

REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

Indice

1. Premessa
2. Utilizzo del Personal Computer
3. Utilizzo della rete di *Mostra d'Oltremare*
4. Controllo e conservazione dei dati
5. Utilizzo di PC portatili
6. Uso della posta elettronica
7. Uso della rete Internet e dei relativi servizi
8. Antivirus
9. Non osservanza della normativa aziendale.

Premessa

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche, e in particolare il libero accesso alla rete Internet dai Personal Computer e/o dai device aziendali, espone *Mostra d'Oltremare S.p.A.* ai rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale, sia penale, creando problemi alla sicurezza e all'immagine dell'Azienda stessa.

Inoltre, ai sensi dell'articolo 4, comma 1, lettera f del Codice in Materia di Protezione dei Dati Personali, informa che i dati personali (forniti da tutti i dipendenti e collaboratori aziendali per obbligo contrattuale ovvero altrimenti acquisiti nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti) inerenti, connessi e/o strumentali al rapporto di lavoro (subordinato e/o di collaborazione), potranno formare oggetto di trattamento per finalità connesse alle reciproche obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro intercorrente, nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza.

Per trattamento di dati personali s'intende la loro raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione e distruzione, in altre parole la combinazione di due o più di tali operazioni, anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi, utilizzando strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza.

Tra questi strumenti alcuni Le sono dati in uso per espletare la Sua attività lavorativa (rete internet accessibile da postazione Client e servizio di posta elettronica).

Premesso quindi che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, comportamenti che normalmente si adottano nell'ambito di un rapporto di lavoro, *Mostra d'Oltremare S.p.A.* ha adottato un regolamento interno diretto ad evitare che comportamenti inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla Sicurezza nel trattamento dei dati.

Quindi, ogni utilizzo delle apparecchiature, degli elaboratori, delle reti e dei dati diversi dalle finalità strettamente professionali deve essere strettamente limitato e di natura occasionale.

A seguito dell'emanazione, da parte del Garante per la Protezione dei Dati Personali, del provvedimento generale del 1 marzo 2007 avente ad oggetto "Linee guida del Garante per posta elettronica e internet" ed al fine di conciliare l'esigenza di tutela della Sua privacy ed il corrispondente potere/dovere Mostra d'Oltremare S.p.A. di assicurare la funzionalità e il corretto impiego degli strumenti informatici da parte Sua, l'Azienda ha adottato il presente Regolamento interno che disciplina, pur nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza, le modalità di utilizzo da parte Sua della rete internet aziendale e del servizio di posta elettronica aziendale nonché le attività di controllo che può legittimamente effettuare Mostra d'Oltremare S.p.A. sui ed attraverso i medesimi strumenti tecnologici.

Va precisato in premessa che la strumentazione informatica e quanto con essa creato è di proprietà aziendale in quanto mezzo di lavoro. E' pertanto fatto divieto di utilizzo del mezzo informatico e delle trasmissioni interne ed esterne con esso effettuate per fini ed interessi non strettamente coincidenti con quelli di Mostra d'Oltremare S.p.A. e con i compiti ai singoli dipendenti e collaboratori affidati. Tutti i sistemi elettronici e gli strumenti che procurano ed elaborano informazioni e le informazioni stesse sono patrimonio di Mostra d'Oltremare S.p.A. che si riserva il diritto di ispezionare, esaminare e monitorare in qualsiasi momento e senza avviso alcuno il proprio sistema di comunicazioni elettroniche, ivi compresi i messaggi creati, ricevuti o spediti dal sistema aziendale.

Utilizzo del Personal Computer

Il Personal Computer affidato al dipendente è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.

L'accesso all'elaboratore, sia esso in rete o "stand alone", è sempre protetto da una o più password, così come previsto dalle misure minime di sicurezza disciplinate dal Codice della Privacy .

Le password assegnate o create sono personali e non devono essere divulgate a terzi ed all'esterno del Mostra d'Oltremare S.p.A. e devono essere custodite dall'assegnatario con la massima diligenza.

La stessa password deve essere attivata per l'accesso alla rete, per lo screen saver e per il collegamento a Internet. Non è consentita l'attivazione della password di accensione (bios), senza preventiva autorizzazione da parte dell'azienda.

Mostra d'Oltremare S.p.A., in caso di emergenza e/o di assenza del lavoratore, per esigenze di carattere lavorativo e al solo fine di garantire l'operatività, la sicurezza del sistema ed il normale svolgimento dell'attività aziendale, nei casi in cui si renda indispensabile ed indifferibile l'intervento, avrà il diritto, informando tempestivamente l'incaricato, di accesso al computer del dipendente ed ai suoi contenuti, utilizzando la password comunicata.

Possono essere introdotte limitazioni all'accesso agli archivi aziendali, laddove Mostra d'Oltremare S.p.A. del trattamento lo ritenga opportuno.

E' tassativamente proibito installare programmi provenienti dall'esterno, in quanto l'utilizzo di software non regolarmente acquistati da Mostra d'Oltremare S.p.A. può configurare un reato, anche

in considerazione del grave pericolo di contrarre Virus informatici e di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore.

L'inosservanza di questa disposizione, infatti, oltre al rischio di danneggiamenti del sistema per incompatibilità con il software esistente, può esporre l'azienda a gravi responsabilità civili ed anche penali in caso di violazione 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.

Il Personal computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici e comunque protetto nelle pause durante l'orario di lavoro.

E' evidente che 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.

Tutti i supporti magnetici riutilizzabili (cd, device di memoria, pendrive, ecc.) contenenti dati sensibili devono essere trattati con particolare cautela. Una persona esperta potrebbe infatti, recuperare i dati memorizzati anche dopo la loro cancellazione. Per questo motivo il supporto, al termine dell'utilizzo, deve essere formattato prima di essere riutilizzato oppure distrutto.

Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente l'ICT aziendale nel caso in cui vengano rilevati virus.

I fornitori esterni, addetti alla manutenzione di hardware, software e reti, operano in conformità alle presenti direttive, sotto la sorveglianza del Titolare del trattamento o persona da questi designata.

Utilizzo della rete di *Mostra d'Oltremare*

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente aziendali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Su queste unità, vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e back-up da parte di Mostra d'Oltremare S.p.A. o persona da questa designata, che possono, in qualunque momento, procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterranno pericolosi per la Sicurezza o non inerenti all'attività lavorativa sia sui PC dei dipendenti sia sulle unità di rete.

Costituisce buona regola la periodica pulizia degli archivi, con cancellazione dei files obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati.

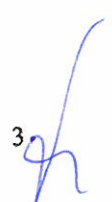
E' fatto divieto utilizzare gli archivi per la memorizzazione di file personali (immagini, documenti, file audio, multimediali, ecc.) e non inerenti all'attività lavorativa.

Le password d'ingresso alla rete ed ai programmi sono segrete e vanno comunicate e gestite secondo le procedure impartite. È assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con altri nomi utente.

L'ufficio ICT aziendale su disposizione dei vertici aziendali, 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.

È cura dell'utente effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e di ritirarla prontamente dai vassoi delle stampanti comuni. È buona regola evitare di stampare documenti o file non adatti (molto lunghi o non supportati,) su stampanti comuni, che blocchino e rallentino i flussi lavorativi.

In caso di necessità la stampa in corso può essere cancellata.



Controllo e conservazione dei dati

Mostra d'Oltremare S.p.A. ha predisposto il proprio sistema informativo e la rete intranet / internet al fine di utilizzare tali beni aziendali per esclusive esigenze organizzative e/o produttive.

A tal fine, si avvale legittimamente, nel rispetto dello Statuto dei lavoratori (art. 4 comma 2), di sistemi che consentono indirettamente un controllo a distanza (controlli preterintenzionale) e determinano un trattamento di dati personali riferiti o riferibili ai lavoratori; e ciò, anche in presenza di attività di controllo discontinue.

In particolare tale attività di controllo potrà essere esercitata nel caso in cui si rivelino anomalie di funzionamento o si rendano necessarie attività di manutenzione o, comunque, in tutte le ipotesi in cui sia a rischio la sicurezza dei citati beni aziendali e/o la sicurezza sul lavoro in generale.

Questa attività di controllo a distanza sarà pertanto lecita e dettata dal principio di necessità.

Mostra d'Oltremare S.p.A. dichiara di non utilizzare sistemi hardware e/o software idonei ad effettuare un controllo a distanza dei lavoratori, in particolare mediante:

- la lettura e la registrazione sistematica dei messaggi di posta elettronica;
- la riproduzione e l'eventuale memorizzazione sistematica delle pagine web visualizzate dal lavoratore;
- la lettura o la registrazione dei caratteri inseriti tramite la tastiera e analogo dispositivo;
- l'analisi occulta del computer portatili affidati in uso.

Mostra d'Oltremare S.p.A. si riserva:

- di effettuare controlli a campione, nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza, secondo le prescrizioni contenute nel presente disciplinare;
- di verificare comportamenti anomali, anche individuali, nel caso in cui un evento dannoso e/o una situazione di pericolo non siano stati impediti con i preventivi accorgimenti tecnici standard;
- di effettuare controlli individuali causati da un rilevato utilizzo anomalo degli strumenti aziendali il cui esito sarà comunicato al responsabile individuato.

Mostra d'Oltremare S.p.A. esclude la possibilità di effettuare controlli prolungati, costanti e/o indiscriminati.

Mostra d'Oltremare S.p.A., in merito alla conservazione dei dati, adotta le seguenti procedure.

I sistemi software possono essere programmati e configurati in modo da cancellare periodicamente ed automaticamente i dati personali relativi agli accessi ad Internet e al traffico telematico, la cui conservazione non sia necessaria. In assenza di particolari esigenze tecniche o di sicurezza, la conservazione temporanea dei dati relativi all'uso degli strumenti elettronici è giustificata da una finalità specifica e comprovata e limitata nel tempo necessario a raggiungerla.

Un eventuale prolungamento dei tempi di conservazione viene valutato come eccezionale e avverrà solo in relazione:

- ad esigenze tecniche o di sicurezza del tutto particolari;
- all'indispensabilità del dato rispetto all'esercizio o alla difesa di un diritto in sede giudiziaria;

- all'obbligo di custodire o consegnare i dati per ottemperare ad una specifica richiesta dell'autorità giudiziaria e della polizia giudiziaria.

In questi casi, il trattamento dei dati personali sarà limitato alle sole informazioni indispensabili per perseguire finalità preventivamente determinate ed essere effettuato con logiche e forme di organizzazione strettamente correlate agli obblighi, compiti e finalità esplicitati.

Utilizzo di PC portatili

L'utente è responsabile del PC portatile assegnatogli deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.

I PC portatili utilizzati all'esterno (convegni, visite in azienda, ecc...), in caso di allontanamento, devono essere custoditi in un luogo protetto.

Le regole di utilizzo di queste apparecchiature sono le medesime indicate per i PC connessi alla rete, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna.

portatili che vengono sconnessi dalla rete aziendale e restano per lunghi periodi fuori dall'intranet, non ricevono gli aggiornamenti automatici e pertanto hanno un grado di protezione non allineato con gli standard aziendali. Pertanto prima del loro uso, l'utilizzatore deve verificare il buon esito dell'installazione degli aggiornamenti ed in caso di difficoltà contattare l'Incaricato ICT

Uso della posta elettronica

La casella di posta, assegnata dall'Azienda all'utente, è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

L'utilizzo della posta elettronica interna contribuisce fortemente a rendere la comunicazione tempestiva, efficace ed economica. Il rispetto di alcune semplici regole può aiutare a migliorare ulteriormente l'utilizzo dello strumento.

Il servizio di posta elettronica aziendale è disponibile per ogni dipendente in forma centralizzata e protetta. L'indirizzo di posta elettronica aziendale è composto per ogni dipendente da:
nome.cognome@mostradoltremare.it

Tale servizio è fruibile mediante specifico software client sia dall'Intranet che da Internet; e' comunque possibile accedere via WEB alla casella personale.

Nell'ambito delle Linee Guida sopra richiamate, Mostra d'Oltremare, rispetto all'utilizzo del servizio di Posta Elettronica ed in osservanza dei principi di pertinenza e non eccedenza, adotta le seguenti misure di tipo organizzativo/tecnologico:

- o messa a disposizione di ulteriori indirizzi di posta elettronica condivisi per ufficio e/o servizio (ad esempio: marketing@mostradoltremare.it; seg.presidenza@mostradoltremare.it, vigilanza@mostradoltremare.it; etc)
- o consentire che, qualora si debba conoscere il contenuto dei messaggi di posta elettronica in caso di assenza improvvisa o prolungata e per necessità lavorative, l'interessato sia messo in grado di

delegare un collega a verificare il contenuto dei messaggi e a inoltrare quelli significativi per l'attività lavorativa;

- o La casella di posta elettronica aziendale personale deve essere mantenuta in ordine, cancellando i documenti inutili specialmente se contengono allegati ingombranti.
- o E' possibile utilizzare la ricevuta di ritorno per avere la conferma della avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario.

E' fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica aziendale per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mail list salvo diversa ed espressa autorizzazione da parte della Direzione.

È buona norma evitare messaggi completamente estranei al rapporto di lavoro o alle relazioni tra colleghi.

E' in facoltà del lavoratore/incaricato avere un proprio indirizzo elettronico presso sistemi esterni WEB; l'utilizzo di tale posta elettronica privata è consentito entro tollerabili limiti temporali.

E' da evitare la divulgazione degli indirizzi destinati alla ricezione di comunicazioni ufficiali. In caso di ricezione accidentale di messaggi di valenza ufficiale sulle caselle assegnate, gli assegnatari riceventi dovranno inoltrarli tempestivamente alla Direzione di appartenenza.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro, considerato che Mostra d'Oltremare S.p.A. ha provveduto ad informare il lavoratore, in modo formale, che tutti i messaggi inviati e ricevuti tramite l'indirizzo aziendale sono considerati nella disponibilità di Mostra d'Oltremare S.p.A., la stessa potrebbe far in modo che i mittenti vengano automaticamente avvisati che i messaggi, da quel momento in avanti, non saranno più recapitati e/o inoltrati ad altra casella e/o che, qualora sia necessario per esigenze lavorative, la corrispondenza aziendale intestata all'ex dipendente/collaboratore potrà essere conservata ed utilizzata da Mostra d'Oltremare S.p.A. anche dopo la cessazione del rapporto stesso.

In base allo stesso criterio il datore di lavoro potrà accedere alla casella di posta elettronica di un dipendente e/o collaboratore in caso di sua assenza prolungata

La documentazione elettronica che costituisce per l'azienda "know how" aziendale tecnico o commerciale protetto (tutelato in base all'art. 6 bis del r.d. 29.6.1939 n.1127), e che, quindi, viene contraddistinta da diciture od avvertenze dirette ad evidenziarne il carattere riservato o segreto a tutela del patrimonio dell'impresa, non può essere comunicata all'esterno senza preventiva autorizzazione della Direzione.

Per la trasmissione di file all'interno di Mostra d'Oltremare S.p.A. è possibile utilizzare la posta elettronica, prestando attenzione alla dimensione degli allegati.

È obbligatorio controllare 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).

È vietato inviare catene telematiche (o di Sant'Antonio). Se si dovessero ricevere messaggi di tale tipo, si deve comunicarlo immediatamente all' responsabile dei sistemi informatici aziendali ICT.

Non si devono in alcun caso attivare gli allegati di tali messaggi.

Utilizzo della rete internet e dei relativi servizi

L'utilizzo imprudente di alcuni servizi della rete Internet, ancorché nell'ambito della normale attività aziendale, può essere fonte di particolari minacce alla sicurezza dei dati e all'immagine aziendale.

Seguono alcune semplici regole che devono essere osservate in tale circostanza.

Dall'interno della rete aziendale, quindi:

- o è da evitare lo scaricamento (upload e/o download) di files e/o programmi software, anche gratuiti, se non per esigenze strettamente aziendali e fatti comunque salvi i casi di esplicita autorizzazione della Direzione;
- o è tassativamente proibita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo i casi direttamente autorizzati dalla Direzione e con il rispetto delle normali procedure per gli acquisti;
- o è vietata la partecipazione a Forum non aziendali, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e la registrazione in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames) e, più in generale, qualunque utilizzo di servizi Internet, attuali o futuri, non strettamente inerenti all'attività aziendale;
- o è vietato l'uso della rete per accessi a servizi con finalità ludiche o estranei all'attività per tempi eccessivamente prolungati e comunque durante l'orario di servizio.

Antivirus

Tutti i computer aziendali (Client e P.C. portatili) sono protetti da apposito software che, protegge in tempo reale il computer e i dati letti/scritti;

- o può verificare che tutte le informazioni presenti nei dischi siano libere da virus;
- o aggiorna automaticamente il dizionario dei virus;
- o gestisce e rende visibile centralmente lo stato dei computer;

Non osservanza della normativa aziendale

Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari nonché con le azioni civili e penali consentite.

data

*FIRMATO GIUSEPPE OLIVIERO
CONSIGLIERE DELEGATO
MOSTRA D'OLTREMARES.P.A.*



DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Verbale n. del 24/5/2016

Delibera n° 9

Oggetto: REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

Visto il documento di proposta redatto dall'Arch. Gennaro Esposito dell'ufficio ICT di Mostra d'Oltremare, che illustra quanto segue:

- la progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche e, in particolare, il libero accesso alla rete Internet dai Personal Computer e/o dai device aziendali, espone Mostra d'Oltremare S.p.A. ai rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale, sia penale, creando problemi alla sicurezza e all'immagine dell'Azienda stessa;
- l'elevato uso delle tecnologie informatiche e telefoniche da un lato hanno consentito l'introduzione di innovative tecniche di gestione dell'azienda, dall'altro hanno anche dato origine a numerose problematiche relative all'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'azienda ai propri dipendenti per lo svolgimento delle mansioni e compiti affidati;
- alla luce delle considerazioni sopra espresse e tenuto opportunamente conto delle linee guida emanate dall'Autorità garante per la protezione dei dati personali, sulla disciplina della navigazione in internet e sulla gestione della posta elettronica nei luoghi di lavoro, l'ufficio ICT Information Communication Technology, nella persona dell'arch. Gennaro Esposito, previa autorizzazione e supervisione della Presidente Donatella Chiodo, del Consigliere Delegato Giuseppe Oliviero nonché della consulenza in materia di diritto del lavoro – fornita dalla Dott.ssa Elena Tatafiore - ha elaborato l'allegato schema di regolamento per disciplinare le condizioni per il corretto utilizzo degli strumenti informatici da parte dei dipendenti .

Preso atto del parere favorevole dell'arch. Gennaro Esposito e visto lo schema di il Regolamento Aziendale per l'utilizzo degli strumenti informatici, allegato,

il Consiglio di Amministrazione

viste le premesse - innanzi trascritte, rese dall'Arch. Gennaro Esposito dell'ufficio ICT di Mostra d'Oltremare che ha attestato la regolarità della procedura

DELIBERA

L'approvazione del Regolamento Aziendale per l'utilizzo degli strumenti informatici allegato.

