

NORME DI SICUREZZA E CORRETTO UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI

Norme relative all'utilizzo di personal computer

- a) Onde evitare il grave pericolo di introdurre virus informatici, nonché di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore, non è consentito installare programmi (anche gratuiti) se non espressamente autorizzati.
- b) Non è consentito modificare le configurazioni impostate sul proprio PC, reinstallare o alterare il sistema operativo o qualsiasi altro software fornito in dotazione;
- c) Non è consentita l'installazione sul PC utilizzato di mezzi di comunicazione propri (come ad esempio modem, cellulari, internet-key ecc.).
- d) Particolare attenzione va prestata nell'utilizzo delle password di accesso alla rete o di utilizzo dei software;
- e) Durante una sessione di lavoro, che comporta il trattamento di dati personali e/o sensibili, il personal computer non deve essere accessibile da parte di personale non autorizzato;

Utilizzo della rete Internet e dei relativi servizi

La navigazione in Internet ed il sistema di posta elettronica sono mezzi di comunicazione, informazione e trasmissione.

L'uso di Internet, nelle sue numerose funzionalità, è consentito esclusivamente per gli scopi attinenti al proprio lavoro e le attività svolte mediante la navigazione in internet, o il sistema di posta elettronica, sono destinati al conseguimento dei fini istituzionali aziendali.

Navigazione in Internet

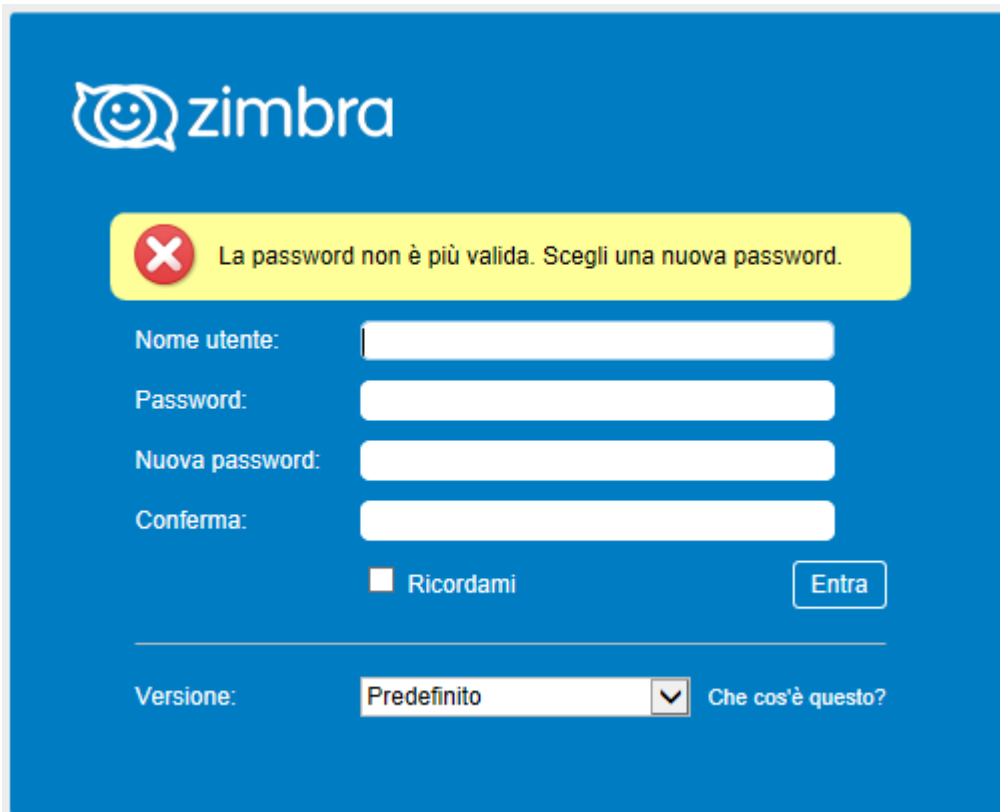
- a) Non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto qualora il contenuto di tali siti sia di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.
- b) Non è consentito scaricare software, anche se gratuito, prelevato da siti Internet se non previa richiesta scritta firmata dal dirigente ed autorizzata;
- c) E' vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- d) Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a Forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nicknames);

Posta elettronica

Tutti i dipendenti hanno la casella di posta elettronica aziendale e sono responsabili del corretto utilizzo della stessa.

- a) E' di fondamentale importanza evitare di aprire file allegati a messaggi di posta elettronica cliccando su estensione **.exe** (gli allegati potrebbero contenere virus) o di rispondere a messaggi di spam (che vengono comunque segnalati);
- b) E' preferibile **non memorizzare la password**; in caso di dimenticanza deve essere inviato il modulo compilato in ogni sua parte, tramite fax allo 0761/237507-705507, cliccando Sito Asl-Posta Elettronica-Modello;

- c) Ogni 90 giorni oppure al primo accesso successivo ai 90 giorni di non utilizzo della stessa, il sistema richiede il cambio della password,



The image shows the Zimbra login interface. At the top left is the Zimbra logo. A yellow error banner at the top center contains a red 'X' icon and the text: "La password non è più valida. Scegli una nuova password." Below this are four input fields: "Nome utente:", "Password:", "Nuova password:", and "Conferma:". There is a "Ricordami" checkbox and an "Entra" button. At the bottom, there is a "Versione:" label, a dropdown menu set to "Predefinito", and a link "Che cos'è questo?".

compare sul primo rigo il nome utente, alla voce Password va inserita l'ultima utilizzata, al terzo e quarto rigo la nuova password scelta che deve essere ripetuta per conferma.

Vengono accettate password che siano composte da almeno 6 caratteri.

- d) La casella di Posta Aziendale verrà disattivata al momento della cessazione del dipendente; per ricevere avvisi da parte del Mef (Noipa) sarà cura del dipendente comunicare la propria mail personale alla UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane;
- e) Non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- f) La casella di posta deve essere mantenuta in ordine cancellando messaggi inutili, soprattutto qualora contengano allegati ingombranti; periodicamente va svuotato il cestino;
- g) g) Non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti, forum o mailing-list, salvo diversa ed esplicita autorizzazione da parte del dirigente;

Assegnazione e gestione delle credenziali di autenticazione

Le credenziali di autenticazione per l'accesso al PC ed ai diversi applicativi, vengono assegnate al dipendente in seguito a specifica richiesta.

Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'utente (user id),

associato ad una parola chiave (password) riservata che dovrà venir custodita dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgata.

Per garantire la segretezza delle credenziali e la sicurezza durante le sessioni di trattamento dei dati,

per ogni utente è opportuno:

- Non lasciare accessibile il Pc durante una sessione di trattamento dei dati;
- Qualora il Pc sia utilizzato da più incaricati, ricordarsi, sempre al termine del lavoro effettuato, di disconnettersi dal sistema, in questo modo la persona che lo utilizzerà in seguito dovrà comunque effettuare la procedura di autenticazione.

Responsabilità degli utenti

Ogni utente è responsabile della propria postazione informatica, della propria casella di Posta Elettronica e del contenuto dei messaggi da essa inviati. E' inoltre responsabile della segretezza delle credenziali di accesso ai software al cui utilizzo è stato autorizzato.