



Direzione

Protocollo n.° 3994

Palermo, 17/05/2016

Nota inviata esclusivamente via e-mail

Ai Sigg.ri Dirigenti
Ai Sigg.ri Dipendenti a qualunque titolo in servizio
presso l'Ente
e p.c. Al Presidente del C. di A.
LL.SS.

Oggetto: **Regolamentazione utilizzo dei Personal Computer/Notebook in dotazione al personale dell'Ente**

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

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.

Ciò premesso, al fine di contribuire a garantire la sicurezza informatica di tutta l'Amministrazione, si ritiene opportuno dettare le linee per il corretto utilizzo degli strumenti informatici da parte di tutti i dipendenti dell'Ente. Nello specifico:

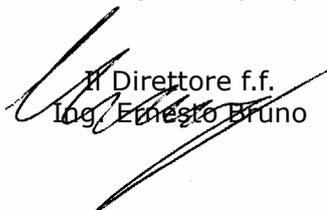
- Il personal computer o il notebook connesso in rete è affidato al dipendente direttamente dall'Ente ed è uno strumento di lavoro;
- Ciascun dipendente è responsabile dell'utilizzo delle dotazioni informatiche ricevute in assegnazione;
- Non è consentito all'utente modificare le caratteristiche hardware e software impostate sul personal computer affidato, salvo espressa autorizzazione anticipata da parte del Responsabile dei servizi informatici;
- E' vietato modificare le configurazioni impostate sul proprio p.c., salvo preventiva autorizzazione da parte del Responsabile dei servizi informatici;
- 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 rimovibile per 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 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 ad 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 ritiene 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 dall'Ente 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, in caso di allontanamento, non devono mai essere lasciati incustoditi ma assicurarsi di depositarli in luoghi protetti e sotto la propria responsabilità.

Si invita tutto il personale dell'Ente all'osservanza di quanto sopra riportato.

Confidando nella consueta fattiva collaborazione, l'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.


Il Direttore f.f.
Ing. Ernesto Bruno