

Data	REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI SEI EPC ITALIA SPA – INTER.E.M. SRL	 
30/03/2012		

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 aziendale
6. Utilizzo e conservazione dei supporti rimovibili
7. Utilizzo di PC portatili
8. Uso della posta elettronica
9. Navigazione in Internet
10. Protezione anti virus
11. Utilizzo dei telefoni, fax e fotocopiatrici aziendali
12. Osservanza delle disposizioni in materia di Privacy
13. Accesso ai dati trattati dall'utente
14. Sistema di controlli gradualali
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 l'Azienda 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 dell'Azienda 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, l'Azienda ha adottato 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 – Tutela della Privacy) contenente le misure minime di sicurezza, nonché integrano le informazioni già fornite agli interessati in ordine alle ragioni e alle modalità dei possibili controlli o alle conseguenze di tipo disciplinare in caso di violazione delle stesse.

Considerato inoltre che l'Azienda, nell'ottica di uno svolgimento proficuo e più agevole della propria attività, ha da tempo deciso di mettere a disposizione dei propri collaboratori che ne necessitassero per il tipo di funzioni svolte, telefoni e mezzi di comunicazione efficienti (computer portatili, telefoni cellulari, etc.), sono state inserite nel regolamento alcune clausole relative alle modalità ed i doveri che ciascun collaboratore deve osservare nell'utilizzo di tale strumentazione.

Data	REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI SEI EPC ITALIA SPA – INTER.E.M. SRL	 
30/03/2012		

1. Entrata in vigore del regolamento e pubblicità

- 1.1 Il regolamento è entrato in vigore il 01.03.2008. 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 consegnato a ciascun dipendente.

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'azienda 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 aziendale solo attraverso specifiche **credenziali di autenticazione** come meglio descritto al successivo punto 4 del presente Regolamento.
- 3.3 L'azienda rende noto che il personale incaricato che opera presso il Centro Elaborazione Dati (nel seguito per brevità "CED") 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 ecc.). Detti interventi, in considerazione dei divieti di cui ai successivi punti n. 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'Azienda, si applica anche in caso di assenza prolungata od impedimento dell'utente.
- 3.4 Il personale incaricato del CED ha 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 dal personale dal CED per conto dell'azienda, 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 Azienda 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

Data	REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI SEI EPC ITALIA SPA – INTER.E.M. SRL	 
30/03/2012		

penalmente.

- 3.6 Salvo preventiva espressa autorizzazione del personale del CED, 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 personale del CED 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 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 personale del CED, previa formale richiesta del Responsabile dell'ufficio/area nell'ambito del quale verrà inserito ed andrà ad operare il nuovo utente. Nel caso di collaboratori a progetto e coordinati e continuativi la preventiva richiesta, se necessaria, verrà inoltrata direttamente dalla Direzione aziendale.
- 4.2 Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'utente (user id), assegnato dal CED, associato ad una parola chiave (password) riservata che dovrà venir 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 CED.
- 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 (ogni tre mesi nel caso invece di trattamento di dati sensibili attraverso l'ausilio di strumenti elettronici).
- 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 personale del CED.
- 4.6 Soggetto preposto alla custodia delle credenziali di autenticazione è il personale incaricato del CED .

5. Utilizzo della rete aziendale

- 5.1 Per l'accesso alla rete aziendale ciascun utente deve essere in possesso della specifica credenziale di autenticazione.
- 5.2 È assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato. Le parole 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 aziendali 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 CED. Si ricorda che tutti i dischi o altre unità di memorizzazione locali (es: disco C: interno P:C.) non sono soggette a salvataggio da parte del personale incaricato del CED . La responsabilità del salvataggio dei dati ivi contenuti è pertanto a carico del singolo utente.

Data	REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI SEI EPC ITALIA SPA – INTER.E.M. SRL	 
30/03/2012		

- 5.4 Il personale del CED 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 personale del CED 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.
- 6.4 E' 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 CED 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 nome.cognome@epc-groupe.it 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:
- l'invio e/o il ricevimento di allegati contenenti filmati o brani musicali (es.mp3) non legati all'attività lavorativa;
 - l'invio e/o il ricevimento di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, aste on line, concorsi, forum o mailing-list;
 - la partecipazione a catene telematiche (o di Sant'Antonio). Se si dovessero peraltro ricevere messaggi di tale tipo, si deve comunicarlo immediatamente al personale del CED. Non si dovrà in alcun caso procedere all'apertura degli allegati a tali messaggi.

Data	REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI SEI EPC ITALIA SPA – INTER.E.M. SRL	 
30/03/2012		

- 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 aziendali ovvero contenga documenti da considerarsi riservati in quanto contraddistinti dalla dicitura "strettamente riservati" o da analogha 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 attachments di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti).
- 8.7 E' 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 esempio: ferie, attività di lavoro fuori sede, malattia, ecc.).
- 8.8 Il personale del CED, 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.
- 8.9 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 dall'azienda 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:**
- 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 (filmati e musica) e previa verifica dell'attendibilità dei siti in questione (nel caso di dubbio, dovrà venir a tal fine contattato il personale del CED);
 - l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti online e simili, fatti salvi i casi direttamente autorizzati dalla Direzione Generale e comunque nel rispetto delle normali procedure di acquisto;
 - ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano strettamente legati all'attività lavorativa;
 - 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;
 - l'accesso, tramite internet, a caselle webmail di posta elettronica personale.
- 9.3 Al fine di evitare costi spropositati e non giustificabili rispetto ai consueti valori per l'accesso alla rete Internet, l'azienda potrebbe attivare un sistema di monitoraggio del traffico Internet di tutte le postazioni abilitate, per individuare le cause che portano ad elevati costi e porre i conseguenti rimedi.
- 9.4 Gli eventuali controlli, compiuti dal personale incaricato del CED ai sensi del precedente punto 3.3, 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 non oltre due mesi, ossia il tempo indispensabile per il corretto perseguimento delle finalità organizzative e di sicurezza dell'azienda.

Data	REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI SEI EPC ITALIA SPA – INTER.E.M. SRL	 
30/03/2012		

10. Protezione antivirus

- 10.1 Il sistema informatico Aziendale 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 personale del CED .
- 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 personale del CED.

11. Utilizzo dei telefoni, fax e fotocopiatrici aziendali

- 11.1 **Il telefono aziendale affidato all'utente è uno strumento di lavoro.** Ne viene concesso l'uso esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, non essendo quindi consentite comunicazioni a carattere personale o comunque non strettamente inerenti l'attività lavorativa stessa.
La ricezione o l'effettuazione di telefonate personali è consentito solo nel caso di comprovata necessità ed urgenza, mediante il telefono fisso aziendale messo a disposizione.
- 11.2 Qualora venisse assegnato un cellulare aziendale all'utente, quest'ultimo sarà responsabile del suo utilizzo e della sua custodia. Al cellulare aziendale si applicano le medesime regole sopra previste per l'utilizzo del telefono aziendale: in particolare è vietato l'utilizzo del telefono cellulare messo a disposizione per inviare o ricevere SMS o MMS di natura personale o comunque non pertinenti rispetto allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'eventuale uso promiscuo (anche per fini personali) del telefono cellulare aziendale è possibile soltanto in presenza di preventiva autorizzazione scritta della Direzione aziendale.
- 11.3 È vietato l'utilizzo dei fax aziendali per fini personali, tanto per spedire quanto per ricevere documentazione, salva diversa esplicita autorizzazione da parte della Direzione Aziendale.
- 11.4 È vietato l'utilizzo delle fotocopiatrici aziendali per fini personali, salvo preventiva ed esplicita autorizzazione da parte della Direzione Aziendale.

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 nelle istruzioni ai sensi del Disciplinare 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, verifica costi di connessione ad internet, traffico telefonico, etc.), comunque estranei a qualsiasi finalità di controllo dell'attività lavorativa, è facoltà della Direzione Aziendale, tramite il personale del CED 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.

Data	REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI SEI EPC ITALIA SPA – INTER.E.M. SRL	EPC-ITALIA  EPC GROUPE
30/03/2012		

14. Sistemi di controlli graduali

- 14.1 In caso di anomalie, il personale incaricato del CED effettuerà controlli anonimi che si concluderanno con un avviso generalizzato diretto 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 alcun 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 dal vigente CCNL - INDUSTRIA METALMECCANICA PRIVATA, 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 sulla base di modifiche e/o integrazioni stabilite dal Garante per la protezione dei dati personali e/o da altri Enti Ufficiali preposti agli argomenti trattati.

Per qualsiasi chiarimento si rendesse necessario durante l'utilizzo dei sistemi informatici aziendali, l'utente deve rivolgersi al Responsabile CED.