

**REGOLAMENTO INFORMATICO INTERNO  
PER FINI FORMATIVI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

**Utilizzo della strumentazione**

1. E' fatto divieto installare sulla strumentazione in uso, hardware fisso o removibile (ad esempio modem) qualora ciò non risulti espressamente richiesto ed autorizzato dalla Società.
2. La Società si riserva di eliminare qualsiasi elemento hardware la cui installazione non sia stata appositamente prevista o autorizzata.
3. In caso di allontanamento dalla propria postazione hardware, è fatto obbligo al dipendente di attivare il salva-schermo protetto da password.
4. Sui PC dotati di scheda audio e/o di lettore CD non è consentito l'ascolto di programmi, files audio o musicali, se non a fini prettamente lavorativi.
5. Qualora si rendessero necessarie modifiche alle configurazioni impostate sul PC in uso, occorre darne comunicazione al titolare e all'amministratore di sistema individuato dal titolare.

**Accesso ed uso dei sistemi**

1. Il dipendente si connette alla rete tramite autenticazione univoca personale.
2. Le credenziali di autenticazione alla rete devono essere custodite e preservate dalla conoscibilità di colleghi o soggetti esterni alla Società.
3. In nessun caso devono essere annotate password in chiaro sia su supporto cartaceo che informatico.
4. I requisiti minimi di complessità delle password stabiliti dal titolare per un accettabile livello di sicurezza sono:
  - redazione con caratteri maiuscoli e/o minuscoli;
  - composizione con inclusione di simboli, numeri, punteggiatura e lettere;
  - caratteri non inferiori ad 8 (ad eccezione dei sistemi operativi che non supportano tali requisiti);
  - password non agevolmente riconducibile all'identità del soggetto che la gestisce. Pertanto, la password non deve essere basata su informazioni personali, riferimenti familiari o comunque dati inerenti direttamente il soggetto titolare della password stessa.
5. Qualora l'intestatario della password ritenga che un soggetto non autorizzato possa essere venuta a conoscenza della propria password, dovrà provvedere immediatamente a cambiarla dandone comunque comunicazione al custode delle password individuato dal titolare.
6. Non debbono essere utilizzate nella configurazione delle caselle di posta elettronica le opzioni di "compilazione automatica" o remember password, presenti nei browser o in altre applicazioni.
7. Il custode delle password provvederà a gestire e modificare le password degli strumenti elettronici.
8. Il dipendente ha l'obbligo di non alterare la funzione "cambio password" che obbliga a modificare la password qualora venga impostata dall'amministratore di sistema.

**Installazione programmi**

1. Sul pc in uso non devono essere installati programmi che non siano ufficialmente forniti dal titolare o dall'amministratore di sistema.
2. La Società, peraltro, ricorda all'utilizzatore che costituiscono illecito penale le condotte consistenti nella illecita duplicazione o riproduzione di software ai sensi della legge sul diritto d'autore n. 633/41 come novellata.

**Utilizzo supporti magnetici e dati**

1. È fatto obbligo conservare, custodire e controllare i supporti informatici removibili contenenti dati, informazioni, notizie o immagini di attinenza aziendale, affinché nessun soggetto terzo ne prenda visione o possesso.
2. Qualsiasi file estraneo all'attività lavorativa o non espressamente autorizzato, non può, nemmeno in via transitoria, essere salvato sul pc in uso del dipendente.

**Regolamento informatico interno ai fini privacy**  
**Spazio Vacanza di Costigliola Maria Assunta**

3. Tutti i files di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti al controllo e relativa autorizzazione all'utilizzo da parte del titolare o dall'amministratore di sistema.

**Utilizzo della rete interna**

1. La rete interna, istituita appositamente per permettere collegamenti funzionali tra utenti che prestano servizio all'interno della struttura lavorativa, non può esser utilizzata per scopi diversi da quelli ai quali è destinata.
2. Qualora nella rete interna debbano circolare dati, notizie ed informazioni aziendali, deve essere premura di ciascun dipendente preservare gli stessi dalla conoscibilità di terzi soggetti non espressamente autorizzati ad aver notizia di tali dati.

**Utilizzo rete esterna Internet**

1. E' fatto divieto memorizzare dalla rete documenti, file o dati comunque non attinenti lo svolgimento delle attività aziendali, in particolare:
  - a) non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
  - b) non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di *remote banking*, acquisti *online* e simili, salvo nei casi direttamente autorizzati dall'amministratore di sistema o dal titolare con il rispetto delle normali procedure di acquisto;
  - c) è vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
  - d) non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a *Forum*, l'utilizzo di *chat line*, di bacheche elettroniche e le registrazioni in *guest book* anche utilizzando pseudonimi (o *nicknames*) potendo esporre a rischi di sicurezza la rete aziendale;
2. Nel caso in cui il titolare o l'amministratore di sistema ritengano opportuno attivare filtri idonei ad evitare navigazioni in siti non correlati all'attività lavorativa o siti a rischio è opportuno prendere visione della black-list.

**Utilizzo del fax**

1. Si raccomanda di non lasciare documenti incustoditi presso le postazioni di fax all'atto dell'invio.
2. Qualora il dipendente sia prossimo a ricevere atti contenenti dati o informazioni riservate via fax, avrà cura di monitorare la postazione fax e preservare – limitatamente alle oggettive possibilità – la conoscibilità di tali dati o informazioni, da parte di terzi non autorizzati.

**Utilizzo posta elettronica**

1. Le caselle di posta elettronica date in uso al dipendente sono destinate ad un utilizzo di tipo aziendale.  
Si rappresenta che:
  - a) non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica, o che costituiscano comunque condotta illecita;
  - b) non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti, *Forum*, *newsletter* o *mail-list*, non attinenti l'attività lavorativa.
2. In caso di assenza, al dipendente sono posti a disposizione apposite funzioni di sistema che consentano di inviare automaticamente messaggi di risposta.
3. E' fatto divieto di divulgare le notizie, i dati e qualsiasi altra informazione appresa in occasione della ricezione o invio di posta elettronica, in quanto coperte dal segreto professionale cui sono tenuti i dipendenti in ottemperanza agli obblighi di fedeltà e correttezza.
4. La posta elettronica diretta all'esterno della rete informatica aziendale può essere intercettata da estranei e, dunque, è preferibile non usarla per inviare documenti di lavoro "Strettamente Riservati".

**Regolamento informatico interno ai fini privacy  
Spazio Vacanza di Costigliola Maria Assunta**

**Gestione, conservazione e controllo dei dati informatici**

1. È fatto divieto applicare sistemi di crittografia, codificazione e simili ai dati se non espressamente richiesto dal titolare o dall'amministratore di sistema secondo la tipologia di dato o documento.

**Riservatezza dati**

1. Premesso che per «Informazioni Riservate» si intendono tutte le informazioni di qualsivoglia natura riferite o apprese in occasione dello svolgimento di mansioni per le quali il soggetto è stato assunto dalla società, il dipendente si impegna a considerare le Informazioni Riservate come strettamente private e riservate e ad adottare tutte le misure necessarie per non pregiudicare la riservatezza di tali informazioni;
2. Il dipendente si impegna ad utilizzare le Informazioni Riservate unicamente allo scopo di effettuare lo svolgimento dell'attività cui è preposto e di conseguenza a non usare tali informazioni in alcun modo che arrechi danno alla società, né per alcun altro scopo di qualsiasi natura;
3. Gli impegni di cui al presente capo non proibiscono di comunicare Informazioni Riservate:
  - a) ad amministratori e dipendenti, anche di società nostre controllate, avvocati, revisori, banche o altri nostri consulenti ai quali la conoscenza di tali Informazioni è necessaria al fine dell'espletamento di attività funzionali alla società;
  - b) a soggetti diversi da quelli specificati alla precedente lettera a), qualora ciò sia stato autorizzato dalla Società;
4. L'obbligo di riservatezza non opera in caso di Informazioni Riservate:
  - a) che al momento in cui vengono rese note siano di pubblico dominio;
  - b) che diventino di pubblico dominio dopo essere state rese note per causa non imputabile al dipendente;

**Applicazione ed interpretazione del presente regolamento**

1. Per qualsiasi dubbio relativo all'applicazione pratica o all'interpretazione del presente regolamento, il dipendente può rivolgersi al titolare.

**Disciplina deroghe e modifiche del presente regolamento**

1. Qualora al presente regolamento la Società intenda apporre modifiche, queste saranno applicate dandone conoscenza immediata al dipendente.
2. Deroghe o modifiche di uno o più punti del presente regolamento, non rendono invalidi gli altri punti.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Per accettazione e presa visione

Nome	Cognome	Codice fiscale	Firma



