



## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI

### PREMESSA

---

Il *Regolamento per l'utilizzo dei Sistemi Informativi Aziendali* è destinato a tutti i dipendenti della società **CMO SRL**, indipendentemente dal tipo di contratto con esse stipulato. Esso si applica anche nei confronti di lavoratori con contratto di somministrazione di lavoro, di collaboratori coordinati e continuativi, di lavoratori a progetto o che effettuino prestazioni occasionali di tipo accessorio, come stabilito dalla normativa vigente, che abbiano in dotazione, anche temporanea, risorse informatiche e/o telematiche di proprietà dell'azienda.

La finalità del presente regolamento è di definire le regole di comportamento nell'utilizzo delle dotazioni informatiche e telematiche aziendali, raggruppandole all'interno di un unico documento che garantisca la tutela e la protezione del business aziendale e degli utenti stessi, relativamente a rischi di natura patrimoniale e a responsabilità penali, che possono sorgere da fattori o condotte potenzialmente dannose per la sicurezza delle informazioni e del Sistema Informativo Aziendale.

I riferimenti normativi sono il Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione e sicurezza dei dati legati alla privacy e resta sottinteso il rispetto dell'insieme della normativa civile e penale vigente.

*Nota: Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, il presente regolamento disciplinante l'utilizzo dei sistemi informativi aziendali, è stato affisso nella bacheca aziendale accessibile a tutti i dipendenti*



## 1. USO DEL PERSONAL COMPUTER

---

Il Personal Computer che la società CMO SRL mette a disposizione dell'utente, sia esso fisso o portatile, è uno strumento di lavoro, e come tale non deve essere impiegato per utilizzi differenti dalla mera attività lavorativa.

Non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici. Non è consentito l'ascolto di programmi, *files* audio o musicali, se non per fini prettamente lavorativi. È proibita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

Le credenziali di autenticazione per l'accesso al Personal Computer aziendale vengono assegnate agli utenti, previa richiesta della *Direzione Aziendale* o del *Responsabile di Funzione* relativamente alle mansioni e all'ambito nel quale verrà inserita la risorsa. È necessario procedere alla modifica della parola chiave a cura dell'utente, al primo utilizzo e successivamente ogni qualvolta venga richiesto dal sistema (ogni 90 gg).

La password deve essere conservata in luogo sicuro e non lasciata sulla scrivania o in vista e non deve essere comunicata.

Eventuali credenziali o certificati di accesso a siti pubblici o di pubblica utilità devono essere conservati con cura dalla persona incaricata e non possono essere diffusi o consegnati a nessuno.

Ogni dipendente che dovrà, per qualsiasi motivo, lasciare incustodita la propria postazione di lavoro, sarà tenuto a bloccare l'accesso al PC o spegnere fisicamente lo stesso, in modo da evitare eventuali utilizzi da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'utilizzo indebito.

Non è consentito installare o collegare periferiche hardware di comunicazione, archiviazione o altro se non espressamente autorizzati.

***Nota: Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, il presente regolamento disciplinante l'utilizzo dei sistemi informativi aziendali, è stato affisso nella bacheca aziendale accessibile a tutti i dipendenti***



## 2. Utilizzo di Internet

---

Il PC abilitato alla navigazione in Internet è uno strumento aziendale messo a disposizione del dipendente per facilitare lo svolgimento dell'attività lavorativa. Pertanto, è proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli funzionali all'attività lavorativa stessa. Non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rivelare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente. Non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di *remote banking*, acquisti *on-line* e simili, salvo casi direttamente autorizzati dalla Direzione Aziendale e con il rispetto delle normali procedure di acquisto. E' fatto divieto all'utente di scaricare software gratuiti (*freeware*) e *shareware* prelevati da siti Internet, se non espressamente autorizzati. E' vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa. Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali a Forum, l'utilizzo di chat line, di Social Network, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nicknames) o siti internet di attività ricreative, come ad esempio (non esaustivo): Facebook, Youtube, Browser Games, siti di scommesse online, ect.

La casella di posta elettronica assegnata al dipendente dall'azienda è uno strumento di lavoro il cui utilizzo è consentito solo per scopi prettamente lavorativi. 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. Non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate.

*Nota: Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, il presente regolamento disciplinante l'utilizzo dei sistemi informativi aziendali, è stato affisso nella bacheca aziendale accessibile a tutti i dipendenti*



### 3. Responsabilità e controlli

---

Si è tenuti ad osservare il segreto nei confronti di qualsiasi persona non autorizzata, per quanto riguarda fatti, informazioni, cognizioni, documenti od oggetti di cui si sia venuti a conoscenza o che siano stati comunicati dalla controparte stessa. Tale obbligo cesserà nel caso in cui tali fatti, informazioni, documenti od oggetti siano o divengano di pubblico dominio. Il vincolo di segretezza continuerà ad avere valore anche dopo la conclusione del rapporto di lavoro e comunque finché le informazioni riservate non diventino di pubblico dominio.

Poiché in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia l'azienda, sia il singolo lavoratore sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, l'azienda verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali (in particolare artt. 4 e seguenti della Legge 300/1970) e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico. L'azienda potrà in ogni momento effettuare delle verifiche e dei monitoraggi su tutti i pc dati in dotazioni al personale nonché su tutte le apparecchiature di proprietà dell'azienda e date in suo al personale, al fine di verificare che non vi siano violazioni alle disposizioni qui indicate da parte del personale. Gli utenti che venissero a conoscenza di qualunque uso improprio del software o della relativa documentazione devono informarne immediatamente la funzione competente o la *Direzione Aziendale*. Secondo la legge sul copyright, le persone coinvolte nella riproduzione illegale del software sono responsabili sia civilmente che penalmente e quindi possono essere condannate al pagamento dei danni e anche alla reclusione. I dipendenti che acquisiscono o usano copie non autorizzate del software per i computer subiranno le sanzioni disciplinari previste caso per caso.

*Nota: Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, il presente regolamento disciplinante l'utilizzo dei sistemi informativi aziendali, è stato affisso nella bacheca aziendale accessibile a tutti i dipendenti*