ARPA
BASILICATA
for quality of life

REGOLAMENTO
PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE INFORMATICHE, DELLA RETE INTERNET E DELLA TELEFONIA

ARPA
BASILICATA
for quality of life
Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Basilicata

A.R.P.A.B.

Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Basilicata

INDICE

1. PREMESSA

Il presente documento è redatto secondo quanto disposto dal Garante per la Protezione dei dati personali nel provvedimento a carattere generale del 01/03/2007, dalla Direttiva della Presidenza Consiglio dei Ministri n.02/09, dal Regolamento UE 2016/679 del 27/04/2016 (GDPR) e dal Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D. Lgs. n. 101 del 10 Agosto 2018, con i quali si prescrive ai datori di lavoro privati e pubblici di adottare le misure necessarie a garanzia degli interessati, riguardanti l'onere di specificare le modalità di utilizzo della rete intranet, della posta elettronica e di internet da parte dei lavoratori, indicando chiaramente le modalità di uso degli strumenti messi a disposizione e se, in che misura e con quali modalità vengano effettuati i controlli. Tali provvedimenti indicano altresì, ai medesimi datori di lavoro, a garanzia degli interessati, il rispetto di alcune linee guida per ciò che riguarda l'adozione e la pubblicizzazione di un disciplinare interno oltre che l'adozione di misure di tipo organizzativo e tecnologico rispetto alla navigazione in internet ed all'utilizzo della posta elettronica.

Per i servizi di telefonia, si richiamano altresì la Circolare del Ministero della Funzione Pubblica n.6/96 del 13.03.96, la direttiva della PCM del 20.07.99 e la Direttiva del Ministero dell'Innovazione del 30.10.2001.

Il presente Regolamento è adottato al fine di indicare le misure minime necessarie e opportune per il corretto utilizzo nel rapporto di lavoro dei personal computer (fissi e portatili), dei dispositivi elettronici aziendali in generale (tablet, smartphone), della posta elettronica e di internet, definendone le modalità di utilizzo nell'ambito dell'attività lavorativa e dando la massima diffusione alla cultura della sicurezza informatica.

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche, telematiche e telefoniche deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e della correttezza nonché dell'appropriatezza d'uso, comportamenti normalmente adottati nell'ambito dei rapporti di lavoro, l'A.R.P.A.B. adotta un Regolamento interno diretto ad evitare che comportamenti inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla sicurezza nel trattamento dei dati e nella condivisione delle risorse. Infatti la progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche, le maggiori possibilità di interconnessione tra i computer e l'aumento delle informazioni trattate con strumenti elettronici determinano la crescita dei rischi legati alla sicurezza e all'integrità delle informazioni oltre alle

A.R.P.A.B. - Via della Fisica, 18 C/D – 85100 Potenza - P. I./C.F.01318260765 - Centralino 0971.656111 - Fax 0971.601083 - eMail: protocollo@pec.arpab.it

conseguenti responsabilità previste dalla normativa vigente in materia. L'utilizzo dei servizi informatici e delle relative risorse di rete deve avvenire:

- nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti ed in particolare delle leggi in materia di sicurezza, privacy, copyright, accesso ed uso dei sistemi informatici e telematici;
- nel rispetto dei diritti alla riservatezza e alla dignità come sanciti dallo "Statuto dei lavoratori" e dalle norme sulla privacy, per garantire la massima efficienza delle risorse informatiche e del loro utilizzo;
- nel rispetto delle norme e procedure lavorative generali definite dall'Agenzia, nel riguardo dei diritti degli altri utenti e dei terzi.

Per le medesime finalità è altresì disciplinato l'utilizzo dei servizi di telefonia (par. 12).

2. PRINCIPI GENERALI E DI RISERVATEZZA NELLE COMUNICAZIONI

L'Agenzia deve provvedere a garantire un servizio continuativo, nel suo stesso interesse, ed assicurare la riservatezza delle informazioni e dei dati elaborati, in modo da evitare che comportamenti inconsapevoli (quando non irresponsabili) possano innescare e/o determinare problemi o minacce alla sicurezza nel trattamento dei dati o diminuire l'efficienza delle risorse informatiche.

I principi che sono a fondamento del presente Regolamento sono gli stessi espressi nel GDPR, e, precisamente:

a) **il principio di necessità**, secondo cui i sistemi informativi e i programmi informatici devono essere configurati riducendo al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi in relazione alle finalità perseguite (art. 5 e 6 del Reg. UE 2016/679);

b) **il principio di correttezza**, secondo cui le caratteristiche essenziali dei trattamenti devono essere rese note ai lavoratori. Le tecnologie dell'informazione (in modo più marcato rispetto ad apparecchiature tradizionali) permettono di svolgere trattamenti ulteriori rispetto a quelli connessi ordinariamente all'attività lavorativa. Ciò, all'insaputa o senza la piena consapevolezza dei lavoratori, considerate anche le potenziali applicazioni di regola non adeguatamente conosciute dagli interessati;

A.R.P.A.B. - Via della Fisica, 18 C/D – 85100 Potenza - P. I./C.F.01318260765 - Centralino 0971.656111 - Fax 0971.601083 - eMail: protocollo@pec.arpab.it

c) **i trattamenti devono essere effettuati per finalità determinate, esplicite e legittime** (art.5 commi 1 e 2 del Reg. UE 2016/679), osservando il principio di pertinenza e non eccedenza. Il datore di lavoro deve trattare i dati "nella misura meno invasiva possibile"; le attività di monitoraggio devono essere svolte solo da soggetti preposti ed essere "mirate sull'area di rischio, tenendo conto della normativa sulla protezione dei dati e, se pertinente, del principio di segretezza della corrispondenza".

È riconosciuto al datore di lavoro di potere svolgere attività di monitoraggio, che nella fattispecie saranno svolte solo dall'Amministratore di Sistema o dal personale delegato dall'Amministratore di Sistema, sempre nel rispetto della succitata normativa.

Il dipendente si attiene alle seguenti regole di trattamento:

a) È vietato comunicare a soggetti non specificatamente autorizzati i dati personali comuni, dati particolari, giudiziari, sanitari o altri dati, elementi e informazioni dei quali il dipendente / collaboratore viene a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e mansioni all'interno dell'Ente. In caso di dubbio, è necessario accertarsi che il soggetto cui devono essere comunicati i dati sia o meno autorizzato a riceverli, mediante richiesta preventiva al proprio Responsabile;

b) È vietata l'estrazione di originali e/o copie cartacee ed informatiche per uso personale di documenti, manuali, fascicoli, lettere, data base e quant'altro;

c) È vietato lasciare incustoditi documenti, lettere, fascicoli, appunti e quant'altro possa contenere dati personali e/o informazioni quando il dipendente/collaboratore si allontana dalla postazione di lavoro.

3. OGGETTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento contiene le disposizioni relative alle corrette modalità di utilizzo della rete informatica dell'Agenzia e di tutte le risorse informatiche e telefoniche, in conformità e nel rispetto di quanto previsto dalla specifica normativa di settore e dalle ulteriori disposizioni emanate dall'Agenzia.

Per risorse informatiche si intendono tutti i servizi, gli apparati ed i software di proprietà dell'Agenzia messi a disposizione dei dipendenti per permettere il normale svolgimento delle proprie prestazioni lavorative. Tali

risorse sono individuabili nei computer, nei sistemi di identificazione e di autenticazione informatica, nell'uso di internet e negli strumenti per lo scambio di comunicazioni e file, nella posta elettronica e in qualsiasi altro programma e/o apparecchiatura informatica destinata ad elaborare, memorizzare o trasmettere dati e informazioni.

Per servizi di telefonia si intende l'impiego di tutti gli apparecchi di telefonia fissa e mobile e telefax a prescindere che siano collegati o meno a centrali telefoniche nonché dal tipo di abilitazione impostata.

Tutti i soggetti che utilizzano gli strumenti informatici, telematici e telefonici messi a disposizione dall'Agenzia hanno la responsabilità di applicare e rispettare puntualmente le disposizioni del presente Regolamento.

Il Regolamento si applica a ciascun "utente", ossia a tutto il personale dipendente dell'Agenzia, senza distinzione di ruolo e/o di livello, nonché a tutti i collaboratori a prescindere dal rapporto contrattuale con la stessa intrattenuto (liberi professionisti, collaboratori a progetto, stagisti e borsisti, ecc.).

E' esentato dall'applicazione del presente Regolamento, solo limitatamente a quanto necessario per il corretto svolgimento delle proprie funzioni, l'Amministratore di Sistema.

4. UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER

Il personal computer affidato all'utente è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire ad innescare e/o determinare disservizi, costi di manutenzione e/o di ripristino, danni, e, soprattutto, minacce alla sicurezza. Il personale deve custodire la propria strumentazione in modo appropriato e diligente, segnalando tempestivamente ogni danneggiamento, furto o smarrimento al proprio Dirigente/Responsabile diretto.

L'accesso all'elaboratore è protetto da password che deve essere custodita dall'utente con la massima diligenza, evitando la sua divulgazione. Le password (autenticazione pc, eMail, P.E.C. ecc.) devono essere utilizzate per l'accesso alla rete e per l'accesso a qualsiasi applicazione che lo preveda. Non è consentita l'attivazione o la modifica della password di accensione del personal computer (BIOS).

Le password utilizzate devono contenere almeno 8 caratteri, non devono contenere riferimenti, diretti o indiretti, agevolmente riconducibili all'incaricato (username, nomi o date relative alla persona o ad un familiare); devono utilizzarsi preferibilmente anche caratteri speciali e lettere maiuscole e minuscole.

Le parole chiavi devono essere custodite con la massima attenzione e segretezza e non devono essere divulgate o comunicate a terzi. L' utente è responsabile di ogni utilizzo indebito o non consentito delle parole chiavi di cui sia titolare.

Ogni utente deve consegnare, in busta ben chiusa, le credenziali di accesso (e relative variazioni) della dotazione informatica all'Amministratore di Sistema in modo che, in caso di prolungata assenza o impedimento dell'utente, dietro richiesta scritta del competente Dirigente/Responsabile, esclusivamente motivata da necessità di servizio e/o di sicurezza del sistema ed inviata per conoscenza anche all'utente interessato, si possa accedere ai dati ed agli strumenti elettronici. Al rientro in servizio dell'utente assente ovvero impedito, questi è tenuto a procedere, senza indugio, alla sostituzione della parola chiave, riconsegnando, sempre in busta ben chiusa, le nuove credenziali. Le credenziali di autenticazione individuali per l'accesso all'elaboratore, ovvero alle applicazioni, non devono mai essere condivise tra più utenti. Se un utente abbia necessità di trattare gli stessi dati o di usare le stesse procedure alle quali può accedere un collega, dovrà richiedere, all'Amministratore di Sistema, che gli siano assegnate le relative credenziali di autenticazione, dotate dei privilegi necessari all'accesso ai dati o ai servizi richiesti.

Se l'utente sospetta che le proprie credenziali di autenticazione abbiano perso il requisito della segretezza (ad es. perché crede che queste siano conosciute anche da altri colleghi), è tenuto immediatamente a procedere al cambio della password e relativa comunicazione in busta chiusa all'Amministratore di Sistema.

L'utente, preso atto che la conoscenza della/e password da parte di terzi consente agli stessi l'accesso all'elaboratore, l'utilizzo dei relativi servizi in nome dell'utente titolare e l'accesso ai dati cui il medesimo è abilitato, con possibilità di gestione degli stessi (visualizzazione di informazioni riservate, distruzione o modifica dei dati, lettura della propria posta elettronica, uso indebito di servizi ecc.), si impegna a:

A.R.P.A.B. - Via della Fisica, 18 C/D – 85100 Potenza - P. I./C.F.01318260765 - Centralino 0971.656111 - Fax 0971.601083 - eMail: protocollo@pec.arpab.it

- non consentire, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione di lavoro a personale non autorizzato, in particolar modo per quanto riguarda l'accesso a internet e ai servizi di posta elettronica;
- non lasciare incustodita ed accessibile la propria postazione una volta che sia avvenuta l'autenticazione con le proprie credenziali. Lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso. In difetto, il comportamento dell'utente si configura come negligente, inescusabile e gravemente colposo. Qualora ci si allontani dalla propria postazione occorre disconnettersi o bloccare il personal computer (per il sistema operativo Windows premendo contemporaneamente i tasti Alt+Ctrl+Canc e cliccare su "Blocca computer" oppure tasto bandierina [icona Windows] + L);
- conservare e custodire le password nella massima riservatezza e con la massima diligenza;
- non utilizzare credenziali (nome utente e password) di altri utenti, nemmeno se fornite volontariamente o di cui si sia venuti casualmente a conoscenza;
- mantenere la corretta configurazione del proprio elaboratore non alterando le componenti hardware e software predisposte né installando ulteriori software non autorizzati;
- le informazioni archiviate su PC devono essere esclusivamente quelle necessarie all'attività lavorativa assegnata;
- modificare la password almeno ogni 3 mesi;
- le password di tutti i programmi applicativi non devono essere memorizzate nei browser e client di posta elettronica.

Qualunque azione o attività esercitata mediante l'utilizzo del codice identificativo e della password assegnati, è ascritta in via esclusiva all'utente assegnatario delle credenziali di autenticazione che sarà chiamato a rispondere delle attività eseguite. L'utente può essere chiamato a rispondere, oltre che per i propri fatti illeciti, anche per quelli commessi da chiunque utilizzi il suo codice identificativo e la sua parola chiave, con particolare riferimento all'immissione in rete di contenuti critici o idonei a offendere l'ordine pubblico e il buon costume

A.R.P.A.B. - Via della Fisica, 18 C/D – 85100 Potenza - P. I./C.F.01318260765 - Centralino 0971.656111 - Fax 0971.601083 - eMail: protocollo@pec.arpab.it

così come definiti dalla giurisprudenza più recente. La violazione delle presenti disposizioni può comportare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dai vigenti Contratti Collettivi di Lavoro, rimanendo ferma ogni ulteriore forma di responsabilità penale.

Non è consentito installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno o scaricati da internet senza la preventiva autorizzazione dell'Amministratore di Sistema. E' assolutamente vietato installare, anche solo temporaneamente, programmi ottenuti o sbloccati illegalmente (programmi crackati, codici di sblocco ottenuti da internet, etc.).

Non è consentita la disinstallazione dei programmi, sia software di base che software applicativi presenti sui computer assegnati agli utenti.

I suddetti interventi sono effettuati, in caso di necessità, solo a cura dei tecnici preposti dietro motivata richiesta dell'utente.

L'utente è responsabile del software installato sul proprio PC, sia software di base che software applicativo di vario genere (es. software di gestione del personale, database di archiviazione dati, etc.) e del suo corretto utilizzo; se ne raccomanda pertanto un uso diligente.

Non è consentita l'installazione, anche se necessaria, di eventuali driver per stampanti o altri supporti come ad esempio masterizzatori, scanner, etc.; in questo caso l'utente dovrà richiedere ai tecnici preposti di intervenire per effettuarne l'installazione.

In caso di necessità di acquisto o dotazione di software applicativi e/o procedure pertinenti esclusivamente ad alcune aree tematiche, deve essere comunque richiesto il parere dell'Amministratore di Sistema per garantire la compatibilità funzionale, tecnica ed il mantenimento dell'efficienza operativa dei sistemi e delle reti. Ciò al fine di scongiurare il grave pericolo di introdurre involontariamente virus informatici o di alterare la stabilità delle applicazioni già installate con dispendio di tempo, di risorse, di rischio di perdita di dati, di sovraccarico della rete locale, con degrado delle prestazioni per gli altri utenti connessi in rete, di sovraccarico dei collegamenti sulla rete internet, con degrado delle prestazioni per gli altri utenti e violazione della normativa a tutela dei

A.R.P.A.B. - Via della Fisica, 18 C/D – 85100 Potenza - P. I./C.F.01318260765 - Centralino 0971.656111 - Fax 0971.601083 - eMail: protocollo@pec.arpab.it

diritti d'autore (D. Lgs. 518/92 e L. 248/2000) che impone l'utilizzo di software libero o di software proprietario munito di regolare licenza.

Non è consentito all'utente modificare le configurazioni di sistema impostate sui PC assegnati, i punti rete di accesso, le configurazioni delle reti LAN/WAN presenti nelle sedi e la configurazione del/i browser per la navigazione, né utilizzare in modo improprio e/o cedere il proprio indirizzo di rete ad altri utenti e/o spostarlo indebitamente su altre apparecchiature (pc, notebook, tablet, smartphone, ecc.). Ogni Dirigente/Responsabile ha l'obbligo di verificare il coerente utilizzo delle risorse assegnate ed evitarne l'uso improprio o l'accesso alle risorse da parte di personale non autorizzato, compreso l'utilizzo da parte di terzi dei punti di rete in luoghi non presidiati.

Il personal computer e la multipresa a cui è collegato il PC devono essere spenti al termine del servizio prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio. Ciò garantisce la completa separazione dalla rete elettrica e salvaguarda i dispositivi elettronici da eventuali sbalzi di tensione o problemi all'impianto causati anche da eventi atmosferici.Inoltre:

- non è consentito utilizzare strumenti potenzialmente in grado di consentire accessi non autorizzati alle risorse informatiche (es.: programmi di condivisione quali IRC, ICQ, software di tunneling o software di monitoraggio della rete in genere);
- non è consentito configurare o utilizzare servizi di rete diversi da quelli messi a disposizione da parte dell'Amministratore di Sistema (quali DNS, DHCP, server Web, FTP,...);
- non è consentito intercettare pacchetti sulla rete (sniffing) o utilizzare software dedicati a carpire, in maniera invisibile, dati personali, password e userID dell'utente oppure a controllare ogni attività, ivi inclusa la corrispondenza e i dati personali;
- non è consentito avviare il personal computer con sistemi operativi diversi da quello installato dell'Amministratore di Sistema incluse versioni live su CD Rom /Dvd e/o Pendrive Usb;

- non è consentito utilizzare connessioni in remoto per l'accesso a risorse di A.R.P.A.B., al di fuori del perimetro aziendale e fatte salve le connessioni realizzate e autorizzate da parte dell'Amministratore di Sistema;
- non è consentito il collegamento al proprio PC o la connessione alla rete LAN di nessun dispositivo di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, pc portatili, telefoni cellulari ed altri apparati in genere).

Agli utenti autorizzati al trattamento dei dati personali, è fatto obbligo di distruggere, qualora non più utili, eventuali copie di sicurezza o supporti di tipo removibile (Floppy, CDRom, Nastri,ecc) in maniera che non sia possibile recuperare i dati in essi contenuti. Parimente i documenti cartacei, contenenti dati "particolari" ex art. 9 del GDPR, che si riterrà possibile cestinare, dovranno essere preventivamente strappati in piccoli pezzi irregolari tali da non consentire il recupero delle informazioni in essi contenuti. A tal fine si potranno utilizzare eventuali tritacarta presenti in Agenzia.

Ai sensi del GDPR è fatto divieto di divulgazione a qualsiasi titolo delle informazioni presenti nelle banche dati dell'Ente, raccolte per finalità istituzionali, se non disciplinate da appositi protocolli di intesa e/o da autorizzazioni specifiche.

Allo stesso modo è vietato l'utilizzo di supporti di memoria (chiavi USB, CD, DVD o altri supporti) per il salvataggio di dati trattati nell'ambito dell'attività lavorativa, salvo che il supporto utilizzato sia stato fornito dall'Ente. In tale caso, il supporto fornito può essere utilizzato esclusivamente per finalità lavorative.

Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente l'Amministratore di Sistema nel caso in cui, all'atto del loro uso, siano rilevati virus ed adottando quanto previsto dal successivo paragrafo 7 del presente Regolamento relativamente alle procedure di protezione antivirus. 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. Per nessun motivo la postazione di lavoro assegnata all'utente può essere aperta e/o manipolata, né nel caso di presunto guasto hardware né per qualsiasi altra motivazione, neppure per scambiare semplicemente tra un PC ed un altro

qualsiasi apparecchiatura in dotazione all'utente. L'apertura, la manipolazione, la sottrazione di parti di essa (hard disk, memoria RAM, schede di interfacciamento, etc.) sono segnalate da parte dell'Amministratore di Sistema al Dirigente/Responsabile a cui la risorsa è assegnata, ai fini della contestazione dell'addebito e del conseguente potenziale procedimento disciplinare. La responsabilità della postazione di lavoro ricade sempre sull'assegnatario della stessa.

E' vietato utilizzare gli strumenti informatici al fine di custodire, far circolare o promuovere materiale pubblicitario personale, e/o altro materiale non autorizzato. E' vietato copiare o mettere a disposizione di altri materiale protetto dalla legge sul diritto d'autore (documenti, files musicali, immagini, filmati e simili) di cui l'Ente non abbia acquisito i diritti.

A tutti gli utenti è espressamente vietato, e costituisce addebito contestabile a fini disciplinari, l'uso di software e hardware atto ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e documenti informatici (es. in conseguenza di attività di sniffing, di spoofing, di creazione di hot spot, Wi-Fi, etc.).

Inoltre si precisa che l'assegnazione della risorsa "personal computer" non ne comporta la privatezza, in quanto trattasi di strumento di esclusiva proprietà agenziale, e quindi i file in esso memorizzati non sono né tutelati né garantiti dall'Agenzia per qualsiasi causa.

5. UTILIZZO DI PC PORTATILI

L'utente cui sia stato assegnato dall'Amministrazione un elaboratore portatile, è responsabile dello stesso e deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti che durante l'utilizzo sul luogo di lavoro. L'utilizzo del personal computer portatile è soggetto alle stesse regole previste per i personal computer fissi connessi in rete; non è pertanto cedibile a terzi estranei all'Ente e deve essere utilizzato ai soli fini istituzionali. I PC portatili utilizzati all'esterno (convegni, corsi, sopralluoghi etc.), in caso di allontanamento, devono essere custoditi in un luogo protetto, adottando tutti i provvedimenti che le circostanze rendono necessari per evitare danni o sottrazioni/furti.

I portatili che rimangono sconnessi a lungo dalla rete non ricevono gli aggiornamenti automatici e possono avere quindi un livello di protezione non allineato con gli standard dell'Ente. E' quindi a carico dell'utilizzatore garantire la funzionalità e l'aggiornamento del sistema sottoponendo, se necessario, il pc portatile a verifica da parte dei tecnici preposti.

Nel caso in cui il portatile venga utilizzato per svolgere attività anche fuori dalle sedi dell'Agenzia, sarà cura dell'utente collegare appena possibile il portatile alla rete internet agenziale e salvare i files rilevanti per l'Agenzia nelle cartelle di rete (cfr. paragrafo 8).

6. GESTIONE DEL SERVIZIO

La gestione delle risorse informatiche e l'abilitazione per la connessione ad internet è affidata all'Amministratore di Sistema, supportato dai tecnici preposti al "Centro di Controllo e Supporto Informatico" (ex C.E.D.) dell'A.R.P.A.B. tenuto a:

- adottare le misure previste nel documento relativo ai sistemi informativi allegato al documento di conformità al GDPR ;
- gestire i dati degli utenti nel rispetto della vigente normativa sulla protezione dei dati personali;
- informare tempestivamente e preventivamente gli utenti di eventuali fermi o interruzioni di servizio che si rendessero necessari per manutenzione o per cause di forza maggiore;
- monitorare i livelli di servizio al fine di garantire la massima efficienza e garantire la funzionalità tecnica;
- l'individuazione delle risorse informatiche (hardware e software) da acquistare ed il collaudo delle stesse;
- la configurazione e l'amministrazione delle risorse informatiche agenziali e della rete. Per risorse informatiche si intendono: server, workstation, personal computer, notebook, stampanti utilizzati dagli utenti ovvero dai dipendenti, amministratori, personale con incarichi professionali, stagisti, tirocinanti ed eventuali ospiti;

- richiedere l'assistenza per l'attivazione/disattivazione della casella di Posta Elettronica e della P.E.C. per il personale autorizzato.

Il Centro di Controllo e Supporto Informatico (Amministratore di Sistema e tecnici preposti) può accedere in qualsiasi momento, anche senza preavviso, ai locali e alle risorse informatiche dell'Agenzia, sia in caso di emergenza, sia per effettuare gli interventi di assistenza, verifica e supporto.

Vige l'assoluto divieto, al personale del Centro di Controllo e Supporto Informatico, di effettuare controlli con le seguenti modalità:

- la riproduzione e l'eventuale memorizzazione sistematica delle pagine web visualizzate dal lavoratore;
- la lettura e la registrazione dei caratteri inseriti tramite la tastiera o analogo dispositivo;
- l'analisi occulta di computer fissi o portatili affidati in uso.

7. PROCEDURE ANTIVIRUS

Ogni utente deve adottare comportamenti tali da ridurre al minimo il rischio di attacchi al sistema informatico agenziale dovuti a virus o altro codice maligno (worm, trojan, DoS, spyware, backdoor, ecc.). E' buona norma, ad esempio:

- non aprire mail o relativi allegati sospetti o che contengano un'estensione doppia;
- non navigare sui siti non professionali;
- non considerare le icone mostrate dagli allegati come garanzia dell'integrità del software;
- verificare ogni dispositivo per la memorizzazione di dati (hard disk, dispositivi usb, cd/dvd,...) prima del suo utilizzo mediante il programma antivirus e, nel caso venga rilevato un virus non eliminabile dal software, non dovrà essere utilizzato;
- in caso di ricezione di una e-mail con oggetto insolito, effettuare un controllo con il mittente prima di aprirne l'eventuale allegato;

- in caso di ricezione di e-mail non richieste e/o con contenuti insoliti, non eseguire senza aver preventivamente valutato la circostanza, collegamenti ad indirizzi web presenti nel testo della stessa.

Qualora il software antivirus rilevi la presenza di un malware che non è riuscito ad eliminare, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer, scollegare il cavo di rete e segnalare l'accaduto all'Amministratore di Sistema senza effettuare alcuno scambio di dati con altri. Qualora si riscontrasse da parte dell'utente il mancato rispetto di quanto sopra indicato, quindi un comportamento non corretto, ogni danno provocato dalla presenza di un malware (virus, worm, trojan horse, backdoor, spyware, dialer, etc.) potrà essere direttamente imputato all'utente stesso.

8. UTILIZZO DELLA RETE

La rete di trasmissione dati e fonia è una risorsa strategica per l'Agenzia in quanto connette ogni dispositivo informatico veicolando i dati conservati negli archivi centrali e funge da mezzo di trasporto per altri tipi di informazioni (ad esempio, telefonia interna, videoconferenza, formazione a distanza, telecontrollo degli apparati), pertanto ogni disservizio o sua interruzione comporta notevoli disagi per l'operatività dell'Agenzia medesima. É proibito a chiunque l'accesso agli armadi di rete, la modifica delle connessioni o la manomissione di qualunque impianto o cavo vi sia contenuto.

É vietato depositare materiale nelle vicinanze degli armadi di rete e nel raggio d'azione della porta di accesso all'armadio.

É vietato calpestare o schiacciare con arredi, sedie ecc., i cavi di collegamento delle postazioni alla rete Lan.

É obbligatorio interpellare il personale del Centro di Controllo e Supporto Informatico prima di ogni spostamento di postazioni informatiche, per valutarne l'impatto e/o la fattibilità e per predisporre le configurazioni adeguate.

Viene fatto esplicito e tassativo divieto di connettere in rete stazioni di lavoro ed ogni altro dispositivo informatico se non dietro esplicita e formale autorizzazione dell'Amministratore di Sistema.

All'interno della sede lavorativa di Via della Fisica a Potenza, è resa disponibile anche una rete senza fili, c.d. Wi-Fi. Tale rete consente l'accesso alle risorse e ad internet per i dispositivi non connessi alla rete LAN mediante cavo. L'accesso mediante rete Wi-Fi viene concesso a consulenti, professionisti, tecnici e fornitori che nell'ambito di un rapporto contrattuale con l'Ente necessitino di accedere a determinate risorse informatiche. Viene concesso, altresì, a dipendenti e funzionari dell'Ente che necessitino di svolgere compiti specifici che non possono essere svolti dalle postazioni fisse. L'impostazione della connessione Wi-Fi sarà effettuata dall'Amministratore di Sistema.

L'Amministratore di Sistema si riserva la facoltà di negare o interrompere l'accesso alla rete mediante dispositivi non adeguatamente protetti e/o aggiornati, che possano costituire una concreta minaccia per la sicurezza informatica.

9. PERIFERICHE E CARTELLE CONDIVISE

Per cartella condivisa (unità di rete) si intende uno spazio disco disponibile su un dispositivo di storage di rete (Network Attached Storage - N.A.S) o server centrali, per la memorizzazione di dati e programmi accessibili ad un gruppo di utenti preventivamente autorizzati.

L'accesso alla rete A.R.P.A.B. garantisce agli utenti agenziali la disponibilità di risorse di rete, in particolare di cartelle condivise su dispositivi di storage, organizzate per area/ufficio o per diversi criteri o per obiettivi specifici di lavoro. L'utente è tenuto ad utilizzare le unità di rete per la condivisione di informazioni strettamente professionali; non può pertanto collocare in queste aree, anche temporaneamente, qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa.

Al fine di evitare lo spreco degli spazi di memorizzazione con archiviazioni superflue e duplicati, l'utente richiede al Centro di Controllo e Supporto Informatico (ced@arpab.it) di procedere alla pulizia periodica (almeno ogni 6 mesi) di tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei files obsoleti e/o inutili.

Per periferiche condivise si intendono fotocopiatori, stampanti, scanner, plotter o qualsiasi altro dispositivo elettronico che può essere utilizzato contemporaneamente e/o indipendentemente da più utenti connessi alla rete agenziale.

L'utilizzo delle periferiche condivise è riservato esclusivamente a compiti di natura strettamente istituzionale.

I Dirigenti si impegnano ad eliminare, ove è possibile, le stampanti e/o gli scanner personali in favore di quelli di rete (condivisi), che permettono un risparmio nei costi di gestione/manutenzione.

Per quanto concerne l'utilizzo delle stampanti, gli utenti sono tenuti a:

- stampare documenti e atti solo se strettamente necessari per lo svolgimento delle proprie funzioni lavorative;
- prediligere le stampanti di rete in luogo di quelle locali al fine di ridurre l'utilizzo dei materiali di consumo (toner, cartucce,...);
- prediligere le stampanti laser in luogo di quelle che prevedono costi di gestione maggiori, quali stampanti a getto di inchiostro;
- stampare in bianco/nero e fronte/retro al fine di ridurre i costi, laddove possibile;
- utilizzare la modalità di stampa riservata onde evitare la perdita o divulgazione di informazioni a persone terze non autorizzate. Una miniguida operativa per stampare in modalità riservata potrà essere richiesta all'Amministratore di Sistema.

Le stampanti locali devono essere spente al termine del servizio prima di lasciare gli uffici o in caso di loro inutilizzo.

10. UTILIZZO DI INTERNET E RELATIVI SERVIZI

L'elaboratore abilitato alla navigazione in internet costituisce uno strumento messo a disposizione da A.R.P.A.B. per supportare lo svolgimento della propria attività lavorativa ed è quindi vietata la navigazione in internet per finalità differenti.

Non è consentito agli utenti scaricare da internet software di qualsiasi tipo (freeware, shareware, "crackati" ovvero "sprotetti") né file multimediali (musica, filmati, immagini), né collegarsi a siti che effettuino streaming audio e/o video (per esempio ascolto/visione in tempo reale di una radio o di una tv tramite internet).

Tali attività, oltre a costituire una fonte di potenziali pericoli per la sicurezza del sistema ed un'eventuale violazione dei diritti d'autore, sovraccaricano notevolmente la rete degradandone le prestazioni e facendo lievitare significativamente i bisogni ed i costi per la trasmissione dati.

- È assolutamente vietato l'utilizzo di abbonamenti privati per effettuare la connessione a Internet tranne in casi del tutto eccezionali e previa autorizzazione dell'Amministratore di Sistema.
- È vietata l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria, ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo i casi esplicitamente autorizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
- Non è consentita alcuna forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.

Non è consentito altresì:

- acquisire e diffondere prodotti informativi lesivi del comune senso del pudore;
- diffondere prodotti informativi lesivi dell'onorabilità, individuale e collettiva;
- diffondere prodotti informativi di natura politica, se non espressamente autorizzati da fonti legislative o regolamentari;
- la partecipazione a forum non inerenti l'attività lavorativa, l'utilizzo di social network, chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books;
- diffondere informazioni riservate di qualsiasi natura;
- usare la rete in modo difforme da quanto previsto dal presente documento e dalle leggi penali, civili e amministrative in materia di disciplina dell'attività e dei servizi svolti sulla rete.

Per evitare pericoli di diffusione di virus informatici e rischi di sovraccarico delle connessioni di rete non sono quindi consentiti:

- la navigazione per motivi diversi rispetto a quelli funzionali all'attività lavorativa;
- il download e/o l'upload di software di qualunque tipo (freeware, shareware, etc) da siti internet, se non espressamente autorizzati.

A tal fine l'A.R.P.A.B., di concerto con il C.T.R. (Centro Tecnico Regionale) e l'Amministratore di Sistema può adottare misure di tipo tecnologico appropriate al fine di:

- individuare categorie di siti considerati correlati o non correlati con la prestazione lavorativa;
- configurare sistemi o filtri che impediscono l'accesso diretto ai siti che non hanno natura istituzionale (black list). Nel caso in cui, per ragioni di servizio, si necessiti di una navigazione libera dai filtri, è necessario richiedere lo sblocco mediante una mail indirizzata all'Amministratore di Sistema, nella quale siano indicati chiaramente: motivo della richiesta, utente e postazione da cui effettuare la navigazione libera, intervallo di tempo richiesto per completare l'attività;
- estrarre informazioni in modalità aggregata e tali da permettere l'analisi del traffico dei dati fornendo informazioni di controllo utili all'Amministratore di Sistema di sistema;
- conservare i dati inerenti il traffico internet per il tempo strettamente limitato al perseguimento di finalità organizzative, produttive e di sicurezza.

11. UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA

Per lo svolgimento delle mansioni lavorative, viene attribuita, a tutti gli utenti che ne facciano richiesta all'Amministratore di Sistema (ced@arpab.it), una casella di posta elettronica aziendale nel formato:

nome.cognome@arpab.it.

La "personalizzazione" dell'indirizzo non comporta la sua "privatezza", in quanto trattasi di strumenti di esclusiva proprietà aziendale, messi a disposizione del collaboratore al solo fine dello svolgimento delle proprie mansioni lavorative. Si invitano i dipendenti a non utilizzare gli indirizzi di posta assegnati per comunicazioni personali e si sottolinea che, tranne nel caso di posta elettronica certificata (P.E.C.), le comunicazioni per il tramite della posta elettronica convenzionale **non** sostituiscono le comunicazioni formali.

Al fine di ribadire agli interlocutori la natura esclusivamente aziendale della casella di posta elettronica, i messaggi devono contenere, in calce, un avvertimento standardizzato nel quale sia dichiarata la natura non personale dei messaggi stessi, del tipo:

A.R.P.A.B. - Via della Fisica, 18 C/D – 85100 Potenza - P. I./C.F.01318260765 - Centralino 0971.656111 - Fax 0971.601083 - eMail: protocollo@pec.arpab.it

"*Non stampare questa mail se non è necessario*

NOTA DI RISERVATEZZA: Il presente messaggio, corredato dei relativi allegati, contiene informazioni da considerarsi strettamente riservate, ed è destinato esclusivamente al destinatario sopra indicato, il quale è l'unico autorizzato ad usarlo, copiarlo e, sotto la propria responsabilità, diffonderlo. Chiunque ricevesse questo messaggio per errore o comunque lo leggesse senza esserne legittimato è avvertito che trattenerlo, copiarlo, divulgarlo, distribuirlo a persone diverse dal destinatario è severamente proibito (GDPR e D.Lgs. 196/03 - Codice della Privacy), ed è pregato di rinviarlo immediatamente al mittente distruggendone l'originale. Grazie."

Si raccomanda di utilizzare l'e-mail esclusivamente per finalità legate all'attività lavorativa, inoltre non è consentito l'utilizzo di account differenti dagli account di cui al par. 11 e par.11.2 per l'espletamento delle attività d'ufficio. Si segnala, inoltre, che a meno di utilizzare un indirizzo di posta elettronica certificata con l'apposizione della firma digitale sul documento trasmesso, i sistemi di posta elettronica convenzionale non garantiscono la riservatezza delle informazioni trasmesse; per questo motivo si raccomanda agli utenti di non inoltrare, con tale mezzo, informazioni e dati personali classificabili come "particolari" ai sensi dell'art. 9, ovvero "relativi a condanne penali e reati" ai sensi dell'art. 10, del GDPR. Nel caso in cui fosse necessario inviare a destinatari esterni messaggi contenenti allegati con i suddetti dati, è obbligatorio che questi vengano preventivamente resi inintelligibili attraverso crittazione con apposito software (archiviazione e compressione con password). La password di crittazione dovrà essere comunicata al destinatario attraverso un canale diverso dalla mail stessa ovvero mai assieme ai dati criptati.

Possono essere assegnate, qualora si rendesse necessario per esigenze organizzative del lavoro, delle caselle di posta istituzionali del tipo: ***nomeufficio@arpab.it*** (es.: *urp@arpab.it, crab@arpab.it, ...*)

Nell'effettuare la richiesta dovranno essere elencati i nominativi delle persone autorizzate all'utilizzo della casella di posta istituzionale.

Di seguito si riportano le principali raccomandazioni a cui attenersi:

- l'utente è tenuto a visionare regolarmente la casella di posta elettronica di propria competenza ed a rispondere in tempi ragionevoli alle e-mail ricevute;
- le comunicazioni via posta elettronica devono avere un contenuto espresso in maniera professionale, devono essere preferibilmente di solo testo, evitando ove possibile ogni formattazione e inserzione di immagini;

A.R.P.A.B. - Via della Fisica, 18 C/D – 85100 Potenza - P. I./C.F.01318260765 - Centralino 0971.656111 - Fax 0971.601083 - eMail: protocollo@pec.arpab.it

- è buona norma inviare messaggi sintetici che descrivano in modo chiaro il contenuto;
- è necessario indicare sempre chiaramente l'oggetto, in modo tale che il destinatario possa immediatamente individuare l'argomento del messaggio ricevuto, facilitandone la successiva ricerca per parola chiave;
- non superare la dimensione complessiva di 6 Megabyte degli allegati inviati con un solo messaggio ad un singolo indirizzo o complessivamente e contemporaneamente a più destinatari; nel caso di invio di allegati "pesanti" è opportuno ricorrere prima alla compressione dei file originali in un archivio .zip o equivalente.
- limitare l'invio di messaggi di posta elettronica a indirizzi plurimi (decine di destinatari) e trasmetterli solo in casi motivati da esigenze di servizio;
- non inviare messaggi di natura ripetitiva (c.d. catene di Sant'Antonio) anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus);
- in caso di assenza improvvisa o prolungata e per improrogabili necessità legate all'attvità lavorativa, qualora non fosse possibile attivare la funzione autoreply o l'inoltro automatico su altre caselle e si debba conoscere il contenuto dei messaggi di posta elettronica, il Titolare della casella di posta ha la facoltà di delegare un altro utente (fiduciario) per verificare il contenuto di messaggi e per inoltrare al Titolare del trattamento quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Sarà compito del Dirigente/Responsabile assicurarsi che sia redatto un verbale attestante quanto avvenuto e che sia informato il lavoratore interessato al suo rientro in servizio;
- è vietato inviare messaggi di posta elettronica in nome e per conto di un altro utente, salvo sua espressa autorizzazione.

Gli utenti devono evitare di contribuire (ancorché in modo inconsapevole) alla diffusione dei virus informatici:

- cancellando immediatamente eventuali messaggi ricevuti da mittenti sconosciuti e/o sospetti e, soprattutto, NON aprendo NÉ eseguendo MAI gli eventuali allegati;
- verificando il contenuto dei messaggi ricevuti e/o trasmessi, soprattutto se contenenti allegati;
- evitando di inoltrare ad altri utenti i messaggi ricevuti, senza averne verificato il contenuto.

A.R.P.A.B. - Via della Fisica, 18 C/D – 85100 Potenza - P. I./C.F.01318260765 - Centralino 0971.656111 - Fax 0971.601083 - eMail: protocollo@pec.arpab.it

Si deve prestare la massima attenzione al contenuto dei messaggi di posta elettronica scambiati con altri utenti (interni/esterni).

In particolare, è tassativamente vietato trasmettere via e-mail:

- materiale che possa essere considerato molesto/osceno, razzista, pedofilo/pornografico o illegale;
- contenuti ingiuriosi o diffamatori che possano comportare eventuali corresponsabilità a carico dell'Agenzia e/o impatti negativi sull'immagine della stessa.

Gli utenti devono contribuire alla riduzione del fenomeno "spam" (trasmissione su larga scala e in grandi volumi di e-mail non sollecitate):

- evitando di rispondere e/o inviare ad altri utenti gli eventuali messaggi non sollecitati che siano stati ricevuti ed evitando altresì di comunicare ad altri utenti, in modo indiscriminato, il proprio indirizzo di posta elettronica;
- evitando di registrare il proprio indirizzo di posta elettronica sui siti web sospetti e/o mailing list non direttamente correlate alla propria attività lavorativa.

11.1 Manutenzione Della Casella Di Posta

La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti che alla lunga ne saturino lo spazio disponibile. Si ricorda a tal fine che sarà necessario eliminare anche i messaggi contenenti allegati di grandi dimensioni presenti nelle cartelle POSTA INVIATA, POSTA RICEVUTA; si raccomanda inoltre di procedere all'eliminazione definitiva dei messaggi che vengono spostati nella cartella POSTA ELIMINATA/CESTINO utilizzando la voce SVUOTA CARTELLA POSTA ELIMINATA/CESTINO.

L'utente può decidere di conservare i messaggi e gli allegati di posta elettronica sul server: in tal caso al fine di non saturare lo spazio disco, è tenuto personalmente ad effettuare periodicamente la manutenzione del contenuto della propria casella di posta provvedendo all'eliminazione dalla mailbox dei messaggi obsoleti o non utili in arrivo ed in partenza e al successivo svuotamento della posta elettronica eliminata.

A.R.P.A.B. - Via della Fisica, 18 C/D – 85100 Potenza - P. I./C.F.01318260765 - Centralino 0971.656111 - Fax 0971.601083 - eMail: protocollo@pec.arpab.it

Nel caso in cui l'utente non provveda ad effettuare la manutenzione della propria mailbox personale, alla saturazione dello spazio concesso la mailbox va in blocco e cessa di funzionare, pertanto le nuove e-mail non vengono più ricevute dal sistema.

In caso di cessazione del rapporto lavorativo, la mail affidata all'incaricato verrà sospesa per un periodo di 3 mesi e successivamente disattivata. Nel periodo di sospensione l'account rimarrà attivo e visibile ad un soggetto incaricato dall'Ente solo in ricezione, che tratterà i dati e le informazioni pervenute per esigenze lavorative trasmettendone il contenuto ad altri utenti ovvero cancellandolo (se il messaggio non ha contenuto lavorativo). L'utente per il quale avviene la cessazione del rapporto di lavoro dovrà pertanto comunicare, prima della cessazione, al Dirigente/Responsabile la password dell'account di posta elettronica assegnata dall'Agenzia.

11.2 Utilizzo della posta elettronica certificata (P.E.C.)

Le caselle di posta elettronica certificata (P.E.C.) permettono di trasmettere e di ricevere documenti ufficiali in sostituzione della posta cartacea, certificandone, quindi, l'invio e la ricezione. Tali caselle P.E.C. sono associate al sistema di protocollazione elettronico dell'Agenzia per assicurare, tra l'altro, l'interoperabilità tra i protocolli delle PP.AA..

Al fine di favorirne l'utilizzo prioritario, l'Agenzia pubblicizza i propri indirizzi P.E.C.: i vari Uffici, prima di inviare un documento con le ordinarie modalità di spedizione, devono assicurarsi che l'invio non possa avvenire mediante P.E.C..

Per la posta elettronica certificata valgono le stesse raccomandazioni fatte per la posta elettronica convenzionale, con la differenza che gli eventuali allegati inviati non devono superare la dimensione complessiva di 90 Megabyte con un solo messaggio inviato ad un singolo indirizzo o complessivamente a più destinatari. Per gli assegnatari di casella di posta elettronica certificata, essendo la P.E.C. equivalente alla raccomandata a/r tradizionale, avendone lo stesso valore legale, ovvero l'opponibilità a terzi della spedizione e ricezione di un documento, è **obbligatoria** la consultazione tempestiva in modo da evitare pregiudizi o comunque danni all'Ente. Come per la posta elettronica convenzionale è necessario archiviare/scaricare

A.R.P.A.B. - Via della Fisica, 18 C/D – 85100 Potenza - P. I./C.F.01318260765 - Centralino 0971.656111 - Fax 0971.601083 - eMail: protocollo@pec.arpab.it

periodicamente il contenuto delle caselle della mailbox PEC in modo da evitare che le stesse caselle si possano riempire, rendendo impossibile l'invio e/o la ricezione di nuovi messaggi.

12. UTILIZZO DEI SERVIZI DI TELEFONIA FISSA E MOBILE

I principi ed i criteri sopra enunciati sono altresì applicati in merito all'utilizzo dei dispositivi e dei servizi di telefonia fissa e mobile.

In particolare, fermi restando tutti gli accorgimenti tecnici e tecnologici per tempo resi disponibili nell'ambito dei servizi e dei dispositivi acquisiti alle migliori condizioni di mercato mediante Consip o altri soggetti aggregatori previsti per legge (VOIP, numeri passanti, etc.), sono qui richiamati e ribaditi i doveri e gli obblighi di utilizzo diligente, corretto ed appropriato dei dispositivi e dei servizi di telefonia fissa e mobile da parte dei dipendenti dell'A.R.P.A.B. e di tutti gli utilizzatori dei detti dispositivi e servizi a qualsiasi titolo, nonché la responsabilità diretta e personale in caso di inosservanza degli stessi.

Gli apparecchi e dispositivi telefonici ovunque ubicati ed assegnati a postazioni di lavoro o funzioni di telefonia o trasmissione dati devono essere utilizzati esclusivamente per l'espletamento dell'attività di servizio. Ciascun Dirigente/Responsabile di articolazione organizzativa garantisce che il personale non usi le attrezzature ed i servizi di cui sopra per finalità diverse da quelle istituzionali.

Per le comunicazioni telefoniche tra uffici e/o strutture agenziali collegate in rete, gli utilizzatori sono tenuti ad avvalersi dei numeri diretti interni evitando la comunicazione attraverso la linea telefonica urbana e interurbana.

Le chiamate interurbane e quelle internazionali devono transitare tramite centralino, salvo abilitazione alle chiamate dirette.

E' vietato l'utilizzo di numeri speciali a pagamento.

L'uso di apparecchiature e servizi di telefonia mobile deve essere autorizzato dalla Direzione agenziale osservando criteri di utilizzazione predeterminati, quali esigenze di reperibilità, servizi fuori sede, interventi prescritti per ragioni di pubblica sicurezza, etc. Qualora venga assegnato un cellulare all'utente, quest'ultimo sarà responsabile del suo utilizzo e della sua custodia. Ai cellulari e smartphone si applicano le medesime regole

A.R.P.A.B. - Via della Fisica, 18 C/D – 85100 Potenza - P. I./C.F.01318260765 - Centralino 0971.656111 - Fax 0971.601083 - eMail: protocollo@pec.arpab.it

sopra previste per gli altri dispositivi informatici (cfr. 4 "Utilizzo di personal computer"), per quanto riguarda il mantenimento di un adeguato livello di sicurezza informatica. In particolare si raccomanda il rispetto delle regole per una corretta navigazione in Internet (cfr. 10), se consentita. E' vietata l'installazione e l'utilizzo di applicazioni (o altresì denominate "app" nel contesto degli smartphone) diverse da quelle autorizzate dall'Amministratore di Sistema.

L'Amministrazione si riserva il controllo a campione delle telefonate effettuate mediante tabulati appositamente richiesti ai gestori dei servizi di telefonia fissa e mobile.

In particolare, il controllo sarà effettuato in caso di picco anomalo nel consumo telefonico; il picco è ritenuto anomalo qualora il consumo contenuto in fattura sia superiore di oltre il 30% rispetto al consumo medio dei due periodi precedenti di fatturazione.

13. MODALITA' GENERALI DI CONTROLLO

I controlli e i relativi dati desunti devono essere gestiti soltanto dai soggetti preventivamente designati quali autorizzati al relativo trattamento, secondo quanto stabilito dall'art. 4 sub 10) e art. 29 del GDPR.

I controlli dovranno essere effettuati nel rispetto dei seguenti principi:

- Proporzionalità: il controllo e l'estensione dello stesso dovrà rivestire, in ogni caso, un carattere adeguato, pertinente e non eccessivo rispetto alla/alle finalità perseguite, ma resterà sempre entro i limiti minimi.
- Trasparenza: l'adozione del presente Regolamento ha l'obiettivo di informare gli utenti su diritti e doveri di entrambi le parti
- Pertinenza e non eccedenza: ovvero evitando un'interferenza ingiustificata sui diritti e sulle libertà fondamentali dei lavoratori, così come la possibilità di controlli prolungati, costanti o indiscriminati.

Nel caso in cui emerga un evento dannoso, una situazione di pericolo o utilizzi non aderenti al presente Regolamento, che non siano stati impediti con preventivi accorgimenti tecnici o rilevati durante i monitoraggi o

A.R.P.A.B. - Via della Fisica, 18 C/D – 85100 Potenza - P. I./C.F.01318260765 - Centralino 0971.656111 - Fax 0971.601083 - eMail: protocollo@pec.arpab.it

da attività di gestione degli strumenti informatici, la Direzione Generale, attraverso l'Amministratore di Sistema, potrà adottare le eventuali misure che consentano la verifica di tali comportamenti preferendo, per quanto possibile, un controllo preliminare su dati aggregati non riconducibili al singolo utente, ma riferiti all'intera struttura organizzativa o a sue articolazioni.

Il controllo sui dati anonimi si concluderà con una comunicazione al Dirigente/Responsabile della struttura analizzata che si preoccuperà di inviare un avviso generalizzato relativo a un utilizzo non corretto degli strumenti aziendali, invitando i destinatari ad attenersi scrupolosamente al presente Regolamento.

Qualora le anomalie e irregolarità dovessero persistere, si procederà circoscrivendo l'invito al personale afferente alla Struttura in cui è stata rilevata l'anomalia.

In caso di reiterate anomalie o irregolarità, saranno effettuati controlli su base individuale. In nessun caso, ad eccezione di specifica richiesta da parte dell'Autorità Giudiziaria, verranno poste in essere azioni sistematiche quali:

- la lettura e la registrazione dei messaggi di posta elettronica (al di là di quanto tecnicamente necessario per lo svolgimento del servizio di gestione e manutenzione della posta elettronica);
- la riproduzione ed eventuale memorizzazione delle pagine web visualizzate dal lavoratore;
- la memorizzazione di quanto visualizzato sul monitor.

Oltre a ciò l'A.R.P.A.B. si riserva di effettuare specifici controlli sui software caricati sui personal computer utilizzati dagli utenti al fine di verificarne la regolarità sotto il profilo delle autorizzazioni e delle licenze, nonché, in generale, la conformità degli stessi alla normativa vigente ed in particolare, alle disposizioni in materia di proprietà intellettuale. Oltre a tali controlli di carattere generale, l'A.R.P.A.B. si riserva comunque le facoltà previste dalla normativa vigente di effettuare specifici controlli ad hoc nel caso di segnalazioni di attività che abbiano causato danno all'Amministrazione, che ledano diritti di terzi o che, comunque, risultino illegittime.

14. SANZIONI

Qualora i responsabili dei controlli rilevino degli utilizzi anomali delle risorse informatiche, telematiche e telefoniche, provvederanno tempestivamente ad informare il Direttore Amministrativo ed il Dirigente/Responsabile della Struttura presso la quale l'utente presta la propria attività per gli opportuni e/o dovuti provvedimenti, eventualmente anche disciplinari, consequenziali.

15. REVISIONE E AGGIORNAMENTI

Tutti gli utenti possono sottoporre all'esame della Direzione Amministrativa eventuali proposte scritte per l'integrazione e/o la rettifica del presente documento. Il presente Regolamento è soggetto a revisione senza una frequenza minima e comunque su base di reale necessità o secondo l'evoluzione del Sistema Informatico e di telefonia dell'A.R.P.A.B..

16. INFORMATIVA AI SENSI DELL' ART 13 DEL REG. (UE) 2016/679

Il TITOLARE del trattamento dei dati personali relativo all'utilizzo di strumenti elettronici da parte dei lavoratori è l'A.R.P.A.B., in persona del Direttore Amministrativo quale "Titolare del trattamento delegato" giusta DDG n. 117 del 22.05.2018.

FINALITA' del trattamento è la verifica del corretto utilizzo delle risorse informatiche, della posta elettronica e della rete Intranet/Internet nel rapporto di lavoro.

MODALITA' del trattamento: l'Amministratore di Sistema, i tecnici preposti al Centro di Controllo e Supporto Informatico e/o il personale tecnico esterno autorizzato dall'A.R.P.A.B. effettueranno il trattamento dei dati con strumenti informatici.

COMUNICAZIONE DEI DATI: il trattamento di verifica è effettuato con gradualità e per aree aggregate per cui i dati non vengono comunicati con riferimento al trattamento del singolo utente; la comunicazione, nel caso in cui si accerti un uso indebito della singola postazione, sarà data al Dirigente/Responsabile della Struttura Operativa alla quale appartiene il dipendente per la valutazione del caso sotto il profilo disciplinare.

DIRITTI DELL'INTERESSATO: Il dipendente potrà far valere i diritti di cui agli artt. 15-22 del GDPR facendo pervenire richiesta scritta al Titolare del trattamento dei dati personali.

A.R.P.A.B. - Via della Fisica, 18 C/D – 85100 Potenza - P. I./C.F.01318260765 - Centralino 0971.656111 - Fax 0971.601083 - eMail: protocollo@pec.arpab.it

La presa visione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento costituiscono l'informativa e l'esplicito consenso da parte dell'utente alla raccolta ed all'eventuale trattamento dei dati relativi al traffico.

17. CONTATTI E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Qualora un utente venga a conoscenza di situazioni particolari o eventi dannosi che potrebbero comportare la perdita o violazione dei dati personali, è tenuto ad avvisare immediatamente avvisare il Data Protection Officer dell'A.R.P.A.B. (dpo@arpab.it) e l'Amministratore di Sistema (ced@arpab.it). I relativi contatti sono indicati nella Deliberazione di approvazione del presente Regolamento, cui si rinvia, e negli eventuali successivi atti integrativi e/o modificativi della stessa.

- Indirizzi in materia di servizio di telefonia: Circolare del Ministero della Funzione Pubblica n.6/96 del 13.03.96, la direttiva della PCM del 20.07.99 e la Direttiva del Ministero dell'Innovazione del 30.10.2001
- Direttiva n. 02/09 del 26/5/2009 del Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Decreto Legislativo 30/06/2003 n. 196 e ss.mm.ii.
- Decreto Legislativo 07/03/2005 n. 82 (c.d. "Codice dell'Amministrazione Digitale – C.A.D.");
- Legge 18/08/2000 n. 248 e Decreto Legislativo 29/12/1992 n. 518 (su Diritti d'autore)
- Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 01/03/2007, pubblicato sulla G.U.R.I. del 10/03/2007 n. 58, in cui sono indicate le regole per l'uso di Internet e della posta elettronica;
- D.P.R. 11/02/2005 n. 68 (G.U.R.I. del 28/04/2005 n. 97) che disciplina le modalità di utilizzo della P.E.C. non solo nei rapporti con la P.A., ma anche tra i privati cittadini;
- Decreto Ministeriale 02/11/2005 contenente le "Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata", pubblicato nella G.U.R.I. del 15/11/2005 n. 266;
- Legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori).

A.R.P.A.B. - Via della Fisica, 18 C/D – 85100 Potenza - P. I./C.F.01318260765 - Centralino 0971.656111 - Fax 0971.601083 - eMail: protocollo@pec.arpab.it

DICHIARAZIONE DI ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA'

Presa visione del Regolamento

Il/La sottoscritto/a _____,

matricola:_____, in servizio presso l'Ufficio_____,

dichiara di:

- aver preso visione di tutte le norme contenute nel "**Regolamento per l'utilizzo delle risorse informatiche, della rete internet e della telefonia dell'A.R.P.A.B.**";
- aver acquisito le informazioni di cui al **Regolamento (UE) n. 2016/679** (GDPR).

Data ___/___/_____

Firma

_____

A.R.P.A.B. - Via della Fisica, 18 C/D – 85100 Potenza - P. I./C.F.01318260765 - Centralino 0971.656111 - Fax 0971.601083 - eMail: protocollo@pec.arpab.it

Titolo	REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE INFORMATICHE, DELLA RETE INTERNET E DELLA TELEFONIA
Autore	Dott.ssa Adriana Claps, Dott. Giuseppe Di Nuzzo, Ing. Paolo Gerardi, Dott.ssa Maria Samela
Data	
Oggetto	Regolamento per l'utilizzo delle risorse informatiche, della rete internet e della telefonia
Stato	
Editore	A.R.P.A.B.
Tipo di risorsa	Testo
Descrizione	Disciplinare per il corretto utilizzo delle risorse informatiche, della rete internet e della telefonia del personale dell'A.R.P.A.B.
Contributi	
Formato	Microsoft Word 2007 (.doc)
Fonte	
Diritti	A.R.P.A.B.
Identificativo	
Lingua	IT
Relazione	
Copertura	

Gli elementi in tabella (eccetto "stato") sono elementi del Dublin Core Metadata.

Per ulteriori dettagli ed esempi vedere http://www.dublincore.org/.