



AUTOMOBILE CLUB BRESCIA

**DISCIPLINARE
PER L'UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI E DI UTENZE
TELEFONICHE
DA PARTE DEL PERSONALE
DELL'AUTOMOBILE CLUB BRESCIA**

*Approvato con Delibera n. 43
nella seduta del Consiglio Direttivo del 19 maggio 2022*

Art. 1

Oggetto, finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente Disciplinare regola l'utilizzo degli strumenti informatici (postazioni di lavoro fisse e mobili, posta elettronica, Internet ed Intranet) che l'Automobile Club Brescia mette a disposizione del personale e si pone la finalità di garantire la *privacy* dei dipendenti e prevenire usi indebiti degli stessi strumenti, in conformità alle previsioni normative e regolamentari di cui alla Circolare AGID del 18 aprile 2017 (Misure minime di sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni) – Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 agosto 2015, Regolamento Europeo n. 2016/679, D. Lgs. 196/2003 Codice della protezione dei dati personali modificato dal D. Lgs. 101/2018 e alle linee guida fornite dall'Autorità garante per la *privacy* con il Provvedimento 1° marzo 2007.

2. Il presente Disciplinare si applica a tutto il personale in servizio presso l'Ente. Le disposizioni che seguono si estendono, in quanto compatibili, al personale della società in house ACI Brescia Service S.r.l. e a tutti coloro che, in qualità di utenti esterni, gestiscono ed utilizzano gli strumenti informatici forniti dall'Ente, sulla base di un rapporto di lavoro, di stage o tirocinio, ovvero di fornitura o appalto di servizi.

Art. 2

Prescrizioni interne sulla sicurezza dei dati e dei sistemi

1. L'Automobile Club Brescia stabilisce le seguenti prescrizioni interne, in materia di misure minime di sicurezza:

- a) ad ogni dipendente in servizio è assegnata una postazione di lavoro; è facoltà dell'Amministrazione assegnare postazioni mobili, anche in alternativa alla postazione fissa; è responsabilità del dipendente usare le postazioni informatiche di lavoro in modo protetto ed esclusivamente per motivi di lavoro;
- b) l'accesso alla postazione di lavoro è controllato da un codice segreto (*password*), in alcuni casi accompagnato da un codice utente (*user-id*), utilizzabili esclusivamente dall'utente e generati nel rispetto delle norme sui criteri minimi di sicurezza;
- c) il predetto codice (*password*) deve essere inserito con le cautele necessarie per conservarne la segretezza e deve essere periodicamente modificato dall'utente almeno ogni tre mesi; la *password* deve essere composta da un numero minimo di otto caratteri oppure, nel caso in cui ciò non sia possibile, da un numero di caratteri pari al massimo consentito dal connesso applicativo; non deve determinare associazioni logiche interpretabili o riconoscibili da estranei in quanto riferite a caratteristiche note del titolare, deve essere priva di ripetizioni consecutive di caratteri e deve contenere indifferentemente maiuscole e minuscole, lettere, numeri e caratteri speciali, qualora l'applicazione lo consenta;
- d) l'accesso alla postazione di lavoro deve essere bloccato ogni qual volta ci si allontani da essa (digitando sulla tastiera "CTRL+ALT+CANC");
- e) qualsiasi operazione effettuata attraverso l'inserimento di credenziali identificate dal sistema informatico di riconoscimento (quale il codice utente associato alla parola chiave riservata) viene ricondotta al titolare delle medesime credenziali, indipendentemente dalla postazione di lavoro utilizzata, salvo che lo stesso titolare delle credenziali non fornisca prova contraria;
- f) nessun dispositivo componente la postazione di lavoro può essere rimosso; ogni collegamento con installazioni esterne all'Automobile Club Brescia deve essere autorizzato dal Direttore, tenuto conto del livello di rischio di sicurezza associato;
- g) non è consentita al personale la modifica delle caratteristiche *hardware* e *software* impostate

sulla postazione di lavoro, salvo autorizzazione esplicita dell'amministratore di sistema;

- h) ogni dipendente è tenuto ad assumere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informativo aziendale; è obbligatorio controllare costantemente la presenza e il regolare funzionamento del *software* antivirus aziendale e sospendere le attività in presenza di *software* malevoli (*cd. Malware*), informando tempestivamente l'amministratore di sistema;
- i) in caso di assenza improvvisa o prolungata del dipendente, qualora il Direttore o Responsabile di Struttura di riferimento ne ravvisi urgenza e necessità può accedere ai dati aziendali presenti nella postazione di lavoro del dipendente assente.

Art. 3

Accesso ed utilizzo di Internet

1. L'Automobile Club Brescia consente l'accesso ad Internet a tutti i dipendenti, promuovendo la digitalizzazione delle attività e dei servizi dell'Amministrazione.

2. Internet e i servizi di rete devono essere utilizzati esclusivamente per fini lavorativi. L'Automobile Club Brescia stabilisce, inoltre, le seguenti prescrizioni interne, finalizzate ad un corretto utilizzo degli stessi Internet e servizi di rete:

- a) è consentita l'effettuazione di adempimenti *on line* nei confronti di Pubbliche Amministrazioni e di concessionari di servizi pubblici, o per tenere rapporti con istituti bancari e assicurativi, nei tempi strettamente necessari allo svolgimento delle transazioni, come indicato nella normativa vigente;
- b) il Sistema Informativo predispone quanto necessario per l'applicazione di particolari prodotti di filtraggio (*URL filtering*) ad ogni postazione di lavoro, allo scopo di impedire l'accesso ad una serie di siti non pertinenti, utilizzando *black list* di siti non consultabili *a priori* – quali, ad esempio, siti pornografici e siti contenenti attività ludiche - sulla base di elenchi precostituiti ed aggiornati da società fornitrici specializzate;
- c) è vietato "scaricare" o "prelevare" dalla rete Internet (*cd. download*) file musicali o multimediali, se non previa autorizzazione del Direttore;
- d) sono altresì vietate operazioni di invio di file alla rete Internet (*cd. upload*);
- e) il personale è tenuto al rispetto della regolamentazione sul diritto d'autore, per quanto riguarda eventuali programmi scaricati dalla rete Internet;
- f) ad integrazione della rete LAN, alcune aree dell'Automobile Club Brescia sono servite da reti Wireless per consentire, all'occorrenza, l'utilizzo di dispositivi aziendali, quali ad esempio portatili e tablet ed è, pertanto, fatto divieto di connettersi a tali reti, ove presenti, utilizzando sistemi diversi da quelli preventivamente configurati dall'amministratore di sistema.

Art. 4

"Portale della comunicazione interna", altri strumenti di comunicazione interna e pubblicità degli atti dell'Ente

1. L'Automobile Club Brescia, ai sensi del vigente Codice dell'amministrazione digitale, utilizza per le comunicazioni tra l'Amministrazione ed i propri dipendenti la posta elettronica e altri strumenti informatici attivati dalla stessa Amministrazione.

2. Il personale in servizio, al quale è inviata o assegnata la corrispondenza di interesse, è tenuto alla consultazione della stessa con la frequenza richiesta per il tempestivo espletamento delle attività lavorative.

Art. 5
Utilizzo della posta elettronica nominativa

1. L'Automobile Club Brescia fornisce a ciascun dipendente in servizio un indirizzo di posta elettronica nominativo esposto ad Internet. Gli elenchi degli indirizzi di posta elettronica dei dipendenti non possono essere forniti a soggetti esterni all'Amministrazione, salvo che per specifiche finalità individuate dalla Direzione e appositamente autorizzate con provvedimento motivato.

2. L'indirizzo di posta elettronica deve essere utilizzato dal personale esclusivamente per fini di lavoro. L'Automobile Club Brescia stabilisce, inoltre, le seguenti prescrizioni interne finalizzate ad un corretto utilizzo della stessa posta elettronica nominativa:

- a)** non è consentito utilizzare la posta elettronica per ragioni personali; sono proibiti utilizzi impropri quali l'invio di messaggi diffamatori, osceni, di profanazione, lettere minatorie o di offesa razziale, messaggi commerciali o di propaganda, le cosiddette "catene di S. Antonio", nonché l'utilizzo della posta elettronica con modalità di *forum*;
- b)** il personale, nelle comunicazioni a mezzo posta elettronica con i vari livelli organizzativi dell'Ente, deve rispettare, di norma, gli ordinari riporti amministrativi; in ogni caso, ciascun dipendente è tenuto ad utilizzare un linguaggio appropriato ed una forma espositiva adeguata, secondo il comune sentire;
- c)** l'invio di messaggi di posta elettronica ad un elevato numero di destinatari è consentito solo qualora richiesto da specifiche esigenze di lavoro; è fatto salvo, in ogni caso, l'invio di circolari o analoghi messaggi usualmente indirizzati a tutto il personale o a specifici gruppi di posta;
- d)** si applicano all'utilizzo della posta elettronica le ordinarie regole di riservatezza e di segreto per ragioni d'ufficio; i documenti di lavoro possono essere inviati a indirizzi di posta elettronica esterni solo se necessario per l'attività lavorativa;
- e)** tramite l'indirizzo di posta elettronica possono essere inviati file allegati; l'invio deve essere commisurato alla capacità delle infrastrutture adottate, al fine di non causare l'indisponibilità dei sistemi e dei dati, secondo quanto disposto dalle istruzioni operative fornite in appendice alle "Politiche di Sicurezza delle Informazioni";
- f)** il personale è tenuto a non aprire file allegati di incerta provenienza e dalla dubbia o doppia estensione (ad esempio: .exe; .jpg.pif, ecc.);
- g)** il personale è tenuto a non dare seguito a messaggi con dubbi oggetti e provenienza in cui vengano richieste informazioni riguardanti dati personali e/o credenziali di autenticazione;
- h)** ciascun dipendente può delegare un altro dipendente quale "fiduciario", al fine di verificare i contenuti dei messaggi di posta elettronica in caso di assenza improvvisa o prolungata e per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa; con la delega, il "fiduciario" è autorizzato ad inoltrare al Direttore i messaggi ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa; di tale attività il "fiduciario" è tenuto a dare informativa, alla prima occasione utile, al dipendente interessato;
- i)** in caso di contemporanea assenza del dipendente delegante e del "fiduciario", ovvero nel caso in cui non sia stata rilasciata alcuna delega, e sussistendo urgenza e comprovata necessità, la casella di posta elettronica può essere visionata, con le stesse modalità indicate alla lettera precedente, dal Direttore o Responsabile di Struttura di riferimento del dipendente interessato; di tale eventualità deve essere data informativa al predetto dipendente;
- j)** ciascun dipendente, in caso di cessazione del rapporto di lavoro, è tenuto ad eliminare i

messaggi di posta elettronica il cui contenuto non ritenga utile per assicurare la continuità funzionale delle attività svolte.

Art. 6

Utilizzo della posta elettronica condivisa

1. Per esigenze lavorative, l'Automobile Club Brescia può disporre l'utilizzo di caselle di posta elettronica esposte ad Internet condivise da più dipendenti, attraverso le quali gli utenti esterni dei servizi possono interfacciarsi con l'Amministrazione.
2. L'Automobile Club Brescia, fermo restando l'applicazione delle prescrizioni di cui al precedente art. 5, stabilisce le seguenti ulteriori prescrizioni interne finalizzate ad un corretto utilizzo della posta elettronica condivisa:
 - a) il dipendente che risponde alle richieste avanzate attraverso le caselle di posta condivise dovrà apporre in calce alle stesse la propria sigla, al fine di garantire la massima trasparenza per l'utente;
 - b) le risposte fornite tramite le caselle di posta elettronica condivise possono essere consultate da ciascun dipendente che abbia l'accesso alla stessa casella di posta;
 - c) le risposte fornite sono archiviate con le stesse modalità e gli stessi tempi previsti per le caselle di posta elettronica nominativa.

Art. 7

Utilizzo delle utenze telefoniche

Sono vietate le telefonate personali effettuate tramite utenze intestate all'Ente, sia fisse sia mobili, fatti salvi casi eccezionali e previamente autorizzati. Lo stesso dicasi per le chiamate e per l'utilizzo improprio del cellulare personale, che non devono in alcun modo destare disturbo e distrazione nello svolgimento del servizio.

Art. 8

Controlli sull'utilizzo di Internet, della posta elettronica e delle utenze telefoniche

1. L'Automobile Club Brescia adotta idonei strumenti di controllo graduato, atti a indirizzare i singoli dipendenti verso un uso corretto e pertinente della posta elettronica, di Internet e delle utenze telefoniche.
2. Con periodicità, l'Ente provvederà ad attivare forme di controllo anonimo, preliminarmente su dati aggregati, riferiti a specifiche aree lavorative o strutture organizzative.
3. A fronte di un rilevato utilizzo anomalo, il controllo può concludersi con un avviso generalizzato avente come scopo quello di invitare i dipendenti ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite circa l'utilizzo degli strumenti di lavoro.
4. In caso di successivi ripetuti utilizzi anomali, saranno effettuati controlli individuali sui dipendenti, afferenti alle specifiche aree lavorative o strutture organizzative coinvolte, previa comunicazione ai dipendenti interessati al controllo.

Art. 9

Sanzioni e responsabilità

1. Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute negli articoli da 1 a 7 del presente Disciplinare è perseguibile con le sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva, nonché con le azioni civili, penali e contabili previste dalla legge vigente.