AGNO CHIAMPO AMBIENTE

REGOLAMENTO AZIENDALE

SISTEMI INFORMATICI E TELEFONI

Data di approvazione: C.d.A. del 06/02/2020
Data di pubblicazione: 11/02/2020

1. PREMESSA

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche ed in particolare il libero accesso alla rete internet da Personal Computer, espone Agno Chiampo Ambiente srl ai rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale sia penale, creando problemi alla sicurezza e all'immagine dell'Azienda stessa.

Premesso, quindi, che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche nella nostra Azienda deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, comportamenti che normalmente si adottano nell'ambito di un rapporto di lavoro, Agno Chiampo Ambient srl ha adottato un Regolamento interno diretto ad evitare che comportamenti inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla Sicurezza nel trattamento dei dati e, quindi, del proprio sistema informatico.

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 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 Agno Chiampo Ambiente srl, nell'ottica di uno svolgimento proficuo e più agevole della propria attività, ha da tempo messo a disposizione dei propri collaboratori che ne necessitano per il tipo di funzioni svolte, telefoni, telefoni cellulari, computer portatili, tablet, smartphone, ecc., sono state inserite nel Regolamento alcune clausole relative alle modalità ed ai doveri che ciascun collaboratore deve osservare nell'utilizzo di tale strumentazione.

2. ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Il presente Regolamento entrerà in vigore l'11/02/2020. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento tutte le disposizioni in precedenza adottate in materia, in qualsiasi forma comunicate, devono intendersi abrogate poiché sostituire dalle presenti.

Copia del Regolamento, oltre ad essere affisso nella bacheca aziendale anche per quanto prevede l'art. 7 della Legge n.300/1970, nonché ai fini dell'art. 4, comma 3, dello Statuto dei lavoratori, verrà reso disponibile per la visualizzazione e il download nel sito internet di Agno Chiampo Ambiente sezione Amministrazione Trasparente / Disposizioni Aziendali.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il Regolamento si applica a tutti i dipendenti, senza distinzione di ruolo e/o livello, nonché a tutti i collaboratori e consulenti dell'azienda a prescindere del rapporto contrattuale con la stessa intrattenuto che venissero autorizzati a far uso di strumenti tecnologici dell'Azienda o, perfino, ad accedere alla rete informatica aziendale e ad eventuali dati ed informazioni ivi conservati e trattati. Pertanto, le regole di seguito previste devono intendersi a carico tanto dei primi quanto dei secondi, ferma restando la necessità che si dia opportuno conto del presente Regolamento nel contratto concluso con questi ultimi.

Ai fini delle disposizioni dettate per l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche, per "utente" deve intendersi ogni dipendente, collaboratore e/o consulente in possesso di specifiche credenziali di autenticazione.

4. UTILIZZO DEI PERSONAL COMPUTER

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 da parte degli assegnatari evitando ogni possibile forma di danneggiamento.

Il Personal Computer dato in affidamento all'utente permette l'accesso alla rete di Agno Chiampo Ambiente srl solo attraverso specifiche credenziali di autenticazione come meglio descritto nel successivo punto 5 del presente Regolamento.

Agno Chiampo Ambiente rende noto che l'Amministratore di Sistema è stato autorizzato a compiere interventi nel sistema informatico aziendale diretti a garantire la sicurezza, la salvaguardia del sistema stesso, nonché ulteriori motivi tecnici e/o manutentivi (ad es. aggiornamento/sostituzione/implementazione di programmi, manutenzione hardware, etc.). 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 o impedimento dell'utente. Qualora lo specifico intervento dovesse comportare anche l'accesso a contenuti delle singole postazioni PC, l'Amministratore di Sistema ne darà comunicazione agli utenti interessati, preventivamente ovvero, nel caso di urgenza dell'intervento stesso, successivamente ad esso.

L'Amministratore di Sistema ha la facoltà di collegarsi e visualizzare in remoto i contenuti 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 del 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 dello stesso.

Non è consentito l'utilizzo di programmi diversi da quelli ufficialmente installati dall'Amministratore di Sistema per conto di Agno Chiampo Ambiente srl, né viene consentito agli utenti di installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno, sussistendo infatti il pericolo di introdurre virus informatici e/o alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti. L'inosservanza della presente disposizione espone la stessa Agno Chiampo Ambiente srl 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 dai diritti d'autore, vengono sanzionate penalmente e possono anche comportare il sorgere di una responsabilità amministrativa a carico di Agno Chiampo Ambiente srl, come disposta dall'art. 25-nonies del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, con applicazione di sanzioni pecuniarie ed interdittive.

Salvo preventiva espressa autorizzazione dell'Amministratore di Sistema, non è consentito all'utente di modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC né procedere ad installare dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem,…).

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 utilizzo: pertanto, nei casi in cui non sia possibile o opportuno spegnere il pc, deve essere attivato lo screen saver o il blocca schermo a tempo, con obbligo di reintrodurre la password per l'accesso.

5. GESTIONE E ASSEGNALZIONE DELLE CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE

Le credenziali di autenticazione per l'accesso alla rete vengono assegnate dall'Amministratore di Sistema previa espressa indicazione della Direzione Aziendale ovvero previa formale richiesta del Responsabile dell'ufficio/area nell'ambito del quale verrà inserito ed andrà ad operare il nuovo utente.

Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'utente (user id) assegnato dall'Amministratore di Sistema, associato ad una parola chiave (password) riservata

che dovrà venir custodia dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgata. Non è consentita l'attivazione della password di accensione (bios), senza preventiva autorizzazione da parte dell'Amministratore di Sistema.

La parola chiave, formata da lettere (maiuscole o minuscole) e/o numeri, che in combinazione fra loro, deve essere composta da almeno otto caratteri e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato.

E' necessario procedere alla modifica della parola chiave a cura dell'utente, incaricato al trattamento al primo utilizzo e, successivamente, ogni sei mesi (ogni tre mesi nel caso di trattamento di dati sensibili attraverso l'ausilio di strumenti elettronici).

Soggetto preposto alla custodia delle credenziali di autenticazione è il personale incaricato da Agno Chiampo Ambiente srl.

6. UTILIZZO DELLA RETE DI AGNO CHIAMPO AMBIENTE SRL

Per l'accesso alla rete di Agno Chiampo Ambiente srl ciascun utente deve utilizzare la propria credenziale di autenticazione.

E' assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con un codice di 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 impartire.

Le cartelle utenti presenti nei server di Agno Chiampo Ambiente srl 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 manutenzione, amministrazione e back up da parte dell'Amministrazione di Sistema.

I file contenenti dati personali o informazioni riservate di interesse aziendale vanno salvati esclusivamente nelle appropriate aree di condivisione di rete.

L'Amministratore di Sistema può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza sia dei PC degli incaricati sia sulle unità di rete.

Risulta opportuno che, con 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 di dati, essendo, infatti, necessario evitare un'archiviazione ridondante.

E' cura dell'utente effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e di ritirarla prontamente dai vassoi delle stampanti comuni.

7. UTILIZZO DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

Tutti i dispositivi elettronici dati in dotazione al personale di Agno Chiampo Ambiente srl devono considerarsi strumenti di lavoro: ne viene concesso l'uso esclusivamente per lo svolgimento delle attività lavorative, non essendo, quindi, consentiti utilizzi a carattere personale o comunque non strettamente inerenti le attività lavorative. Fra i dispositivi in questione vanno annoverati i telefoni aziendali, PC portatili, tablet, telefoni cellulari, smartphone, etc,, indipendentemente dal fatto che l'utente abbia o meno la possibilità di accedere alla rete di Agno Chiampo Ambiente srl o di condividere documenti, dati e materiali ivi conservati e/o trattati.

L'utente resta responsabile del singolo dispositivo assegnato e deve custodirlo con diligenza sia durante spostamenti, sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro; va sempre adottata ogni cautela per evitare danni o sottrazioni.

Con riferimento ai telefoni aziendali e telefoni cellulari, fermo restando quanto sopra già disposto circa il loro uso e custodia, la ricezione o l'effettuazione di chiamate personali o non pertinenti rispetto allo svolgimento dell'attività lavorativa, viene consentita solo nel caso di comprovata necessità di urgenza. Inoltre, l'eventuale uso promiscuo (anche ai fini personali) del telefono aziendale è possibile soltanto in presenza di preventiva autorizzazione scritta.

Si precisa che le disposizioni previste nel presente Regolamento trovano applicazione anche nell'uso dei dispositivi elettronici qui considerati.

Viene, inoltre, disposto il divieto di utilizzo per fini personali di fax aziendali, per spedire o per ricevere documentazione, e/o di fotocopiatrici aziendali, salva diversa esplicita autorizzazione da parte del Responsabile d'ufficio.

8. UTILIZZO E CONSERVAZIONE DEI SUPPORTI REMOVIBILI

Viene severamente vietato l'uso di supporti removibili sia aziendali che personali.

9. USO DELLA POSTA ELETTRONICA

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.

E' fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica aziendali 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 filmanti o brani musicali (es.mp3) non legati all'attività lavorativa;
- l'invio e/ il ricevimento di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, concorsi, forum o mailing-list;
- la partecipazione a catene telematiche. Se si dovessero peraltro ricevere messaggi di tale tipo, si deve comunicarlo immediatamente all'Amministratore di Sistema. Non si dovrà in alcun caso procedere all'apertura degli allegati di tali messaggi.

La cartella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti. In caso di cessazione del rapporto di lavoro, il singolo dipendente è tenuto ad eliminare dalle proprie cartelle tutti i messaggi di posta elettronica e i documenti non pertinenti l'attività aziendale e non utili alle esigenze aziendali, mantenendo integra, invece, tutta la documentazione e corrispondenza inerente l'attività lavorativa. Resta inteso, di conseguenza, che la documentazione presente nel profilo del singolo utente che cessa il rapporto di lavoro verrà considerata presuntivamente dall'azienda quale corrispondenza e documentazione lavorativa e non personale.

Ogni comunicazione inviata o ricevuta che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni contrattuali per Agno Chiampo Ambiente srl ovvero contenga documenti da considerarsi riservati in quanto contraddistinti dalla dicitura "strettamente riservati" o da analoga dicitura, deve essere visionata od autorizzata dal Responsabile d'ufficio.

E' possibile utilizzare la ricevuta di ritorno per avere la conferma dell'avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario.

E' 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 sito Web non conosciuti).

Al fine di garantire la funzionalità del servizio di posta elettronica aziendale e di ridurre al minimo l'accesso ai dati, nel rispetto del principio di necessità e di proporzionalità, il sistema, in caso di assenze programmate (ad es. per ferie) invierà automaticamente messaggi di risposta contenenti le coordinate di posta elettronica di un altro soggetto o altre utili modalità di contatto della struttura. In tal caso, la funzionalità deve essere attivata e disattivata dall'utente.

Sarà, comunque, consentito al superiore gerarchico dell'utente o altra persona individuata dall'azienda accedere alla casella di posta elettronica dell'utente per ogni ipotesi in cui si renda necessario (es. assenza non programmata).

Agno Chiampo Ambiente srl si riserva la facoltà, a proprio insindacabile giudizio, di assegnare o ritirare l'utilizzo della casella di posta elettronica in base alla propria esclusiva e insindacabile valutazione delle necessità di utilizzo della stessa per lo svolgimento delle attività lavorative.

La casella di posta elettronica viene cancellata al momento della conclusione del rapporto di lavoro che ne giustifica l'assegnazione. Agno Chiampo Ambiente srl si riserva, tuttavia, di valutare a proprio esclusivo ed insindacabile giudizio la necessità di mantenere attiva in ricezione la casella per un congruo periodo di tempo al fine di garantire la funzionalità aziendale; in tal senso:

- avranno accesso alla casella esclusivamente dipendenti individuati dall'azienda in funzione alle mansioni lavorative assegnate;
- verrà inviata mail ai mittenti con indicazione della diversa casella di posta elettronica aziendale cui trasmettere i messaggi;
- viene escluso, comunque, l'invio di messaggi da tale casella di posta.

Nel caso in cui venisse assegnato all'utente anche la gestione di uno o più indirizzi di posta elettronica certificata di cui l'Azienda si fosse dotata, tale utente dovrà attenersi a tale Regolamento.

10. NAVIGAZIONE IN INTERNET

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. E,' quindi, assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa.

In questo senso, a titolo puramente esemplificativo, l'utente non potrà utilizzare internet per:

- L'upload o il download di software anche 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 attendibilità dei siti in questione (nel caso di dubbio dovrà venir contattato l'Amministratore di Sistema);
- l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, fatti salvi i casi direttamente autorizzati dalla Direzione Generali e/o dal Responsabile d'Ufficio 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'iscrizione con account aziendale e la partecipazione a social network, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheca elettroniche;
- l'accesso, tramite internet, a caselle webmail di posta elettronica personale.

11. PROTEZIONE ANTIVIRUS

Il sistema informatico di Agno Chiampo Ambiente srl 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.

Nel caso il software antivirus rilevi la presenza di un virus, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso, scollegarsi, laddove possibile, dalla rete aziendale e spegnere il computer, nonché segnalare prontamente l'accaduto all'Amministratore di Sistema.

12. OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PRIVACY

E' obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di Privacy e di misure minime di sicurezza, come indicato nella lettera di designazione ad incaricato del trattamento dei dati ai sensi del Disciplinare tecnico allegato al D.Lgs. n. 196/2003.

Gli strumenti tecnologici considerati nel presente Regolamento costituiscono tutti strumenti utilizzati dal lavoratore per rendere la prestazione lavorativa, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, comma secondo, della Legge n. 300/1970, conseguentemente, le informazioni raccolte sulla base di quanto indicato dal Regolamento, anche conformemente al successivo punto 13, possono essere utilizzati a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, essendone stata

data informazione ai lavoratori sulle modalità di uso degli strumenti stessi, sugli interventi che potranno venir compiuti nel sistema informatico aziendale, ovvero nel singolo strumento e sui conseguenti sistemi di controllo che potessero venir eventualmente compiuti (conformemente al successivo punto 13), fermo restando il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003).

Viene, infine, precisato che non sono installati o configurati sui sistemi informatici in uso agli utenti apparati hardware o strumenti software aventi come scopo il loro utilizzo come strumenti per il controllo a distanza dell'attività dei lavoratori; peraltro, lì dove l'adozione di tali apparati risultasse necessaria per finalità altre, es. esigenze organizzative e produttive, di sicurezza del lavoro e/ di tutela del patrimonio aziendale, Agno Chiampo Ambiente srl provvederà conformemente a quanto disposto dall'art. 4, comma primo, della Legge n. 300/1970, dandone anche opportuna informazione agli utenti stessi.

13. ACCESSO AI DATI TRATTATI DALL'UTENTE

Oltre che per motivi di sicurezza del sistema informatico, compresi i motivi tecnici e/o manutentivi (ad esempio, aggiornamento/sostituzione/implementazione di programmi, manutenzione hardware, etc) per finalità di controllo e programmazione dei costi aziendali (ad esempio, verifica di connessione ad internet, traffico telefonico, etc.), comunque, estranei a qualsiasi finalità di controllo dell'attività lavorativa, è facoltà della Direzione Aziendale, tramite l'Amministratore di Sistema o addetti alla manutenzione, accedere direttamente, nel rispetto della normativa sulla privacy e delle procedure di cui al precedente punto 3, a tutti gli strumenti informatici aziendali e ai documenti ivi contenuti, nonché ai tabulati del traffico telefonico.

14. SISTEMI DI CONTROLLI GRADUALI

In caso di anomalie, l'Amministratore di Sistema effettuerà controlli anonimi che si concluderanno con avvisi generalizzati diretti 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 più ristretta o individuale potranno essere compiuti in caso di successive ulteriori anomalie.

In nessun caso verranno compiuti controlli prolungati, costanti o indiscriminati.

15. SANZIONI

E' 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 ricordata è perseguibile nei confronti del personale dipendente con provvedimento disciplinari e risarcitori previsti dal vigente CCNL Utilitalia.

16. AGGIORNAMENTO E REVISIONE

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni motivate al presente Regolamento. Le proposte verranno esaminate dalla Direzione Generale.

Il presente Regolamento è soggetto periodicamente a revisione.