

**REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO
DELLE STRUMENTAZIONI
INFORMATICHE E TELEFONICHE
DEL COMUNE DI VIGEVANO**



Sommario

Titolo I - Premesse	4
Art. 1 – Definizioni.....	4
Art. 2 – Scopo del Regolamento	4
Art. 3 - Riferimenti normativi	4
Titolo II - Strumentazione.....	5
Art. 4 – Consegna della strumentazione.....	5
Art. 5 – Postazione di Lavoro	5
Art. 6 - Uso di strumentazione di proprietà dell'Utente	6
Art. 7 Assistenza Tecnica (Help Desk)	7
Art. 8 - Stampanti di rete.....	7
Art. 9 - Dispositivi di Telefonia fissa.....	7
Art. 10 - Dispositivi di telefonia mobile.....	7
Art. 11 - File server e spazi di condivisione dati in cloud.....	8
Art. 12 - Connessioni di rete.....	9
Art. 13 - Posta elettronica	9
Caselle condivise.....	10
Reindirizzamento delle email	10
Eliminazione delle caselle.....	10
Accesso da remoto	10
APP	10
Conservazione dei dati	11
Assenza dell'Utente	11
Art. 14 – Posta e Codice di Comportamento	11
Art. 15 - Accesso a Internet.....	11
Art. 16 – Aree WiFi.....	12
Art. 17 - Postazioni pubbliche	12
Titolo III – Utilizzo delle strumentazioni	12
Art. 18 – Norme generali sull'utilizzo delle strumentazioni	12
Art. 19 – Accesso ai sistemi – credenziali e MFA.....	13



Art. 20 – Revoca dell’assegnazione delle dotazioni e delle abilitazioni	15
Art. 21– Varie.....	15



Titolo I - Premesse

Art. 1 – Definizioni

Amministrazione: l'Amministrazione del Comune di Vigevano.

Servizio ICT: il Servizio, nella strutturazione dell'Ente, con responsabilità sulla gestione della strumentazione informatica e dei sistemi informatici.

Responsabili: i Responsabili della struttura a cui appartengono gli utenti.

Postazione di Lavoro (PdL): Personal computer fisso o portatile, secondo l'esigenza, comprensivo delle periferiche quali monitor, tastiera, mouse, ecc....

Strumentazione/strumentazione informatica: sistemi hardware e software a disposizione degli utenti, ivi inclusi i dispositivi mobili quali smartphone e tablet, e le periferiche.

Utenti: dipendenti, collaboratori, titolari di cariche politiche che hanno accesso alla strumentazione dell'Ente, e in generale chiunque sia autorizzato, a qualunque titolo, all'utilizzo della suddetta strumentazione nello svolgimento delle proprie funzioni.

Stampanti di rete: dispositivi connessi alla rete dell'Ente, che consentono di effettuare stampe, e potenzialmente anche fotocopie, scansioni e invii via e-mail delle stesse.

Art. 2 – Scopo del Regolamento

Il presente regolamento definisce le modalità di utilizzo della strumentazione informatica, con riguardo all'assegnazione, all'uso corrente, alla custodia delle strumentazioni assegnate e alla restituzione, allo scopo di:

- identificare procedure chiare, ottimizzando le tempistiche nell'assegnazione e restituzione
- garantire il corretto utilizzo delle risorse prevenendo utilizzi indebiti che possono essere fonte di responsabilità

Il presente Regolamento costituisce altresì un insieme di misure di sicurezza ai fini dell'art. 32 del GDPR.

Non rientra tra gli scopi del presente Regolamento il controllo a distanza e/o in forma occulta delle opinioni, abitudini e/o dell'attività dei suoi dipendenti, che rimangono strettamente vietati e non consentiti, nel rispetto della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modifiche e integrazioni ("Statuto dei Lavoratori").

Art. 3 - Riferimenti normativi

A integrazione del presente regolamento gli utenti dovranno tenere conto delle seguenti norme e regolamenti:

- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 ("GDPR");
- Misure minime di sicurezza deliberate dall'Ente **indicare i riferimenti**



- Provvedimento del Garante del 1 marzo 2007, "Lavoro: le linee guida del Garante per posta elettronica e Internet", pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 58 del 10 marzo 2007;
- D. Lgs. 82/2005 e successive modifiche e integrazioni – c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale
- Il codice di comportamento del Comune?

Titolo II - Strumentazione

Art. 4 – Consegna della strumentazione

L'Amministrazione mette a disposizione degli utenti le strumentazioni necessarie all'espletamento delle attività, secondo disponibilità;

Il Dirigente del Settore interessato richiedono, con dovuto anticipo, al Servizio ICT l'assegnazione della strumentazione ai nuovi Utenti, o per sopraggiunte nuove esigenze, a personale già in servizio;

Sulla base delle **suddette richieste**, Il Servizio ICT, con la collaborazione del Servizio Risorse Umane per gli applicativi di competenza, potrà disporre:

- creazione del nuovo account utente per tutti i sistemi di autenticazione interessati, se in possesso dell'opportuna autorizzazione ai sensi del GDPR;
- consegna all'Utente delle credenziali di accesso, insieme a informazioni di base per un accesso sicuro ai sistemi, vedi art. 18;
- configurazione dei diritti di accesso e abilitazioni software. Tali configurazioni potranno variare al cambio di mansione o ufficio;
- creazione e supporto alla configurazione delle credenziali per l'utilizzo del sistema di accesso da remoto (VPN);
- installazione di apparecchiature telefoniche fisse;
- configurazione e consegna della postazione di Lavoro ed eventuale smartphone.

Contestualmente alla consegna della Postazione di Lavoro, il servizio ICT fornisce all'operatore le prime istruzioni per un utilizzo sicuro della strumentazione.

Se la Postazione è mobile, la consegna avviene dietro firma di apposito documento da parte di chi la riceve.

Art. 5 – Postazione di Lavoro

Di norma a ciascun Utente viene assegnata una sola postazione, fissa o portatile secondo necessità e tenendo conto delle disponibilità. I PC portatili sono di norma assegnati a lavoratori remoti (Smart Working, telelavoro) o a profili che per loro esigenza o specificità richiedono frequenti spostamenti tra uffici o all'esterno. L'assegnazione, come da Art. 4, avviene su richiesta circostanziata del Dirigente del Settore interessato. L'assegnazione viene riportata nell'inventario degli Asset Informatici gestito dal Servizio ICT.



La postazione, di norma assegnata ad un singolo utente, può anche essere condivisa tra più utenti, su specifica richiesta del Responsabile di Servizio e per effettive esigenze organizzative. In tal caso il Servizio ICT avrà in carico la configurazione e profilazione della postazione per tutti gli utenti necessari. A titolo di esempio si vedano le postazioni di sportello al pubblico in cui si alternano differenti operatori. In tal caso la strumentazione, a livello di inventario, è registrata a nome del Responsabile del Servizio

Gli utenti che condividono la postazione utilizzano le proprie credenziali di accesso personali.

In caso di trasferimento di un utente ad altra struttura o sede o in caso di cessazione del rapporto di lavoro o di collaborazione, la postazione tornerà nella disponibilità dell'Ente, e la riassegnazione potrà essere richiesta dal Dirigente di Settore come da Art. 4.

Le postazioni non più utilizzate da una Struttura o sede, tornano nella disponibilità dell'Ente e vengono riconfigurate provvedendo alla cancellazione dei dati ivi presenti. Prima di procedere alla cancellazione, il Servizio ICT provvede all'eventuale backup di dati presenti sul dispositivo, da rendere disponibili all'ufficio.

Nel caso di richiesta di computer portatile per l'Utente già dotato di PC fisso, di norma verrà revocata l'assegnazione della postazione fissa, predisponendo quanto necessario per l'utilizzo del notebook in ufficio (cavo di sicurezza, monitor esterno adeguato, tastiera e mouse, e quanto altro ritenuto utile per ottimizzare il lavoro dell'Utente). **L'assegnazione contemporanea di PC fisso e portatile allo stesso utente, dovrà essere appositamente motivata dal Dirigente, con comunicazione al Servizio ICT.**

I dispositivi hardware e i software delle postazioni di lavoro sono installati, configurati e aggiornati dai tecnici incaricati dal Servizio ICT. Modifiche alla configurazione iniziale sono autorizzate ed eseguite esclusivamente dal Servizio. Ciò vale anche per gli applicativi per i quali non sono richiesti privilegi di amministratore di sistema. Agli Utenti è fatto divieto di installare o eseguire qualunque software non espressamente autorizzato dal Servizio ICT. La richiesta di software o componenti aggiuntivi è inviata al Servizio ICT dal **Dirigente del Settore interessato.**

Nelle sedi dell'Ente è fatto divieto di utilizzare connessioni di rete diverse da quelle messe a disposizione dall'Amministrazione e preconfigurate dal Servizio ICT.

E' vietato utilizzare dispositivi esterni, se non forniti dal Servizio ICT previa richiesta scritta del Responsabile della struttura interessata.

Nel caso in cui gli Utenti vengano a conoscenza di una qualsiasi vulnerabilità derivante da difetti di configurazione o difetti intrinseci ai programmi e/o ai sistemi, dovranno comunicarlo tempestivamente al Servizio ICT.

Art. 6 - Uso di strumentazione di proprietà dell'Utente

È consentito l'utilizzo di dispositivi personali connessi alla rete telematica dell'Amministrazione, a personale non dipendente che ha rapporti di collaborazione con l'Amministrazione, previa autorizzazione del Servizio ICT, che predisporrà apposite configurazioni atte alla tutela ed integrità delle infrastrutture telematiche dell'Ente. La fattispecie è attivabile solo nel caso di occasioni particolari, ad esempio: eventi, interventi formativi che richiedano l'accesso alla rete.



L'utilizzo di dispositivi personali agli utenti può essere consentito, dietro valutazione del servizio ICT, anche per necessità quali l'ottenimento di codici OTP.

Art. 7 Assistenza Tecnica (Help Desk)

Gli interventi di assistenza tecnica prestati da parte dei tecnici del Servizio ICT o da parte dei soggetti terzi, debitamente autorizzati, attuati per la risoluzione di malfunzionamenti su risorse informatiche, posso essere eseguiti in loco o da remoto.

L'Utente deve chiedere interventi di help desk tramite apposito software di apertura ticket, o in caso di urgenza, tramite telefono. Tutte le richieste vengono registrate sul software di ticketing dove al termine dell'intervento è possibile esprimere una valutazione.

Art. 8 - Stampanti di rete

Il Comune di Vigevano ha adottato da anni l'utilizzo di stampanti multifunzione di rete. Le stampanti sono collocate in aree comuni, ove possibile, e possono servire più strutture contestualmente.

Sulle stesse sono configurate tutte le funzionalità di stampa necessarie all'area di servizio.

Sulla postazione utente possono essere installate più stampanti di rete, a seconda della necessità lavorativa.

I consumabili vengono monitorati da remoto e ordinati soltanto in prossimità dell'esaurimento.

L'Utente deve avvisare il Servizio ICT quando persistono problematiche bloccanti sulla stampante senza intervenire direttamente, al fine di evitare di danneggiare accidentalmente l'apparecchiatura.

L'Utente che effettua l'operazione di stampa è tenuto a presidiare l'intero processo, fotocopia, scansione o trasmissione di documenti, evitando che soggetti non autorizzati possano entrare in possesso o prendere visione degli stessi.

In un'ottica di contenimento dei costi e risparmio energetico, ogni utente è tenuto a stampare esclusivamente quanto strettamente necessario, tenendo conto che la gestione documentale avviene prioritariamente tramite documenti informatici e non cartacei.

Art. 9 - Dispositivi di Telefonia fissa

La PdL è di norma corredata da un dispositivo di telefonia fissa. Le assegnazioni di linee telefoniche, utenze, apparati e abilitazioni, vengono attribuite dal Servizio ICT sulla base di motivate richieste dei Responsabili.

Su specifica richiesta del Dirigente del Settore interessato, possono essere creati, su gruppi di apparecchi telefonici fissi, servizi di risposta del tipo "call center" di varie tipologie. Su specifiche linee telefoniche può essere attivata, sempre su richiesta del Dirigente la funzionalità di registrazione delle conversazioni. Tale funzionalità è soggetta al rispetto del GDPR.

Art. 10 - Dispositivi di telefonia mobile

I dispositivi di telefonia mobile si compongono di SIM e apparati (smartphone, router wi-fi, tablet, ecc....).



I dispositivi di telefonia mobile, il cui costo è a carico dell'Amministrazione, sono assegnati all'Utente su specifica richiesta del Dirigente del Settore presso cui l'Utente presta servizio.

I dispositivi assegnabili, di cui al comma precedente, sono esclusivamente quelli disponibili nell'ambito dei contratti di fornitura del servizio di telefonia mobile gestiti dal Servizio ICT.

Per particolari esigenze di servizio, gli apparati possono essere messi a disposizione di più Utenti. In tal caso sono formalmente assegnati **al Responsabile del Servizio interessato**.

Sui dispositivi di servizio è vietata l'installazione di qualunque app non espressamente autorizzata dal Servizio ICT. Il Servizio ICT si riserva di bloccare l'installazione di app, tramite appositi strumenti software, ove se ne ravvisasse la necessità.

L'utilizzo dell'apparato di telefonia mobile di servizio, per uso personale, è consentito esclusivamente quando l'assegnatario accetta la fatturazione separata a proprio carico di tali telefonate, con un contratto di tipo "dual billing", qualora disponibile nel profilo tariffario della SIM assegnata e dal contratto con l'operatore di telefonia, in tal caso viene meno il vincolo all'installazione delle App.

Nell'utilizzo dei dispositivi di telefonia mobile è obbligatorio bloccare l'accesso con PIN o altro sistema disponibile. Parimenti è necessario attivare il blocco della SIM.

In caso di cessazione del rapporto o della prestazione con l'Amministrazione da parte dell'Utente, l'utenza SIM in capo all'Amministrazione può essere volturata a favore dell'Utente dietro richiesta esplicita di quest'ultimo, in caso contrario può essere cessata o riassegnata in base alle esigenze di servizio. Il dispositivo assegnato a un Utente, alla cessazione dell'utilizzo, sarà resettato alle impostazioni di fabbrica a cura del servizio ICT, prima della eventuale riassegnazione.

E' vietato utilizzare le SIM assegnate dall'Amministrazione su apparati diversi da quelli consegnati agli utenti. Parimenti il dispositivo assegnato non può essere utilizzato da soggetto diverso all'utente.

In caso di furto o smarrimento del dispositivo, l'Utente deve avvisare immediatamente il Servizio ICT perché possa provvedere al blocco di dispositivo e SIM. Contestualmente l'utente dovrà provvedere alla denuncia di furto/smarrimento alle Autorità competenti.

Art. 11 - File server e spazi di condivisione dati in cloud

I sistemi di file server centralizzati (e analoghi servizi resi in cloud) prevedono spazi di memorizzazione condivisi tra gli Utenti di strutture organizzative e progetti. Le abilitazioni all'utilizzo degli spazi di memorizzazione condivisi rispecchiano generalmente la struttura organizzativa di appartenenza di ciascun Utente o la partecipazione a progetti trasversali o comunque sono configurati su richiesta dei Responsabili.

E' vietato utilizzare qualsiasi servizio di cloud pubblico quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: Google drive, Apple iCloud, Dropbox, Microsoft Onedrive, WeTransfer e simili, che prevedano la memorizzazione e/o lo scambio, anche solo temporaneo, di dati e documenti di proprietà dell'Ente, facendoli transitare da sistemi informatici e spazi di memorizzazione dati di proprietà di terzi; eventuali eccezioni devono essere specificatamente autorizzate dal Servizio ICT.

L'integrità e la disponibilità dei dati sono garantite dalla memorizzazione nei file server di rete (cartelle condivise) messi a disposizione dall'Amministrazione, che sono oggetto di misure di protezione, monitoraggio e backup.



Art. 12 - Connessioni di rete

Le postazioni di lavoro presso le sedi sono di norma interconnesse alla rete cablata dell'edificio predisposta dall'Amministrazione. Per tali postazioni è necessario utilizzare esclusivamente la connessione di rete in questione, salvo esplicita autorizzazione del servizio ICT.

L'Utente che svolge lavoro a distanza su dispositivi forniti dal servizio ICT può utilizzare la connessione privata a propria disposizione, wi-fi o cablata, purché rispetti le caratteristiche minime raccomandate in termini di prestazioni e sicurezza. L'utilizzo di tali connessioni per l'accesso all'infrastruttura telematica dell'Ente richiede l'utilizzo di apposita connessione VPN, preventivamente configurata dal servizio ICT, come da Art. 4. Per ulteriori informazioni sul lavoro a distanza si rimanda agli specifici regolamenti.

Alcuni applicativi o sistemi possono essere accessibili da remoto senza collegamento alla VPN dell'Ente, secondo valutazione del servizio ICT.

L'infrastruttura telematica comunale è basata su connessioni di rete cablate, ma possono essere presenti zone coperte da connessioni "wireless" (es.: tecnologia WI-FI) regolate dal successivo Art. 15.

È vietato collegare alla rete telematica comunale apparati non forniti dell'Amministrazione senza l'intervento di tecnici del Servizio ICT.

Art. 13 - Posta elettronica

Per lo scambio di messaggi di posta elettronica con finalità lavorative, a ciascun dipendente è assegnato un indirizzo di posta elettronica che riconduce al nominativo dello stesso. È altresì possibile, per specifiche esigenze motivate dal Dirigente di Settore, l'attribuzione di ulteriori indirizzi di posta elettronica con finalità specifiche, l'attribuzione di alias o l'inserimento in liste di distribuzione che consentono la ricezione del medesimo messaggio da parte di più destinatari.

La casella di posta è da intendersi ad uso esclusivo per scopi d'ufficio e non può essere utilizzata per comunicazioni di tipo personale.

Gli utenti assegnatari della casella di posta elettronica sono responsabili del suo corretto utilizzo e della corretta conservazione delle credenziali di accesso.

Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali diverse da quelle istituzionali per le comunicazioni istituzionali salvo casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

È fatto divieto di inviare/partecipare a catene telematiche via e-mail. In caso di ricezione di e-mail cosiddette spam, queste vanno immediatamente eliminate, senza aprire gli allegati di tali messaggi.

L'iscrizione a mailing-list o newsletter esterne, con il proprio indirizzo personale istituzionale è concessa esclusivamente per motivi professionali. Prima di iscriversi occorre verificare l'affidabilità del sito che offre il servizio.

Si rammenta che la posta elettronica ordinaria non ha la stessa valenza della pec, si rimanda pertanto al Dirigente/Funziionario interessato la scelta di quale strumento utilizzare.



I documenti e gli allegati alle mail, che rivestono un particolare interesse istituzionale, devono essere caricati e conservati negli appositi archivi dell'Ente, che sono oggetto di backup specifici e di conservazione a norma.

Caselle condivise

Per esigenze specifiche è possibile, dietro richiesta del Responsabile di Servizio, la creazione di caselle di posta condivise, a cui potranno accedere e da cui potranno inviare messaggi più dipendenti. La responsabilità di tali caselle è in capo al Responsabile di Servizio richiedente.

Reindirizzamento delle email

Non è possibile richiedere al Servizio ICT il reindirizzamento automatico, su caselle e-mail esterne, dei messaggi ricevuti sulle caselle di posta elettronica fornite dall'Amministrazione e contenenti dati personali relativi a trattamenti di cui è titolare l'Amministrazione.

Non è consentito l'inoltro o il re-indirizzamento di e-mail aziendali all'indirizzo e-mail privato, anche durante i periodi di assenza (es. ferie, malattia, ecc.); tale comportamento pone a rischio il patrimonio informativo aziendale e costituisce violazione della normativa sulla protezione dei dati.

Eliminazione delle caselle

La casella di posta elettronica viene disattivata entro **5 (cinque) giorni lavorativi** dalla comunicazione al Servizio ICT della conclusione del rapporto di lavoro, da parte del Responsabile di Servizio competente o da parte del Servizio Personale.

L'Utente è tenuto a trasmettere dati e informazioni di interesse istituzionale, presenti nella corrispondenza di posta, al proprio Responsabile o ad altro soggetto autorizzato a trattare i predetti dati.

Le caselle di posta elettronica vengono distrutte successivamente alla disattivazione degli account utente entro trenta giorni per recuperare la relativa licenza da riassegnare ad altro utente.

Accesso da remoto

L'accesso alla casella di posta elettronica da remoto deve garantire la sicurezza dei dati dell'Ente, pertanto deve essere effettuata tramite VPN oppure tramite autenticazione a due fattori.

APP

L'accesso ai dati della casella comunale può essere effettuato scaricando e configurando l'apposita APP sui telefoni aziendali che andranno obbligatoriamente protetti tramite accesso biometrico (faceid o impronta digitale). Se l'APP viene scaricata su un telefono privato, l'utente deve obbligatoriamente proteggere oltre l'accesso al telefono, anche la stessa APP tramite accesso biometrico (faceid o impronta digitale) se il dispositivo lo consente.

E' fatto divieto di uso dell'APP su dispositivi privati, senza che sia stata adottata la precedente protezione.



In caso di furto o smarrimento del telefono con installata l'APP, il dipendente deve darne immediata comunicazione al Servizio ICT che potrà revocare l'uso dell'APP associata alla casella, impedendone l'accesso a terzi.

Conservazione dei dati

L'Ente non controlla sistematicamente il flusso di comunicazioni e-mail né è dotato di sistemi per la lettura o analisi sistematica dei messaggi di posta elettronica ovvero dei dati esteriori, fatta eccezione di quanto tecnicamente necessario per il regolare svolgimento del servizio e/o su specifica richiesta motivata.

I log relativi all'infrastruttura del sistema di posta verranno conservati per la durata di 21 giorni per finalità organizzative, produttive e di sicurezza in conformità del Provvedimento n. 364 del 6.6.2024 del Garante Privacy.

Per finalità organizzative, di sicurezza e continuità operativa, viene effettuato il backup della posta elettronica relativa agli ultimi 30 giorni di attività.

In seguito alla cessazione dell'Utente, la casella di posta viene eliminata definitivamente entro un mese. Il back up di posta elettronica viene conservato per 30 giorni dalla eliminazione della casella.

In caso di situazioni di contenzioso o di precontenzioso le comunicazioni e-mail ed i documenti allegati potranno essere conservati su specifica richiesta dei diretti interessati, dell'Amministrazione, dell'Autorità Giudiziaria e delle Forze dell'Ordine

Assenza dell'Utente

E' fatto obbligo all'Utente impostare la risposta automatica di assenza dall'ufficio, recante indicazioni alternative per contattare l'ufficio, in caso di assenza prolungata.

In caso di assenza non programmata del lavoratore, ad esempio per malattia, il messaggio verrà impostato dal Servizio ICT, su richiesta scritta del Responsabile di Servizio.

Qualora vi sia assoluta urgenza di conoscere il contenuto dei messaggi di posta elettronica inviata a dipendente assente, il Dirigente richiede al Servizio ICT l'accesso alla mail del suddetto dipendente, per il tempo strettamente necessario alla persa visione della posta inviata.

Art. 14 – Posta e Codice di Comportamento

All'uso della posta elettronica da parte di personale dipendente si applicano anche le disposizioni del Codice di Comportamento emanato dall'*Amministrazione*.

Art. 15 - Accesso a Internet

Dalle postazioni di lavoro, sia fisse che mobili, messe a disposizione dell'Amministrazione è possibile la navigazione Internet per motivi istituzionali. L'Amministrazione si riserva di applicare filtri che garantiscano la sicurezza della navigazione.



Art. 16 – Aree WiFi

Alcune aree o sedi possono essere dotate di connettività WiFi per l'utilizzo, in occasione di eventi o per utilizzi specifici. L'utilizzo del WiFi per la navigazione, protetto da password, è consentito esclusivamente agli utenti autorizzati. La funzionalità è attivata esclusivamente dietro richiesta, di un Responsabile di Servizio, al Servizio ICT.

Art. 17 - Postazioni pubbliche

L'Amministrazione mette a disposizione dei cittadini alcune postazioni pubbliche, dislocate in sedi dell'Ente, per consentire la navigazione su Internet a chi è sprovvisto di strumentazione o connettività.

Le postazioni sono utilizzabili di norma dietro prenotazione. La navigazione è protetta tramite appositi filtri e le sessioni sono loggate per tutti gli usi di legge.

Titolo III – Utilizzo delle strumentazioni

Art. 18 – Norme generali sull'utilizzo delle strumentazioni

L'utilizzo delle strumentazioni deve essere limitato esclusivamente alle esigenze derivanti dalle funzioni lavorative; non è ammesso l'uso a scopi privati. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire a causare disservizi, costi di manutenzione e minacce alla sicurezza.

Gli Utenti sono tenuti a utilizzare le strumentazioni messe a loro disposizione con cura e diligenza, adottando comportamenti idonei a prevenire e non causare danni alle stesse.

È fatto divieto:

- di consentire l'utilizzo delle strumentazioni a terzi non espressamente autorizzati dall'Amministrazione, anche temporaneamente;
- di manomettere in qualsiasi modo le strumentazioni sia hardware che software, installare o eseguire software non forniti dall'Amministrazione e approvati dal Servizio ICT;
- di impiegare le strumentazioni per finalità diverse da quelle per le quali sono state progettate e assegnate.
- impostare password di accensione denominata password di BIOS o SETUP o di altre password e/o di altro blocco fisico o logico su una risorsa informatica, senza la previa autorizzazione del Servizio ICT, salvo dove espressamente previsto da norme vigenti o dal presente regolamento.

Anche nel caso in cui le dotazioni vengano utilizzate fuori della sede di lavoro (ad es. in caso di lavoro a distanza, corsi, eventi, ecc.) è fatto obbligo agli Utenti di prendere tutte le precauzioni affinché non vengano danneggiate o rubate, nonché di prestare la massima attenzione a non lasciarle mai incustodite e di evitare che persone non autorizzate possano accedervi. Devono inoltre essere conservate in luoghi protetti.

È fatto obbligo:



- di segnalare tempestivamente al Servizio ICT eventuali smarrimenti, furti o danneggiamenti di strumentazioni;
- di segnalare tempestivamente al servizio ICT eventuali malfunzionamenti delle strumentazioni;
- prendere tutte le precauzioni, nel caso la strumentazione debba essere spostata, affinché non venga smarrita, danneggiata o rubata;
- nel caso sia necessario portare qualsiasi strumentazione fuori della sede di lavoro (lavoro a distanza, eventi, corsi ecc....), di non lasciarla mai incustodita e di conservarla in luoghi protetti con tutte le cure del caso;
- di procedere al logout dagli applicativi e dai sistemi al termine dell'utilizzo;
- per contenimento della spesa energetica e dell'impatto ambientale, di spegnere i monitor in caso di inutilizzo, di spegnere i PC al termine della giornata di lavoro (salvo diverse indicazioni del servizio ICT), di limitare al minimo la produzione di stampe;
- di conservare adeguatamente materiali informatici rimovibili che possono contenere dati e bloccare il PC, ogni qual volta ci si allontana dalla postazione di lavoro;
- di utilizzare sempre gli strumenti software messi a disposizione degli utenti per la segnalazione di problematiche HW/SW e la richiesta di intervento (apertura ticket all'helpdesk come da Art. 7);

Se per eccezionali esigenze sia autorizzato dal Servizio ICT l'utilizzo di memorie esterne, è fatto obbligo all'Utente di conservare tali dispositivi in luoghi sicuri (ad es. armadi e cassettiere chiusi a chiave con accesso riservato esclusivamente a chi è autorizzato al trattamento), nonché procedere alla cancellazione dei dati in modo sicuro quando non più necessari.

In caso di trasferimento ad altra struttura o modifica delle proprie mansioni l'Utente è tenuto ad eliminare dalla postazione, dalle cartelle di rete personali e dalla posta elettronica eventuali file contenenti dati che non è più autorizzato a trattare. Ove tali dati siano ancora di qualche utilità per altri Utenti o strutture dell'Amministrazione gli stessi vanno immediatamente passati, senza distruggerli, agli Utenti o strutture interessati. Il Servizio ICT, su richiesta del Responsabile di Servizio, è tenuto a revocare le abilitazioni all'uso dei software gestionali e delle risorse condivise (cartelle di rete, liste di distribuzione, ecc.) dell'Utente.

Qualora si verificasse il furto o lo smarrimento di una strumentazione informatica o di comunicazione l'Utente è tenuto a darne comunicazione al Servizio ICT, e a sporgere denuncia qualora ne ricorra no i presupposti.

Art. 19 – Accesso ai sistemi – credenziali e MFA

L'Ente mette a disposizione degli Utenti diversi applicativi, accessibili dall'interno o dall'esterno della rete LAN comunale.

L'accesso (login) avviene tramite credenziali personali, rilasciate di norma dal Servizio ICT su espressa richiesta dei Responsabili di Servizio. Le richieste dei Responsabili devono precisare, oltre agli applicativi a cui l'utente dovrà accedere, i livelli di accesso richiesti e la decorrenza di validità



delle credenziali. Se già nota, occorre indicare anche la data di cessazione delle abilitazioni legate alla credenziale richiesta.

Le credenziali sono consegnate dal Servizio ICT direttamente all'Utente, insieme alle informazioni per il login e a indicazioni operative di base sulla sicurezza informatica;

Sono vietati la richiesta ed il rilascio di credenziali per Utenti generici (es: ufficio, progetto) e non nominativi, cioè non collegati ad una persona fisica. Tali particolari tipologie di utenze e credenziali (utenze tecniche) sono assegnate solo per particolari ed eccezionali configurazioni, custodite dal Dirigente.

Di norma le credenziali consistono in un nome utente (o userid) e una password. Secondo valutazione in capo al Servizio ICT, per specifici applicativi, a tali credenziali, può essere aggiunto un ulteriore fattore identificativo, ad esempio un codice OTP (One Time Password) generato ad ogni accesso da un dispositivo - software o hardware - adibito all'occorrenza. In questo caso si parla di autenticazione a due fattori (2FA) o multi-fattore (MFA).

Le credenziali sono sempre personali, nominative e non cedibili. L'Utente è responsabile di qualsiasi azione o attività svolta tramite l'utilizzo delle credenziali personali a lui assegnate, anche se usate da altro soggetto. Parimenti tale responsabilità si determina anche quando tali credenziali non sono state conservate secondo le norme di cui al presente Regolamento e al GDPR.

È assolutamente vietato accedere agli applicativi con credenziali attribuite ad altro Utente.

Anche i dispositivi e i software per la creazione del codice OTP vanno considerati come credenziali e protetti allo stesso modo.

Per motivi di sicurezza il Servizio ICT può disattivare temporaneamente l'accesso alla postazione, alla rete o ad alcuni o tutti gli strumenti informatici cui risulta abilitato un Utente, fino al ripristino delle condizioni di sicurezza. La disattivazione verrà comunicata all'Utente e ai suoi Responsabili.

L'Utente deve:

- evitare che altri soggetti vengano a conoscenza delle credenziali, conservandole con estrema cura;
- non inserirle in messaggi di posta o trasmetterle per altra via;
- non trascriverle su fogli, post-it od oggetti, soprattutto se posti nelle vicinanze del PC;
- non attivare sistemi di salvataggio password durante l'uso di strumenti software, ad esempio nel browser durante la navigazione web. Disattivarli se già attivi;
- evitare che altri soggetti possano disporre del dispositivo generatore di codici OTP;
- modificare la password al momento del primo utilizzo e ogniqualvolta richiesto dalle procedure automatiche di cambio password impostate nei sistemi, nonché tutte le volte ritenga siano venuti meno i requisiti di riservatezza
- non utilizzare la stessa password per più applicativi, né password quasi identiche.



Art. 20 – Revoca dell’assegnazione delle dotazioni e delle abilitazioni

Alla conclusione del rapporto di lavoro o allo scadere del rapporto di collaborazione cessano l’assegnazione delle dotazioni e le abilitazioni per l’accesso al sistema informatico dell’Ente ed ai software applicativi. Contestualmente, i dispositivi mobili (ad es. cellulari, tablet, notebook, ecc.) devono essere riconsegnati al Servizio ICT, in concomitanza alla cessazione del rapporto, che provvederà altresì alla revoca delle abilitazioni per l’accesso al sistema informatico e ai software in uso all’Ente.

In qualunque momento è facoltà del Dirigente disporre la revoca dell’assegnazione dei dispositivi mobili.

Art. 21– Varie

Il personale incaricato dal Servizio ICT ed i tecnici di fornitori esterni di servizi e prodotti informatici, hanno la facoltà di collegarsi e visualizzare in remoto il desktop delle singole postazioni Utente al fine di garantire l’assistenza tecnica e la normale attività operativa. L’intervento è effettuato su chiamata dell’Utente.

Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel Regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL ed altresì con le azioni civili e penali previste dalle leggi vigenti, qualora si verificano gli estremi per la sussistenza di tali responsabilità.

Dell’approvazione del presente Regolamento viene data diffusione a tutti i dipendenti tramite indirizzo di posta elettronica gr- intranet. Il Responsabile di servizio dovrà informare i dipendenti, qualora non dovessero avere attiva la casella di posta.