



## REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DELLA STRUMENTAZIONE AZIENDALE

Approvato con Deliberazione n. 4/2024 del Consiglio Direttivo del 22.04.2024

### Sommario

INTRODUZIONE, DEFINIZIONI E FINALITA' .....	1
POSTAZIONI DI LAVORO .....	1
PERSONAL COMPUTER E COMPUTER PORTATILI.....	2
STRUMENTI DI FONIA MOBILE E/O DI CONNETTIVITA' IN MOBILITA' .....	3
POSTA ELETTRONICA.....	4

### INTRODUZIONE, DEFINIZIONI E FINALITA'

Il presente disciplinare interno ha l'obiettivo di definire l'ambito di applicazione, le modalità e le norme sull'utilizzo della strumentazione informatica da parte degli utenti assegnatari (dipendenti, collaboratori etc.), al fine di tutelare i beni aziendali ed evitare condotte inconsapevoli e/o scorrette che potrebbero esporre la Società a problematiche di sicurezza, di immagine e patrimoniali per eventuali danni cagionati anche a terzi.

A tal fine, pertanto, si rileva che gli eventuali controlli ivi previsti escludono finalità di monitoraggio diretto ed intenzionale dell'attività lavorativa e sono disposti sulla base della vigente normativa, con particolare riferimento al Regolamento UE 2016/679 e successiva regolamentazione D. Lgs. 101/2018 , alla Legge n. 300/1970 (c.d. Statuto dei Lavoratori) alla luce delle modifiche intervenute ad opera del D. Lgv. 14 settembre 2015, n. 151 ed ai provvedimenti appositamente emanati dall'Autorità Garante (si veda in particolare Provv. 1 marzo 2007- Linee Guida del Garante per posta elettronica e internet).

### POSTAZIONI DI LAVORO

Per postazione di lavoro si intende il complesso unitario di Personal Computer (di seguito, PC), notebook, accessori, periferiche e ogni altro device concesso, dalla Società, in utilizzo all'Utente. L'assegnatario di tali beni e strumenti informatici aziendali, pertanto, ha il compito di farne un uso compatibile con la propria attività lavorativa. Al fine di disciplinare un corretto utilizzo di tali beni, la Società ha adottato le regole tecniche, che di seguito si riportano:

- Ogni PC, notebook (accessori e periferiche incluse), e altri devices, sia esso acquistato, noleggiato, o affidato in locazione, rimane di esclusiva proprietà della Società, ed è concesso all'Utente per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e comunque per finalità strettamente attinenti all'attività svolta;



- È dovere di ogni Utente usare i computer e gli altri dispositivi a lui affidati responsabilmente e professionalmente;
- Il PC e gli altri dispositivi di cui sopra devono essere utilizzati con hardware e software autorizzati dalla Società. Per utilizzare software o applicativi non presenti nella dotazione standard fornita, si necessita di espressa richiesta scritta dell'utente indirizzata al proprio Responsabile privacy di riferimento, il quale ne valuterà i requisiti tecnici e l'aderenza alle policy interne ed al ruolo ricoperto in azienda;
- Le postazioni di lavoro non devono essere lasciate incustodite con le sessioni utenti attive;
- Quando un Utente si allontana dalla propria postazione di lavoro, deve bloccare tastiera e schermo con un programma salvaschermo (screensaver) protetto da password o effettuare il log-out dalla sessione;
- L'Utente deve segnalare con la massima tempestività all'amministratore del sistema ovvero al proprio Responsabile di riferimento eventuali guasti tecnici, problematiche tecniche o il cattivo funzionamento delle apparecchiature;
- È fatto divieto di cedere in uso, anche temporaneo, le attrezzature e i beni informatici aziendali a soggetti terzi;
- La Società si riserva la facoltà di rimuovere qualsiasi elemento hardware la cui installazione non sia stata appositamente e preventivamente prevista o autorizzata. Gli apparecchi di proprietà personale dell'Utente quali computer portatili, telefoni cellulari, agende palmari (PDA), hard disk esterni, penne USB, lettori musicali o di altro tipo, fotocamere digitali, ecc. non potranno essere collegati ai computer o alle reti informatiche aziendali, salvo preventiva autorizzazione scritta della Società;

## PERSONAL COMPUTER E COMPUTER PORTATILI

Gli utenti utilizzano per l'espletamento delle proprie mansioni dispositivi di proprietà della Società; ne consegue che gli stessi sono tenuti al rispetto delle seguenti regole:

- Non è consentito modificare la configurazione hardware e software del proprio PC, se non previa esplicita autorizzazione della Società che la esegue per mezzo dell'amministratore del sistema;
- Non è consentito rimuovere, danneggiare o asportare componenti hardware;
- Non è consentito installare autonomamente programmi informatici, software ed ogni altro applicativo non autorizzato espressamente dalla Società;
- È onere dell'Utente, in relazione alle sue competenze, eseguire richieste di aggiornamento sulla propria postazione di lavoro derivanti da software antivirus nonché sospendere ogni attività in caso di minacce virus o altri malfunzionamenti, segnalando prontamente l'accaduto all'amministratore del sistema;
- È onere dell'Utente spegnere il proprio PC o computer portatile al termine del lavoro. Per quanto concerne, invece, la gestione dei computer portatili, l'Utente ha l'obbligo di custodirli con diligenza e in luogo protetto durante gli spostamenti, rimuovendo gli eventuali files elaborati prima della sua riconsegna. Non è consentito all'Utente caricare o inserire all'interno del portatile qualsiasi dato personale non attinente con l'attività lavorativa svolta. In ogni caso, al fine di evitare e/o ridurre al minimo la possibile circolazione di dati personali sull'apparecchio, si ricorda agli utenti di cancellare tutti i dati eventualmente presenti prima di consegnare il portatile agli uffici competenti per la restituzione o la riparazione.



## STRUMENTI DI FONIA MOBILE E/O DI CONNETTIVITA' IN MOBILITA'

L'azienda mette a disposizione, a seconda del ruolo o della funzione del singolo Utente, impianti di telefonia fissa e mobile, nonché dispositivi - quali smartphone e tablet - che consentono di usufruire della navigazione in internet tramite rete dati e/o del servizio di telefonica tramite rete cellulare. Specifiche relative ai limiti entro cui l'Utente potrà utilizzare tali strumenti sono riportate nella scheda tecnica consegnata all'Utente unitamente ai dispositivi di cui sopra. L'Utente dovrà attenersi ai suddetti limiti, potendo in caso contrario la Società richiedere il rimborso dei costi sostenuti per il superamento degli stessi. Come per qualsiasi altra dotazione aziendale, il dispositivo mobile rappresenta un bene aziendale che è dato in uso per scopi esclusivamente lavorativi. È tuttavia concesso un utilizzo personale sporadico e moderato dei telefoni aziendali utilizzando la c.d. "diligenza del buon padre di famiglia" e comunque tale da non ledere il rapporto fiduciario instaurato con il proprio datore di lavoro. A tal fine si informano gli utilizzatori dei servizi di fonia aziendale, che la Società eserciterà i diritti di cui all'art. 124 D.Lgs. 101/2018 (cd. fatturazione dettagliata), richiedendo ai provider di telefonia i dettagli necessari ad effettuare controlli sull'utilizzo ed i relativi costi di traffico effettuato nel tempo. La Società si riserva la facoltà, qualora dall'esame del traffico di una singola utenza rilevi uno scostamento significativo rispetto alla media del consumo, di richiedere un tabulato analitico delle chiamate effettuate dalla SIM in incarico all'Utente per il periodo interessato. L'utilizzo dei dispositivi ivi disciplinati risponde alle regole che di seguito si riportano: - ogni Utente assegnatario del dispositivo è responsabile dell'uso appropriato dello stesso, e, conseguentemente, anche della sua diligente conservazione.

- I dispositivi devono essere dotati di password di sicurezza (cd. codice pin del dispositivo) che ne impedisca l'utilizzo da parte di soggetti non autorizzati. A tal fine si precisa che:

- il CODICE PIN dovrà essere composto di n. 5 cifre numeriche;
- il CODICE PIN dovrà essere modificato dall'assegnatario con cadenza al massimo semestrale;
- ogni Utente deve adottare le necessarie e dovute cautele per assicurare la segretezza della password e, qualora ritenga che un soggetto non autorizzato possa esserne venuto a conoscenza, dovrà provvedere immediatamente a cambiarla dandone comunque comunicazione alla Società.

- In caso di furto, danneggiamento o smarrimento del dispositivo mobile in oggetto, l'Utente assegnatario dovrà darne immediato avviso alla Società; ove detti eventi siano riconducibili ad un comportamento negligente, imprudente dell'Utente e/o comunque a sua colpa nella custodia del bene, lo stesso sarà ritenuto unico responsabile dei danni derivanti;

- In caso di furto o smarrimento la Società si riserva la facoltà di attuare la procedura di remote-wipe (cancellazione da remoto di tutti i dati sul dispositivo), rendendo il dispositivo inutilizzabile e i dati in esso contenuti irrecuperabili. Non è consentito all'Utente caricare o inserire all'interno del dispositivo o SIM qualsiasi dato personale non attinente con l'attività lavorativa svolta. In ogni caso, al fine di evitare e/o ridurre al minimo la possibile circolazione di dati personali sull'apparecchio, si ricorda agli assegnatari di cancellare tutti i dati eventualmente presenti prima di consegnare il cellulare agli uffici competenti per la restituzione o la riparazione.

- non è consentito all'Utente effettuare riprese, fotografie, registrazioni di suoni con qualsiasi tipologia di apparecchiatura elettronica adatta a tali scopi.

- non è consentita la condivisione o trasmissione di dati personali la cui titolarità è della società attraverso social network o chat.



- l'eventuale installazione di applicazioni, sia gratuite che a pagamento, sugli smartphone e tablet deve essere espressamente autorizzata, rimanendo, diversamente, a carico dell'Utente le spese che la Società dovrà sostenere, nonché le responsabilità derivanti dall'installazione non autorizzata.

- salvo diversi specifici accordi, al momento della consegna del tablet o smartphone l'Utente è tenuto a verificare la disattivazione del sistema di geolocalizzazione potenzialmente attivabile sugli smartphone e tablet, consapevole che, in caso contrario, l'Azienda potrebbe venire a conoscenza, seppur incidentalmente, dei dati relativi alla posizione del dispositivo stesso e del suo assegnatario.

## POSTA ELETTRONICA

I servizi di posta elettronica devono essere utilizzati a scopo professionale: l'account e-mail è uno strumento di proprietà del titolare del trattamento ed è fornito in uso per l'esclusivo svolgimento delle mansioni lavorative affidate.

Ad uno stesso utente possono essere assegnate più caselle di posta elettronica, che possono anche essere condivise con altri utenti dello stesso gruppo/ufficio/dipartimento.

Tali caselle possono essere utilizzate per la ricezione e l'invio dei messaggi. Nel caso in cui vengano utilizzate per inviare messaggi è necessario apporre la propria firma al messaggio.

È possibile che vengano fornite mail nominali (es. nome.cognome). Sebbene l'indirizzo in questa formula può essere riconosciuto come dato personale, è obbligo dell'utilizzatore di non utilizzare tali indirizzi a scopo personale.

Gli utenti sono responsabili del corretto utilizzo delle caselle di posta elettronica aziendale conformemente alle presenti regole.

Gli stessi devono:

- conservare la password nella massima riservatezza e con la massima diligenza;
- mantenere la casella in ordine, cancellando documenti inutili e allegati ingombranti;
- prestare attenzione alla dimensione degli allegati per la trasmissione di file all'interno della struttura nonché alla posta ricevuta. Gli allegati provenienti da mittenti sconosciuti non devono essere aperti in quanto possono essere utilizzati come veicolo per introdurre programmi dannosi (agenti di alterazione, ad esempio virus);
- in caso di invio documenti è preferibile utilizzare il formato PDF;
- accertarsi dell'identità del mittente e controllare a mezzo di software antivirus i files attachment di posta elettronica prima del loro utilizzo;
- rispondere alle e-mail pervenute solo da emittenti conosciuti e cancellare preventivamente le altre;
- collegarsi a siti internet contenuti all'interno di messaggi solo per motivate ragioni e quando vi sia comprovata sicurezza sul contenuto degli stessi. Inoltre, non è consentito agli utenti:
- utilizzare la casella di posta elettronica aziendale per inviare, ricevere o scaricare allegati contenenti video, brani musicali, ecc., solo nel caso in cui sia funzionale all'attività prestata in favore del titolare del trattamento, per esempio presentazioni o materiali video aziendali.

Salvo l'utilizzo di appositi strumenti di cifratura i sistemi di posta elettronica non possono garantire la riservatezza delle informazioni trasmesse. Pertanto, si richiede agli utenti di valutare con attenzione l'invio di informazioni classificabili quali "riservate" o aventi comunque carattere "strettamente confidenziale".



Occorre infine che i messaggi di posta elettronica contengano un avvertimento ai destinatari, nel quale sia dichiarata l'eventuale natura non personale dei messaggi stessi e precisato che le risposte potranno essere conosciute da altri nell'organizzazione di appartenenza del mittente.

### **Accesso alle caselle di posta elettronica in caso di assenza del lavoratore**

Saranno messe a disposizione di ciascun utente apposite funzionalità del sistema di posta elettronica che in caso di assenze programmate consentano di inviare automaticamente messaggi di risposta contenenti le coordinate di altro soggetto cui trasmettere le comunicazioni e-mail di contenuto lavorativo o altre utili modalità di contatto in caso di assenza del lavoratore.

In caso di assenze non programmate, ad esempio per malattia, qualora il lavoratore non possa attivare la procedura descritta anche avvalendosi di servizi webmail da remoto e perdurando l'assenza oltre il limite temporale di 7 (sette) giorni l'ente disporrà, lecitamente e mediante personale appositamente incaricato (l'Amministratore di Sistema oppure un suo incaricato), l'attivazione di un analogo accorgimento (risposta automatica o re-indirizzamento), avvertendo l'assente.

Nel caso in cui l'ente necessiti di conoscere il contenuto dei messaggi di posta elettronica dell'utente resosi assente per cause improvvise o per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa, si procederà come segue:

- in caso di assenza improvvisa o prolungata e unicamente per improrogabili necessità lavorative, si debba conoscere il contenuto dei messaggi di posta elettronica, l'Utente può delegare un'altra persona (il cosiddetto "fiduciario") a verificare il contenuto dei messaggi ed inoltrare la corrispondenza rilevante all'attività lavorativa all'Azienda. La nomina del fiduciario deve avvenire per iscritto e la richiesta di accedere alla casella di posta dovrà essere effettuata dal Responsabile dell'ufficio/area del soggetto assente mediante richiesta scritta indirizzata al fiduciario.
- di tale attività sarà redatto apposito verbale e informato l'utente interessato alla prima occasione utile;
- al termine delle operazioni la password verrà resettata ad un nuovo valore e comunicata al lavoratore il quale dovrà sostituirla al primo accesso.

In ogni caso è fatto divieto di accedere a caselle di posta elettronica per il quale non si hanno diritti di accesso.

### **Cessazione dell'indirizzo di Posta Elettronica Aziendale**

In caso di interruzione del rapporto di lavoro con l'utente, l'indirizzo di posta elettronica verrà disabilitato entro un periodo massimo di 30 (trenta) giorni da quella data ed entro 90 (novanta) giorni si disporrà la definitiva e totale cancellazione dello stesso.

In ogni caso, il titolare del trattamento si riserva il diritto di conservare i messaggi di posta elettronica ritenuti rilevanti per le proprie attività.