FEDERAZIONE ITALIANA
DI ATLETICA LEGGERA

DISCIPLINARE
PER L'UTILIZZO DI PERSONAL COMPUTER, DISPOSITIVI ELETTRONICI AZIENDALI, POSTA ELETTRONICA E INTERNET

INDICE

1. Premesse

L'esigenza dI FIDAL di adottare un Disciplinare per l'utilizzo dei personal computer fissi e portatili, dei dispositivi elettronici aziendali in generale (quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo fax, fotocopiatrici, scanner, masterizzatori, telefoni fissi, pen-drive e supporti di memoria), della posta elettronica e internet (di seguito il "Disciplinare") nasce dal ricorso sempre più frequente all'utilizzo di tali strumenti nell'organizzazione e nell'espletamento dell'attività lavorativa.

L'utilizzo di tali indispensabili risorse deve avvenire nell'ambito del generale contesto di diligenza, fedeltà e correttezza che caratterizza il rapporto lavorativo tra FIDAL e i propri dipendenti e adottando tutte le cautele e le precauzioni necessarie per evitare le possibili conseguenze dannose che un utilizzo non avveduto di tali strumenti può condurre.

Il presente Disciplinare, pertanto, è adottato al fine di richiamare le indicazioni e le misure necessarie e opportune per disciplinare il corretto utilizzo, nel rapporto di lavoro, dei personal computer (fissi e portatili), dei dispositivi elettronici aziendali in generale, della posta elettronica e di Internet, definendone le modalità di utilizzo nell'ambito dell'attività lavorativa.

2. Adozione del Disciplinare e sua efficacia

I dipendenti o collaboratori a diverso titolo dI FIDAL (di seguito "utenti") saranno informati tramite apposita circolare e il Disciplinare sarà reso disponibile all'interno della rete informatica di FIDAL nonché presso l'Ufficio del Personale.

Il Disciplinare potrà essere aggiornato ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
Le disposizioni contenute nel Disciplinare si applicano a tutti gli utenti di FIDAL.

E' responsabilità di tutti gli utenti che utilizzano il personal computer ed altri dispositivi elettronici, la posta elettronica e internet messi a disposizione di FIDAL, applicare e rispettare puntualmente le disposizioni del presente Disciplinare.

Fermo restando quanto previsto dalle seguenti fonti:

- Linee guida del Garante per la Protezione dei dati personali per posta elettronica e internet
- Regolamento Generale di FIDAL

il contenuto del presente Disciplinare costituisce, per i dipendenti, disposizione di servizio e deve considerarsi integrativo di quanto previsto da:

- informative in materia di trattamento dei dati personali rilasciate ai dipendenti in materia di protezione dei dati personali,

- lettere di incarico destinate a responsabili e incaricati e le relative istruzioni ivi contenute, così come qualsiasi altra prescrizione in materia di privacy.

3. Regole relative all'utilizzo della postazione di lavoro (PC), dei personal computer portatili e dei dispositivi elettronici aziendali

I personal computer fissi e portatili e i programmi per elaboratore su di essi installati sono uno strumento di lavoro e possono contenere dati riservati e informazioni personali di terzi: vanno, pertanto, utilizzati e conservati, insieme ai relativi documenti esplicativi, con diligenza e cura, attenendosi alle prescrizioni fornite dal Responsabile del CED o dal suo staff e nel rispetto delle indicazioni da questo fornite. Non è consentito l'utilizzo del PC per scopi personali.

Le impostazioni dei personal computer e dei relativi programmi per elaboratore installati sono predisposte dagli addetti informatici incaricati sulla base di criteri e profili decisi da FIDAL, in funzione della qualifica dell'utente, delle mansioni cui questo è adibito, nonché delle decisioni e della politica di utilizzo di tali strumenti stabilita da FIDAL stesso.
L'utente non può modificarle autonomamente; può ottenere cambiamenti nelle impostazioni solo previa autorizzazione da parte del Responsabile del CED o del suo staff.

L'installazione sui personal computer degli utenti di sistemi operativi e programmi applicativi e, in generale, di software, avviene ad opera dei tecnici informatici incaricati, che operano seguendo adeguati criteri di sicurezza. L'uso di tali programmi deve avvenire nel rispetto dei contratti di licenza che li disciplinano e delle specifiche prescrizioni di volta in volta indicate.

L'installazione di programmi da parte dell'utente, non è consentita. Ove sia consentito dal proprio personal computer e dalle relative impostazioni, deve avvenire senza aggirare divieti o restrizioni previste dal presente Disciplinare, nel pieno rispetto delle condizioni che disciplinano l'utilizzo di tali programmi e, in generale, della normativa vigente, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di protezione di diritti di proprietà intellettuale: abusi o utilizzi illeciti saranno puniti conformemente alle disposizioni che disciplinano il rapporto di lavoro. In ogni caso, l'utente sarà responsabile e sarà chiamato a manlevare e tenere indenne il FIDAL da qualsiasi danno o richiesta di risarcimento che venga avanzata da soggetti terzi.

In caso di necessità di acquisto o dotazione di software applicativi e/o procedure pertinenti esclusivamente alcune aree ed i relativi dirigenti, deve essere comunque richiesta per iscritto l'autorizzazione preventiva da parte del Responsabile del CED raggiungibile alla mail it@fidalservizi.it, per garantire la compatibilità funzionale, tecnica ed il mantenimento dell'efficienza operativa dei sistemi e delle reti. Sussiste infatti il grave pericolo di introdurre involontariamente virus informatici o di alterare la stabilità delle applicazioni degli elaboratori e dei sistemi operativi.

Tutti i software installati sul sistema operativo ed in particolare i quelli necessari per la protezione dello stesso o della rete internet (quali antivirus o firewall) non possono essere disinstallati o in nessun modo manomessi dagli utenti, (salvo quando questo sia richiesto dall'amministratore di sistema per compiere attività di manutenzione o aggiornamento).

Non è consentita l'implementazione hardware del proprio PC o il collegamento sulla rete LAN di nessun dispositivo di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, pc portatili ed apparati in genere …), se non con l'autorizzazione espressa del Responsabile del CED, previa richiesta scritta da parte del dirigente responsabile dell'unità cui è assegnato il PC o il segmento di rete LAN.

L'accesso al personal computer, ai programmi applicativi e alle varie funzionalità messe a disposizione degli utenti per lo svolgimento dell'attività avviene previa autenticazione, che consiste nella verifica dell'identità del dipendente attraverso l'uso di un codice identificativo e di una parola chiave (password).

Per quanto riguarda la scelta, la custodia, la modifica e l'utilizzo della password si ricorda che:

- al primo accesso ad un sistema e/o ad una banca dati, l'utente ha la responsabilità di cambiare la password assegnatagli dall'Amministratore di Sistema. Tale password deve essere al minimo lunga otto caratteri ed includere sia cifre sia lettere sia caratteri speciali;

- l'utente è obbligato dal sistema a cambiare la propria password su base almeno semestrale, non riutilizzando password precedentemente usate ed evitando di adottare password "banali" (il nome dei figli, la propria data di nascita, la targa della propria auto, etc.).

- l'utente ha la responsabilità di custodire con diligenza la propria password (ed i dispositivi fisici eventualmente a lui affidati). In nessuna circostanza il dipendente è autorizzato a condividere le proprie credenziali di autenticazione (User-Id e password) con altri incaricati o terze persone, fatto salvo quanto più avanti previsto in caso di assenza o impossibilità del dipendente;

- l'amministratore di Sistema ha la responsabilità di assicurare che la componente pubblica delle credenziali di autenticazione (il "codice utente" o User-Id) non sia più riutilizzata per identificare altri utenti del sistema, neanche in tempi diversi o successivi.

È dato incarico ai Direttori degli uffici di comunicare tempestivamente eventuali cambi di mansione che comportino modifiche o revoche di autorizzazione all'accesso delle risorse informatiche, al responsabile del CED, per iscritto, al fine di rendere possibili le modifiche dei profili di accesso alle risorse e la sostituzione delle password ove necessario.

Sono fatte salve tutte le prescrizioni ulteriori previste per il trattamento dei dati sensibili o giudiziari.

L'utente dovrà informare l'ufficio CED di FIDAL nel caso in cui, per qualsiasi motivo, abbia fondati motivi di ritenere che possa essere compromessa la riservatezza della password, o comunque che ne sia stato fatto un utilizzo indebito.

In caso di allontanamento anche temporaneo dalla stazione di lavoro (personal computer fisso o portatile), l'utente non deve lasciare il sistema operativo aperto con la propria password inserita. Al fine di evitare che persone estranee effettuino accessi non permessi, l'utente deve attivare il salvaschermo con password o deve bloccare il computer (utilizzando i tasti CTRL+ALT+CANC).

I codici identificativi e le password degli utenti saranno disattivati nel caso in cui gli stessi cessino il loro rapporto di lavoro, oltre che nei casi espressamente e tassativamente previsti dalla normativa.

Nell'ipotesi di assenza o impossibilità, temporanea o protratta nel tempo, dell'utente, qualora per ragioni di sicurezza o comunque per garantire l'ordinaria operatività lavorativa sia necessario accedere a informazioni presenti sul personal computer dell'utente, inclusi i messaggi di posta elettronica in entrata ed in uscita, l'utente può delegare a un altro utente a sua scelta ("fiduciario") il compito di verificare il contenuto di messaggi e inoltrare al responsabile dell'ufficio in cui lavora quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Di tale attività deve essere informato il dipendente interessato alla prima occasione utile.

In caso di assenza o impossibilità, temporanea o protratta nel tempo, dell'utente, qualora per ragioni di sicurezza o comunque per garantire l'ordinaria operatività aziendale sia necessario accedere a informazioni o documenti di lavoro presenti sul personal computer del dipendente, inclusi i messaggi di posta elettronica in entrata ed in uscita, e l'utente non abbia delegato un suo fiduciario, secondo quanto sopra specificato, il responsabile della struttura a cui è assegnato l'utente può richiedere con apposita e motivata richiesta all'Amministratore del Sistema di accedere alla postazione e/o alla casella di posta elettronica dell'utente assente, in modo che si possa prendere visione delle informazioni e dei documenti necessari. Contestualmente, il responsabile della struttura deve informare l'utente dell'avvenuto accesso appena possibile, fornendo adeguata spiegazione.

Per finalità di assistenza, manutenzione e aggiornamento l'amministratore di sistema, o soggetti appositamente incaricati allo svolgimento di tale attività, potranno accedere da remoto al personal computer dell'utente attraverso un apposito programma software.

FIDAL effettuerà, inoltre, attività di monitoraggio e verifica dell'efficacia delle protezioni predisposte sul sistema informativo rispetto ad aggressioni esterne senza che siano necessarie preventive ulteriori informative. Le risultanze di tali attività di monitoraggio e verifica potranno essere utilizzate soltanto in modo proporzionato e pertinente alle finalità e alla natura delle stesse (e non, ad esempio, al fine di attuare indirettamente un controllo a distanza dell'attività lavorativa svolta dal dipendente).

I programmi antivirus e, in generale, i software necessari per la protezione del sistema operativo, delle singole postazioni di lavoro e della rete sono aggiornati con cadenza predefinita.

Al fine di garantire la disponibilità dei documenti di lavoro assicurandone il backup giornaliero, l'utente dovrà procedere alla loro archiviazione quotidiana nell'apposita area di rete individuale o di gruppo a ciò dedicata e disponibile sui sistemi server di FIDAL. Di norma quindi si lavoreranno i documenti in locale (sul proprio PC) e successivamente si salveranno sulle strutture di rete.

L'utente è tenuto ad osservare le medesime precauzioni e cautele, ove queste siano applicabili e pertinenti rispetto allo specifico strumento utilizzato, in relazione a tutti i dispositivi elettronici aziendali di cui fa uso, tra cui ad esempio fax, fotocopiatrici, scanner, masterizzatori, telefoni fissi e supporti di memoria.

Il Responsabile del CED o il suo staff può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericoloso per la Sicurezza sia dai PC degli incaricati che dalle unità di rete.

Nel caso in cui un utente sia dislocato da un ufficio ad un altro, lo spostamento del suo PC è subordinato all'approvazione del Responsabile del CED o del suo staff. Questo spostamento infatti avverrà solo nel caso in cui nel nuovo ufficio non sia presente una postazione disponibile.

4. Regole applicabili all'utilizzo di internet

La rete internet deve essere utilizzata dall'utente esclusivamente come supporto all'attività lavorativa.

Al fine di ridurre il rischio di un utilizzo improprio di internet, quale ad esempio il caricamento o lo scaricamento di documenti non attinenti con l'attività lavorativa, la visione di siti internet non pertinenti con l'attività svolta, il collegamento a reti o forum comunque estranei alle mansioni dell'utente, e allo stesso tempo al fine di evitare per quanto possibile controlli che potrebbero comportare il trattamento di dati personali, anche non pertinenti, sensibili e giudiziari, sono di seguito evidenziati i principi che devono essere rispettati e le misure che il FIDAL si riserva di adottare:

- rispetto della normativa vigente in materia di protezione di diritti di proprietà intellettuale nell'acquisizione, riproduzione, condivisione di immagini, di musica, filmati, software;

- utilizzo di sistemi e filtri che possono prevenire determinate operazioni – reputate incompatibili con l'attività lavorativa – quali l'upload o l'accesso a determinati siti e/o il download di file o software aventi particolari caratteristiche (quali ad esempio dimensionali o di tipologia di dato), con individuazione di categorie e liste di siti cui è concesso l'accesso e categorie di siti cui non è concesso l'acceso ("black lists"), in quanto non correlati con la prestazione lavorativa;

Si invita comunque l'utente ad utilizzare internet nel rispetto delle leggi vigenti.

5. Regole applicabili all'utilizzo di posta elettronica

La casella di posta elettronica è uno strumento finalizzato allo scambio di informazioni nell'ambito dell'attività lavorativa.

Si invitano gli utenti a non utilizzare gli indirizzi di posta elettronica assegnati da FIDAL per le comunicazioni personali.

È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica del dominio @fidal.it per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list non attinenti la propria attività o funzione svolta per l'ente, salvo diversa ed esplicita autorizzazione.

I messaggi di posta elettronica devono contenere un avvertimento ai destinatari del cosi scritto:

"Il presente messaggio contiene informazioni di natura professionale attinente all'attività lavorativa. Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa le eventuali risposte potranno essere conosciute da altri soggetti nell'ambito dell'organizzazione del mittente. Questo messaggio di posta elettronica e il suo contenuto sono riservati e confidenziali e destinati esclusivamente al soggetto indicato nell'indirizzo."

Al fine di garantire la continuità all'accesso dei messaggi da parte dei soggetti adibiti ad attività lavorative che richiedono la condivisione di una serie di documenti si consiglia e si incoraggia l'utilizzo di caselle di posta elettronica condivise tra più lavoratori o delle caselle di posta istituzionali dell'Ente (es. direzione@fidal.it; settore@fidal.it) eventualmente affiancandoli a quelli individuali.

In caso di assenza prolungata programmata dell'utente, si consiglia e si raccomanda di attivare il sistema di risposta automatica ai messaggi di posta elettronica ricevuti indicando, nel messaggio di accompagnamento,

le coordinate di un collega o della struttura di riferimento che può essere contattata in sua assenza e/o altre modalità utili di contatto della struttura organizzativa (es. Direzione/Settore/Struttura speciale) di FIDAL presso cui presta la propria attività lavorativa.

Nel caso in cui l'utente non presti più la sua attività presso il FIDAL, la password della sua casella di posta elettronica sarà modificata da parte dei tecnici del CED appena ricevuta tempestiva comunicazione. Contestualmente il Direttore dell'ufficio a cui apparteneva l'utente, considererà se far inoltrare i nuovi messaggi verso un altro indirizzo o se la casella verrà disattivata in maniera definitiva. Di questa decisione darà tempestiva comunicazione scritta ai tecnici del CED tramite la mail it@fidalservizi.it.

Qualora si verifichino anomalie nell'invio e ricezione dei messaggi di posta elettronica sarà cura dell'utente informare prontamente l'ufficio CED.

6. Attività di monitoraggio effettuate da FIDAL

FIDAL si riserva di effettuare attività di monitoraggio per verificare il rispetto del Disciplinare. Rispetto a tali controlli il presente Disciplinare costituisce preventiva e completa informazione nei confronti degli utenti.

FIDAL si riserva di effettuare specifici controlli sui software installati sui personal computer utilizzati dagli utenti, al fine di verificare la regolarità sotto il profilo delle autorizzazioni e delle licenze, nonché, in generale, la conformità degli stessi alla normativa vigente e, in particolare, alle disposizioni in materia di proprietà intellettuale.

Oltre a tali controlli di carattere generale, FIDAL si riserva comunque le facoltà previste dalla normativa vigente di effettuare specifici controlli ad hoc nel caso di segnalazione di attività che abbiano causato danno al Vicariato, che ledano diritti di terzi o che, comunque, siano illegittime. A tal fine è attiva l'attività di registrazione (logging) del traffico di rete sui dispositivi volti ad assicurarne la sicurezza (Firewall e Proxy).