



Università non statale legalmente riconosciuta Mediterranea

S.S. 100 Km. 18 – 70010 Casamassima (BA)

Disciplinare Tecnico per la sicurezza informatica

Regolamento Aziendale per la sicurezza e l'utilizzo delle postazioni di
informatica e gli strumenti elettronici

(Rev. 1 del 11/03/2009)

Indice

Premessa

1. Entrata in vigore del regolamento e pubblicità
2. Campo di applicazione del regolamento
3. Utilizzo del Personal Computer
4. Gestione ed assegnazione delle credenziali di autenticazione
5. Utilizzo della rete della LUM
6. Utilizzo e conservazione dei supporti rimovibili
7. Utilizzo di PC portatili
8. Uso della posta elettronica
9. Navigazione in Internet
10. Protezione antivirus
11. Utilizzo dei fax e fotocopiatrici aziendali
12. Osservanza delle disposizioni in materia di Privacy
13. Accesso ai dati trattati dall'utente
14. Sistema di controlli gradualmente
15. Sanzioni
16. Aggiornamento e revisione

Premessa

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche e, in particolare, il libero accesso alla rete Internet dai Personal Computer, espone la **LUM** e gli utenti (dipendenti e collaboratori della stessa) a rischi di natura patrimoniale, oltre alle responsabilità penali conseguenti alla violazione di specifiche disposizioni di legge (legge sul diritto d'autore e legge sulla privacy, fra tutte), creando evidenti problemi alla sicurezza ed all'immagine della LUM stessa.

Premesso quindi che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, comportamenti che normalmente si adottano nell'ambito dei rapporti di lavoro, la **LUM**, ha adottato, su indicazione del Garante della Privacy, un Regolamento interno diretto ad evitare che comportamenti inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla Sicurezza nel trattamento dei dati.

Le prescrizioni di seguito previste si aggiungono ed integrano le specifiche istruzioni già fornite a tutti gli incaricati in attuazione del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e del Disciplinare tecnico (Allegato B al citato decreto legislativo) contenente le misure minime di sicurezza, nonché integrano le informazioni in ordine alle ragioni e alle modalità dei possibili controlli o alle conseguenze di tipo disciplinare, in caso di violazione delle stesse.

1. Entrata in vigore del regolamento e pubblicità

- 1.1 Con l'entrata in vigore del presente regolamento tutte le disposizioni in precedenza adottate in materia, in qualsiasi forma comunicate, devono intendersi abrogate e sostituite dalle presenti.
- 1.2 Copia del regolamento, oltre ad essere affisso nella bacheca aziendale, verrà pubblicato sul sito web in area riservata ai dipendenti e collaboratori, per una presa visione e conseguente applicazione, da parte di tutti gli interessati.

2. Campo di applicazione del regolamento

- 2.1 Il nuovo regolamento si applica a tutti i dipendenti, senza distinzione di ruolo e/o livello, nonché a tutti i collaboratori dell'Università, a prescindere dal rapporto contrattuale con la stessa intrattenuto (lavoratori somministrati, collaboratore a progetto, in stage, ecc.).
- 2.2 Ai fini delle disposizioni dettate per l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche, per "utente" deve intendersi ogni dipendente e collaboratore (collaboratore a progetto, in stage, agente, ecc.) in possesso di specifiche credenziali di autenticazione. Tale figura potrà anche venir indicata quale "incaricato del trattamento".

3. Utilizzo del Personal Computer

- 3.1 **Il Personal Computer affidato all'utente è uno strumento di lavoro.** Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa è vietato perché può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza. Il personal computer deve essere custodito con cura evitando ogni possibile forma di danneggiamento.
- 3.2 Il personal computer dato in affidamento all'utente permette l'accesso alla rete della **LUM** solo attraverso specifiche **credenziali di autenticazione** come meglio descritto al successivo punto 4 del presente Regolamento.
- 3.3 La **LUM** rende noto che il personale incaricato per l'assistenza sistemistica e la manutenzione dei sistemi informatici è stato autorizzato a compiere interventi nel sistema informatico aziendale diretti a garantire la sicurezza e la salvaguardia del sistema stesso, nonché per ulteriori motivi tecnici e/o manutentivi (ad es. aggiornamento/sostituzione/implementazione di programmi, manutenzione hardware etc.). Detti interventi, in considerazione dei divieti di cui ai successivi punti 8.2 e 9.1, potranno anche comportare l'accesso in qualunque momento, ai dati trattati da ciascuno, ivi compresi gli archivi di posta elettronica, nonché alla verifica sui siti internet acceduti dagli utenti abilitati alla navigazione esterna. La stessa facoltà, sempre ai fini della sicurezza del sistema e per garantire la normale operatività dell'Università, si applica anche in caso di assenza prolungata od impedimento dell'utente.
- 3.4 Il Responsabile dei sistemi informativi e gli addetti all'assistenza sistemistica hanno la facoltà di collegarsi e visualizzare in remoto il desktop delle singole postazioni PC al fine di garantire l'assistenza tecnica e la normale attività operativa nonché la massima sicurezza contro virus, spyware, malware, etc. L'intervento viene effettuato esclusivamente su chiamata dell'utente o, in caso di oggettiva necessità, a seguito della rilevazione tecnica di problemi nel sistema informatico

e telematico. In quest'ultimo caso, e sempre che non si pregiudichi la necessaria tempestività ed efficacia dell'intervento, verrà data comunicazione della necessità dell'intervento stesso.

- 3.5 Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli ufficialmente installati dagli addetti all'assistenza sistemistica del sistema informatico, né viene consentito agli utenti di installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno, sussistendo infatti il grave pericolo di introdurre Virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti. L'inosservanza della presente disposizione espone la stessa **LUM** a gravi responsabilità civili; si evidenzia inoltre che le violazioni della normativa a tutela dei diritti d'autore sul software, che impone la presenza nel sistema di software regolarmente licenziato o comunque libero e quindi non protetto dal diritto d'autore, vengono sanzionate anche penalmente.
- 3.6 Salvo preventiva espressa autorizzazione del Responsabile dei sistemi informatici, non è consentito all'utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC né procedere ad installare dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, ...).
- 3.7 Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente il Responsabile dei sistemi informatici nel caso in cui siano rilevati virus ed adottando quanto previsto dal successivo punto 10 del presente Regolamento relativo alle procedure di protezione antivirus.
- 3.8 Il Personal Computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio o in caso di suo inutilizzo. In ogni caso, lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete, senza attivare la procedura di blocco del computer, può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso.

4. Gestione ed assegnazione delle credenziali di autenticazione

- 4.1 Le credenziali di autenticazione per l'accesso alla rete vengono assegnate dal Responsabile dei sistemi informatici.
- 4.2 Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'utente (user id), assegnato dal Responsabile dei sistemi informatici, associato ad una parola chiave (password) riservata che dovrà essere custodita dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgata. Non è consentita l'attivazione della password di accensione (bios), senza preventiva autorizzazione da parte del Responsabile dei sistemi informatici.
- 4.3 La parola chiave, formata da lettere (maiuscole o minuscole) e/o numeri, anche in combinazione fra loro, deve essere composta da almeno otto caratteri e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato.
- 4.4 È necessario procedere alla modifica della parola chiave a cura dell'utente, incaricato del trattamento, al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi
- 4.5 Qualora la parola chiave dovesse venir sostituita, per decorso del termine sopra previsto e/o in quanto abbia perduto la propria riservatezza, si procederà in tal senso d'intesa con il Responsabile dei sistemi informatici.
- 4.6 Soggetto preposto alla custodia delle credenziali di autenticazione è il Responsabile dei sistemi informatici.

5. Utilizzo della rete informatica della LUM

- 5.1 Per l'accesso alla rete informatica della **LUM** ciascun utente deve essere in possesso della specifica credenziale di autenticazione (nome utente e password)
- 5.2 È assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato. La parola chiave d'ingresso alla rete ed ai programmi sono segrete e vanno comunicate e gestite secondo le procedure impartite.
- 5.3 Le cartelle utenti presenti nei server della **LUM** 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. Su queste unità vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e back up da parte del personale del Responsabile dei sistemi informatici. *(Si ricorda che tutti i dischi o altre unità di memorizzazione locali (es. disco C: interno PC) non sono soggette a salvataggio da parte del personale incaricato del Servizio ICT. La responsabilità del salvataggio dei dati ivi contenuti è pertanto a carico del singolo utente).*
- 5.4 Il Responsabile dei sistemi informatici può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la Sicurezza sia sui PC degli incaricati, sia sulle unità di rete.
- 5.5 Risulta opportuno che, con regolare periodicità (almeno ogni tre mesi), ciascun utente provveda alla pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati, essendo infatti necessario evitare un'archiviazione ridondante.

6. Utilizzo e conservazione dei supporti rimovibili

- 6.1 Tutti i supporti magnetici rimovibili (dischetti, CD e DVD riscrivibili, supporti USB, ecc.), contenenti dati sensibili nonché informazioni costituenti know-how aziendale, devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere trafugato o alterato e/o distrutto o, successivamente alla cancellazione, recuperato.
- 6.2 Al fine di assicurare la distruzione e/o inutilizzabilità di supporti magnetici rimovibili contenenti dati sensibili, ciascun utente dovrà contattare il Responsabile dei sistemi informatici e seguire le istruzioni da questo impartite.
- 6.3 In ogni caso, i supporti magnetici contenenti dati sensibili devono essere dagli utenti adeguatamente custoditi in armadi chiusi o conservati in area riservata.
- 6.4 È vietato l'utilizzo di supporti rimovibili personali.
- 6.5 L'utente è responsabile della custodia dei supporti e dei dati aziendali in essi contenuti.

7. Utilizzo di PC portatili

- 7.1 L'utente è responsabile del PC portatile assegnatogli dal Responsabile dei sistemi informatici e deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.

- 7.2 Ai PC portatili si applicano le regole di utilizzo previste dal presente regolamento, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati prima della riconsegna.
- 7.3 I PC portatili utilizzati all'esterno, in caso di allontanamento, devono essere custoditi con diligenza, adottando tutti i provvedimenti che le circostanze rendono necessari per evitare danni o sottrazioni.
- 7.4 Tali disposizioni si applicano anche nei confronti di incaricati esterni quali agenti, forza vendita, ecc.

8. Uso della posta elettronica

- 8.1 **La casella di posta elettronica assegnata all'utente è uno strumento di lavoro.** Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.
- 8.2 È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa. In questo senso, a titolo puramente esemplificativo, l'utente non potrà utilizzare la posta elettronica per:
 - 8.2.1 l'invio e/o il ricevimento di allegati contenenti filmati o brani musicali (es.mp3) non legati all'attività lavorativa;
 - 8.2.2 l'invio e/o il ricevimento di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, aste on-line, concorsi, forum o mailing-list;
 - 8.2.3 la partecipazione a catene telematiche (o di Sant'Antonio). Se si dovessero peraltro ricevere messaggi di tale tipo, si deve comunicarlo immediatamente al Responsabile dei sistemi informatici. Non si dovrà in alcun caso procedere all'apertura degli allegati a tali messaggi.
- 8.3 La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.
- 8.4 Ogni comunicazione inviata o ricevuta che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni contrattuali o precontrattuali per la **LUM**, ovvero contenga documenti da considerarsi riservati in quanto contraddistinti dalla dicitura "strettamente riservati" o da analogo dicitura, deve essere visionata od autorizzata dal Responsabile d'ufficio.
- 8.5 È possibile utilizzare la ricevuta di ritorno per avere la conferma dell'avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario. Si evidenzia però che le comunicazioni ufficiali, da inviarsi mediante gli strumenti tradizionali (fax, posta, ...), devono essere autorizzate e firmate dalla Direzione Generale e/o dai Responsabili di ufficio, a seconda del loro contenuto e dei destinatari delle stesse.
- 8.6 È obbligatorio porre la massima attenzione nell'aprire i file allegati di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti).
- 8.7 Al fine di garantire la funzionalità del servizio di posta elettronica aziendale e di ridurre al minimo l'accesso ai dati, nel rispetto del principio di necessità e di proporzionalità, il sistema, in caso di assenze programmate (ad es. per ferie o attività di lavoro fuori sede dell'assegnatario della casella) invierà automaticamente messaggi di risposta contenenti le "coordinate" di posta elettronica di un altro soggetto o altre utili modalità di contatto della struttura. In tal caso, la funzionalità deve essere attivata dall'utente.

- 8.8 In caso di assenza non programmata (ad es. per malattia) la procedura - qualora non possa essere attivata dal lavoratore avvalendosi del servizio webmail entro due giorni - verrà attivata a cura dell'azienda.
- 8.9 Sarà comunque consentito al superiore gerarchico dell'utente o, comunque, sentito l'utente, a persona individuata dall'azienda, accedere alla casella di posta elettronica dell'utente per ogni ipotesi in cui si renda necessario (ad es.: mancata attivazione della funzionalità di cui al punto 8.7; assenza non programmata ed impossibilità di attendere i due giorni di cui al punto 8.8).
- 8.10 Il Responsabile dei sistemi informatici, nell'impossibilità di procedere come sopra indicato e nella necessità di non pregiudicare la necessaria tempestività ed efficacia dell'intervento, potrà accedere alla casella di posta elettronica per le sole finalità indicate al punto 3.3.
- 8.11 Al fine di ribadire agli interlocutori la natura esclusivamente aziendale della casella di posta elettronica, i messaggi devono contenere un avvertimento standardizzato nel quale sia dichiarata la natura non personale dei messaggi stessi precisando che, pertanto, il personale debitamente incaricato della **LUM** potrà accedere al contenuto del messaggio inviato alla stessa casella secondo le regole fissate nella propria policy aziendale.

9. Navigazione in Internet

- 9.1 **Il PC assegnato al singolo utente ed abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento aziendale utilizzabile esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa.** È quindi assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa.
- 9.2 In questo senso, a titolo puramente esemplificativo, **l'utente non potrà utilizzare internet** per:
- 9.2.1 l'upload o il download di software gratuiti (freeware) e shareware, nonché l'utilizzo di documenti provenienti da siti web o http, se non strettamente attinenti all'attività lavorativa e previa verifica dell'attendibilità dei siti in questione (nel caso di dubbio, dovrà venir a tal fine contattato il Responsabile dei sistemi informatici);
- 9.2.2 l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, fatti salvi i casi direttamente autorizzati dalla Direzione Generale (o eventualmente dal Responsabile d'ufficio e/o dal Responsabile dei sistemi informatici) e comunque nel rispetto delle normali procedure di acquisto;
- 9.2.3 ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano strettamente legati all'attività lavorativa;
- 9.2.4 la partecipazione a Forum non professionali, l'utilizzo di chat-line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames) se non espressamente autorizzati dal Responsabile d'ufficio;
- 9.3 Al fine di evitare la navigazione in siti non pertinenti l'attività lavorativa (secondo le previsioni di cui al Provvedimento del Garante in materia di trattamento dati personali, Provvedimento del 1 marzo 2007), la **LUM** rende peraltro nota l'adozione di uno specifico sistema di blocco o filtro automatico che prevengano determinate operazioni quali l'upload o l'accesso a determinati siti inseriti in una black list.

- 9.4 Gli eventuali controlli, compiuti dal personale incaricato dal Responsabile dei sistemi informatici, ai sensi del precedente punto potranno avvenire mediante un sistema di controllo dei contenuti (Proxy server) o mediante "file di log" della navigazione svolta. Il controllo sui file di log non è continuativo ed i file stessi vengono conservati solo il tempo indispensabile per il corretto perseguimento delle finalità organizzative e di sicurezza dell'azienda.

10. Protezione antivirus

- 10.1 Il sistema informatico della **LUM** è protetto da software antivirus aggiornato quotidianamente. Ogni utente deve comunque tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico aziendale mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo.
- 10.2 Nel caso il software antivirus rilevi la presenza di un virus, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer nonché segnalare prontamente l'accaduto al Responsabile dei sistemi informatici.
- 10.3 Ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna all'Azienda dovrà essere verificato mediante il programma antivirus prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus, dovrà essere prontamente consegnato al Responsabile dei sistemi informatici.

11. Utilizzo dei fax e fotocopiatrici aziendali

- 11.1 Si raccomanda di non lasciare documenti incustoditi presso le postazioni di fax e/o fotocopiatrici aziendali.
- 11.2 Qualora il dipendente sia prossimo a ricevere atti contenenti dati o informazioni riservate via fax, avrà cura di monitorare la postazione fax e preservare – limitatamente alle oggettive possibilità – la conoscibilità di tali dati o informazioni, da parte di terzi non autorizzati.

12. Osservanza delle disposizioni in materia di Privacy

- 12.1 È obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di Privacy e di misure minime di sicurezza, come indicato nella lettera di designazione ad incaricato del trattamento dei dati ai sensi del Disciplinary tecnico allegato al D.Lgs. n. 196/2003.

13. Accesso ai dati trattati dall'utente

- 13.1 Oltre che per motivi di sicurezza del sistema informatico, anche per motivi tecnici e/o manutentivi (ad esempio, aggiornamento/sostituzione/implementazione di programmi, manutenzione hardware, etc.) o per finalità di controllo e programmazione dei costi aziendali (ad esempio traffico telefonico, etc.), comunque estranei a qualsiasi finalità di controllo dell'attività lavorativa, è facoltà della Direzione Aziendale, tramite il Responsabile dei sistemi informatici o addetti alla manutenzione, accedere direttamente, nel rispetto della normativa sulla privacy, a tutti gli strumenti informatici aziendali e ai documenti ivi contenuti, nonché ai tabulati del traffico telefonico.

14. Sistemi di controlli graduali

- 14.1 In caso di anomalie, il Responsabile dei sistemi informatici o gli addetti alla manutenzione effettueranno controlli anonimi che si concluderanno con avvisi generalizzati diretti ai dipendenti dell'area o del settore in cui è stata rilevata l'anomalia, nei quali si evidenzierà l'utilizzo irregolare degli strumenti aziendali e si inviteranno gli interessati ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati e alle istruzioni impartite. Controlli su base individuale potranno essere compiuti solo in caso di successive ulteriori anomalie.
- 14.2 In nessun caso verranno compiuti controlli prolungati, costanti o indiscriminati.

15. Sanzioni

- 15.1 È fatto obbligo a tutti gli utenti di osservare le disposizioni portate a conoscenza con il presente regolamento. Il mancato rispetto o la violazione delle regole sopra ricordate è perseguibile nei confronti del personale dipendente con provvedimenti disciplinari e risarcitori previsti dalla legge vigente, nonché con tutte le azioni civili e penali consentite.

16. Aggiornamento e revisione

- 16.1 Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni motivate al presente Regolamento. Le proposte verranno esaminate dalla Direzione Generale.
- 16.2 Il presente Regolamento è soggetto a revisione con frequenza annuale.