Ordine delle Professioni Infermieristiche di Torino

REGOLAMENTO INTERNO
PER L'UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI E
PER LA CORRETTA GESTIONE DEI DATI PERSONALI

Revisioni				
n° Revisione	Data Emissione	Descrizione	Rif. Paragrafo	Rif. Pagina
0	31.08.2022	Prima Emissione	-	-
Redatto		Verificato Presidente: Massimiliano Sciretti Responsabile del Procedimento Consiglieri Delegati Responsabile Amministrativo Dott.ssa Laura Delpiano	Approvazione Consiglio Direttivo in data 31 agosto 2022 (Del. 1643/22)	

Premesse
I sistemi informatici dell'Ordine (di seguito anche "Organizzazione" o "Ente") rappresentano l'insieme di elementi di raccolta, elaborazione, memorizzazione, idonei nella fase di distribuzione dei dati e informazioni per il supporto dell'attività.
Si caratterizzano da un insieme di applicazioni, reti tecnologiche e procedure. A titolo esemplificativo si definiscono risorse informatiche i *personal computer* (fissi o portatili), nonché altre attrezzature quali *smartphone*, *tablets*, sistemi di geolocalizzazione, rete aziendale, etc..

Regole di comportamento
L'utilizzo delle attrezzature avviene in ottemperanza dei doveri di diligenza, fedeltà e correttezza.
Al fine di evitare usi inconsapevoli e scorretti, il Titolare del trattamento ritiene opportuno adottare le ulteriori seguenti regole interne.

1. **Sistemi informatici**

Tra gli strumenti di lavoro si annoverano i *personal computer* (fisso o portatile), nonché i relativi *software* e/o applicazioni affidati alla risorsa.
Pertanto, è necessario:

- custodirne con attenzione la loro integrità;
- agire al fine di limitare perdite o danni;
- utilizzarli esclusivamente per attività professionali e in relazione alle mansioni affidate;
- non utilizzarli per scopi personali o illeciti;
- segnalare tempestivamente all'Organizzazione l'eventuale furto, danneggiamento o smarrimento degli strumenti forniti.

2. **Utilizzo del *personal computer* e *tablet***

La strumentazione *hardware* e *software* in uso dovrà essere utilizzata come segue:

- ognuno sarà responsabile della strumentazione *hardware* e *software* ricevuta;
- i *personal computer* dovranno essere custoditi con diligenza;
- non è consentito l'uso di programmi non autorizzati dall'Organizzazione;
- non è consentito utilizzare *software* e/o *hardware* atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- impossibilità di modificare configurazioni e/o programmi preimpostati nel proprio *personal computer*;
- attenzionare con cura gli strumenti di memorizzazione esterna (quali USB) al fine di limitare possibili danni al sistema.

3. Utilizzo supporti informatici

I Dipendenti, Collaboratori, Consulenti, Consiglieri e Soggetti a qualunque titolo operanti nell'Organizzazione dell'Ente non dovranno:

- scaricare *files* contenuti su supporti magnetici/ottici non aventi alcuna attinenza con la propria attività lavorativa;
- aprire i *files* di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa. In tali casi dovranno prima essere sottoposti al controllo e alla relativa autorizzazione all'utilizzo da parte del Responsabile dell'Organizzazione;

Inoltre, i supporti informatici contenenti informazioni riservati, dati personali e/o sensibili, devono essere gestiti con attenzione e diligenza dall'operatore seguendo le indicazioni del servizio IT.

4. 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. Il Titolare del trattamento si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà pericoloso per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti o installati in violazione del presente Regolamento e Codice di Condotta.
Non è consentito collegare PC personali alla rete LAN senza il preventivo consenso del Titolare del trattamento

5. Utilizzo della rete internet e relativi servizi

Navigazione Internet

Non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rivelare le opinioni politiche, religiose, sindacali del dipendente.
Non è consentito scaricare *software* gratuiti (*freeware*) e *shareware* prelevati da siti *internet*. Parimenti, è vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa e comunque occorre l'espressa autorizzazione da parte del Titolare del trattamento. Autorizzazione richiesta, altresì, per la partecipazione a *forum*, *chat* e servizi social. Infine, taluni siti - individuati dall'Organizzazione - non saranno raggiungibili poiché inseriti in *blacklist*.

Posta elettronica

Si rappresenta che:

- non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni od esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione ed appartenenza sindacale e/o politica;

- la posta elettronica diretta all'esterno della rete aziendale può essere intercettata da estranei e, dunque, non deve essere usata per inviare documenti "strettamente riservati";
- ogni comunicazione (interna ed esterna) inviata o ricevuta, che abbia contenuti (allegati) rilevanti o contenga impegni per l'Organizzazione dovrà essere cifrata;
- non è consentito l'uso della posta elettronica per la partecipazione a dibattiti, *forum* o *mail-list*, salvo diversa esplicita autorizzazione;
- non è consentita la consultazione di proprie e/o altrui caselle postali tramite *web-mail* o altri portali di accesso similari.

6. Utilizzo delle stampanti

È consentito l'utilizzo dei mezzi di stampa esclusivamente per motivi connessi all'esercizio delle proprie funzioni e in ottemperanza ai doveri di diligenza al fine di garantirne l'efficienza futura. L'utente è responsabilizzato in merito alla stampa di informazioni contenenti informazioni riservate.

7. Telefonia

Non è consentito utilizzare il telefono dell'Ente per motivi personali ed i propri telefoni personali in modo inappropriato durante l'orario di lavoro e in modo da compromettere l'operato in corso di svolgimento. L'utilizzo deve infatti essere strettamente connesso all'attività lavorativa al fine di assicurare una pronta reperibilità nello svolgimento di particolari attività che ne richiedono l'uso. Nel caso di dotazione di telefono aziendale, esso viene affidato al dipendente il quale deve operare con estrema diligenza. In tal caso si pone divieto di modifiche all'apparecchio.

È obbligatorio rispettare, altresì, le seguenti Regole di Condotta:

CLEAN DESK

Le postazioni di lavoro portatili, i documenti e i supporti informatici, quando non sono presidiati per periodi di tempo superiori a 6 ore devono essere sistemati in armadi adeguatamente chiusi o in altri contenitori fisicamente protetti. Le informazioni riservate su documenti o supporto informatico, devono essere messe sottochiave. Per le informazioni strettamente riservate - se possibile - ricorrere a una cassaforte o un armadio blindato e ignifugo in cui riporle quando non sono utilizzate, e in particolare quando in ufficio non c'è nessuno.

La documentazione non più in uso dovrà essere conservata in archivi e i fascicoli non dovranno essere lasciati incustoditi presso le postazioni di lavoro o nella disponibilità di altri Colleghi o di chiunque dovesse avere accesso ai locali degli uffici.

CLEAN SCREEN

Per quanto riguarda i PC, quando non sono utilizzati, non devono essere lasciati incustoditi con sessioni applicative aperte o con *login* effettuato, ma devono essere protetti da chiavi fisiche, *password* o altri tipi di blocchi/controlli (come ad es. *screen saver* con *password*).

GESTIONE DELLE *PASSWORD*

Per quanto riguarda la gestione della *password* di accesso alla postazione è necessario attenersi alle seguenti regole:

-deve essere custodita con la massima cura;
-non deve essere comunicata ad altri;
-non deve essere scritta su supporti facilmente accessibili (*post-it*, blocco appunti, ecc.). Nel caso si voglia mantenerne traccia scritta - per propria memoria - essa deve essere conservata in luogo sicuro;
-deve essere cambiata almeno ogni 6 mesi;
-deve avere una lunghezza minima di 8 caratteri;
-deve essere formata dalla combinazione di caratteri alfabetici e numerici e contenere almeno una lettera ed un numero;
-non utilizzare più di due caratteri consecutivi identici (es: aaaaa...);
-non utilizzare sequenze di cifre consecutive (es: 12345...);
-non deve essere legata al nome dell'utente, oppure alla sua *User-id*, o in generale a parole a lui riconducibili (nome della moglie o dei figli, luogo e data di nascita, animale domestico e anno di nascita);
-non deve essere basata su parole di uso comune (nomi di luoghi, personaggi, mesi, giorni della settimana, ecc.);
-non deve essere uguale ad una delle ultime 2 già utilizzate.

Il Titolare del trattamento richiede il rispetto delle Regole di Condotta ivi descritte da parte delle Risorse a qualsivoglia titolo impegnate nell'Organizzazione e, in caso di violazione (*data breach*), conseguente al mancato rispetto di quanto previsto, si riserverà il diritto di valutare la singola condotta.

A riguardo, il Titolare del trattamento procede a rendere nota la presente istruzione inviandone copia - a mezzo posta elettronica ordinaria - a tutti i Dipendenti, Collaboratori, Consulenti, Consiglieri.