



## Oggetto: Istruzioni/buone prassi sull'utilizzo degli strumenti informatici

Al fine di garantire una maggiore protezione dei dati, informazioni e documenti, con la presente comunicazione si intendono fornire indicazioni sull'utilizzo degli strumenti informatici assegnati dall'Ateneo per l'espletamento delle proprie attività istituzionali, in aggiunta a quanto già stabilito dalla normativa interna in materia di trattamento dei dati personali con particolare riguardo al documento "istruzioni agli Autorizzati" che qui si intendono integralmente richiamati. (<https://unige.it/privacy>).

Si richiama inoltre l'attenzione sull'art 13 "*Utilizzo delle tecnologie informatiche*" del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Università di Genova, pubblicato sul sito di Ateneo al seguente indirizzo

[https://unige.it/sites/unige.it/files/2024-03/Codice\\_di\\_comportamento\\_dei\\_dipendenti\\_Unige.pdf](https://unige.it/sites/unige.it/files/2024-03/Codice_di_comportamento_dei_dipendenti_Unige.pdf)

In particolare si precisa che:

- 1) i dispositivi sono assegnati al dipendente unicamente per svolgere la propria attività lavorativa e pertanto non devono contenere documenti e/o materiale personale (es. fotografie, documenti personali, ecc.);
- 2) l'accesso ai dispositivi e alle applicazioni in uso è protetto da *password* personale e, ove possibile, è protetto da autenticazione forte MFA (*password* più secondo fattore). E' consigliabile utilizzare *password* diverse per servizi diversi e aggiornarle periodicamente, almeno ogni tre mesi. Credenziali personali e *password* **non devono essere condivise**;
- 3) all'interno dei dispositivi **non deve essere** salvato alcun *file*, comunque denominato, contenente credenziali e *password*;
- 4) l'utilizzo di *account* di posta istituzionale è consentito per i soli fini connessi o riconducibili all'attività lavorativa. L'*account* istituzionale non deve essere di norma utilizzato per scambio di *e-mail* di carattere personale e l'uso non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Ateneo;
- 5) si raccomanda di prestare attenzione all'apertura di messaggi di posta elettronica e dei relativi allegati, provenienti da mittenti di cui non si conosce con certezza l'identità;
- 6) è necessario astenersi da compiere azioni che siano potenzialmente in grado di arrecare danno all'Ateneo, ad esempio l'uso di siti o servizi non strettamente collegati all'attività lavorativa;
- 7) si raccomanda di **evitare il più possibile** di trasportare documenti di lavoro sul proprio PC;
- 8) in caso di modalità di lavoro "a distanza", o comunque di utilizzo di *notebook* in dotazione, in attesa di nuove disposizioni da parte dell'area ICT, al momento si raccomanda di utilizzare la connessione VPN solo per:
  - a) accedere alle risorse di rete Unige (esempio per la gestione dei cartellini);
  - b) accedere alla propria postazione PC per usare i programmi CSA, Segreterie o per accedere ai documenti su H.

9) i dati personali raccolti devono essere conservati esclusivamente per il periodo necessario al raggiungimento delle finalità del trattamento e comunque per un periodo non superiore a quanto indicato nell'informativa somministrata agli interessati in fase di avvio del trattamento. **Al termine di detto periodo i dati personali raccolti devono essere cancellati o anonimizzati.** I dati contenuti in documenti analogici/digitali prodotti o posseduti dall'Ateneo sono soggetti ai tempi di conservazione previsti dalla normativa del Titolare come indicato nel Massimario di selezione e scarto documentale pubblicato sul sito <https://intranet.unige.it/protocollo/gestione-protocollo-federato>;

10) in caso di violazione dei dati personali (*data breach*) occorre **tempestivamente procedere alla segnalazione** al Titolare e al DPO seguendo la procedura adottata dall'Ateneo pubblicata sul sito di Ateneo (<https://unige.it/privacy>).

Per qualsiasi informazione o dubbio è possibile rivolgersi al Referente Privacy della propria unità organizzativa, al settore Trasparenza, anticorruzione e privacy di Ateneo, nonché al DPO.

Per informazioni di carattere informatico è possibile contattare l'Area ICT alla mail [assistenza@unige.it](mailto:assistenza@unige.it)

Il rettore