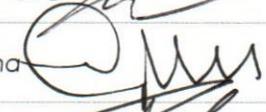
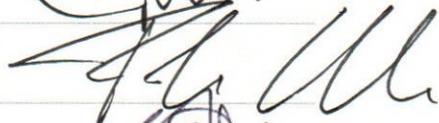
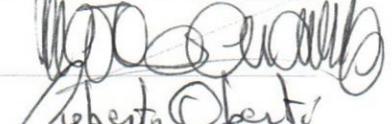
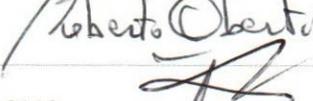
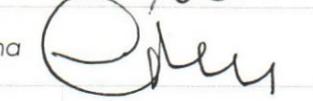


REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI, DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA

Redazione	Amministratore di Sistema	Luca Spallarossa	
Verifica	Amministratore Unico	Girolamo Cotena	
Verifica Strutture/Aree /Uffici coinvolti	Struttura Amministrazione e Gestione	Paolo Gallo	
	Struttura Tecnica	Giovanni Spanu	
	Area Professionale Legale	Girolamo Cotena	
	Area Gestione Tecnica del Patrimonio	Marco Cuomo	
	Area Vendite e Locazioni Abitative e Commerciali	Roberto Oberti	
	Area Sistemi Gestionali e Informatici	Marco Anelli Pinasco	
	Verifica rispetto standard SGI	Area Sistemi Gestionali e Informatici	Marco Anelli Pinasco
Approvazione	Amministratore Unico	Girolamo Cotena	
Versione	Rev. 1	Validità	15/02/2021



REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI, DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA

Tipo Doc. REGOLAMENTO

Codice: REG02

Revisione N. 1

TABELLA DELLE MODIFICHE

N° Revisione	Data	Note di modifica
1	15/02/2021	Prima emissione Testo approvato con decreto dell' Amministratore Unico n. 54 del 15 Febbraio 2021

	REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI, DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA	
	Tipo Doc. REGOLAMENTO	Codice: REG02

Indice

1. Premessa.....	4
2. Entrata in vigore del regolamento e pubblicità	5
3. Campo di applicazione del regolamento	5
4. Amministratore di Sistema ('Area Informatica')	5
5. Destinazione d'uso	5
6. Utilizzo delle stazioni di lavoro	6
7. Gestione ed assegnazione delle credenziali di autenticazione	8
8. Utilizzo della rete	9
9. Utilizzo e conservazione dei supporti rimovibili	9
10. Utilizzo dei dispositivi mobili	10
11. Uso della posta elettronica	11
12. Uso della Posta Elettronica Certificata	13
13. Navigazione in Internet	14
14. Protezione antivirus	15
15. Utilizzo dei telefoni	15
16. Accesso ai dati trattati dall'utente	15
17. Sistemi di controlli graduali e conservazione dei dati.....	16
18. Sanzioni	17
19. Norme finali	17
20. Aggiornamento e revisione	17

	REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI, DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA	
	Tipo Doc. REGOLAMENTO	Codice: REG02

1. Premessa

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche e, in particolare, il libero accesso alla rete Internet, l'accesso alla rete aziendale dai Personal Computer, l'uso di supporti rimovibili, espongono l'Azienda e gli utenti (dipendenti e collaboratori della stessa) a rischi di natura patrimoniale, a responsabilità penali conseguenti alla violazione di specifiche disposizioni di legge (legge sul diritto d'autore e legge sulla privacy, fra tutte), oltre al mancato rispetto delle norme comportamentali previste dal Codice Etico aziendale, creando evidenti problemi alla sicurezza ed all'immagine dell'Azienda stessa.

Premesso quindi che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e della correttezza, comportamenti che normalmente si adottano nell'ambito dei rapporti di lavoro, **A.R.T.E. Genova** ha adottato un Regolamento interno diretto ad evitare anche comportamenti inconsapevoli che possano innescare problemi o minacce alla sicurezza nel trattamento dei dati.

Ogni utilizzo delle apparecchiature, degli elaboratori, delle reti e dei dati diverso dalle finalità professionali deve essere escluso, salve le eccezioni espressamente previste nel presente Regolamento. Poiché anche nella normale attività lavorativa, alcuni comportamenti possono mettere a rischio la Sicurezza e l'immagine aziendale, di seguito vengono richiamate semplici regole procedurali finalizzate non tanto a censurare comportamenti consapevolmente scorretti e già di per sé proibiti, ma soprattutto per evitare condotte che inconsapevolmente possano causare rischi alla Sicurezza del trattamento dei dati aziendali.

A seguito dell'emanazione, da parte del Garante per la Protezione dei Dati Personali, del provvedimento generale del 1 marzo 2007 avente ad oggetto "Linee guida del Garante per posta elettronica e internet" ed al fine di conciliare l'esigenza di tutela della privacy dei dipendenti e collaboratori ed il corrispondente potere/dovere del Titolare di assicurare la funzionalità e il corretto impiego degli strumenti informatici da parte degli stessi, **A.R.T.E. Genova** ha adottato il presente disciplinare interno che regola, pur nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza, le modalità di utilizzo da parte dei suddetti dipendenti e collaboratori della rete ed in genere di tutti gli strumenti tecnologici aziendali.

Le prescrizioni di seguito previste integrano le specifiche istruzioni già fornite a tutti gli incaricati in attuazione del D.Lgs. 30 giugno 2003 nr.196, modificato dal D.Lgs. nr.101/2018, e del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati nr.679/2016 (GDPR), nonché le disposizioni già previste nelle procedure del Sistema di Gestione Integrato Aziendale "DIR05 - Procedura per la gestione della sicurezza del sistema informatico" e "PR01 - Procedura per la gestione delle violazioni dei dati personali (data breach)"

Considerato inoltre che A.R.T.E. Genova, nell'ottica di uno svolgimento proficuo e più agevole della propria attività, ha da tempo deciso di mettere a disposizione dei propri collaboratori che ne necessitassero per il tipo di funzioni svolte, telefoni e mezzi di comunicazione efficienti (telefoni cellulari, computer portatili, etc.), sono state inserite nel regolamento alcune clausole relative alle modalità ed i doveri che ciascun dipendente e collaboratore deve osservare nell'utilizzo di tale strumentazione.

2. Entrata in vigore del regolamento e pubblicità

- 2.1 Il nuovo regolamento entra in vigore dalla data di approvazione con l'attuale revisione, salvo successive modifiche ed integrazioni da approvare con revisioni successive. Con l'entrata in vigore del presente regolamento le disposizioni in precedenza adottate in materia, in qualsiasi forma comunicate, devono intendersi abrogate e sostituite dalle presenti, salvo quelle espressamente richiamate al paragrafo 1 di cui il presente regolamento costituisce integrazione.
- 2.2 Copia del regolamento è disponibile nella rete aziendale, nell'apposita cartella condivisa a tutto il personale \\Nas4-arte\nas\Qualita\PROCEDURE ATTUALMENTE IN USO\REGOLAMENTI.

3. Campo di applicazione del regolamento

- 3.1. Il nuovo regolamento si applica a tutti i dipendenti, senza distinzione di ruolo e/o livello, nonché a tutti i collaboratori dell'azienda a prescindere dal rapporto contrattuale con la stessa intrattenuto, autorizzati a far uso degli strumenti informatici o ad accedere alla rete informatica dell'Azienda ed ai dati ed alle informazioni ivi trattati e conservati.
- 3.2. Ai fini delle disposizioni dettate per l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche, per "utente" deve intendersi ogni dipendente e collaboratore in possesso di specifiche credenziali di autenticazione. Tale figura potrà anche venir indicata quale "incaricato del trattamento".
- 3.3. Allo scopo di garantire che i dati acquisiti o conservati dall'Azienda attraverso tali strumenti siano trattati esclusivamente per perseguire le finalità per le quali sono stati acquisiti, e al fine di garantire che gli strumenti di lavoro possano mantenere le loro funzionalità senza essere danneggiati, anche a seguito di eventuali comportamenti non corretti degli operatori, si danno qui di seguito alcune informazioni e regole di utilizzo cui tutti, dipendenti e collaboratori, dovranno attenersi.

4. Amministratore di Sistema ('Area Informatica')

Le figure individuate nell'Area Sistemi Gestionali e Informatici come Amministratore di Sistema (a seguito indicate brevemente come 'Area Informatica') sono autorizzate a compiere interventi nel sistema informatico aziendale al fine di garantire la sicurezza e la salvaguardia del sistema stesso e dei dati personali ivi contenuti e trattati, nonché per motivi tecnici e/o manutentivi anche avvalendosi di idonei strumenti di controllo.

5. Destinazione d'uso

Tutti i dispositivi elettronici aziendali e quelli concessi da A.R.T.E. Genova in dotazione al personale sono strumenti di lavoro il cui uso è destinato allo svolgimento delle attività lavorative.

Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa o non espressamente autorizzato è vietato in quanto può contribuire ad innescare disservizi, malfunzionamenti, costi di manutenzione straordinaria e, soprattutto, intrusioni esterne nel Sistema e minacce alla sicurezza dei dati, con possibili conseguenti data-breach.

L'uso di dispositivi privati durante l'orario di lavoro è consentito solo per comunicazioni occasionali e brevi.

	REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI, DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA	
	Tipo Doc. REGOLAMENTO	Codice: REG02

L'uso di dispositivi privati (telefoni, PC, tablet, smartphone, SIM, ecc.) per lo svolgimento di qualsiasi attività lavorativa aziendale, nonché l'uso promiscuo di PC Desktop, Notebook, Tablet, telefoni, smartphone e SIM aziendali, vale a dire l'uso di dispositivi aziendali per usi privati, fatte salve limitate ipotesi più oltre indicate, è di norma vietato. L'azienda tuttavia, in casi determinati e previa autorizzazione può consentire tale uso promiscuo ad utenti identificati (ad esempio nell'attività di smart working).

L'Area Informatica provvederà ad effettuare la relativa registrazione di ciascun utente autorizzato in un apposito elenco.

6. Utilizzo delle stazioni di lavoro

6.1. La stazione di lavoro (pc, terminale o notebook) affidata all'utente è uno strumento di lavoro. L'Area Informatica fornisce il necessario supporto agli utenti per il corretto utilizzo delle postazioni di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa è vietato perché può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza. La stazione di lavoro deve essere custodita con cura evitando ogni possibile forma di danneggiamento. Gli utenti sono tenuti a conservare le stazioni di lavoro nella configurazione loro assegnata. E' quindi vietato:

- togliere/aggiungere/cambiare componenti hardware e software;
- cambiare l'ubicazione delle apparecchiature,

senza la preventiva autorizzazione dell'Area Informatica.

La configurazione della stazione di lavoro prevede che i dati siano residenti sulle unità di rete a disposizione.

L'utilizzo in rete di PC e di qualsiasi altra attrezzatura informatica personale di dipendenti e di terzi è consentita previa autorizzazione della Area Informatica, che ne stabilisce le modalità di accesso.

I dati riservati di norma non possono essere registrati su PC portatili; diversamente sono gestiti sotto il controllo della Area Informatica.

- 6.2. La postazione di lavoro data in affidamento all'utente permette l'accesso alla rete di A.R.T.E. Genova solo attraverso specifiche **credenziali di autenticazione** come meglio descritto al successivo punto 7 del presente Regolamento.
- 6.3. A.R.T.E. Genova rende noto che il personale incaricato che opera presso l'Area Informatica dell'Azienda è stato autorizzato a compiere interventi nel sistema informatico aziendale diretti a garantire la sicurezza e la salvaguardia del sistema stesso, nonché per ulteriori motivi tecnici e/o manutentivi (ad es. aggiornamento/sostituzione/implementazione di programmi, manutenzione hardware etc.).
- 6.4. Detti interventi, in considerazione dei divieti di cui ai successivi punti nn. 11.2 e 13.1, potranno anche comportare l'accesso in occasione dei controlli necessari ai fini della corretta manutenzione ed uso degli strumenti elettronici: ciò consentirà l'eventuale accesso ai dati trattati da ciascuna stazione di lavoro, ivi compresi gli archivi di posta elettronica, nonché i dati relativi alla navigazione nei siti internet acceduti dagli utenti abilitati. La stessa facoltà, sempre ai fini della sicurezza del sistema e per garantire la normale operatività dell'Azienda, si applica anche in caso di assenza prolungata od impedimento dell'utente.
- 6.5. Il personale incaricato dell'Area Informatica ha la facoltà di collegarsi e visualizzare in remoto il desktop delle singole stazioni di lavoro al fine di garantire l'assistenza tecnica e la normale attività operativa nonché la massima sicurezza contro virus, spyware, malware, etc. L'intervento viene effettuato esclusivamente su chiamata e/o autorizzazione dell'utente o, in caso di oggettiva necessità ed urgenza, a seguito della rilevazione tecnica di problemi nel sistema informatico e telematico. In quest'ultimo caso, e sempre che non si pregiudichi la necessaria tempestività ed efficacia dell'intervento, verrà data comunicazione della necessità dell'intervento stesso.
- 6.6. Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli ufficialmente installati dal personale dell'Area Sistemi Informatici per conto di A.R.T.E. Genova né viene consentito agli utenti di installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno, sussistendo infatti il grave pericolo di introdurre virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti.

L'inosservanza della presente disposizione espone l'Azienda a gravi responsabilità civili; si evidenzia inoltre che le violazioni della normativa a tutela dei diritti d'autore sul software che impone la presenza nel sistema di software regolarmente licenziato, o comunque libero e quindi non protetto dal diritto d'autore, vengono sanzionate anche penalmente.

- 6.7. Salvo preventiva espressa autorizzazione del personale dell'Area Informatica, non è consentito all'utente modificare le caratteristiche impostate sulla propria stazione di lavoro né procedere ad installare dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, ecc.).
- 6.8. Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente il personale dell'Area Informatica nel caso in cui siano rilevati virus ed adottando quanto previsto dal successivo punto 10 del presente Regolamento relativo alle procedure di protezione antivirus.
- 6.9. La stazione di lavoro deve essere spenta ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio o in caso di suo perdurante inutilizzo. In ogni caso, lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso.

Per tale ragione salvo specifiche richieste che devono pervenire preventivamente all'Area Sistemi Informatici, è previsto lo spegnimento automatico di tutti i PC alle ore 21.

7. Gestione ed assegnazione delle credenziali di autenticazione

- 7.1. Le credenziali di autenticazione per l'accesso alla rete vengono assegnate dal personale dell'Area Informatica, previa formale richiesta dell'ufficio del personale. Nel caso di collaboratori a progetto e coordinati e continuativi la preventiva richiesta, se necessaria, verrà inoltrata direttamente dal Responsabile dell'ufficio/area con il quale il collaboratore si coordina nell'espletamento del proprio incarico.
- 7.2. Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'utente (user id), assegnato dall'Area Informatica, associato ad **una parola chiave (password) riservata** che dovrà venir custodita dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgata. Non è consentita l'attivazione della password di accensione (bios), senza preventiva autorizzazione da parte dell'Area Informatica.
- 7.3. È necessario procedere alla modifica della parola chiave a cura dell'utente, incaricato del trattamento, al primo utilizzo e, successivamente, **almeno ogni tre mesi** come previsto dal sistema informativo installato in Azienda. Il sistema avvertirà l'utente della scadenza della password e della necessità di modifica della stessa.
- 7.4. La parola chiave deve essere composta da almeno otto caratteri e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato e deve essere formata dalla combinazione di caratteri da tre delle categorie seguenti:
- Lettere maiuscole
 - Lettere minuscole
 - Caratteri numerici (da 0 a 9)
 - Caratteri non alfanumerici (caratteri speciali): (~! @ # \$% ^& * _+ = ' | \ \ (){} \ []:: "' <>.,.? /)
- 7.5. Qualora la parola chiave dovesse venir sostituita, in quanto abbia perduto la propria riservatezza, dovrà procedere in tal senso d'intesa con il personale dell'Area Informatica.

	REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI, DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA	
	Tipo Doc. REGOLAMENTO	Codice: REG02

8. Utilizzo della rete

- 8.1. Per l'accesso alla rete ciascun utente deve essere in possesso della specifica credenziale di autenticazione.
- 8.2. È assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato. Le parole chiave d'ingresso alla rete ed ai programmi sono segrete e vanno gestite secondo le procedure impartite.

Le cartelle utenti presenti nei server sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi, pertanto qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato in queste unità. Su queste unità vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e back-up da parte del personale dell'Area Informatica.

Si ricorda che tutti i dischi o altre unità di memorizzazione locali (es. disco C: interno PC) non sono soggette a salvataggio da parte del personale incaricato dell'Area Informatica. La responsabilità del salvataggio dei dati ivi contenuti è pertanto a carico del singolo utente.

- 8.3. Il personale dell'Area Informatica, in caso di identificazione di file o applicazioni in genere pericolose per la sicurezza della rete e/o dei singoli PC, potrà procedere alla rimozione degli stessi, previa comunicazione all'utente incaricato.
- 8.4. Risulta opportuno che, con regolare periodicità (almeno ogni tre mesi), ciascun utente provveda alla pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati, essendo infatti necessario evitare un'archiviazione ridondante, anche in ottemperanza alle buone pratiche da adottare per il trattamento dei dati personali.

9. Utilizzo e conservazione dei supporti rimovibili

- 9.1. Tutti i supporti magnetici rimovibili (CD e DVD riscrivibili, supporti USB, ecc.), contenenti dati personali nonché informazioni costituenti know-how aziendale, devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere trafugato o alterato e/o distrutto o, successivamente alla cancellazione, recuperato.
- 9.2. Al fine di assicurare la distruzione e/o inutilizzabilità di supporti magnetici rimovibili contenenti dati personali, ciascun utente dovrà contattare il personale dell'Area Informatica e seguire le istruzioni da questo impartite.
- 9.3. In ogni caso, i supporti magnetici contenenti dati personali devono essere dagli utenti adeguatamente custoditi in cassette e/o armadi chiusi.
- 9.4. Non è consentita l'uscita dalle sedi aziendali di hardware e supporti magnetici, ottici o cartacei, se non preventivamente autorizzati dal Responsabile dell'Ufficio di appartenenza.
- 9.5. L'utente è responsabile della custodia dei supporti e dei dati aziendali in essi contenuti.
- 9.6. E' interdetta l'installazione o l'uso di supporti rimovibili sulle stazioni di lavoro. Per eventuali necessità in proposito occorrerà farsi autorizzare dall'Amministratore di Sistema dell'Area Informatica.

	REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI, DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA	
	Tipo Doc. REGOLAMENTO	Codice: REG02

10. Utilizzo dei dispositivi mobili

L'Area Informatica fornisce dispositivi mobili quali cellulari, internet key, tablet, notebook; fornisce inoltre il necessario supporto agli utenti per il corretto utilizzo di essi.

L'utente è responsabile del dispositivo mobile assegnatogli dall'Area Informatica e deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.

- 10.1. A tali dispositivi si applicano le regole di utilizzo previste dal presente regolamento con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati prima della riconsegna.
- 10.2. Anche per tali dispositivi l'installazione di programmi dovrà essere effettuata a cura dell'Area Informatica, al fine di garantire il rispetto dei criteri di sicurezza informatica nell'uso della rete.
- 10.3. I dispositivi mobili utilizzati dall'esterno, in caso di allontanamento, devono essere custoditi con diligenza, adottando tutti i provvedimenti che le circostanze rendono necessari per evitare danni o sottrazioni.
- 10.4. Gli utenti devono inoltre comunicare alla Area Informatica eventuali guasti o anomalie, riscontrate nell'uso dei dispositivi, e informare tempestivamente di eventuali smarrimenti o furti.
- 10.5. L'utilizzo di tali dispositivi è limitato all'utente o agli utenti assegnatari; è quindi vietato cederne l'uso, anche temporaneo, a terzi se non preventivamente autorizzato.
- 10.6. I dati aziendali riservati di norma non possono essere registrati su tali dispositivi mobili; diversamente devono essere gestiti sotto il controllo dell'Area Informatica.
- 10.7. Tali disposizioni si applicano anche nei confronti di eventuali incaricati esterni.
- 10.8. Telelavoro e Smart Working (lavoro agile): le precauzioni Privacy - Il telelavoro, così come lo Smart Working (lavoro agile) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli spaziali, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro, così come attualmente disciplinato dal "Regolamento per l'utilizzo della modalità lavorativa di telelavoro per il personale di ARTE Genova" approvato con decreto AU nr.31686 del 16/05/2019 e da altri specifici accordi tra le parti; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

La definizione di telelavoro, contenuta nel Regolamento, e di Smart Working contenuta nella Legge nr.81/2017, pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto (come ad esempio: pc portatili, tablet e smartphone).

Il pc portatile e la connessione internet permetteranno al dipendente di lavorare tramite connessione VPN alla rete aziendale con le stesse modalità del lavoro eseguito in ufficio, mentre il cellulare consentirà la reperibilità telefonica.

Qualora il dipendente voglia attivare il trasferimento di chiamata dall'ufficio verso il cellulare assegnatogli, egli dovrà, previa formazione, attivare tale funzionalità sul proprio telefono fisso il giorno precedente a quelli previsti per il telelavoro/Smart Working e disattivarla il giorno successivo. Le chiamate in entrata pervenute al centralino e destinate all'operatore in telelavoro saranno trasferite al cellulare in dotazione.

Alla strumentazione eventualmente fornita si applicano tutte le norme già previste ai punti precedenti.

In particolare, in conformità al Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione del dato personale, il dipendente che lavora in telelavoro o Smart Working dovrà prestare particolare cautela nella conservazione degli eventuali dispositivi a lui assegnati. L'eventuale perdita o sottrazione di uno di detti dispositivi costituisce una forma di "data breach", ovvero di violazione dei dati personali o, potrebbe costituire, comunque, un serio rischio per la conoscibilità a terzi non autorizzati dei dati personali in esso contenuti.

Nel caso di smarrimento o sottrazione di uno degli eventuali dispositivi concessi in uso al dipendente in telelavoro o Smart Working, lo stesso sarà tenuto a darne immediata comunicazione telefonica e scritta a **qualita@arte.ge.it** comunque entro 24 ore dalla conoscenza del fatto (sottrazione o perdita). Il dipendente non potrà mai lasciare incustodito il bene a lui assegnato proprio per evitare un'eventuale sottrazione dello stesso.

Si ricorda, inoltre, che nessun soggetto terzo oltre al dipendente autorizzato al telelavoro o Smart Working potrà conoscere il contenuto dei documenti di lavoro siano essi in forma cartacea che elettronica: pertanto il dipendente nell'esercizio della sua attività di telelavoro o Smart Working dovrà prestare ogni cautela in modo che terzi o familiari o conviventi non possano venire a conoscenza di detti dati personali utilizzati o di informazioni aziendali nei luoghi ove si esercita il telelavoro.

11. Uso della posta elettronica

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

11.2. È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica **iniziale nome.cognome@arte.ge.it** per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa, salvo i casi di assegnazione di notebook e/o telefoni cellulari ad uso promiscuo. Anche in tali ultimi casi sarà comunque necessario attenersi alle misure di salvaguardia della sicurezza nel trattamento dei dati aziendali. In questo senso, a titolo puramente esemplificativo, l'utente non potrà utilizzare la posta elettronica per:

- l'invio e/o il ricevimento di allegati contenenti filmati o brani musicali (es.mp4) non legati all'attività lavorativa;
- l'invio e/o il ricevimento di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, aste on line, concorsi, forum o mailing-list;
- la partecipazione a catene telematiche (o cd. "di Sant'Antonio"). Se si dovessero peraltro ricevere messaggi di tale tipo, si deve comunicarlo immediatamente al personale dell'Area Sistemi Informatici. Non si dovrà in alcun caso procedere all'apertura degli allegati a tali messaggi.

	REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI, DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA	
	Tipo Doc. REGOLAMENTO	Codice: REG02

- 11.3. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.
- 11.4. Il servizio di posta elettronica aziendale non è un servizio in tempo reale, ovvero il tempo fra invio e ricezione di un messaggio non è istantaneo e dipende da molti fattori esterni.
- 11.5. È possibile utilizzare la ricevuta di ritorno per avere la conferma dell'avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario.
- 11.6. È obbligatorio porre la massima attenzione nell'aprire i file attachments di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti).
- 11.7. Al fine di garantire la funzionalità del servizio di posta elettronica aziendale e di ridurre al minimo l'accesso ai dati, nel rispetto del principio di necessità e di proporzionalità, il sistema, in caso di assenze programmate (ad es. per ferie o attività di lavoro fuori sede dell'assegnatario della casella) dovrà essere impostato dall'utente per inviare automaticamente messaggi di risposta contenenti le "coordinate" di posta elettronica di un altro soggetto o altre utili modalità di contatto della struttura.
- 11.8. In caso di necessità ed impossibilità dell'utente la procedura potrà, su richiesta, essere attivata dall'Area Informatica.
- 11.9. Sarà comunque consentito al superiore gerarchico dell'utente o, comunque, sentito l'utente, a persona individuata dall'azienda, accedere alla casella di posta elettronica dell'utente per ogni ipotesi in cui si renda necessario (ad es: mancata attivazione della funzionalità di cui al punto 11.7 oppure per assenza non programmata ed impossibilità di attesa di cui al punto 11.8).
- 11.10. Il personale dell'Area Informatica, nell'impossibilità di procedere come sopra indicato e nella necessità di non pregiudicare la necessaria tempestività ed efficacia dell'intervento, potrà accedere alla casella di posta elettronica per le sole finalità indicate al punto 6.4 preavvertendo l'utente, laddove possibile.
- 11.11. Al fine di ribadire agli interlocutori la natura esclusivamente aziendale della casella di posta elettronica, i messaggi devono contenere un avvertimento standardizzato nel quale sia dichiarata la natura non personale dei messaggi stessi precisando che, pertanto, il personale di A.R.T.E. Genova debitamente incaricato potrà accedere al contenuto del messaggio inviato alla stessa casella secondo le regole fissate nella propria policy aziendale.
- 11.12. In caso di ricezione di messaggi di valenza ufficiale sulle caselle assegnate, gli assegnatari riceventi dovranno inoltrarli tempestivamente all'ufficio protocollo:

info@arte.ge.it

E' inoltre espressamente vietato, salvo autorizzazione espressa del proprio Responsabile, salvare/stampare/inoltrare e portare fuori dai luoghi di lavoro documentazione aziendale. A titolo esemplificativo e non esaustivo è vietato:

- stampare e.mail aziendali per scopi non connessi alle proprie mansioni lavorative;
- Inviare dati personali e informazioni sensibili di cui è titolare l'Azienda ad indirizzi di posta personali;
- fotocopiare/scansionare documentazione aziendale per scopi non connessi alle proprie mansioni lavorative;

- inoltrare a terzi estranei all'azienda documentazione interna/informazioni ricevute per mezzo di strumenti informatici o via cartacea, salvo che non sia necessario e funzionale allo svolgimento di prestazioni professionali a favore della stessa A.R.T.E. Genova.

12. Uso della Posta Elettronica Certificata

La Posta Elettronica Certificata (detta anche PEC) è un sistema di comunicazione simile alla posta elettronica standard a cui si aggiungono delle caratteristiche di sicurezza e di certificazione della trasmissione tali da aggiungere un valore legale ai messaggi. Il valore legale è assicurato dai gestori di posta PEC del mittente e del destinatario che certificano:

- a) Data e ora dell'invio del messaggio da parte del mittente;
- b) Data e ora dell'avvenuta consegna del messaggio al destinatario;
- c) Integrità del messaggio (ed eventuali allegati) nella trasmissione da mittente a destinatario.

La comunicazione ha valore legale solo se inviata da una casella PEC e ricevuta da un'altra casella PEC.

La trasmissione del documento informatico per via telematica (PEC), pertanto, ha lo stesso valore legale della tradizionale raccomandata con avviso di ricevimento e consente, quindi, l'opponibilità a terzi dell'avvenuta consegna.

L'Azienda dispone di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale protocollo@pec.arte.ge.it ed è pubblicata sul sito web aziendale, nella sezione contatti, nonché reperibile sull'Indice Nazionale degli Indirizzi di Posta Elettronica Certificata istituito dal Ministero dello Sviluppo Economico, all'indirizzo: www.inipec.gov.it

L'accesso per il controllo della corrispondenza in arrivo su tale casella di posta certificata è consentito esclusivamente agli addetti dell'Ufficio Affari Generali e Gestione Risorse Umane che svolgono attività di protocollo attraverso le proprie credenziali (user ID e password) di utilizzo dell'applicativo FOLIUM.

Tale casella di posta elettronica certificata è quotidianamente controllata dai dipendenti addetti al protocollo che provvedono a protocollare i messaggi ed a smistarli alle competenti Strutture/Aree dell'Azienda tramite l'applicativo FOLIUM.

L'invio tramite PEC di un documento protocollato comprensivo di eventuali allegati è effettuato a cura degli uffici aziendali tramite collegamento dedicato tra l'applicativo FOLIUM e la casella di posta elettronica certificata protocollo@pec.arte.ge.it.

L'Azienda dispone di caselle di posta elettronica certificata per la registrazione e profilazione dei RUP (Responsabile Unico del Procedimento) presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), nonché per l'effettuazione di tutte le comunicazioni inerenti le attività rientranti nell'incarico affidato che necessitano di un invio a mezzo posta elettronica certificata.

È fatto divieto di utilizzare tali caselle di posta elettronica certificata per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa.

	REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI, DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA	
	Tipo Doc. REGOLAMENTO	Codice: REG02

13. Navigazione in Internet

13.1. La stazione di lavoro assegnata al singolo utente ed abilitata alla navigazione in Internet costituisce uno strumento aziendale utilizzabile esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa. È quindi proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa, salvo quanto in appresso specificato.

↘ In questo senso, a titolo puramente esemplificativo, l'utente non potrà utilizzare internet per:

- l'upload o il download di software gratuiti (freeware e shareware), nonché l'utilizzo di documenti provenienti da siti web o http, se non strettamente attinenti all'attività lavorativa (es.: filmati e musica) e previa verifica dell'attendibilità dei siti in questione (nel caso di dubbio, dovrà essere a tal fine contattato il personale dell'Area Informatica);
- ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano strettamente legati all'attività lavorativa;
- la partecipazione a Forum non professionali, l'utilizzo di chat-line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames) se non espressamente autorizzati dal Responsabile dell'Ufficio;

↘ Al fine di evitare la navigazione in siti non pertinenti all'attività lavorativa A.R.T.E. Genova rende peraltro nota l'adozione di uno specifico sistema di blocco o filtro automatico che prevengano determinate operazioni quali l'upload o l'accesso a determinati siti inseriti in una black list.

↘ E' tuttavia consentito ai dipendenti di poter accedere per finalità personali a siti di informazione (giornali e quotidiani) e/o di altro genere (es. siti prenotazione treni/aerei/home banking) purché per un periodo di tempo assai limitato e solo per eventuali necessità ed urgenze. Tale navigazione per finalità personali deve essere comunque improntata a criteri di buona fede e correttezza e non può in alcun caso pregiudicare il disbrigo assiduo e diligente delle mansioni assegnate.

13.2. Gli eventuali controlli, compiuti dal personale incaricato dell'Area Informatica ai sensi del precedente punto 6.4, potranno avvenire mediante un sistema di controllo dei contenuti (Proxy server) o mediante "file di log" della navigazione svolta. Il controllo sui file di log non è continuativo ed i file stessi vengono conservati non oltre 30 giorni, ossia il tempo indispensabile per il corretto perseguimento delle finalità di sicurezza dell'azienda.

	REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI, DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA		
	Tipo Doc. REGOLAMENTO	Codice: REG02	Revisione N. 1

14. Protezione antivirus

- 14.1. Il sistema informatico di A.R.T.E. Genova è protetto da software antivirus aggiornato quotidianamente. Ogni utente deve comunque tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico aziendale mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo (evitando, quindi, di compiere quei comportamenti vietati dal presente regolamento e già menzionati: es. navigazione su siti non sicuri, download di file non autorizzati, etc.). E' fatto assoluto divieto a ciascun utente di modificare le impostazioni del software antivirus e del sistema operativo nonché l'installazione di software senza chiedere l'autorizzazione preventiva all'Area Informatica.
- 14.2. Nel caso il software antivirus rilevi la presenza di un virus, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso nonché segnalare prontamente l'accaduto al personale dell'Area Informatica.
- 14.3. Ogni dispositivo di memorizzazione di provenienza esterna all'Azienda dovrà essere verificato mediante il programma antivirus prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus, dovrà essere prontamente consegnato al personale dell'Area Informatica.

15. Utilizzo dei telefoni

- 15.1. Il telefono aziendale (fisso e/o portatile) affidato all'utente è uno strumento di lavoro. L'uso del telefono è consentito esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, non essendo quindi consentite comunicazioni a carattere personale o comunque non strettamente inerenti l'attività lavorativa stessa.
- 15.2. La ricezione o l'effettuazione di telefonate personali mediante utilizzo del telefono fisso aziendale è consentito solo nel caso di comprovata necessità ed urgenza.
- 15.3. Qualora venisse assegnato un cellulare aziendale all'utente, quest'ultimo sarà responsabile del suo utilizzo e della sua custodia. Al cellulare aziendale si applicano le medesime regole sopra previste per l'utilizzo del telefono fisso aziendale: in particolare è vietato l'utilizzo del telefono cellulare messo a disposizione per inviare o ricevere messaggi di natura personale o comunque non pertinenti rispetto allo svolgimento dell'attività lavorativa, salvo diverse disposizioni aziendali.
- 15.4. Non sono soggetti a tale disciplina i telefoni cellulari concessi dall'Azienda in uso promiscuo a titolo di benefit.
- 15.5. L'utilizzo del proprio cellulare personale durante l'orario di lavoro è consentito laddove ricorrano ragioni di necessità e/o urgenza. L'utilizzo deve essere comunque improntato a criteri di buona fede e correttezza e non può in alcun caso pregiudicare il disbrigo assiduo e diligente delle mansioni assegnate.

16. Accesso ai dati trattati dall'utente

Oltre che per garantire la sicurezza del sistema informatico e dei dati personali ivi conservati e trattati, anche per motivi tecnici e/o manutentivi (ad esempio, aggiornamento / sostituzione / implementazione di programmi, manutenzione hardware, etc.) o per finalità di controllo e programmazione dei costi aziendali comunque estranei a qualsiasi finalità di controllo dell'attività lavorativa, è facoltà della Direzione Aziendale, tramite il personale dell'Area Informatica o addetti alla manutenzione, accedere direttamente, nel rispetto della normativa

	REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI, DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA		
	Tipo Doc. REGOLAMENTO	Codice: REG02	Revisione N. 1

sulla privacy, a tutti gli strumenti informatici aziendali e ai documenti ivi contenuti, nonché ai tabulati del traffico telefonico.

17. Sistemi di controlli graduali e conservazione dei dati

17.1. A.R.T.E. Genova ha predisposto il proprio sistema informativo e la rete intranet ed internet al fine di utilizzare tali beni aziendali per esclusive esigenze organizzative e/o produttive.

A tal fine, si avvale legittimamente, nel rispetto dello Statuto dei lavoratori (art. 4 comma 2), di sistemi che consentono indirettamente un controllo a distanza (controlli preterintenzionali) e determinano un trattamento di dati personali riferiti o riferibili ai lavoratori; e ciò, anche in presenza di attività di controllo discontinue.

In particolare tale attività di controllo potrà essere esercitata nel caso in cui si rivelino anomalie di funzionamento o si rendano necessarie attività di manutenzione o, comunque, in tutte le ipotesi in cui sia a rischio la sicurezza dei citati beni aziendali e/o la sicurezza sul lavoro in generale.

In caso di anomalie, il personale incaricato dell'Area Informatica effettuerà controlli anonimi che si concluderanno con avvisi generalizzati diretti ai dipendenti dell'area o dell'ufficio in cui è stata rilevata l'anomalia, nei quali si evidenzierà l'utilizzo irregolare degli strumenti aziendali e si inviteranno gli interessati ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati e alle istruzioni impartite. Controlli su base individuale potranno essere compiuti solo in caso di successive ulteriori anomalie.

Questa attività di controllo a distanza sarà pertanto lecita e dettata dal principio di necessità.

ARTE Genova non utilizza sistemi hardware e/o software idonei ad effettuare un controllo a distanza dei lavoratori, in particolare mediante:

- la lettura e la registrazione sistematica dei messaggi di posta elettronica ovvero dei relativi dati esterni, al di là di quanto tecnicamente necessario per svolgere il servizio e-mail;
- la riproduzione e l'eventuale memorizzazione sistematica delle pagine web visualizzate dal lavoratore;
- la lettura o la registrazione dei caratteri inseriti tramite la tastiera e analogo dispositivo;
- l'analisi occulta del computer portatili affidati in uso.

In alcun caso verranno compiuti controlli prolungati, costanti o indiscriminati.

17.2. In merito alla conservazione dei dati, ARTE Genova adotta le seguenti procedure:

In assenza di particolari esigenze tecniche o di sicurezza, la conservazione temporanea dei dati relativi all'uso degli strumenti elettronici è giustificata da una finalità specifica e comprovata e limitata nel tempo necessario a raggiungerla. Un eventuale prolungamento dei tempi di conservazione viene valutato come eccezionale e avverrà solo in relazione:

- ad esigenze tecniche o di sicurezza del tutto particolari;
- all'indispensabilità del dato rispetto all'esercizio o alla difesa di un diritto in sede giudiziaria;
- all'obbligo di custodire o consegnare i dati per ottemperare ad una specifica richiesta dell'autorità giudiziaria e della polizia giudiziaria.

In questi casi, il trattamento dei dati personali sarà limitato alle sole informazioni indispensabili per perseguire finalità preventivamente determinate ed essere effettuato con logiche e forme di organizzazione strettamente correlate agli obblighi, compiti e finalità esplicitati.

	REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI, DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA	
	Tipo Doc. REGOLAMENTO	Codice: REG02

18. Sanzioni

È fatto obbligo a tutti gli utenti di osservare le disposizioni portate a conoscenza con il presente Regolamento. Il mancato rispetto o la violazione delle regole sopra ricordate è perseguibile nei confronti del personale dipendente con provvedimenti disciplinari e risarcitori previsti dal vigente CCNL e dal Codice Disciplinare Aziendale, nonché con tutte le azioni civili e penali consentite.

19. Norme finali

- 19.1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano, per quanto compatibili, anche alle ipotesi di collegamento alla rete aziendale da postazioni esterne all'ufficio (ad esempio: collegamento da casa).
- 19.2. Sono fatte salve diverse disposizioni scritte eventualmente emanate dall'Azienda in attuazione della possibilità di telelavoro prevista dal "Regolamento per l'utilizzo della modalità lavorativa di telelavoro per il personale di ARTE Genova".

20. Aggiornamento e revisione

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni motivate al presente Regolamento. Le proposte verranno esaminate dall'Area Sistemi Gestionali e Informatici.