



## Polo Universitario della Provincia di Agrigento

# Regolamento per l'utilizzo delle apparecchiature informatiche e telefoniche dell'Amministrazione

## Premessa

Nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione del Polo Universitario della Provincia di Agrigento, si tracciano le linee guida per il corretto utilizzo delle apparecchiature informatiche e telefoniche che questa Amministrazione mette a disposizione dei propri dipendenti al fine di migliorare la produttività lavorativa.

L'avvento delle ultime tecnologie, oltre a migliorare l'efficienza e la rapidità delle informazioni, mette in serio pericolo tutto il lavoro che viene svolto da ogni singolo dipendente causa il proliferare di virus ed espedienti che, all'insaputa di ogni utente, possono creare seri problemi, oltre propria postazione di lavoro, a tutti gli utenti della rete aziendale.

Al fine di migliorare l'efficienza e la sicurezza nell'utilizzo di tali mezzi, si chiede a tutti di rispettare meticolosamente le seguenti linee guida.

## Articolo 1

### **Utilizzo personal computer/notebook connesso in rete**

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche e in particolare il libero accesso a internet, espone il Polo Universitario della Provincia di Agrigento a rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale che penale, con possibili problemi alla sicurezza e all'immagine dell'Amministrazione stessa.

Ciò premesso, l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali da parte dei dipendenti deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, comportamenti alla base del rapporto di lavoro. Al fine di contribuire a garantire la sicurezza informatica di tutta l'Amministrazione CUPA sono disciplinate, nei punti successivi, le regole per il corretto utilizzo degli strumenti informatici da parte di tutti i dipendenti del Polo Universitario della Provincia di Agrigento.

Il personal computer o notebook connesso in rete è affidato al dipendente direttamente dal CUPA quindi è uno strumento di lavoro. Pertanto:

- Ciascun dipendente è responsabile dell'utilizzo delle dotazioni informatiche ricevute in assegnazione;
- Non è consentito all'utente modificare le caratteristiche hardware e software impostate sul personal computer affidato, salvo espressa autorizzazione anticipata da parte del Responsabile del Settore Informatico;
- E' vietato modificare le configurazioni impostate sul proprio p.c., salvo preventiva autorizzazione da parte del Responsabile del Settore Informatico;
- E' vietato copiare files di provenienza incerta o esterna su supporti magnetici/ottici, memorie di massa esterne (penne usb o hard-disk esterni) per finalità non attinenti alla propria prestazione lavorativa;
- Il personal computer e tutte le periferiche attive (monitor, stampanti, ecc.) devono essere spenti secondo le corrette procedure, prima di lasciare l'ufficio o in caso di assenza prolungata dall'ufficio;
- Le informazioni archiviate informaticamente devono essere esclusivamente quelle necessarie per l'attività lavorativa;
- E' comunque vietato l'uso di supporto di archiviazione removibile per la memorizzazione di dati sensibili;
- Non è consentita l'installazione di programmi diversi da quelli autorizzati dal sistema informatico aziendale;
- Non è consentita la riproduzione o la duplicazione di programmi informatici ai sensi della legge n. 128 del 21/05/2004;
- Non è consentito stampare documenti personali o fotografie ivi compreso altro materiale non attinente al lavoro;
- Non è consentito utilizzare programmi informatici o strumenti per intercettare, falsificare, alterare o sopprimere per finalità illecite il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- Non è consentito far utilizzare il computer assegnato al dipendente CUPA a ospiti o altre persone che non fanno parte di questa Amministrazione. Per tali necessità occorre informare il responsabile del servizio informatico che provvederà, se disponibile, ad assegnare una postazione provvisoria o un account wi-fi temporaneo. In ogni caso, non si ammettono eccezioni.
- Il responsabile dei servizi informatici può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosa per la sicurezza sia sui personal computer del dipendente sia sulle unità di rete.

- Il dipendente è responsabile del personal computer/notebook assegnatogli dal CUPA e deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro. Ai p.c. portatili si applicano le regole previste per i p.c. connessi in rete con particolare attenzione alla rimozione di eventuali files elaborati sullo stesso prima della riconsegna.
- I p.c. portatili utilizzati all'esterno degli uffici CUPA, in caso di allontanamento, non devono mai essere lasciati incustoditi ma assicurarsi di depositarli in luoghi protetti e sotto la propria responsabilità.

## Articolo 2

### **Posta Elettronica**

La casella di posta elettronica assegnata dal Polo Universitario della Provincia di Agrigento al dipendente è uno strumento di lavoro, un mezzo di comunicazione messo a disposizione del dipendente esclusivamente per consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Ciascun dipendente assegnatario della casella di posta elettronica è responsabile del corretto utilizzo della stessa (art. 615, comma 5, e segg. c.p.). E' vietato utilizzare la posta elettronica aziendale per motivi non attinenti lo svolgimento delle mansioni assegnate, è vietato memorizzare messaggi di natura oltraggiosa e/o discriminatoria. La posta elettronica rivolta all'esterno non deve essere utilizzata per inviare documenti di lavoro definiti esplicitamente dalla Direzione del CUPA come "strettamente riservati", salvo esplicita autorizzazione dalla Direzione.

Nel caso di invii multipli (più indirizzi di posta elettronica) è necessario utilizzare la funzione CCN (Copia Conoscenza Nascosta) per tutelare la privacy delle caselle di posta elettronica dei destinatari ed evitare che le stesse possano essere utilizzate per scopi non consoni alla comunicazione.

## Articolo 3

### **Navigazione internet e utilizzo servizi in rete**

- Il computer abilitato alla navigazione in internet rappresenta uno strumento che il Polo Universitario della Provincia di Agrigento mette a disposizione del dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
- La connessione aziendale a internet costituisce uno strumento di lavoro che il CUPA affida ai dipendenti solo ed esclusivamente al fine di esercitare le mansioni affidate.

- E' assolutamente vietato navigare in siti non attinenti alle mansioni affidate e in generale per motivi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa stessa. In particolare è vietato navigare in siti che possono rilevare opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente, in siti pornografici, pedo-pornografici; in ogni caso è vietato accedere a siti il cui contenuto non sia adeguato alla serietà e il decoro richiesti nel luogo di lavoro.
- E' vietato compiere ogni genere di transazione personale, ivi comprese le operazioni di remote-linking acquisti on-line, scaricare software gratuiti (freeware o shareware) senza l'autorizzazione preventiva del Responsabile del Settore Informatico.
- E' vietato registrarsi a siti i cui contenuti non siano collegati all'attività lavorativa, partecipare per motivi non lavorativi a forum, utilizzare social network, chat-line, registrarsi in guest book anche utilizzando pseudonimi nicknames, memorizzare documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria.
- Il CUPA potrà porre in essere azioni di verifica, attraverso il responsabile dei servizi informatici, a campione al fine di monitorare il rispetto delle regole dell'utilizzo dei p.c., della navigazione internet e della casella di posta aziendale, anche al fine di preservare l'integrità del proprio sistema informativo.

Il mancato rispetto o la violazione delle regole che precedono è perseguibile con provvedimenti disciplinari aziendali, e con le azioni civili e penali previste dalle leggi.

## Articolo 4

### **Utilizzo Telefono e Fax**

Il telefono di rete fissa e il fax del Polo Universitario della Provincia di Agrigento rappresentano strumenti di lavoro. Il loro utilizzo ricade sotto la responsabilità dell'Amministrazione che li mette a disposizione dei propri dipendenti.

I dipendenti devono utilizzare il telefono di rete fissa e il fax aziendale per ragioni strettamente connesse a mansioni affidate e non possono utilizzare tali strumenti per ragioni personali.

Tutte le chiamate extra-urbane e chiamate a telefoni mobili devono passare dal centralino che provvederà a registrare la chiamata su apposito registro con il nome del richiedente e del destinatario.

Il telefono mobile, qualora sia assegnato al dipendente, deve essere custodito con cura e utilizzato con correttezza per le normali attività lavorative sul territorio nazionale.

## Articolo 5

## Utilizzo Fotocopiatrice

Le fotocopiatrici o Stampanti ad uso copiatrice del Polo Universitario della Provincia di Agrigento rappresentano strumenti di lavoro. L'utilizzo di queste apparecchiature ricade sotto la responsabilità dell'Amministrazione che li mette a disposizione dei propri dipendenti.

Pertanto:

- E' vietato l'utilizzo delle fotocopiatrici per fini personali;
- E' vietato eseguire fotocopie di altre amministrazioni;
- E' vietato e perseguibile penalmente la riproduzione di pagine di un testo (Legge 633/1941, art. n. 68 - 171 terzo comma).