



## **Ufficio d'Ambito di Como**

Azienda Speciale ex art. 114 del D. Lgs. n. 267/2000 e smi  
con sede in Como – Via Borgo Vico n. 148  
Codice Fiscale: 95109690131  
Partita IVA: 03703830137  
Iscritto alla CCIAA di Como con R.E.A. n. 311161

# **Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informativi aziendali e per il trattamento dei dati**



## Sommario

ART. 1 – SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
ART. 2 – DEFINIZIONI.....	3
ART. 3 – CLASSIFICAZIONE E MODALITÀ DI TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI CHE SI POSSONO RIFERIRE A DATI PERSONALI .....	4
ART. 4 – MISURE DI SICUREZZA .....	5
ART. 5 – UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI .....	5
ART. 5.1 – UTILIZZO DEI PERSONAL COMPUTER, DEI TABLET, DEGLI SMARTPHONE E DEI DISPOSITIVI MOBILI.....	6
ART. 5.2 – UTILIZZO PC PORTATILI.....	6
ART. 5.3 – UTILIZZO DI SUPPORTI MAGNETICI .....	7
ART. 5.4 – CONTROLLI CONTRO MALWARE .....	7
ART. 6 – UTILIZZO DELLA RETE AZIENDALE.....	7
ART. 7 – UTILIZZO DELLA RETE INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA .....	7
ART. 7.1 – INTERNET.....	7
ART. 7.2 – POSTA ELETTRONICA.....	8



## PREMESSA

L'utilizzo delle risorse informatiche di proprietà dell'Ufficio d'Ambito di Como poste a disposizione dei dipendenti per lo svolgimento dell'attività lavorativa deve avvenire in piena conformità alle norme legislative e regolamentari che disciplinano il rapporto di lavoro e delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'Ufficio d'Ambito di Como, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del C.C, nonché delle norme in materia di trattamento dati che il Titolare del Trattamento deve adottare secondo quanto previsto dall'art. 32 del Regolamento UE n. 2016/679 (in seguito, "GDPR").

Il presente regolamento è assunto nell'osservanza delle norme di legge sopra richiamate ed avuto riguardo agli indirizzi giurisprudenziali in materia di riservatezza della vita di relazione e nel contempo, di condanna dell'indebito utilizzo dei mezzi informatici per fini personali e illeciti o che cagionano danni patrimoniali all'Ufficio d'Ambito di Como.

## ART. 1 – SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo del presente Regolamento è definire le regole relative alle modalità di utilizzo delle risorse informatiche messe a disposizione a tutti i dipendenti dell'Ufficio d'Ambito di Como, con l'obiettivo di prevenire la modifica/alterazione dei dati contenuti negli archivi stessi e consentire un trattamento adeguato dei dati personali degli interessati.

Il regolamento descrive altresì le modalità con cui saranno effettuati i controlli sul rispetto delle indicate regole.

A tal fine, successivamente alla sua adozione, il presente Regolamento sarà portato a conoscenza dei dipendenti e dei collaboratori dell'Ufficio d'Ambito di Como.

## ART. 2 – DEFINIZIONI

Si intende per:

- "Trattamento": qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insieme di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.
- "Dato personale": qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("interessato"). Si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.
- "Categorie particolari di dati": i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (anche indicati come dati sensibili nel presente documento).
- "Archivio": qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati, indipendentemente dal fatto che tale insieme sia centralizzato, decentralizzato o ripartito in modo funzionale o geografico.



- **“Titolare del trattamento”**: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali. Quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri.
- **“Responsabile del trattamento”**: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.
- **“Consenso dell'interessato”**: qualsiasi manifestazione di volontà libera, specifica, informata e inequivocabile dell'interessato, con la quale lo stesso manifesta il proprio assenso, mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile, che i dati personali che lo riguardano siano oggetto di trattamento.
- **“Violazione dei dati personali”**: la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.
- **“Interessato”**: La definizione di “interessato”, non essendocene una diretta, è desumibile dall'articolo 5, comma 1 che, definendo il “dato personale” dispone che: “si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale”.

**ART. 3 – CLASSIFICAZIONE E MODALITÀ DI TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI CHE SI POSSONO RIFERIRE A DATI PERSONALI**

<b>Confidenziale</b>	<b>Uso interno</b>	<b>Pubblico</b>
<p>Informazioni la cui divulgazione danneggerebbe la privacy o l'integrità di un soggetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informazioni relative al personale dipendente</li> <li>- dati appartenenti a categorie particolari di dati personali</li> <li>- immagini dell'impianto di videosorveglianza</li> <li>- informazioni sulla geolocalizzazione</li> </ul>	<p>Informazioni il cui accesso non autorizzato potrebbe influenzare e/o compromettere l'efficacia operativa aziendale, causando gravi perdite finanziarie, fornendo un vantaggio alle aziende concorrenti, o compromettendo il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri clienti, come ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- anagrafiche clienti</li> <li>- contatti commerciali</li> <li>- informazioni relative ad aspetti operativi delle attività aziendali</li> </ul>	<p>Informazioni che non sono né a uso interno né confidenziali.</p> <p>La divulgazione di tali dati o informazioni costituirebbe un danno per l'Azienda, come ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contatti dell'Azienda;</li> <li>- informazioni reperibili dal sito aziendale;</li> <li>- informazioni reperibili da pubblici registri (es. tramite visura camerale);</li> <li>- comunicazioni di marketing.</li> </ul>
<p>L'accesso a queste informazioni è consentito esclusivamente a</p>	<p>Le informazioni possono essere comunicate esclusivamente alle</p>	<p>Qualsiasi dipendente, fornitore o consulente</p>



Confidenziale	Uso interno	Pubblico
figure aziendali specificamente autorizzate o fornitori esterni nominati Responsabili del Trattamento, nell'ambito di un incarico o di un mandato.	persone che necessitano di conoscerle per motivi operativi connessi alle loro mansioni o a fornitori a cui siano necessarie per l'esecuzione del contratto.	aziendale. Le informazioni non sono riservate o confidenziali e possono essere divulgate pubblicamente senza alcuna ripercussione per l'Azienda.
È vietato creare copie cartacee di documenti confidenziali, fatta eccezione per quanto previsto dagli obblighi di legge. I documenti confidenziali devono essere archiviati nell'apposito armadio protetto da serratura. È fatto divieto assoluto di lasciare, anche temporaneamente, questi documenti incustoditi sulle scrivanie o negli spazi condivisi. La condivisione di questi file deve essere effettuata tramite file/cartella protetti da password.	I documenti riservati possono essere stampati e vanno archiviati nell'apposito armadio con serratura messo a disposizione. È fatto divieto assoluto di lasciare questi documenti incustoditi sulle scrivanie o negli spazi condivisi. È inoltre fatto divieto assoluto di condivisione delle informazioni riservate in formato cartaceo.	È possibile condividere questi documenti all'esterno della Società.
La trasmissione per via orale di informazioni confidenziali deve avvenire in appositi spazi (es. sale riunioni), alla presenza delle sole persone interessate.	La trasmissione per via orale di informazioni riservate può avvenire all'interno di spazi aziendali delimitati (es. sale riunioni) in presenza delle persone o fornitori autorizzati al trattamento.	La trasmissione per via orale di informazioni pubbliche è libera e non sottoposta a regolamentazione specifica.

#### ART. 4 – MISURE DI SICUREZZA

L'articolo 32, comma 1, del GDPR "Sicurezza del Trattamento" stabilisce che *"Tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento mettono in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio [...]".*

A tal fine, l'Ufficio d'Ambito di Como adotta le misure adeguate di sicurezza, che si differenziano a seconda della modalità del trattamento dei dati e pertanto sono di seguito individuate.

L'Ufficio d'Ambito di Como si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericoloso per la sicurezza del sistema ovvero acquisito, salvato, o installato in violazione del presente Regolamento.

#### ART. 5 – UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI



L'Ufficio d'Ambito di Como è responsabile delle metodologie per la tutela dei dati gestiti con ausilio di strumenti informatici.

Pertanto i personal computer (fissi o mobili), gli eventuali tablet, smartphone ed ogni altro dispositivo mobile, nonché i relativi programmi e/o applicazioni affidati al dipendente, sono da considerarsi esclusivamente come strumenti di lavoro, pertanto si rammenta quanto segue:

1. tali strumenti devono essere custoditi in modo appropriato adottando le precauzioni necessarie ad evitare il furto del materiale informatico messo disposizione dall'Ufficio d'Ambito di Como;
2. devono essere prontamente segnalati all'Amministratore di Sistema il furto, il danneggiamento o lo smarrimento di tali strumenti;
3. gli strumenti assegnati possono essere utilizzati solo per fini professionali in relazione alle mansioni assegnate e non per scopi personali, tantomeno per scopi illeciti;
4. qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del sistema informatico deve essere tempestivamente segnalata all'Amministratore di Sistema.

Tutto l'hardware, inclusi strumenti informatici, è opportunamente etichettato e catalogato all'interno di un inventario elettronico.

Dipendenti e collaboratori devono conservare e utilizzare gli eventuali strumenti a loro disposizione in modo da non danneggiare o asportare il contrassegno o l'etichetta.

#### **ART. 5.1 – UTILIZZO DEI PERSONAL COMPUTER, DEGLI EVENTUALI TABLET, SMARTPHONE E DISPOSITIVI MOBILI**

Richiamato quanto in premessa ed anche al fine di evitare il grave pericolo di introdurre virus informatici nonché di alterare la stabilità degli applicativi, non è consentito installare programmi provenienti dall'esterno.

In caso di introduzione di virus, trojan o programmi che possono rappresentare un rischio per la sicurezza del computer e/o di qualsiasi altro dispositivo in uso si deve contattare l'Amministratore di Sistema, astenendosi dal risolvere il problema per conto proprio.

Si rammenta inoltre quanto segue:

1. non è consentito l'uso di programmi non distribuiti ufficialmente dall'Azienda
2. non è consentito scaricare alcun software se non con l'autorizzazione dell'Amministratore di Sistema
3. non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici
4. non è consentito modificare le configurazioni impostate sul proprio PC rispetto a quelle autorizzate e predisposte
5. non è consentita l'installazione sul proprio PC di mezzi di comunicazione propri (come ad esempio modem Wi-Fi e memorie esterne)
6. non è consentito la visualizzazione e il salvataggio di testi, immagini o registrazioni a carattere razzista, pornografico, pedopornografico, sessuale, violento, osceno o di natura simile, indipendentemente da quale ne sia la fonte e/o comunque di qualsiasi materiale che sia vietato dalle norme penali
7. al termine della giornata lavorativa, o comunque quando ci si allontana dalla propria postazione per periodi prolungati, è indicato, ove possibile, di portare con sé il proprio PC portatile, ovvero bloccare l'accesso al contenuto del PC fisso.

#### **ART. 5.2 – UTILIZZO PC PORTATILI**

Gli utilizzatori di pc portatili devono osservare particolari cautele per evitare perdita o di dati o accessi da parte di persone non autorizzate:



1. applicare al PC portatile assegnato le regole di utilizzo previste per i PC connessi in rete;
2. custodirlo con diligenza e in luogo protetto durante gli spostamenti;
3. evitare di salvare files in locale se non per necessità operative.

### **ART. 5.3 – UTILIZZO DI SUPPORTI MAGNETICI**

I dati devono essere salvati sulle cartelle presenti sul server aziendale.

L'utilizzo di supporti magnetici (e. hard-disk esterni, chiavette usb) deve essere limitato ad esigenze lavorative e secondo le seguenti modalità:

1. ogni dipendente è tenuto a custodire i supporti magnetici contenenti dati sensibili e giudiziari in armadi chiusi a chiave onde evitare che il loro contenuto possa essere trafugato, alterato e/o distrutto;
2. non è consentito scaricare file contenuti in supporti magnetici/ottici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa.

### **ART. 5.4 – CONTROLLI CONTRO MALWARE**

L'Ufficio d'Ambito di Como predispone gli strumenti dati in uso a dipendenti e collaboratori, in modo che siano adottate le misure più opportune per proteggere i sistemi da malware, attacchi hacker e intrusioni in genere.

L'Ufficio d'Ambito di Como provvede all'installazione di opportuni software quali antivirus e configurazione di firewall.

È obbligo del dipendente verificare almeno ogni 15 giorni che questi software siano in funzione e aggiornati.

Per qualsiasi informazione riguardo modalità di verifica o nel caso si sospettino malfunzionamenti il dipendente si può rivolgere all'Amministratore di Sistema, il quale, potrà anche intervenire direttamente sul dispositivo.

### **ART. 6 – UTILIZZO DELLA RETE AZIENDALE**

Le unità di rete 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, nemmeno per brevi periodi, in queste unità.

L'Ufficio d'Ambito di Como si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericoloso per la sicurezza del sistema ovvero acquisito o installato in violazione del presente Regolamento.

### **ART. 7 – UTILIZZO DELLA RETE INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA**

#### **ART. 7.1 – INTERNET**

L'uso di Internet è consentito esclusivamente alle persone autorizzate per gli scopi attinenti alla propria attività lavorativa.

Non è consentito scaricare file, inclusi file multimediali, in violazione delle leggi sul Copyright. Si ricorda in particolare che nell'ambito dell'attività lavorativa:



1. non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rivelare le opinioni politiche, religiose o sindacali, nonché altri dati sensibili del dipendente
2. è vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa
3. non è consentita la consultazione o la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

Ai fini di garantire una navigazione Internet sicura e prevenire il download e la diffusione di malware, l'Ufficio d'Ambito di Como si avvale di strumenti esterni per il filtraggio del traffico dati.

In particolare, è in uso una soluzione di DNS filtering tramite un provider esterno.

I dati non rivelano in alcun modo i contenuti delle comunicazioni in rete e sono utilizzati esclusivamente dal provider nel rispetto dei regolamenti.

I dati sono conservati per 30 giorni al fine di consentirne una analisi periodica.

L'eventuale prolungamento dei suddetti tempi di conservazione è eccezionale e può avere luogo solo in relazione all'indispensabilità del dato rispetto all'esercizio alla difesa di un diritto in sede giudiziaria oppure all'obbligo di custodire o consegnare i dati per ottemperare ad una specifica richiesta dell'Autorità Giudiziaria.

## **ART. 7.2 – POSTA ELETTRONICA**

Al singolo lavoratore dipendente può essere assegnato un indirizzo e-mail personale del tipo nome.cognome@ato.como.it.

I dipendenti sono tenuti a mantenere in ordine la propria casella, a prestare attenzione alla dimensione degli allegati inviati e, per la trasmissione di file, a preferire, quando possibile, l'utilizzo delle cartelle di rete condivise.

Si ricorda che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro, e che tutte le caselle di posta elettronica contrassegnate dagli indirizzi con estensione "@ato.como.it" ed il contenuto delle stesse sono e restano di proprietà dell'Ufficio d'Ambito di Como, che le concede in uso ai propri dipendenti esclusivamente per fini di lavoro.