

REGOLAMENTO UTILIZZO E CONTROLLO DEGLI STRUMENTI ELETTRONICI

Istituto Professionale di Stato
"Pellegrino Artusi"
Via Tarlombani 7
Riolo Terme (Ravenna)

IPSSAR. - "P. ARTUSI"- RIOLO TERME Prot. 0002739 del 23/03/2021 (Uscita)
--

PREMESSO

Che Istituto Professionale di Stato "Pellegrino Artusi"

ha il diritto/dovere di indicare in modo chiaro e particolareggiato le modalità del corretto utilizzo degli strumenti messi a disposizione e se, in quale misura e con quali modalità possano essere effettuati eventuali controlli.

Non effettua controlli a distanza dell'attività dei dipendenti, vietati dall'art. 4 dello Statuto dei lavoratori (L. n. 300/1970), in particolare mediante sistemi hardware e software finalizzati, ad esempio:

- alla riproduzione ed eventuale memorizzazione sistematica delle pagine web visualizzate dal lavoratore;
- alla lettura e registrazione sistematica dei messaggi di posta elettronica ovvero dei relativi dati esteriori, al di là di quanto tecnicamente necessario per svolgere il servizio e-mail;
- alla lettura e registrazione dei caratteri inseriti tramite la tastiera o analogo dispositivo;
- all'analisi occulta di computer portatili eventualmente affidati in uso;
- privilegia, rispetto alle misure repressive, quelle organizzative e tecnologiche volte a prevenire utilizzi impropri degli strumenti, minimizzando in ogni evenienza l'uso dei dati riferibili ai dipendenti e/o collaboratori esterni, e comunque nel rispetto dei principi di necessità, pertinenza e non eccedenza, tenendo conto altresì della disciplina applicabile in tema di informazione, concertazione e consultazione delle organizzazioni sindacali.

Considerato, inoltre, che l'Istituto Professionale di Stato "Pellegrino Artusi", nell'ottica di uno svolgimento proficuo e più agevole della propria attività, ha da tempo deciso di mettere a disposizione dei propri collaboratori telefoni e mezzi di comunicazione efficienti (computer), sono state inserite nel regolamento alcune clausole relative alle modalità ed i doveri che ciascun collaboratore deve osservare nell'utilizzo di tale strumentazione.

REGOLAMENTO UTILIZZO E CONTROLLO DEGLI STRUMENTI ELETTRONICI

Per tale motivo si intende adottare il regolamento attuativo in tema di utilizzo e controllo degli strumenti elettronici.

Tutto ciò premesso, l'Istituto Professionale di Stato "Pellegrino Artusi", in persona del legale rapp.te p.t., adotta il seguente

REGOLAMENTO UNILATERALE

1.Campo di applicazione

Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti, senza distinzione di ruolo e/o livello, nonché a tutti i collaboratori dell'azienda a prescindere dal rapporto contrattuale con la stessa intrattenuto.

2.Soggetti che possono utilizzare strumenti elettronici

L'utilizzo della posta elettronica e l'accesso ad Internet è accordato al dipendente e/ o collaboratore.

L'istituto, per il tramite della sua direzione, potrà designare uno o più "responsabili", fornendo loro precise istruzioni sui tipi di controllo ammessi e sulle relative modalità. Agli incaricati alla manutenzione è vietato l'accesso a dati personali presenti in cartelle o spazi di memoria eventualmente assegnati ai dipendenti ed è posto l'obbligo di svolgere solo le operazioni strettamente necessarie per adempiere al loro incarico, con divieto di realizzare attività di controllo a distanza, anche di propria iniziativa; ai dipendenti sono resi noti i nominativi ed i compiti dei manutentori.

- Personale incaricato di società esterne per la manutenzione hardware e software aziendale, quest'ultime qualificate responsabili esterni per il trattamento dati, può compiere le operazioni strettamente necessarie per adempiere al suo incarico. Tali figure hanno la facoltà di collegarsi e visualizzare in remoto il desktop 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 dei problemi nel sistema informatico e telematico. Nel contempo, si comunica anche che la medesima funzione di primo intervento è esercitata anche dai nostri responsabili IT.

• 3 Il Personal Computer

Il Personale computer dato in affidamento all'utente,(dipendente/collaboratore), permette l'accesso alla rete dell'Istituto Professionale di Stato "Pellegrino Artusi", solo

REGOLAMENTO UTILIZZO E CONTROLLO DEGLI STRUMENTI ELETTRONICI

attraverso specifiche credenziali di autenticazioni. Agli utenti non sarà consentito alterare la configurazione di rete, né alcun sistema di sicurezza, anche solo in parte.

Sono vietate le seguenti condotte:

- l'accesso al sistema informatico dell'Istituto e il mantenersi all'interno di esso per motivi non lavorativi o non di servizio;
 - l'installazione di programmi personali ulteriori rispetto a quelli forniti dall'Istituto;
 - la modificazione delle configurazioni impostate;
 - l'utilizzo dei supporti magnetici senza preventiva autorizzazione della Direzione dell'Istituto;
 - comunicare e/o diffondere dati personali trattati all'interno dell'Istituto, senza l'autorizzazione della stessa se non in esecuzione dei propri compiti lavorativi al fine di garantire la corretta prosecuzione dell'attività dell'Istituto. Più precisamente, è vietato copiare e/o trasferire al di fuori della sede dell'Istituto, file o documenti cartacei riservati(alunni/dipendenti).

Il Personal computer, inoltre, deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio o in caso di suo inutilizzo. In caso di collegamento alla rete aziendale tramite VPN, il dipendente sarà autorizzato a lasciare accesso il computer, dovendo esclusivamente chiudere il proprio account di accesso. In ogni caso, lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne l'indebito uso.

.4 Utilizzo di PC portatili

L'utente,(dipendente/ collaboratore), è responsabile del PC portatile assegnatogli dal datore di lavoro e deve custodirlo con diligenza, sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.

Ai PC portatili si applicano le regole di utilizzo previste per i PC connessi in rete, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna.

I PC portatili utilizzati all'esterno, in caso di allontanamento, devono essere custoditi con diligenza, adottando tutti i provvedimenti che le circostanze rendono necessari per evitare danni e sottrazioni.

Tali disposizioni, si precisa, vengono applicate anche ad incaricati esterni.

.5 Rispetto all'utilizzo di internet

REGOLAMENTO UTILIZZO E CONTROLLO DEGLI STRUMENTI ELETTRONICI

E' vietato nell'ordine:

A] navigare su siti non correlati con la prestazione lavorativa;

B] il download di programmi o di file musicali, salvo espressa autorizzazione;

C] la partecipazione a forum, non preventivamente autorizzata e l'utilizzo di chat line, partecipazione ad aste on-line (es.: e-bay);

D] la conservazione di file a contenuto offensivo, discriminatorio, illecito penalmente e civilmente;

E] l'uso per finalità ludiche (durante l'orario di lavoro);

E' consentito l'utilizzo di strumenti di videochiamata (es.: skype), esclusivamente in esecuzione dei propri compiti e obblighi lavorativi.

Sul divieto al punto A] viene all'uopo attivato un programma di web filtering personalizzabile.

.6 Rispetto all'uso della Posta elettronica

La casella di posta elettronica assegnata all'utente è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse. **E' vietato**

- l'uso della posta elettronica per ragioni non attinenti ai compiti affidati;

- l'invio o la memorizzazione di messaggi offensivi o discriminatori;

- l'uso della posta elettronica per documenti riservati o confidenziali;

– l'uso per partecipare a dibattiti, forum o mail list di contenuto offensivo o discriminatorio;

– l'invio e/o il ricevimento di allegati contenenti filmati o brani musicali (es. Mp3) non legati all'attività lavorativa;

– la partecipazione a catene telematiche(o di Sant'Antonio). Se si dovessero peraltro ricevere messaggi di tale tipo, non si dovrà in alcun caso procedere alla apertura degli allegati a tali messaggi;

– la costituzione di cartelle segrete.

La casella di posta elettronica deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.

Ogni comunicazione inviata o ricevuta che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni contrattuali o precontrattuali per l'Istituto Professionale di Stato "Pellegrino Artusi", ovvero contenga documenti da considerarsi riservati in quanto contraddistinti dalla dicitura "**strettamente riservati**" o da analogha dicitura, deve essere visionata

REGOLAMENTO UTILIZZO E CONTROLLO DEGLI STRUMENTI ELETTRONICI

od autorizzata dal Responsabile d'Ufficio.

E' 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, etc.), devono essere autorizzate firmate dalla Direzione e/o dai Responsabili di ufficio, a seconda del loro contenuto e dei destinatari delle stesse.

E' **obbligatorio** controllare i file attachments di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti).

• 7 Prevenzione all'utilizzo improprio

L'azienda si riserva il diritto, per il tramite del proprio responsabile It, di effettuare verifiche periodiche sul corretto espletamento degli obblighi di sicurezza informatica.

.8 Divieti di comunicazione

Per nessun motivo è ammessa la divulgazione della password di accesso al sistema informatico e/o di qualsiasi altra credenziale personale connessa all'utilizzo di, a titolo meramente esplicativo e non esaustivo, antifurto, accesso ai locali etc..

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al responsabile informatico l'eventuale smarrimento o sottrazione del badge di accesso ai locali e/o delle proprie credenziali, non appena ne ha evidenza.

E' anche fatto tassativo divieto in relazione allo scambio di credenziali tra lavoratori ed il conseguente utilizzo improprio.

RELATIVAMENTE AD INTERNET

- tolleranza per l'uso privato, purché del tutto occasionale, non prolungato e non interferente nell'attività lavorativa;

- individuazione di categorie di siti considerati correlati o meno con la prestazione lavorativa e configurazione dei sistemi in modo tale da inibire l'accesso ai siti non correlati;

- configurazione di sistemi o utilizzo di filtri che prevenivano determinate operazioni – reputate inconferenti con l'attività lavorativa – quali l'upload o l'accesso a determinati siti (inseriti in una sorta di *black list*) e/o il download di file o software aventi particolari caratteristiche (dimensionali o di tipologia di dato).

Protezione Antivirus: Il sistema informatico dell' Istituto Professionale di Stato "Pellegrino Artusi" è protetto da Software antivirus, aggiornato quotidianamente.

REGOLAMENTO UTILIZZO E CONTROLLO DEGLI STRUMENTI ELETTRONICI

Ogni utente, sia nel caso di utilizzo di postazioni Pc locali che nel caso di PC portatili, deve comunque tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico aziendale mediante virus, altro software aggressivo, o qualsivoglia tipo di attacco di Ingegneria sociale.

Nel caso in cui il software antivirus rilevi la presenza di un virus, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer e segnalare immediatamente l'accaduto al responsabile interno IT.

Ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna all'Azienda dovrà essere verificato mediante il programma antivirus prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus, dovrà essere prontamente consegnato al Responsabile IT.

RELATIVAMENTE ALLA POSTA ELETTRONICA

- tolleranza per l'uso privato, purché del tutto occasionale, non prolungato e non interferente nell'attività lavorativa.
- Disponibilità di indirizzi di posta elettronica condivisi tra più lavoratori (ad esempio, info@ente.it, ufficiovendite@ente.it, ufficioreclami@società.com, urp@ente.it, etc.), eventualmente affiancandoli a quelli individuali (ad esempio, m.rossi@ente.it, rossi@società.com, mario.rossi@società.it).
- Disponibilità di funzionalità del sistema che, in caso di assenza del dipendente (ad es.: ferie; malattia, lavoro fuori sede), consentano l'invio automatico di messaggi di risposta contenenti le "coordinate" (anche elettroniche o telefoniche) di un altro soggetto o altre utili modalità di contatto della società.
- I lavoratori dovranno avvalersi di tali modalità automatiche in caso di assenze programmate (ferie, lavoro fuori sede, etc.).
- In caso di assenze non programmate (malattia, etc.), qualora il lavoratore non possa attivare la procedura descritta, perdurando l'assenza per più di 3 giorni, in caso di necessità, mediante personale appositamente incaricato (ad es. responsabile It), sarà attivato l'accorgimento della risposta automatica con avvertimento all'interessato;
- in caso di possibile assenza improvvisa o prolungata, se improrogabili necessità di lavoro richiedano la conoscenza dei messaggi di posta elettronica, l'interessato può delegare in forma scritta un altro lavoratore (fiduciario) alla verifica del contenuto di messaggi; incaricato aziendale per la protezione dei dati); il delegato riferirà al datore di lavoro i "dati rilevanti" per lo svolgimento dell'attività lavorativa; la Direzione redigerà apposito verbale e ne avvertirà l'interessato.

REGOLAMENTO UTILIZZO E CONTROLLO DEGLI STRUMENTI ELETTRONICI

- Inserimento nei messaggi di un avvertimento per i destinatari che i messaggi stessi “non sono di natura personale” e che le risposte possono essere conosciute dalla società.
- Inserimento nei messaggi di un avvertimento per i destinatari che i messaggi stessi sono di “natura personale” solo quando espressamente vengano qualificati nell’oggetto come “personali” (in caso di tolleranza).

Possibilità di controlli e loro gradualità

- Fermo restando il diritto della Direzione di effettuare controlli identificativi del lavoratore, quando ciò sia dettato:
 - da esigenze per l’esercizio o la difesa in sede giudiziaria;
 - da riscontri di gravi inadempienze della prestazione lavorativa;
 - da oggettivi indizi di commissione del reato;
 - da esigenze di salvaguardia della vita o dell’incolumità di terzi;
 - da norme specifiche di legge o dall’autorità giudiziaria.

Le esigenze organizzative, di sicurezza ed il mancato rispetto del presente regolamento che evidenzino comportamenti anomali (evento dannoso, situazione di pericolo, rischi di responsabilità per l’Istituto, interferenze, rischio o danno per altri dipendenti e/o alunni) legittima la Direzione al controllo sull’utilizzo del web e dell’e-mail.

La verifica sui comportamenti anomali è effettuata con controllo preliminare su dati aggregati, riferiti all’intera struttura lavorativa (o su una certa area).

Il controllo anonimo può concludersi con avviso generalizzato sul rilevato utilizzo anomalo degli strumenti aziendali e con l’invito ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati ed alle disposizioni impartite.

L’avviso e l’invito sono rivolti solo alla struttura/area/settore in cui è stata rilevata l’anomalia.

In assenza di successive anomalie (di norma) non saranno effettuati controlli individuali.

Non saranno effettuati controlli prolungati, costanti o indiscriminati.

Conservazione sui dati

Sono memorizzate temporaneamente (max 7 giorni) le informazioni relative all’uso degli strumenti elettronici indispensabili per le seguenti finalità:

- protezione dell’intera rete da e verso l’esterno (firewall);
- difesa della corrispondenza e navigazione informatica (antispamming/antivirus);

REGOLAMENTO UTILIZZO E CONTROLLO DEGLI STRUMENTI ELETTRONICI

- controllo automatico dei contenuti dei siti (web filtering).

Eccezionalmente la conservazione può essere protratta, per il tempo indispensabile e per le sole informazioni necessarie, in relazione:

- all'indispensabilità dei dati rispetto all'esercizio o difesa di un diritto in sede giudiziaria;

- all'obbligo di custodire o consegnare i dati per specifica richiesta dell'autorità giudiziaria o della polizia giudiziaria.

• 8) Utilizzo dei telefoni, fax e fotocopiatrici aziendali.

Il telefono fisso affidato all'utente è uno strumento di lavoro.

Ne viene concesso l'uso esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, non essendo quindi consentite comunicazioni a carattere personale o comunque non strettamente inerenti l'attività lavorativa stessa. La ricezione o l'effettuazione di telefonate personali è consentito solo nel caso di comprovate necessità ed urgenza, mediante il telefono fisso aziendale a disposizione.

E' vietato l'utilizzo dei fax aziendali per i fini personali, tanto per spedire quanto per ricevere documentazione, salva diversa esplicita autorizzazione da parte del Responsabile di ufficio.

E' vietato l'utilizzo delle fotocopiatrici aziendali per fini personali, salvo preventiva ed esplicita autorizzazione da parte del Responsabile d'ufficio.

La dirigenza, direttamente, o per il tramite per il proprio responsabile incaricato, si riserva il diritto di accertare tali obblighi stringenti e di adottare i provvedimenti disciplinari del caso, oltre che agire in rivalsa nei confronti del trasgressore in caso di accertamenti amministrativi in capo all'Istituto, ovvero contenziosi giudiziari

9.Sanzioni

La mancata osservanza delle disposizioni del presente regolamento comporta le seguenti sanzioni per i dipendenti e collaboratori interni, graduate alla gravità della violazione, che vanno ad integrare quelle previste dal contratto collettivo di lavoro applicato dalla società.

L'irrogazione delle suddette sanzioni non preclude, né pregiudica l'azione giudiziaria del datore di lavoro:

- di denuncia di atti illeciti di rilevanza penale;

- di risarcimento civile per danni al patrimonio o all'immagine dell'Istituto.

REGOLAMENTO UTILIZZO E CONTROLLO DEGLI STRUMENTI ELETTRONICI

La mancata osservanza delle disposizioni del presente regolamento comporterà l'applicazione delle sanzioni previste dal vigente contratto collettivo di lavoro applicato dall'Istituto.

È richiamata l'attenzione dei dipendenti sul fatto che l'uso improprio degli strumenti aziendali può anche integrare le seguenti ipotesi di reato:

- furto di energie;
- turbato funzionamento di sistemi informatici;
- accesso abusivo a sistemi informatici/telematici;
- diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico;
- violazione, sottrazione e soppressione di corrispondenza;
- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche;
- installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche/telematiche;
- danneggiamento di sistemi informatici/telematici;
- frode informatica.
- **10) Esercizio dei diritti del dipendente/collaboratore**

I diritti di cui all'art. 15 del Regolamento UE 679/16, vanno esercitati rivolgendosi al Titolare del trattamento dati, l'Istituto Professionale di Stato "Pellegrino Artusi", presso la sede legale, inviando richiesta scritta.

La titolare si riserva la facoltà di proporre altro soggetto o unità operativa, previa informativa ai dipendenti.

- **11) Pubblicazione del regolamento**

Il presente Regolamento, viene pubblicizzato:

- con la consegna di copia ad ogni dipendente autorizzato all'utilizzo degli strumenti elettronici o telematici.
- mediante affissione di copia presso la sede legale della società.
- potrà essere soggetto a periodici aggiornamenti.

Documentandone l'avvenuta comunicazione:

con firma per ricevuta.