



**REGOLAMENTO**  
PER L'UTILIZZO DEI SISTEMI E  
STRUMENTI INFORMATICI ED  
ELETTRONICI DELL'I.P.A.B. "LA PIEVE" –  
SERVIZI ASSISTENZIALI

*Approvato con deliberazione n. 47 del 20.12.2005*

## **PREMESSA**

L'I.P.A.B. "La Pieve" – Servizi Assistenziali utilizza, per il trattamento dei dati personali e sensibili degli utenti necessari per lo svolgimento della propria attività istituzionale, strumenti informatici ed elettronici.

In particolare il sistema informatico è costituito da:

- Un server centrale con sistema di backup giornaliero;
- Gruppo di continuità per il server e le postazioni degli uffici amministrativi;
- Dispositivi per la gestione della rete informatica collegata al server e gestita tramite il medesimo (ab, switch, schede di rete, ecc.);
- personal computers collegati alla rete stessa;
- Accessori vari (tastiera, mouse, ecc.)
- stampanti
- Firewall
- Router
- Modem analogici (da utilizzare in caso la connessione ADSL non funzioni)
- Programmi gestionali (sistema operativo, antivirus, antispyware, crittografia, ecc.);

Tutti i predetti dispositivi, attrezzature o software, sono considerati strumenti di lavoro.

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo degli strumenti informatici al fine che l'attività informatica sia espletata in forma autorizzata, corretta, lecita, ed in maniera da eliminare o ridurre i rischi e pericoli per i dati conservati negli archivi dell'ente.

### **Art. 1 - INCARICATO DEL TRATTAMENTO**

Il Responsabile del trattamento dati dell'ente abilita i dipendenti all'utilizzo degli strumenti informatici tramite lettera di incarico del trattamento contenente le istruzioni per il trattamento dei dati e l'utilizzo degli strumenti elettronici nonché gli archivi e le procedure gestionali cui il dipendente può accedere.

### **Art. 2 - NORME GENERALI PER L'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI**

2.1- i dispositivi informatici sono strumenti di lavoro dell'ente;

2.2 - gli strumenti informatici assegnati devono essere utilizzati solo ed esclusivamente per motivi di lavoro in base alle prescrizioni fornite dal responsabile del trattamento dati dell'ente nella lettera di incarico ed in base alla specifica formazione effettuata dal responsabile del trattamento dati o dall'amministratore di sistema;

2.3 - non è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici per uso personale;

2.4 - non è consentito l'utilizzo di internet e della posta elettronica per uso personale;

2.5 - il dipendente è tenuto ad utilizzare le attrezzature ed i programmi con cura al fine di evitare guasti o malfunzionamenti;

2.6 - il dipendente è tenuto a segnalare all'ufficio segreteria dell'ente eventuali malfunzionamenti delle apparecchiature o dei programmi nonché eventuali ulteriori problematiche dovute all'attività di virus, malware, ecc.;

2.7 - il collegamento alla rete informatica avviene mediante credenziali e password personale che attivano uno specifico profilo gestionale previsto ed autorizzato dal responsabile del trattamento dati e configurato dall'amministratore di sistema;

2.8 - l'utilizzo del personal computer, la navigazione in internet, l'utilizzo della posta elettronica devono essere effettuati dal dipendente in base alle indicazioni e prescrizioni contenute nella dispensa "corso di formazione sulla normativa del D. Lgs. 196/2003 e sulle misure di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personali" che, previa formazione, viene consegnata ad ogni dipendente che utilizza sistemi informatici, in particolare quelli che si avvalgono di internet e posta elettronica.

### **Art. 3 - PERSONAL COMPUTER (PC)**

Il personal computer è una attrezzatura informatica che può lavorare sia in modalità di singola postazione di lavoro (stand alone) sia in collegamento alla rete informatica.

Nella modalità "stand alone" il dipendente, previa autorizzazione del responsabile del trattamento dati, può utilizzare tutti i programmi regolarmente installati (windows, programmi gestionali quali word, excel, open office, ecc.) e può essere collegato direttamente ad internet, anche con modem individuale.

Il pc può essere collegato alla rete aziendale, con credenziali di autorizzazione e password, ma conserva sempre la sua autonomia e possibilità di gestire programmi ed installare attrezzature hardware (da autorizzarsi da parte del responsabile del trattamento dati).

### **Art. 4 - MODALITA' DI UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER**

- **Utilizzo:**

- Il personal computer deve essere utilizzato secondo le disposizioni di cui al precedente punto 2.

- **Utilizzo supporti magnetici:**

- non utilizzare supporti magnetici (floppy disk, cd rom, supporti USB, ecc.) se non per fini istituzionali e previa scansione con antivirus e anti spyware aggiornati.

- **Installazione di programmi o files da supporti di memorizzazione esterna (cd rom., floppy disk, USB, ecc.):**

- installare solo programmi con licenza ufficiale e per esclusivo uso relativo all'attività istituzionale dell'ente, previamente autorizzati ed effettuare scansione con antivirus e antispyware;
- è fatto divieto di installare programmi o files per attività non istituzionali;
- aggiornare giornalmente il programma antivirus e periodicamente il programma antispyware.

- **Attrezzature informatiche:**

- utilizzare esclusivamente le attrezzature informatiche autorizzate e fornite dal responsabile del trattamento dati dell'ente;
  - è fatto divieto di installare attrezzature informatiche (modem, accessori USB, ecc.) non autorizzate dal responsabile del trattamento dati dell'ente.
- **Configurazione del personal computer:**
    - il pc viene configurato dall'amministratore di sistema su autorizzazione del responsabile del trattamento dati dell'ente;
    - è fatto divieto al dipendente di modificare i parametri di configurazione.
- **Aggiornamento antivirus e antispyware:**
    - L'antivirus va aggiornato ogni giorno;
    - L'antispyware va aggiornato con cadenza almeno mensile

## **Art. 5 - UTILIZZO DI INTERNET E POSTA ELETTRONICA PER ATTIVITA' ISTITUZIONALE**

### **Navigazione in internet**

- La navigazione in internet è consentita solo per scopi istituzionali dell'ente;
- È fatto divieto di utilizzare internet per scopi personali del dipendente;
- È fatto divieto di scaricamento da internet di programmi o files non attinenti all'attività lavorativa;
- L'eventuale scaricamento ed installazione di programmi attinenti l'attività lavorativa deve essere autorizzato dal responsabile del trattamento dati;
- Eventuali registrazioni a siti inerenti l'attività lavorativa deve essere autorizzata dal responsabile del trattamento dati;
- La navigazione deve essere effettuata secondo le indicazioni contenute nella dispensa "corso di formazione sulla normativa del D. Lgs. 196/2003 e sulle misure di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personali" che, previa formazione, viene consegnata al dipendente che utilizza sistemi informatici.

### **Posta elettronica**

- La posta elettronica può essere utilizzata solo per i fini istituzionali dell'ente;
- E' fatto divieto di utilizzare la posta elettronica per scopi personali;
- I messaggi di posta elettronica sono soggetti alla normativa generale sulla protocollazione degli atti dell'ente;
- L'utilizzo della posta elettronica deve avvenire secondo le indicazioni contenute nella dispensa "corso di formazione sulla normativa del D. Lgs. 196/2003 e sulle misure di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personali" che, previa formazione, viene consegnata al dipendente che utilizza sistemi informatici.

Per motivi di particolare ed effettiva e/o urgente necessità il dipendente può chiedere alla direzione ed al responsabile del trattamento dati di poter utilizzare per motivi personali, in via una tantum, internet o la posta elettronica.

La direzione ed il responsabile del trattamento dati possono concedere, a loro insindacabile discrezione, tale autorizzazione purchè la navigazione, la ricezione o l'invio di

posta elettronica non presentino presumibili pericoli o rischi per il sistema informatico ed i dati in esso contenuti.

#### **Art. 6 - VERIFICHE E CONTROLLI**

L'I.P.A.B. "La Pieve" – Servizi Assistenziali, a mezzo del responsabile del trattamento dati o persona delegata dal medesimo, può effettuare, nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente, controlli per verificare il corretto e lecito uso degli strumenti e programmi elettronici.

#### **Art. 7 - ATTRIBUZIONE VALENZA DI CODICE DISCIPLINARE AL REGOLAMENTO**

Al presente regolamento viene attribuita valenza di "codice disciplinare".

#### **Art. 8 - INFRAZIONI ALLA NORMATIVA REGOLAMENTARE**

In caso di inosservanza o infrazioni al presente regolamento saranno applicate al lavoratore le misure e le sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa contrattuale e/o le sanzioni previste da disposizioni di legge in materia civile e penale.