

1. Accesso ad Internet

L'accesso ad internet dai PC dell'Azienda è mediato da un server proxy che consente la navigazione agli operatori mediante le proprie credenziali di accesso.

Relativamente all'accesso ad internet (navigazione, posta elettronica o altri servizi), oltre alle problematiche di accesso indesiderato con le proprie credenziali, occorre fare massima attenzione all'ingresso di virus informatici, o in generale di comportamenti che possono compromettere le condizioni di sicurezza dei PC (e quindi dei dati ospitati o accessibili da essi).

La richiesta di accesso viene fatta dal responsabile dell'unità di appartenenza del dipendente o collaboratore che richiede l'apertura dell'utente al Servizio GSI, mediante opportuno modulo.

Il collegamento a internet è per i soli fini istituzionali ed è pertanto vietato ogni uso privato. È in essere un sistema di blocco degli accessi ai siti non strettamente legati alle attività istituzionali basato su particolari "black list".

Gli accessi a Internet sono tracciati tramite file di log, conservati per 6 mesi presso gli archivi della U.O. GSI, sotto forma di righe contenenti:

- identificazione della postazione di lavoro;
- data e ora;
- riferimento al sito visitato (URL).

La UO GSI esegue periodicamente analisi statistiche e anonime dei file di log volte alla sola valutazione del corretto funzionamento del sistema nonché all'alimentazione delle black list utilizzate dal sistema di filtraggio.

L'operatore non deve servirsi o dar modo ad altri di servirsi della stazione di accesso a internet per attività non istituzionali, attività poste in essere in violazione del diritto d'autore o altri diritti tutelati dalla normativa vigente quali download di musica, film, software pirata e, più in generale, atti illeciti di ogni tipo.

Non è consentito scaricare software dalla rete anche se strettamente necessario per le attività istituzionali; eventuali necessità dovranno essere appositamente richieste alla U.O. GSI che, valutata l'effettiva necessità e la compatibilità con la postazione di lavoro, provvederà ad installare il software sulla postazione di lavoro del richiedente.

È assolutamente vietato aggirare il sistema di accesso a internet mediante l'uso di Internet Provider diversi da quello aziendale e la connessione di stazioni di lavoro aziendali alle reti di detti provider con sistemi di connessione diversi da quello centralizzato quali modem, usb key e cellulari.

È altresì vietato il ricorso a siti atti a violare le politiche di restrizioni degli accessi. Tutte queste pratiche descritte comportano pericolosi varchi nella sicurezza aziendale e gli operatori che venissero trovati a farne uso verranno immediatamente segnalati ai propri responsabili del trattamento e verranno ritenuti responsabili degli eventuali danni arrecati.

È inoltre assolutamente vietato l'uso di internet in modo difforme da quanto previsto dal presente documento e dalle leggi penali, civili e amministrative in materia di disciplina dell'attività e dei servizi svolti sulla rete e in particolare:

- produrre e pubblicare propri siti Web sulla infrastruttura tecnologica dell'Azienda;
- fare uso di software di comunicazione telefonica via internet e di chat quali Skype,

Messenger o equivalenti se non esplicitamente richiesti ed autorizzati dalla U.O.

GSI; I messaggi di divieto segnalati dai filtri precedentemente descritti forniscono sufficienti indicazioni circa il comportamento da adottare; si aggiunge inoltre di evitare durante la navigazione di cliccare su inviti di ogni genere del tipo come per esempio:

- Hai vinto!!!
- Hai un virus!!! Esegui una scansione gratuita...
- Ecc.

2. Posta elettronica

Gli operatori che per lo svolgimento delle proprie mansioni necessitano di una casella e-mail, devono inoltrare richiesta alla UO GSI, qualora non richiesta al momento dell'assunzione con le credenziali d'accesso, previa compilazione del modulo di richiesta scaricabile dalla intranet aziendale, firmato dal responsabile della U.O di appartenenza.

L'Azienda USL della Romagna dispone di un proprio dominio di posta elettronica con dominio '@auslromagna.it'. Per accedere alla propria casella di posta, l'operatore deve collegarsi a link aziendale mediante un qualsiasi browser ed inserire come proprie credenziali di accesso l'indirizzo di posta e come password quella utilizzata per autenticarsi nel PC e sulle principali applicazioni aziendali.

L'uso della posta elettronica è consentito per i soli fini istituzionali ed è pertanto vietato l'utilizzo privato.

E' vietato l'utilizzo della posta elettronica per l'invio di dati sensibili. In particolare è vietato un uso di tale strumento dal quale possa derivare la possibilità , anche indiretta o preterintenzionale, di rilevare le opinioni politiche, religiose, o sindacali dell'operatore , le sue inclinazioni sessuali , il suo stato di salute .

La posta gestita sul sistema aziendale è soggetta a:

- controllo anti-virus;
- blocco di allegati potenzialmente pericolosi;
- blocco del messaggio di dimensioni superiori a 20 Mb;
- controllo anti-SPAM attraverso regole euristiche con le quali il sistema attribuisce un punteggio al messaggio e decide se inviarlo;
- controllo anti-Phishing.

Il Servizio GSI si riserva di bloccare e cancellare le e-mail in presenza di blocchi o rallentamenti al sistema dovuti a ricezione massiccia di e-mail infette, spam o phishing o anche per l'invio di dati sensibili o di messaggi non ben formati che il sistema non riesce a gestire.

Per le ragioni sopra indicate, si consiglia, nei casi in cui debba essere garantito l'invio del messaggio di sincerarsi con il destinatario dell'avvenuta ricezione.

Si consiglia inoltre di non aprire mail proveniente da indirizzi sconosciuti, nonché i rispettivi allegati, o aprire allegati con estensione .exe da indirizzi conosciuti se non reventivamente concordati.

Nell'uso della posta elettronica aziendale l'operatore dovrà sempre tener presente che non si tratta di un sistema di posta certificata, pertanto non vi è la garanzia della consegna, della ricezione e delle relative marche temporali che il messaggio riporta e inoltre non fornisce garanzie di privacy nella trasmissione dei messaggi in quanto non usa alcuna tecnica di crittografia dei contenuti o di protezione delle autenticazioni.

Gli indirizzi di posta elettronica possono essere di due tipi:

- nominativi, vale a dire che fanno riferimento al nome e al cognome dell'operatore;
- di servizio, vale a dire che fanno riferimento alla U.O. o a una particolare funzione e

non sono veri indirizzi, ma delle cosiddette “mailing list” o liste di distribuzione, cioè un nome che corrisponde a più operatori (per esempio quelle per le segreterie).

Come già precedentemente precisato, l'uso della posta elettronica è ammesso per fini lavorativi, ma l'operatore può comunque consultare la propria casella di posta elettronica su altri domini via internet purché ciò avvenga nel rispetto delle regole di sicurezza trattate in questo documento. È in ogni caso vietato l'uso di queste ultime caselle per fini lavorativi. Nel caso in cui l'operatore sia assente dal lavoro, può impostare un messaggio di risposta automatica, attraverso il quale fornire informazioni sulla durata della sua assenza e i riferimenti di altro personale in grado di svolgere le sue mansioni. Detto messaggio è impostabile attraverso l'interfaccia webmail, alla funzione “preferenze”.

3. 3. Sistemi di comunicazione in fonia: telefoni fissi, telefoni mobili, ecc

E' vietato l'utilizzo personale e non istituzionale del telefono.

L'azienda, mediante configurazioni sugli apparati tecnologici, impedisce l'effettuazione di chiamate dalla rete aziendale verso determinate categorie di numeri: ad esempio numeri a pagamento per servizi particolari che si giudicano non interessanti dal punto di vista istituzionale, ecc....

Ogni operatore che abbia la necessità di utilizzare, per fini istituzionali, una classe di numeri non abilitata potrà richiedere una specifica abilitazione.

Per fini di controllo della spesa telefonica l'Azienda tiene traccia delle telefonate effettuate, qualora queste inducano un onere economico per l'Azienda; non sono ad esempio tracciate le telefonate in ingresso che sono tipicamente non onerose in termini economici.

Nel log delle telefonate viene registrato:

- il numero del chiamante;
- il numero chiamato;
- data ed ora di inizio della telefonata;
- data e ora di fine della stessa;