati in quanto contraddistinti dalla dicitura "strettamente riservati" o da analoga dicitura, deve essere visionata od autorizzata dal Segretario Direttore.

8.5 È possibile utilizzare la ricevuta di ritorno per avere la conferma dell'avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario. Si evidenzia però che le comunicazioni ufficiali, da inviarsi mediante gli strumenti tradizionali (fax, posta, ...), devono essere autorizzate e firmate dalla Direzione Generale e/o dai Responsabili di ufficio, a seconda del loro contenuto e dei destinatari delle stesse.

8.6 È obbligatorio porre la massima attenzione nell'aprire i file attachements di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti).

8.7 Al fine di garantire la funzionalità del servizio di posta elettronica aziendale e di ridurre al minimo l'accesso ai dati, nel rispetto del principio di necessità e di proporzionalità, il sistema, in caso di assenze programmate (ad es. per ferie o attività di lavoro fuori sede dell'assegnatario della casella) invierà automaticamente messaggi di risposta contenenti le coordinate di posta elettronica di un altro soggetto o altre utili modalità di contatto della struttura. In tal caso, la funzionalità deve essere attivata e disattivata dall'utente.

8.8 In caso di assenza non programmata (ad es. per malattia) la procedura - qualora non possa essere attivata dal lavoratore avvalendosi del servizio webmail entro due giorni - verrà attivata a cura del Servizio ICT.

8.9 Sarà comunque consentito al superiore gerarchico dell'utente o, comunque, sentito l'utente, a persona individuata dall'Ente, accedere alla casella di posta elettronica dell'utente per ogni ipotesi in cui si renda necessario (ad es.: mancata attivazione della funzionalità di cui al punto 8.7; assenza non programmata ed impossibilità di attendere i due giorni di cui al punto 8.8).

Via Barbè, 39
36034 MALO (VI)
Codice Fiscale: 83001130240 P.Iva: 00599680246
Tel. Istituto: 0445/602163 - Uff. Amm.vi: 0445/580477

- ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano strettamente legati all'attività lavorativa;
- la partecipazione a Forum non professionali, l'iscrizione con account aziendale e la partecipazione personale a social network, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames) se non espressamente autorizzati dal Responsabile d'ufficio;
- l'accesso, tramite internet, a caselle webmail di posta elettronica personale.[2]

9.3 Al fine di evitare la navigazione in siti non pertinenti all'attività lavorativa, *La Casa di Ricovero Muzan* rende peraltro nota l'adozione di uno specifico sistema di blocco o filtro automatico che prevengano determinate operazioni quali l'upload o l'accesso a determinati siti inseriti in una "black list".

9.4 Gli eventuali controlli, compiuti dal personale incaricato del Servizio ICT ai sensi del precedente punto 3.3, potranno avvenire mediante un sistema di controllo dei contenuti (Proxy server) o mediante "file di log" della navigazione svolta. Il controllo sui file di log non è continuativo ed i file stessi vengono conservati il tempo indispensabile per il corretto perseguimento delle finalità organizzative e di sicurezza dell'Ente.

9.5 L'utilizzo di tutte le reti Wi-Fi presenti in Azienda è limitato agli utenti autorizzati. A tale scopo si precisa che l'utilizzo di qualsiasi rete Wi-Fi disponibile in Azienda e dalla stessa configurata è possibile solo a seguito di digitazione di specifiche credenziali che vengono assegnate dal reparto ICT.

9.6 L'accesso da remoto alla rete aziendale avviene tramite "VPN" ed è possibile agli utenti abilitati solo a seguito di comunicazione di specifiche credenziali o dell'installazione di software che lo abilita sui dispositivi in uso.

9.7 L'accesso da remoto alla rete aziendale è possibile solo utilizzando i dispositivi previsti. A tale scopo vengono svolti controlli automatici che impediscono l'accesso utilizzando dispositivi non abilitati.

10. Protezione antivirus

10.1 Il sistema informatico della Casa di Ricovero Muzan è protetto da software antivirus aggiornato quotidianamente. Ogni utente deve comunque tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico aziendale mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo.

10.2 Nel caso il software antivirus rilevi la presenza di un virus, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer nonché segnalare prontamente l'accaduto al personale del Servizio ICT.

10.3 Ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna all'Ente dovrà essere verificato mediante il programma antivirus prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus, dovrà essere prontamente consegnato al personale del Servizio ICT.

Via Barbè, 39
36034 MALO (VI)
Codice Fiscale: 83001130240 P.Iva: 00599680246
Tel. Istituto: 0445/602163 - Uff. Amm.vi: 0445/580477

professionali, l'utente dovrà precisare che le opinioni espresse sono esclusivamente personali e non riconducibili all'Ente.

12. Osservanza delle disposizioni in materia di Protezione dei dati personali

12.1 È obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di Privacy e di misure adeguate di sicurezza, come indicato nella lettera di designazione ad autorizzato al trattamento dati consegnata ai sensi del GDPR.

12.2 Gli strumenti tecnologici considerati nel presente Regolamento costituiscono tutti strumenti utilizzati dal lavoratore per rendere la prestazione lavorativa, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, comma secondo, della Legge n. 300/1970; conseguentemente, le informazioni raccolte sulla base di quanto indicato nel Regolamento, anche conformemente al successivo punto 13, possono essere utilizzate a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, essendone stata data informazione ai lavoratori sulle modalità di uso degli strumenti stessi, sugli interventi che potranno venir compiuti nel sistema informatico aziendale ovvero nel singolo strumento e sui conseguenti sistemi di controllo che potessero venir eventualmente compiuti (conformemente al successivo punto 14), fermo restando il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

12.3 Viene, infine, precisato che non sono installati o configurati sui sistemi informatici in uso agli utenti apparati hardware o strumenti software aventi come scopo il loro utilizzo come strumenti per il controllo a distanza dell'attività dei lavoratori; peraltro, lì dove l'adozione di tali apparati risultasse necessaria per finalità altre, es. esigenze organizzative e produttive, di sicurezza del lavoro e/o di tutela del patrimonio aziendale, La Casa di Ricovero Muzan provvederà conformemente a quanto disposto dall'art.4, comma primo, della Legge n.300/1970, dandone anche opportuna informazione agli utenti stessi.

13. Accesso ai dati trattati dall'utente

13.1 Oltre che per motivi di sicurezza del sistema informatico, anche per motivi tecnici e/o manutentivi (ad esempio, aggiornamento/sostituzione/implementazione di programmi, manutenzione hardware, etc.) o per finalità di controllo e programmazione dei costi aziendali (ad esempio, verifica costi di connessione ad internet, traffico telefonico, etc.), comunque estranei a qualsiasi finalità di controllo dell'attività lavorativa, è facoltà della Direzione Aziendale, tramite il personale del Servizio ICT o addetti alla manutenzione, accedere direttamente, nel rispetto della normativa sulla privacy e delle procedure di cui ai precedenti 3.3. e 3.4, a tutti gli strumenti informatici aziendali e ai documenti ivi contenuti, nonché ai tabulati del traffico telefonico.

14. Sistemi di controlli graduali

14.1 In caso di anomalie, il personale incaricato del servizio ICT effettuerà controlli anonimi che si concluderanno con avvisi generalizzati diretti ai dipendenti dell'area o del settore in cui è stata rilevata l'anomalia, nei quali si evidenzierà l'utilizzo irregolare degli strumenti aziendali e si inviteranno gli interessati ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati e alle istruzioni impartite. Controlli su base più ristretta o anche individuale potranno essere computi solo in caso di successive ulteriori anomalie.