Verlata SCSaRL
36030 Villaverla (VI)
Via A. De Gasperi, 6
C.f. e P. IVA 00887350247
REA VI 193614

Telefono: 0445 856212
Fax: 0445 350025
verlata@verlata.it
www.verlata.it

Revisione 02 del 11/11/2022

Regolamento sull'uso degli strumenti informatici aziendali

In riferimento alle norme nonché ai provvedimenti principali in tema di strumenti informatici quali:

1. la Legge 20.5.1970, n. 300, recante "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento"; in particolare l'art. 4, comma 1, della Legge 300/1970,

2. il Regolamento Europeo 679/16 "General Data Protection Regulation" (d'ora in avanti Reg. 679/16 o GDPR); in particolare quanto previsto dagli articoli 15-16-17-18-20-21-77 del Reg. 2016/679 (controllo del lavoratore sui propri dati personali); le "Linee guida del Garante per posta elettronica e internet" in Gazzetta Ufficiale n. 58 del 10 marzo 2007; l'articolo 23 del D.lgs. n. 151/2015 (c.d. Jobs Act) che modifica e rimodula la fattispecie integrante il divieto dei controlli a distanza, nella consapevolezza di dover tener conto, nell'attuale contesto produttivo, oltre agli impianti audiovisivi, anche degli altri strumenti «dai quali derivi anche la possibilità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori» e di quelli «utilizzati dal lavoratore per rendere la prestazione lavorativa».

La **Cooperativa Verlata** intende disciplinare l'utilizzo degli strumenti tecnologici durante lo svolgimento delle mansioni lavorative al suo interno, nonché di prestazioni di volontariato o tutte le altre forme di collaborazione, stage e tirocinio. Si rimanda al codice etico per altre disposizioni relative alla riservatezza o comunque connesse all'attività lavorativa del dipendente.

I dispositivi elettronici affidati all'utente sono strumenti di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa è vietato perché può contribuire a innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza. I dispositivi elettronici devono essere custoditi con cura evitando ogni possibile forma di danneggiamento.

Titolarità degli strumenti digitali mobili e fissi, titolarità dei dati

Verlata è esclusiva titolare e proprietaria degli strumenti mobili e fissi messi a disposizione degli Incaricati ai soli fini dell'attività lavorativa. Verlata è l'unica esclusiva titolare e proprietaria di tutte le informazioni, le registrazioni e i dati contenuti e/o trattati mediante gli strumenti digitali mobili e fissi o archiviati in modo cartaceo nei propri locali. L'incaricato non può presumere o ritenere che le informazioni, le registrazioni e i dati da lui trattati o memorizzati negli strumenti digitali aziendali (inclusi i messaggi di posta elettronica e/o chat inviati o ricevuti, i file di immagini, i file di filmati o altre tipologie di file) siano privati o personali, né può presumere che dati cartacei o digitali in suo possesso possano essere da lui copiati, comunicati o diffusi senza l'autorizzazione dell'organizzazione.

Utilizzo strumenti mobili forniti dalla cooperativa

Nell'utilizzare gli strumenti informatici messi a disposizione dall'azienda il lavoratore è tenuto ad usare la massima diligenza, nel rispetto degli obblighi di cui agli articoli 2104 e 2105 del codice civile, utilizzandoli esclusivamente per ragioni di servizio. Gli strumenti mobili forniti dalla cooperativa possono essere utilizzati per acquisire foto e video solo previa autorizzazione da parte dell'ente, assicurandosi comunque di rispettare il consenso prestato dalle persone interessate.
Viene fatto esplicito divieto di scaricare software e altro materiale digitale (es. immagini, testi) in maniera illegale o comunque violando i diritti di copyright di terzi. Viene fatto inoltre divieto di scaricare materiale informatico non inerente alla propria attività lavorativa. Si ricorda che eventuali foto e video fatti su strumenti mobili forniti dalla cooperativa devono essere scaricati al più presto sul pc del servizio/server e cancellati dalla memoria. È vietata esplicitamente la condivisione con terzi e la diffusione dei dati (ad esempio su social network) senza l'autorizzazione della cooperativa. Nell'utilizzo dei suddetti strumenti mobili è obbligatorio conformarsi alle indicazioni contenute nella lettera di incarico che specificano le misure minime di sicurezza.

Utilizzo degli strumenti mobili personali

L'utilizzo di strumenti mobili personali per finalità connesse al lavoro è consentito previa autorizzazione e nel rispetto delle indicazioni fornite dalla cooperativa. Gli strumenti mobili personali possono essere utilizzati per acquisire foto e video solo previa autorizzazione da parte dell'ente, assicurandosi comunque di rispettare il consenso prestato dalle persone interessate. Si ricorda che foto e video fatti su strumenti mobili personali devono essere scaricati al più presto sul pc del servizio/server e cancellati dalla memoria. È vietata esplicitamente la condivisione con terzi e la diffusione dei dati (ad esempio su social network) senza l'autorizzazione della cooperativa. È fatto inoltre specifico divieto di trasferire dati su unità di archiviazione esterne Nell'utilizzo dei suddetti strumenti mobili è obbligatorio conformarsi alle indicazioni contenute nella lettera di incarico che specificano le misure minime di sicurezza.

1. Utilizzo del Personal Computer

Regole alle quali attenersi:

a. **non è consentito installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno** salvo previa autorizzazione esplicita dell'Amministratore di sistema.
b. **non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli distribuiti e installati** ufficialmente dall'Amministratore di sistema.
c. **sono ammesse le configurazioni utili a personalizzare e agevolare l'accessibilità e l'esperienza dell'utente.** Le configurazioni di sistema (es. operazioni pianificate, opzioni dei sistemi di sicurezza, configurazioni di rete) possono essere modificate solo previo assenso dell'Amministratore di sistema.
d. **non è consentita l'installazione sul proprio PC di nessun dispositivo di memorizzazione**, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, ecc…), se non con l'autorizzazione espressa dell'Amministratore di sistema. Non è consentita la copia di dati su supporto esterno e/o su dispositivi di memorizzazione online (cloud), se non dietro espressa autorizzazione del titolare dei dati e dell'Amministratore di sistema.
e. **Il personal computer deve essere spento** o dev'essere impostata schermata di blocco ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio.

2. Utilizzo della rete aziendale

La rete interna permette l'accesso a tutti i principali applicativi aziendali e pertanto è destinata all'uso da parte dell'utente aziendale esclusivamente mediante dispositivi dell'azienda. Il collegamento di qualsiasi apparecchiatura personale/privata alla rete aziendale va autorizzato preventivamente dall'AdS.

3. Gestione delle Password

L'accesso agli strumenti è protetto da password; ogni socio lavoratore e ogni dipendente che debba per lavoro accedere ai pc, all'atto dell'assunzione verrà dotato di credenziali (utente e password) per accedere alla rete ed eventualmente alla propria casella di posta elettronica da qualsiasi personal computer aziendale. Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'utente (user id), assegnato dal servizio Sistemi informativi, associato a una parola chiave (password) riservata, che dovrà venir custodita dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgata. A tal proposito si rammenta che essi sono strettamente personali e l'utente è tenuto a conservarli nella massima segretezza. All'atto della cessazione di rapporto professionale con la cooperativa, le credenziali verranno disattivate automaticamente. Ogni utente ha la possibilità di nominare un fiduciario a cui comunicare la propria password personale, da utilizzare in caso di necessità.
La password sarà soggetta all'obbligo di modifica ogni tre mesi e tale necessità sarà segnalata all'utente dal sistema di default.

4. Uso della posta elettronica

L'utilizzo della posta elettronica dedicata alla cooperativa, e in genere di internet, deve avvenire

esclusivamente per finalità connesse al lavoro. È considerata violazione gravissima la navigazione su siti che abbiano contenuto contrario a norme di legge o all'ordine pubblico o siti pornografici, pedopornografici, o che abbiano contenuto di natura oltraggiosa, diffamatoria o discriminatoria. È vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.

Misure Preventive per ridurre utilizzi illeciti della Posta Elettronica

1. In caso di ricezione sulla e-mail aziendale di posta personale si avverte di cancellare immediatamente ogni messaggio al fine di evitare ogni eventuale e possibile back up dei dati.

2. Avvisare l'ADS quando alla propria posta personale siano allegati file eseguibili e/o di natura incomprensibile o non conosciuta.

3. È vietato utilizzare l'indirizzo di posta elettronica contenente il dominio dell'organizzazione - nello specifico: "verlata.it" - per iscriversi in qualsivoglia sito per motivi non attinenti all'attività lavorativa, senza espressa autorizzazione scritta dell'organizzazione, nonché utilizzare il dominio dell'organizzazione per scopi personali.

4. In caso di utilizzo della posta elettronica per comunicare informazioni riservate e dati personali di natura particolare, questi non devono essere riportati nel testo della email ma è più opportuno vengano trasmessi sotto forma di allegato.

5. Al fine di ottimizzare le risorse a disposizione della posta elettronica aziendale e migliorare le prestazioni del sistema si evidenzia che la casella di posta deve essere "tenuta in ordine" eliminando periodicamente documenti inutili o allegati ingombranti. In ogni caso messaggi contenenti dati personali non devono permanere nel programma di posta elettronica ma devono essere archiviati al momento della ricezione nelle opportune cartelle sul server.

6. Al momento della cessazione del rapporto di collaborazione, la casella individuale viene disabilitata sia all'accesso, sia alla ricezione di messaggi.
A partire da tale data non sono consentiti né l'accesso alla casella, né la ricezione tramite inoltro. Casi particolari devono essere esplicitamente autorizzati dalla Direzione Aziendale. Si ricorda inoltre che, una volta cessata la condizione di dipendente o collaboratore è vietato asportare dati aziendali prodotti nell'attività istituzionale. Non sarà dato seguito, pertanto, alla richiesta di scarico massivo (per es. su supporto esterno) delle mail dell'utente, né di altri file contenuti nei file server o nei personal computer.
I messaggi archiviati rimangono a disposizione della cooperativa per eventuali necessità di gestione successive alla conclusione del rapporto.

5. Assistenza da remoto (VPN e altre tipologie)

Sono ammessi collegamenti remoti dall'esterno per l'accesso alle risorse aziendali, sia per manutenzione di attrezzature da parte di ditte esterne, sia per lo svolgimento di specifiche attività da una sede esterna, ma devono essere autorizzati dall'AdS.

6. Protezione antivirus

Sui dispositivi aziendali è attivo un sistema di antivirus e un sistema automatico di aggiornamento del sistema operativo a fronte della pubblicazione di patch di sicurezza. L'operatore è tenuto a non disattivare o modificare la configurazione di tali sistemi.

7. Archiviazione e Conservazione dei dati

Ogni operatore è tenuto a rispettare i tempi e le modalità di conservazione dei dati definiti dalle procedure aziendali e descritti all'interno del Registro dei trattamenti.
Gli archivi vanno periodicamente ripuliti con cancellazione dei file obsoleti e inutili. Particolare attenzione andrà posta nei confronti della duplicazione dei dati al fine di evitare un'archiviazione ridondante e garantire l'accessibilità e disponibilità di informazioni complete e aggiornate ai lavoratori che ne abbiano necessità.
I messaggi di posta elettronica, gli allegati e i documenti rilevanti contenenti dati personali dovranno essere salvati nelle apposite cartelle sul server a cura dell'utente, che dovrà procedere periodicamente alla pulizia della propria casella di posta.

8. Osservanza delle disposizioni e controlli

8.1 È obbligatorio attenersi alle disposizioni di cui al presente Regolamento e alle procedure e istruzioni operative vigenti in cooperativa.

8.2 Qualora gli accorgimenti preventivi raccolti nel presente Regolamento non siano stati in grado di impedire un evento dannoso o una situazione di pericolo originatesi dall'utilizzo anomalo degli strumenti elettronici, il Titolare del Trattamento potrà adottare eventuali misure finalizzate alla verifica dei comportamenti rilevati.
In via preliminare, tale controllo potrà essere effettuato su dati aggregati (in quanto tali, anonimi) riferiti all'intera struttura o a una o più aree di attività specifiche. A seguito di tale prima analisi, il Titolare può procedere con la formalizzazione di un avviso indirizzato alla generalità degli operatori della Cooperativa (o dell'area specifica oggetto della verifica) che descriva il problema rilevato e inviti all'osservanza scrupolosa dei compiti assegnati e delle istruzioni impartite.

8.3 Il Titolare esclude la possibilità di effettuare controlli prolungati, costanti e/o indiscriminati.

8.4 Il Titolare dichiara di non utilizzare sistemi hardware e/o software idonei a effettuare un controllo a distanza dei lavoratori, in particolare mediante:

- la lettura e la registrazione sistematica dei messaggi di posta elettronica ovvero dei relativi dati, al di là di quanto tecnicamente necessario per svolgere il servizio e-mail;
- la riproduzione e l'eventuale memorizzazione sistematica delle pagine web visualizzate dal lavoratore o dell'accesso ai servizi web;
- la lettura o la registrazione dei caratteri inseriti tramite la tastiera e analogo dispositivo;
- l'analisi occulta del computer e dei dispositivi affidati in uso.

Il Titolare del Trattamento, con il supporto dell'Amministratore di Sistema, potrà:

- monitorare o utilizzare i sistemi informatici o elettronici presenti in Cooperativa per controllare il corretto utilizzo delle risorse di rete, dei client e degli applicativi, per copiare o rimuovere file e software;
- creare, modificare, rimuovere o utilizzare qualunque password, se necessario per la gestione della sicurezza dei dati. Il Referente degli strumenti informatici darà comunicazione dell'avvenuta modifica all'utente;
- rimuovere programmi software e componenti hardware;
- Effettuare qualunque accesso ai dati presenti nei sistemi informatici della cooperativa per gli scopi a cui sono preposti per l'incarico loro affidato.

per la gestione della sicurezza e della protezione dei dati e nel pieno rispetto di quanto previsto riguardo ai diritti dei lavoratori

9. Sanzioni

Conseguenze delle infrazioni disciplinari Le infrazioni disciplinari alle norme del presente Disciplinare potranno essere punite, a seconda della gravità delle mancanze, in conformità alle disposizioni di legge e/o del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro applicato, tra cui rientrano:

a. Il richiamo verbale;

b. La lettera di richiamo per iscritto;

c. La multa;

d. La sospensione dalla retribuzione e dal servizio;

e. Il licenziamento disciplinare con le altre conseguenze di ragioni e di legge.

10. Aggiornamento e revisione del documento

Il documento verrà rivisto e aggiornato con cadenza annuale e a ogni modifica legislativa