

	REGOLAMENTO INTERNO PER L'UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO
--	---

INDICE

PREMESSA.....	2
1. UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER.....	2
2. UTILIZZO DELLA RETE	3
3. GESTIONE DELLE PASSWORD.....	3
4. UTILIZZO DEI SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE	3
5. UTILIZZO DI PC PORTATILI.....	3
6. USO DELLA POSTA ELETTRONICA.....	4
7. USO DELLA RETE INTERNET E DEI RELATIVI SERVIZI	4
8. NON OSSERVANZA DELLA NORMATIVA AZIENDALE	5
9. AGGIORNAMENTO E REVISIONE	5

Tabella di revisione

Rev. n.	Data emissione	Descrizione delle modifiche	Approvato dal Titolare
0		Aggiornamento	
1			
2			
3			
4			
5			

La riproduzione del presente documento è vietata senza la preventiva autorizzazione di XXXXXXXXXX

	REGOLAMENTO INTERNO PER L'UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO
--	---

PREMESSA

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche, ed in particolare il libero accesso alla rete Internet dai Personal Computer, espone la società 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 della società deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, comportamenti che normalmente si adottano nell'ambito di un rapporto di lavoro, la società MANGIMI ROSSANA SRL ha adottato un Regolamento interno diretto ad evitare che comportamenti inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla Sicurezza nel trattamento dei dati.

1. UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER

Il Personal Computer affidato ai responsabili / incaricati 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 è protetto da password che deve essere custodita dall'incaricato/responsabile con la massima diligenza e non divulgata, se non all'incaricato per la custodia delle credenziali di autenticazione. La stessa password deve essere attivata per l'accesso alla rete, per l'accesso alla postazione PC, e per il collegamento a Internet. Nel caso in cui l'incaricato/responsabile dovesse lasciare temporaneamente incustodita la propria postazione di lavoro, lo stesso è tenuto a bloccare il personal computer per evitare accessi indesiderati o ad attivare la password sullo screen saver.

Non è consentita l'attivazione della password di accensione (bios), senza preventiva autorizzazione da parte del Titolare.

Il custode delle parole chiave riservate, per l'espletamento delle sue funzioni, ha la facoltà in qualunque momento di accedere ai dati trattati da ciascuno, ivi compresi gli archivi di posta elettronica interna ed esterna.

Il custode delle parole chiave riservate potrà accedere ai dati ed agli strumenti informatici esclusivamente per permettere al titolare del trattamento di accedere ai dati trattati da ogni incaricato, al solo fine di garantire l'operatività, la sicurezza del sistema ed il normale svolgimento dell'attività nei casi in cui si renda indispensabile ed indifferibile l'intervento, ad esempio in caso di prolungata assenza od impedimento dell'incaricato, informando appena possibile l'incaricato dell'intervento di accesso realizzato.

Non è consentito installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno, salvo previa autorizzazione esplicita della società MANGIMI ROSSANA SRL, in quanto sussiste il grave pericolo di portare Virus informatici e di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore.

Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli distribuiti ed installati ufficialmente dal titolare o responsabile dei sistemi informatici.

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 (D. Lgs. 518/92 sulla tutela giuridica del software e L. 248/2000 sulla tutela del diritto d'autore), che impone la presenza nel sistema di software regolarmente licenziato o comunque libero.

Non è consentito all'utente modificare le caratteristiche impostate sui PC utilizzati, salvo previa autorizzazione esplicita del Titolare.

Il Personal Computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio.

Non è consentita l'installazione sui PC utilizzati di nessun dispositivo di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, ...), se non con l'autorizzazione espressa del Titolare.

Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente il titolare ovvero il responsabile del trattamento informatico nel caso in cui venissero rilevati virus.

	REGOLAMENTO INTERNO PER L'UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO
--	---

2. UTILIZZO DELLA RETE

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente aziendali 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 controllo, amministrazione e backup.

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. Il responsabile del trattamento informatico 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.

Costituisce buona regola la periodica (almeno ogni sei mesi) pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati. È infatti assolutamente da evitare un'archiviazione ridondante.

È cura dell'utente effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e ritirarla prontamente dai vassoi delle stampanti. È buona regola evitare di stampare documenti o file non adatti (molto lunghi o non supportati) su stampanti comuni. In caso di necessità la stampa in corso può essere cancellata.

3. GESTIONE DELLE PASSWORD

Le password di ingresso alla rete, di accesso ai programmi e dello screen saver, sono previste ed attribuite dal Titolare o da un suo delegato. È necessario procedere alla modifica della password a cura dell'incaricato del trattamento al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni tre mesi. La password deve essere immediatamente sostituita, dandone comunicazione al Custode delle Parole chiave, nel caso si sospetti che la stessa abbia perso la segretezza.

I requisiti minimi di complessità delle password sono:

- Utilizzo di 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.

4. UTILIZZO DEI SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE

Tutti i supporti di memorizzazione riutilizzabili (CD, DVD, chiavette, cassette, ...) contenenti dati sensibili e giudiziari devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere recuperato. Una persona esperta potrebbe infatti recuperare i dati memorizzati anche dopo la loro cancellazione.

I supporti di memorizzazione contenenti dati sensibili e giudiziari devono essere custoditi in archivi chiusi a chiave.

5. UTILIZZO DI PC PORTATILI

L'utente è responsabile di eventuali PC portatili assegnatigli dalla società MANGIMI ROSSANA SRL e deve custodirli con diligenza, sia durante gli spostamenti, sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.

Ai PC portatili si applicano le regole di utilizzo previste per i Pc connessi in rete, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna.

	REGOLAMENTO INTERNO PER L'UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO
--	---

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

6. USO DELLA POSTA ELETTRONICA

Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list salvo diversa ed esplicita autorizzazione da parte del Titolare.

È buona norma evitare messaggi completamente estranei al rapporto di lavoro.

Si fa presente che 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.

La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.

Ogni comunicazione inviata o ricevuta che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni contrattuali o precontrattuali per la società MANGIMI ROSSANA SRL deve essere visionata od autorizzata dal titolare, o in ogni modo è opportuno fare riferimento alle procedure in essere per la corrispondenza ordinaria.

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'azienda, non può essere comunicata all'esterno senza preventiva autorizzazione del Titolare.

È possibile utilizzare la ricevuta di ritorno per avere la conferma dell'avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario, ma di norma per la comunicazione ufficiale è obbligatorio avvalersi degli strumenti tradizionali (fax, posta, ...).

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

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".

7. USO DELLA RETE INTERNET E DEI RELATIVI SERVIZI

Il PC abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento necessario allo svolgimento della propria attività lavorativa. È assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa stessa.

È fatto divieto all'utente lo scarico di software gratuito (freeware) e shareware prelevato da siti Internet, se non espressamente autorizzato dal Titolare.

È tassativamente vietata 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 dal Titolare e con il rispetto delle normali procedure di acquisto.

È da evitare ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.

	REGOLAMENTO INTERNO PER L'UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO
--	---

È vietata la partecipazione a Forum non professionali, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames).

8. NON OSSERVANZA DELLA NORMATIVA AZIENDALE

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

9. AGGIORNAMENTO E REVISIONE

Tutti i collaboratori possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni al presente Regolamento. Le proposte verranno esaminate dal Titolare.