



## *Automobile Club Latina*

### **DISCIPLINARE PER L'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E TELEFONICI (FISSI E MOBILI) DA PARTE DEL PERSONALE DELL'AUTOMOBILE CLUB LATINA E DELLA SOCIETA' *IN HOUSE PROVIDING ACI LATINA SERVICE Srl.***

*(adottato con Delibera del Consiglio Direttivo n.46 del 30 dicembre 2019)*

#### **Art. 1 Oggetto, finalità ed ambito di applicazione**

1. Il presente Disciplinare regolamenta l'utilizzo degli strumenti informatici (postazioni di lavoro fisse e mobili, posta elettronica, Internet e Intranet) e telefonici (fissi e mobili) che l'Automobile Club Latina mette a disposizione del personale e si pone la finalità di garantire la *privacy* dei dipendenti ma anche di documenti, i dati ed informazioni trattati dai dipendenti e prevenire usi indebiti degli stessi strumenti, in conformità alle indicazioni e 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 e le proprie delegazioni dirette, con qualifica dirigenziale e non dirigenziale. Le disposizioni che seguono si estendono, in quanto compatibili, 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, ivi inclusa la società *in house providing* dell'Ente denominata "A.CI Latina Service Srl".

#### **Art. 2 Prescrizioni interne sulla sicurezza dei dati e dei sistemi**

1. L'Automobile Club Latina adotta un sistema di identificazione e di autorizzazione con il quale vengono riconosciuti e profilati gli utenti del proprio sistema informativo.
2. L'Automobile Club Latina stabilisce inoltre le seguenti prescrizioni interne, in linea con il D.Lgs. n° 196/2003 e il GDPR, *General Data Protection Regulation - Regolamento UE 2016/679*, in materia di misure minime di sicurezza:
  - a. Ad ogni dipendente in servizio è assegnata una postazione di lavoro fissa; 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 solo 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; la *password* deve essere composta da un numero minimo di otto caratteri, 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. I dipendenti sono tenuti a variare la *password* con cadenza periodica, in conformità a quanto previsto dal disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza (all. B al Codice di protezione dei dati personali);
- e. L'accesso alla postazione di lavoro deve essere bloccato ogni volta ci si allontani da essa, digitando sulla tastiera “CTRL+ALT+CANC”;
- f. 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;
- g. Nessun dispositivo componente la postazione di lavoro può essere rimosso, salvo specifica autorizzazione dall'amministratore di sistema; ogni collegamento con installazioni esterne all'Automobile Club Latina deve essere autorizzato dal Responsabile della Sicurezza ICT, tenuto conto del livello di rischio di sicurezza associato;
- h. Non è consentito al personale la modifica delle caratteristiche *hardware* e *software* impostate sulla postazione di lavoro, salvo autorizzazione esplicita dell'amministratore di sistema;
- i. In caso di furto o smarrimento di strumenti informatici dell'Amministrazione, il dipendente al quale gli stessi strumenti sono affidati, oltre che denunciare l'accaduto all'Autorità di Pubblica Sicurezza, deve tempestivamente darne comunicazione al Responsabile dell'Automobile Club Latina;
- j. 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 (c.d. *malware*) informando tempestivamente il Responsabile della Sicurezza ICT e/o amministratore di sistema;

- k. Il computer non deve essere utilizzato a scopi personali (es. affari commerciali per un'altra attività professionale, etc.)

### **Art. 3 Accesso ed utilizzo di Internet**

1. L'Automobile Club Latina consente l'accesso ad Internet a tutti i dipendenti della Struttura 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 Latina 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 direttiva n° 2 del 26 maggio 2009 emanata dal Ministro per la Pubblica
  - Amministrazione e l'Innovazione;
  - b. È vietato “scaricare” o “prelevare” dalla rete internet (c.d. *download*) file musicali o multimediali, se non previa autorizzazione del Responsabile dell'Automobile Club Latina e che, di norma, sarà rilasciata al personale che svolge attività di carattere informatico;
  - c. È vietato visionare e/o salvare contenuti che possano creare un danno, anche di immagine, all'Ente, ovvero contenuti illeciti e contenuti pornografici;
  - d. Non è in ogni caso consentito il salvataggio o l'archiviazione di dati non riconducibili all'attività lavorativa;
  - e. Sono altresì vietate operazioni di invio di file alla rete internet (c.d. *upload*);
  - f. È vietato lo svolgimento di qualsiasi attività intesa ad eludere o ingannare i sistemi di controllo di accesso e/o sicurezza di qualsiasi server interno o pubblico, incluso il possesso o l'uso di strumenti o *software* intesi ad eludere schemi di protezione da copia abusiva del *software*, rivelare *password*, identificare eventuali vulnerabilità della sicurezza dei vari sistemi, decrittare file crittografati o compromettere la sicurezza della rete internet in qualsiasi modo;

- g. Il personale è tenuto al rispetto della regolamentazione sul diritto d'autore, per quanto riguarda eventuali programmi scaricati dalla rete internet.

**Art. 4 “Portale della Comunicazione interna”, altri strumenti di comunicazione interna e pubblicità degli atti dell’Ente e della Federazione ACI**

1. L’Automobile Club Latina, ai sensi dell’art. 47 c. 3 del decreto legislativo 7 novembre 2005, n° 54 (Codice dell’Amministrazione Digitale), utilizza per le comunicazioni tra l’Amministrazione ed i dipendenti la posta elettronica e gli altri strumenti informatici attivati dalla stessa Amministrazione, quali i il Protocollo;
2. Il personale in servizio è tenuto ad accedere alla propria posta elettronica ed a prendere visione dei documenti pubblicati, con la frequenza necessaria per tenersi tempestivamente e costantemente aggiornato sulle attività della Federazione ACI e dell’Automobile Club Latina;
3. Il personale in servizio, al quale è inviata o assegnata la corrispondenza di interesse attraverso il Protocollo informatico dell’Ente, è tenuto alla consultazione della stessa corrispondenza con la frequenza richiesta per il tempestivo espletamento delle attività lavorative.

**Art. 5 Utilizzo della posta elettronica nominativa**

1. L’Automobile Club Latina fornisce ad alcuni dipendenti dell’Ente e della società *in house providing* A.C. Latina Servizi Srl, un indirizzo di posta elettronica nominativo esposto ad Internet. Gli elenchi degli indirizzi di posta elettronica non possono essere forniti a soggetti esterni all’Amministrazione, salvo che per specifiche finalità d’ufficio;
2. L’indirizzo di posta elettronica deve essere utilizzato dal personale esclusivamente per fini di lavoro. L’Automobile Club Latina stabilisce, inoltre, le seguenti prescrizioni interne finalizzate ad un uso corretto della stessa posta elettronica:
  - 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, assegnatario delle caselle di posta elettronica nominativa, nelle comunicazioni a mezzo posta elettronica con i vali livelli organizzativi dell’Ente, deve rispettare 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 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 e/o clienti concessionari e rivenditori auto con i quali l'Ufficio intrattiene rapporti commerciali;
- 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 ad 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;
- f. Il personale è tenuto a non aprire *file* allegati di incerta provenienza e dalla dubbia o doppia estensione (ad esempio: .exe; jpg.pif; etc.), se non dopo aver contattato il Responsabile della Sicurezza ICT per i controlli del caso;
- 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, se non dopo aver contattato il Responsabile della Sicurezza ICT per i controlli del caso.

#### **Art. 6 Utilizzo della posta elettronica condivisa**

- 1. Per esigenze lavorative l'Automobile Club Latina dispone l'utilizzo di caselle di posta elettronica esposte ad internet condivise da più operatori delle diverse Aree in cui si articola l'Organizzazione;
- 2. L'Automobile Club Latina, fermo restando l'applicazione delle prescrizioni di cui al precedente articolo 5, stabilisce le seguenti ulteriori prescrizioni interne finalizzate ad un corretto utilizzo della posta elettronica condivisa:
  - a. Il personale che utilizza le caselle di posta elettronica condivisa deve apporre in calce alle *email* di risposta la propria firma, al fine di garantire la massima trasparenza per l'utente. Inoltre il dipendente dovrà contrassegnare (a seconda del colore di riferimento assegnato alla propria persona) la lettura del messaggio di posta elettronica;
  - b. Le risposte fornite tramite le caselle di posta elettronica condivisa 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 degli apparecchi telefonici aziendali fissi e mobili**

1. Sia i telefoni fissi che mobili, sia che siano ad uso esclusivo che di servizio, devono essere utilizzati esclusivamente per motivi di lavoro;
2. Sono consentite ai dipendenti dell'Automobile Club Latina e di A.C. Latina Servizi Srl, limitatamente a casi eccezionali, telefonate personali, utilizzando le linee telefoniche dell'Ente, previa informativa al Responsabile di Area cui il dipendente è assegnato.

## **Art. 8 Controlli sull'utilizzo di Internet, della posta elettronica e degli apparecchi telefonici fissi e mobili**

1. L'Automobile Club Latina adotta idonei strumenti di controllo graduato, atti ad indirizzare i singoli dipendenti verso un uso corretto e pertinente della posta elettronica, Internet e delle linee telefoniche;
2. Il controllo è anonimo, preliminarmente su dati aggregati, riferiti a specifiche aree lavorative;
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 coinvolte, previa comunicazione ai soggetti sindacali ai cui all'art. 8, comma 2, del CCNL 16 febbraio 1999 (Organizzazioni sindacali rappresentative e RSU) ed agli stessi dipendenti interessati dal 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 perseguitabile con le sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva, dal Codice di Comportamento dell'Automobile Club Latina, nonché con le azioni civili, penali e contabili previste dalla legge vigente;
2. L'Automobile Club Latina, si riserva il diritto di monitorare e verificare l'attuazione delle disposizioni del presente Disciplinare, nonché di effettuare i necessari controlli per verificare le funzionalità e sicurezza del sistema, nel pieno rispetto della normativa vigente in tema di *privacy*, di tutela della dignità del lavoratore, nonché del principio di c.d. gradualità dei controlli di cui alle Linee Guida del Garante in materia.

## **Art. 10 norme finali**

1. Il presente Disciplinare è soggetto a revisione ed aggiornamento quanto necessario, entra in vigore con la sua formale adozione da parte del Consiglio Direttivo dell'Automobile Club Latina.