



# **Codice di Condotta per l'uso degli strumenti informatici**

(Rev. 3 del 25.5.2018)

**Preso d'atto del CdA del 10/07/2018**

## **Premessa**

### La necessità di questa politica

Nel lavoro che svolgiamo quotidianamente, dipendiamo tutti molto dalle risorse tecnologiche. Grazie alla tecnologia, sono sempre di più le informazioni che scambiamo e archiviamo e lo facciamo in modo sempre meno formale, rispetto a quando comunicavamo soprattutto con documenti scritti o battuti a macchina. In seguito a questa combinazione tra sostanziale fiducia, informalità crescente e innovazione delle risorse tecnologiche, la Società necessita della creazione di controlli per assicurare che le comunicazioni e le altre attività legate alle tecnologie siano appropriate e idonee agli standard aziendali, ovvero accurate, rispettose dell'etica professionale, legali e di buon gusto. Scopo di questa politica è anche garantire che le nostre comunicazioni siano sicure e che dati e informazioni riservate siano conservati in modo sicuro. con riferimento, in particolare, alle misure di sicurezza imposte per il trattamento di dati personali dal Regolamento europeo n. 679/2016, a dare idonee indicazioni e istruzioni a tutto il personale interessato dalle predette misure.

### A chi è rivolta la politica

Questa politica è rivolta a tutti gli utenti delle risorse tecnologiche di A.Se.R., compresi dipendenti, agenti, franchisee e lavoratori indipendenti. Chiunque sia a conoscenza di una violazione a questa politica ha il dovere di denunciarla alla Direzione Operativa.

### Conformità alle politiche esistenti

Molte delle questioni che sorgono in materia di risorse tecnologiche sono simili a quelle riguardanti altri mezzi di comunicazione. Questa politica intende quindi basarsi sulle politiche preesistenti per le questioni riguardanti messaggi vocali ed e-mail. Segue una lista parziale, che non vuole quindi essere esaustiva, delle politiche preesistenti applicabili all'utilizzo delle risorse tecnologiche: le politiche della Società che vietano molestie e discriminazioni sessuali o di altro genere, tutti gli elementi del codice etico della Società, tutte le politiche riguardanti la protezione e il mantenimento delle informazioni riservate e le politiche della compagnia in materia di richieste e distribuzione.

## **Proprietà e controllo della Società**

### Introduzione

Le risorse tecnologiche sono di proprietà di A.Se.R e sono fornite per scopi lavorativi. È responsabilità dell'utente farne un uso conforme alle politiche e agli standard, mantenerne la destinazione d'uso e garantirne la buona conservazione. Tutti i messaggi, le informazioni e i dati immessi, creati, consultati, ricevuti, archiviati e comunicati tramite le risorse tecnologiche sono ugualmente di proprietà di A.Se.R.. I dati riguardanti le attività della Società non possono in alcun modo essere utilizzati per fini estranei alle

attività stesse e non possono essere trasferiti a terzi senza una preventiva autorizzazione esplicita del Responsabile della propria unità.

### Protezione del segreto industriale e di altre informazioni riservate

Le informazioni inerenti i dati di business dell'azienda non dovrebbero essere trasmesse con modalità telematiche (e-mail, sistemi di condivisione di file, etc.) senza essere segnalate come "riservate" o "sensibili". Prima di inviare documenti riservati o sensibili via telematica a destinatari estranei alla Società, è necessario ottenere l'opportuna autorizzazione, soprattutto per i documenti che contengono informazioni:

- relative a un rapporto cliente e avvocato,
- inerenti a un procedimento relativo alla preparazione di un'istanza legale,
- protette dalle norme sull'insider trading,
- protette dalla normativa tutela della privacy.

In determinate circostanze, per trasmettere materiale riservato o sensibile sarebbe opportuno ricorrere ad appropriate tecnologie per la protezione della riservatezza delle informazioni.

### Monitoraggio dell'utilizzo

Alla stregua di tutte le altre proprietà di A.Se.R, le risorse tecnologiche e tutte le informazioni inserite, create, trasmesse, ricevute, consultate e archiviate tramite tali risorse possono essere soggette a esame, ispezione e divulgazione senza preavviso, per ragioni di sicurezza, protezione, tutela del patrimonio e delle attività aziendali e di salute. I controlli possono essere effettuati da parte delle persone designate o soggette all'autorità della direzione o comunque stabilite in base alla legge o alla necessità di assicurare un'amministrazione e un funzionamento efficienti e corretti delle risorse tecnologiche di A.Se.R.. Il personale autorizzato potrebbe esaminare, ispezionare e divulgare tali informazioni per indagare sul furto e sulla divulgazione di informazioni riservate o private, su abusi personali o utilizzi errati del sistema. Dal momento che A.Se.R. è attenta agli interessi dei dipendenti, farà tutto il possibile per garantire che tali ispezioni siano condotte con professionalità e serietà, recando il minimo disagio all'utente. Tuttavia, gli utenti devono riconoscere al personale autorizzato, se necessario, la facoltà di rilevare e verificare tutte le informazioni inviate all'interno e all'esterno da e verso la Società tramite le risorse tecnologiche.

Gli utenti sono al corrente e sono d'accordo con il diritto di A.Se.R. di svolgere attività di controllo sull'utilizzo delle risorse tecnologiche. Ad esempio, la Società può verificare i siti Internet visitati, le chat, i newsgroup, i file scaricati e ogni altra comunicazione inviata o ricevuta dall'utente.

### Diritto di porre fine all'utilizzo

A.Se.R. si riserva il diritto di porre fine all'accesso di un qualsiasi utente alle risorse tecnologiche e di prendere i provvedimenti disciplinari necessari, se l'utilizzo delle risorse tecnologiche non fosse conforme a questa politica o ad altre politiche della Società. Il mancato rispetto di questa politica provocherà la revoca

dell'accesso alle risorse tecnologiche e/o dei provvedimenti, che potrebbero portare al licenziamento. La Società si riserva il diritto di provvedere alla manutenzione e ispezionare le risorse tecnologiche in qualsiasi momento e senza preavviso.

### Responsabilità

In A.Se.R., la Direzione Operativa è l'organo responsabile di assicurare che la politica di accesso e utilizzo delle informazioni, nonché gli standard associati, siano correttamente comunicati e compresi ed è inoltre responsabile nel definire, approvare ed implementare procedure che assicurino la conformità degli standard alla presente politica. Gli utenti sono responsabili di aver ben compreso la politica e di garantirne il rispetto, nei principi generali e negli standard procedurali, nell'ambito delle attività lavorative quotidiane.

A.Se.R. non deve essere ritenuta responsabile per danni, diretti o indiretti, creati dall'utilizzo delle risorse tecnologiche di sua proprietà. Sono severamente vietati:

- qualsiasi accesso non autorizzato alle risorse tecnologiche della Società;
- un utilizzo difforme da quanto previsto politiche aziendali;
- un utilizzo in violazione di leggi e regolamenti nazionali o internazionali.

Questa politica abroga qualsiasi politica o pratica precedente riguardo alla gestione delle risorse tecnologiche incompatibile con la presente. Questa politica potrà essere modificata o rivista dalla Società qualora ciò sia ritenuto opportuno.

## **Utilizzo delle risorse tecnologiche**

### I dispositivi hardware

I personal computer fissi e portatili, le stampanti, gli scanner, i cellulari, i palmari etc, affidati agli utenti sono, come è noto, di proprietà di A.Se.R. e devono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di lavoro.

Gli utenti sono responsabili del loro corretto utilizzo e della loro conservazione. Il danneggiamento, il furto o lo smarrimento devono essere segnalati ai Responsabili delle strutture. In ogni caso A.Se.R. si riserva il diritto di effettuare periodici audit e verifiche degli strumenti elettronici al fine garantire l'aderenza dell'utilizzo degli strumenti elettronici al presente documento.

In particolare si sottolineano i seguenti divieti.

- Non è consentito installare e utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici.
- Non è consentito modificare le configurazioni impostate sul proprio computer.
- Non è consentita l'installazione sul proprio computer di mezzi di comunicazione, come ad esempio i

modem, diversi da quelli messi a disposizione dalla Società.

- Non è consentita la duplicazione, sul proprio personal computer, di banche dati aziendali.
- I server sono considerati aree di condivisione di informazioni professionali e non possono, in alcun modo, essere utilizzati per scopi diversi, si precisa che l'azienda rimuoverà qualunque file, dislocato in queste unità, che non sia legato all'attività lavorativa
- Al fine di garantire la disponibilità delle informazioni, tutti i file attinenti le attività lavorative dovranno essere salvati sugli appositi server, che sono soggetti a regolare back-up.
- Non è consentito lasciare incustodita ed accessibile l'apparecchiatura elettronica durante lo svolgimento di una sessione di lavoro.
- Non è consentito asportare dalla sede della società documenti in formato elettronico attinenti la propria attività lavorativa senza l'autorizzazione del proprio responsabile.

## **Violazione dei diritti di proprietà intellettuale e del copyright**

È vietato l'utilizzo delle risorse tecnologiche per commettere violazioni di copyright, del segreto industriale o di altri diritti di A.Se.R. o di terzi, o per azioni in violazione alle leggi, ai regolamenti, alle direttive o agli obblighi morali applicabili. Le violazioni di copyright rappresentano una preoccupazione crescente, dal momento che è sempre più semplice fare e distribuire copie elettroniche di materiale protetto da copyright. Ad esempio, scaricare, distribuire, copiare e/o affiggere materiale reperibile su Internet può rappresentare un'infrazione delle leggi sul copyright. Distribuire elettronicamente un articolo equivale a fotocopiarlo. È necessario fare attenzione a non copiare inavvertitamente materiale protetto. Gli utenti devono prestare particolare attenzione all'inoltro di materiale protetto da copyright o alla sua stampa e alla conseguente distribuzione. Gli utenti devono essere consapevoli delle condizioni di copyright dei messaggi in entrata e in uscita e devono fare attenzione alla notifica di copyright di tutti i documenti o programmi ricevuti. Tali notifiche non devono essere ignorate. È severamente vietato fare un uso improprio dei materiali protetti da copyright. Anche in assenza di una notifica di copyright, il materiale potrebbe essere comunque protetto. Se si conosce con certezza la condizione di copyright di un documento, non copiarlo. Allo stesso modo, se non espressamente e ufficialmente autorizzati dal proprietario dei dati, gli utenti non possono riportare o scaricare dati (inclusi file, documenti, file grafici, messaggi provenienti da newsgroup, messaggi su bacheche virtuali, pagine web, applicazioni software, software per sistemi operativi o qualsiasi altra proprietà intellettuale) che gli stessi utenti fanno (o dovrebbero ragionevolmente sapere) essere protetti dalla legge sul copyright, sui brevetti o dal segreto industriale. Se dopo aver utilizzato del materiale si dovesse scoprire che il suo uso non è consentito dalle leggi di cui sopra, l'utilizzo di tale materiale deve cessare immediatamente e deve essere cancellato. L'utente deve poi mettere al corrente della situazione la direzione generale.

Il codice etico di A.Se.R. è applicato anche all'utilizzo delle risorse tecnologiche.

## Programmi software non autorizzati

Gli utenti non possono servirsi delle risorse tecnologiche per ricevere, trasmettere, archiviare o utilizzare software (applicativi, file multimediali, musicali, video, etc.) in loro possesso. È consentito l'utilizzo esclusivamente di software approvati e certificati. Non possono essere installati sui computer della Società software acquistati in privato, con licenza solo per uso personale, con licenze di tipo freeware o shareware. A.Se.R. può, in qualunque momento, effettuare una verifica o un esame dei software installati sui computer, e del relativo materiale cartaceo. Qualora alcuni di essi non risultassero inclusi nell'elenco dei software autorizzati dalla Società, essi saranno rimossi e distrutti.

## Utilizzo della posta elettronica

Questa sezione della politica è dedicata ad illustrare le regole ed i requisiti per un appropriato e corretto utilizzo ai fini business delle risorse di posta elettronica (es. programmi e server di "email" ) che devono essere seguiti da tutti gli utenti a cui è stato dato accesso alla posta elettronica.

Fermo restando che nell'utilizzo di tale strumento gli utenti dovranno attenersi ai principi sulla tutela del trattamento dei dati personali sanciti agli articoli 5, 6 e 7 del Regolamento europeo n. 679/2016, e rifarsi alle prescrizioni ed istruzioni tassativamente contenute all'interno della Politica generale sulla protezione dei dati personali della Società e degli annessi allegati.

### Questione di buon senso: le e-mail possono costituire un documento permanente

In linea generale, le e-mail non dovrebbero essere spedite a meno che contengano materiale che l'utente potrebbe senza alcun problema inserire in una lettera o in un promemoria diretti a tutti, riportare su una bacheca o su un giornale, presentare a un giudice o a una giuria o condividere con la persona sbagliata.

E-mail e messaggi vocali possono essere tanto permanenti quanto le comunicazioni stampate, se non di più. Ad esempio, solitamente le e-mail possono essere recuperate anche dopo essere state cancellate, quindi costituiscono, in molti casi, un documento che può avere carattere ancora più permanente di un promemoria stampato, che può essere semplicemente gettato via. Spesso le e-mail vengono anche inoltrate da una persona all'altra includendo involontariamente gli indirizzi degli altri destinatari, stampate e archiviate. Inoltre, una volta che il messaggio è inviato all'esterno della Società, non c'è modo di controllare quante copie ne vengano fatte. Molti programmi di posta elettronica salvano automaticamente delle copie, che possono essere facilmente tracciate. Al contrario di una telefonata, i programmi di posta elettronica e di messaggistica vocale registrano regolarmente le informazioni riguardanti ciascuna comunicazione, come i nomi dei mittenti e dei destinatari, data e ora delle trasmissioni e perfino il contenuto del messaggio. Un'e-mail è come una cartolina: il suo contenuto può essere visto involontariamente nel processo di spedizione e non esiste un modo semplice per sigillarla e apporre il marchio "Riservato".

**Di conseguenza, in caso di questione delicate o confidenziali, si raccomanda che si comunichi direttamente**

per telefono piuttosto che inviare un'e-mail o un messaggio vocale, ricordando che la gestione delle conversazioni dovrà avvenire nel pieno rispetto dei principi fondamentali di tutela del trattamento dei dati personali sanciti dal Regolamento sopra richiamato. Se si opta per queste ultime, l'utente dovrà comporre i messaggi con accuratezza e attenzione e inviarli soltanto alle persone che devono venirne a conoscenza. Bisogna ricordare che una volta che la persona è stata inserita tra i destinatari, potrebbe ricevere tutte le risposte che ne conseguono, se gli altri destinatari utilizzano la funzione "Rispondi a tutti" invece di rispondere direttamente a voi.

## LE REGOLE DI UTILIZZO

### Uso Professionale

Gli utenti hanno la responsabilità di utilizzare il sistema e-mail per lo svolgimento delle attività professionali cui sono preposti.

Gli utenti devono proteggere le informazioni a solo uso interno o riservate, contenute nelle e-mail in conformità con le linee guida della presente politica.

Le risorse e-mail di A.Se.R. devono essere usate per gli scopi autorizzati dall'azienda.

La Direzione Operativa di A.Se.R. può autorizzare un numero limitato di utenti che possono agire in supporto ad altri utenti nell'utilizzo delle e-mail (es. un'assistente può leggere o predisporre ed inviare una e-mail per conto di un superiore).

Lo scambio di informazioni di accesso e password è proibito.

### Uso Improprio ( in via indicativa e non esclusiva)

Gli utenti non possono usare i dati identificativi di altri utenti, non possono creare false o fuorvianti intestazioni nelle mail o fornire servizi di e-mail non autorizzati.

I servizi e-mail di A.Se.R. non devono essere utilizzati per quanto segue.

- Attività che interferiscano con i normali processi di business aziendali;
- Attività in violazione del presente Codice e le politiche aziendali;
- Attività che interferiscano con il rendimento individuale o di altri utenti.

Le risorse e-mail di A.Se.R. non devono essere utilizzate per accedere, trasmettere, ricevere, stampare o conservare i seguenti tipi di documenti.

- Messaggi rivolti a destinatari non consenzienti alla ricezione (es. "spamming");
- Messaggi con contenuti personali, politici o comunque non conformi agli scopi di A.Se.R.;
- Messaggi del tipo "catena di Sant'Antonio" o barzelletta del giorno, notizie sportive o di borsa, presunti attacchi di virus o in generale altre notizie false;
- Messaggi che contengano pareri legali da parte di avvocati dell'azienda o di consulenti esterni ad eccezione che ai destinatari autorizzati dall'azienda;
- Vignette, commenti o immagini che contengano denigrazioni o epiteti etnici o razziali, o qualunque altra comunicazione che potrebbe offendere, sminuire o mettere in imbarazzo altre persone sulla base della loro razza, nazione d'origine, colore, sesso, orientamento sessuale, età, invalidità, stato di

ex-combattente, fede religiosa o opinione politica o altre motivazioni alle quali il destinatario del messaggio potrebbe essere sensibile;

- Utilizzare l'indirizzo di posta elettronica aziendale per l'invio di materiale promozionale o pubblicitario non richiesto senza la diretta autorizzazione della Direzione Operativa.
- Le risorse e-mail non devono essere utilizzate per disabilitare o sovraccaricare sistemi o reti di computer o per cercare di eludere i sistemi volti alla protezione delle informazioni degli utenti o dell'azienda.
- Le risorse e-mail non devono essere utilizzate per esercitare pressioni, per effettuare attività pubblicitarie o per svolgere attività commerciali non collegate con l'attività di business aziendale.
- Le risorse e-mail non devono essere utilizzate per diffondere informazioni riservate senza espressa autorizzazione della Direzione Operativa di A.Se.R..
- Le risorse e-mail non devono essere utilizzate per effettuare atti che causino sprechi o danneggino i sistemi informatici aziendali o che monopolizzino, in modo inadeguato, le risorse ad esclusione di altri (es. partecipazione a liste di distribuzione al di fuori delle attività di A.Se.R., attivazione di giochi, o scarico di file di grosse dimensioni).
- Le risorse e-mail possono essere utilizzate per partecipare ad alcune attività speciali (es. conferenze o forum) quando la partecipazione è giustificata da ragioni di lavoro.

Questo anche al fine di evitare che informazioni riservate trasmesse oltre confine possano essere intercettate dalla concorrenza. Le risorse e-mail non possono essere utilizzate per mantenere archivi ufficiali.

### Software di Posta Elettronica

Gli utenti devono usare solo le configurazioni e versioni software e-mail approvate da A.Se.R..

Gli utenti non possono modificare le impostazioni di sicurezza del Software di posta elettronica, in modo da renderle meno restrittive rispetto alle configurazioni di A.Se.R..

Gli utenti non devono utilizzare software o configurazioni per l'invio automatico di messaggi e-mail senza previa autorizzazione della Direzione Operativa di A.Se.R..

Gli utenti non devono utilizzare software o configurazioni che oscurino o mascherino l'identità del mittente del messaggio.

E' buona norma non evidenziare altri destinatari di un e-mail quando si inviano informazioni, se non pubbliche, al di fuori del sistema e-mail di A.Se.R.. In tal caso, è consigliabile utilizzare il sistema "blind copy" per gli altri destinatari.

I sistemi e-mail di A.Se.R. devono includere i software di sicurezza (es. antivirus) al confine tra la rete privata A.Se.R. e le altre reti al fine di proteggere le informazioni interne di A.Se.R. e i sistemi esterni.

### Scarico Materiale tramite Posta Elettronica

Gli utenti hanno l'obbligo di agire in conformità con le leggi che proteggono i diritti di copyright e gli accordi di licenza d'uso per quanto riguarda il materiale scaricato utilizzando la posta elettronica di A.Se.R. (es. software, archivi, documenti, messaggi, grafici, musica o video).



Gli utenti non devono scaricare materiale che richieda una licenza d'uso, il pagamento di diritti di registrazione, o che non sia connesso con le attività di business di A.Se.R., senza l'autorizzazione della Direzione Operativa di A.Se.R..

Gli utenti non possono caricare, scaricare, inviare, ricevere, archiviare o stampare il seguente materiale senza preventiva autorizzazione della Direzione Operativa di A.Se.R..

- Software (es. freeware, shareware, commerciale o di dominio pubblico).
- Materiale esterno di individui o aziende sconosciuti all'utente.
- Informazioni riservate riguardanti la Pubblica Amministrazione o atti governativi oppure A.Se.R., ad eccezione del materiale necessario e utile per la normale conduzione del business.

Gli utenti devono seguire le procedure indicate da A.Se.R. relativamente alla scansione antivirus dei messaggi e-mail e degli allegati scaricati secondo quanto indicato dalla vigente politica.

#### Memorizzazione e conservazione dei messaggi

L'insieme dei messaggi e-mail e degli allegati (inviati o ricevuti) non deve superare i limiti definiti dalla Direzione Operativa. L'attuale dimensione massima del file messaggi e-mail e gli allegati non può superare i 2 GB.

#### Questione di buon senso: inefficienza e perdita di tempo

I dipendenti devono saper discernere le persone da includere nel campo "CC". Anche eliminare le e-mail inutili è improduttivo e costituisce una perdita di tempo. È quindi necessario valutare con attenzione chi è interessato realmente a ricevere una copia dell'e-mail e limitarsi a inviarla a questi destinatari. Per quanto possibile, rispondere senza includere i precedenti scambi di posta elettronica, onde evitare che il destinatario riceva una e-mail corredata di una lunga "catena" di vecchi messaggi.

#### E-Mail come prova

E-mail e messaggi vocali sono soggetti alla raccolta di informazioni durante le cause legali concernenti la Società.

Tali messaggi non devono essere cancellati se legati in qualche modo a cause pendenti o a potenziali contenziosi, oltre a motivi connessi a eventuali evidenze necessarie alla gestione dei temi sulla privacy alla luce della normativa contenuta nel GDPR. In caso di dubbio, contattare la Direzione operativa prima di cancellarli.

#### E-mail che rappresentano la Società

La posta elettronica è un mezzo di comunicazione di proprietà di A.Se.R. assegnato all'Incaricato per lo svolgimento delle proprie mansioni.

In generale un messaggio di posta elettronica inviato da un indirizzo di posta aziendale qualificato da cognome@nomedominioazienda, viene percepito come contenente notizie, opinioni, informazioni di carattere ufficiale provenienti da A.Se.R.. Di conseguenza, anche eventuali messaggi personali possono essere considerati dai destinatari (anche se erroneamente) come contenenti comunicazioni della Società. I messaggi

devono essere redatti con la massima cura. Si ricorda che le politiche aziendali riguardanti la corrispondenza con persone estranee alla Società devono essere applicate anche alla corrispondenza via e-mail. Nascondere o distorcere il nome dell'utente o il legame con la Società per sottrarsi alle responsabilità delle proprie azioni non è opportuno e potrebbe causare la revoca del suo accesso all'account. Rispettare e mantenere l'integrità del messaggio originale. Apportare cambiamenti al nome dell'autore e/o all'origine dell'e-mail, al messaggio o alla modalità di invio sarebbe un comportamento eticamente scorretto, potrebbe risultare illegale e comportare la perdita dell'accesso e provvedimenti disciplinari, ivi incluso il licenziamento.

#### Utilizzo della Posta Elettronica Certificata

La posta elettronica certificata è un e-mail che garantisce ora e data di spedizione e di ricezione, provenienza ed integrità del contenuto. La PEC consente di inviare e ricevere messaggi con lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento, va pertanto utilizzata per le comunicazioni che hanno bisogno delle ricevute di invio e di consegna per identificare con certezza il mittente.

A.Se.R utilizza 4 account di posta elettronica certificata assegnati nominativamente ai Responsabili dell'ufficio Tia, Servizio Tecnico, Amministrazione ed alla Direzione Operativa, l'utilizzo di detti account di PEC da parte di utenti diversi non è ammesso se non a seguito di espressa autorizzazione da parte del Responsabile assegnatario.

#### Utilizzo delle Liste di Distribuzione

Gli utenti dovranno limitare il numero dei destinatari delle e-mail quando si tratta di informazioni riservate a quelli strettamente necessari.

#### Avviso di riservatezza per le e-mail

Gli utenti dovrebbero inserire la seguente annotazione nei messaggi e-mail contenenti informazioni riservate o inviati a terze parti, siano queste fornitori, consulenti che intrattengono rapporti d'affari con A.Se.R..

*Le informazioni contenute nella presente e-mail sono confidenziali e sono intese per il solo utilizzo da parte del destinatario sopra indicato. Le informazioni potrebbero essere soggette a vincoli di riservatezza ai sensi delle leggi applicabili. Chiunque riceva la presente e-mail non essendone il destinatario è avvisato che il possesso, qualunque utilizzo o la riproduzione di tale e-mail è severamente vietata. Se ricevete questa e-mail erroneamente vogliate cortesemente avvisarci immediatamente rispondendo a questa e-mail oppure per telefono. Grazie.*

*This e-mail is intended to be confidential and for the use of only the addressee named above. The information may be protected by privilege, work product immunity or other applicable law. If you are not the intended recipient you are notified that retention, as well as disclosure and distribution other than to the intended recipient, or copying of this e-mail is strictly prohibited. If you receive this e-mail in error please notify us immediately by telephone.*

### Avviso di riservatezza per i fax

Tutte le trasmissioni via fax devono essere inviate con una copertina recante il seguente testo o un messaggio simile:

*Questo fax può contenere informazioni di proprietà della Società, privilegiate e/o riservate. Esse sono rivolte al/ai destinatario/i o all'ente indicato sopra come destinatario. Se non siete i destinatari di questo messaggio, o il dipendente o l'agente incaricati di consegnarlo al destinatario, Vi informiamo che è severamente vietato divulgare, distribuire, copiare o utilizzare le informazioni contenute in questa comunicazione. Se avete ricevuto questa comunicazione per errore, Vi preghiamo di comunicarcelo immediatamente per telefono, con telefonata a nostro carico, se necessario, e di inviarci il documento originale all'indirizzo sopra indicato tramite il normale servizio postale. Provvederemo al rimborso delle spese sostenute.*

## **Utilizzo di Internet**

Come per tutte le altre risorse tecnologiche, l'utilizzo di Internet si intende ammesso per motivi legati all'attività aziendale, e il suo utilizzo è soggetto a questa politica sulle risorse tecnologiche. A.Se.R. mette a disposizione dei dipendenti l'accesso a Internet per aiutarli a raggiungere gli obiettivi e i fini della Società. I dipendenti sono incoraggiati a utilizzare l'accesso a Internet, quando opportuno, come supporto per le loro mansioni e le loro funzioni lavorative.

I trattamenti di dati personali effettuati con l'ausilio di strumento e risorse connesse ad Internet devono avvenire nel rispetto dei principi generali sanciti agli articoli 5, 6 e 7 del Regolamento europeo n. 679/2016, oltre che delle prescrizioni ed istruzioni tassativamente contenute all'interno della Politica generale sulla protezione dei dati personali della Società e degli annessi allegati.

### Declinazione di responsabilità riguardo all'utilizzo di Internet

Internet è una rete mondiale di computer che contiene milioni di pagine di informazioni. Si avvertono gli utenti che molte di queste pagine contengono materiale offensivo o sconveniente. Generalmente, è difficile evitare di avere anche solo qualche contatto con questo materiale mentre si utilizza Internet. Anche delle ricerche innocue possono condurre a siti dal contenuto altamente offensivo. Inoltre, avendo un indirizzo e-mail, si potrebbero ricevere e-mail indesiderate contenenti materiale offensivo. Un utente che accede a Internet lo fa, quindi, a proprio rischio. A.Se.R. non è responsabile per eventuali danni personali, morali o materiale, derivanti dal materiale consultato o scaricato da Internet dagli utenti.

### Accesso a Internet

Per garantire la sicurezza ed evitare la diffusione di virus o accessi abusivi di terzi al sistema, gli utenti che accedono a Internet da un computer legato ad A.Se.R. devono farlo tramite le risorse della rete aziendale. È severamente vietato eludere il sistema di sicurezza di A.Se.R. accedendo a Internet direttamente da un modem o in altro modo.

### Utilizzo non consentito

Non è consentito agli utenti consultare o cercare di consultare qualsiasi sito contenente materiale a sfondo sessuale, volgare, osceno, ripugnante, offensivo, è altresì fatto divieto assoluto di effettuare scommesse o accedere a siti dedicati al gioco d'azzardo. È severamente vietato l'utilizzo non autorizzato di Internet, compreso la visualizzazione, l'invio o lo scaricamento di informazioni a sfondo sessuale o materiale molesto, discriminatorio o offensivo, la partecipazione ad attività di computer-hacking o ad altre azioni ad esse correlate e il tentativo di annullare o compromettere la sicurezza delle informazioni contenute nei computer della Società. Non è consentito lo scarico di software gratuito (freeware e shareware), prelevato da siti Internet. Non è consentita ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa. Non è ammesso l'ascolto di programmi radiofonici via web.

Non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria personale ivi comprese le operazioni di "remote banking", acquisti on-line e simili. Gli utenti che volessero utilizzare la rete per effettuare un acquisto o una spesa legata a Internet e attinente il proprio lavoro nella Società dovranno seguire la normale prassi prevista da A.Se.R. per il rimborso di spese e costi. Analogamente, non è consentito richiedere abbonamenti tramite Internet senza previa autorizzazione del Responsabile dei servizi informativi della Società o di qualcuno da lui incaricato.

Gli utenti non devono divulgare o pubblicare su Internet le informazioni riservate di A.Se.R., se non in modo conforme a questa politica. Si richiede agli utenti di intraprendere tutte le azioni necessarie e opportune per garantire che nessuna informazione riservata sia accessibile su Internet. La Società deve rivedere e approvare le informazioni pubblicate su Internet che la identificano, in modo che riflettano gli standard e le politiche della Società. Gli utenti non possono pubblicare su Internet informazioni confidenziali, riservate o di proprietà di A.Se.R.. Internet non deve essere utilizzato per pubblicare, divulgare, partecipare o scambiare scherzi offensivi, lettere a catena, marketing piramidale o altre iniziative simili.

Le politiche della Società su richieste e distribuzione sono applicate anche all'utilizzo di Internet. Anche quelle sugli abusi e sulle discriminazioni sono applicate a tale utilizzo. Le risorse di Internet non possono essere utilizzate per accedere a sistemi di posta basati su web. Le procedure di sicurezza adottate da siti esterni, potrebbero non essere conformi agli standard A.Se.R. e pertanto essere fonte di rischio per virus o altri codici dannosi per il nostro ambiente informatico.

### Scarico materiale da Internet

Gli utenti hanno l'obbligo di agire in conformità con le leggi che proteggono i diritti di copyright e gli accordi di licenza d'uso per quanto riguarda il materiale scaricato da Internet (es. software, archivi, documenti, messaggi, grafici, musica o video).

Gli utenti non devono scaricare materiale che richieda una licenza d'uso, il pagamento di diritti di registrazione, o che non sia connesso con le attività di business di A.Se.R., senza l'autorizzazione della Direzione Operativa di A.Se.R..

Gli utenti non possono caricare, scaricare, inviare, ricevere, archiviare o stampare il seguente materiale senza preventiva autorizzazione della Direzione Operativa di A.Se.R.:

- Software (es. freeware, shareware, commerciale o di dominio pubblico);
- Materiale esterno di individui o aziende sconosciuti all'utente;
- Informazioni riservate riguardanti la Pubblica Amministrazione o atti governativi oppure A.Se.R., ad eccezione del materiale necessario e utile per la normale conduzione del business;

### Blocco dell'accesso a siti dai contenuti inopportuni

La Società ha il diritto di utilizzare un software per tracciare o bloccare l'accesso a siti Internet il cui contenuto è giudicato inopportuno per il luogo di lavoro.

### Chat e bacheche virtuali

Le risorse tecnologiche non possono essere utilizzate per accedere a chat o bacheche virtuali, a meno che ci sia un motivo legittimo legato all'attività o la Società abbia approvato l'utilizzo di una particolare chat, di una bacheca virtuale o di un sistema di messaggistica istantanea. Gli utenti che consultino chat o bacheche virtuali per motivi legittimi legati all'attività devono attenersi alle regole del forum al quale partecipano.

### SOFTWARE PER LA NAVIGAZIONE (Browser)

Gli utenti devono utilizzare esclusivamente software di navigazione Internet nelle versioni e configurazioni approvate da A.Se.R..

Gli utenti non possono modificare le impostazioni di sicurezza del Software di Navigazione Internet, in modo tale da renderle meno restrittive rispetto alle configurazioni di A.Se.R..

## **Dispositivi portatili e rimovibili**

L'uso dei dispositivi portatili consente di ottimizzare la produttività ma può mettere a rischio la sicurezza; pertanto si ritiene utile adottare alcune misure di protezione.

- Non lasciare mai il portatile incustodito.
- Qualora non sia possibile una connessione sicura al sistema aziendale, eseguire il back-up giornaliero dei dati riservati.
- Evitare, se possibile, di visualizzare o trasmettere documenti riservati utilizzando collegamenti wireless in luoghi pubblici.
- Gli utenti devono evitare che i supporti magnetici rimovibili (floppy, CD, DVD, nastri), contenenti dati aziendali, giacciono dispersi sulle scrivanie o su altri mobili in modo disordinato, facilmente asportabili da parte di terze persone non autorizzate al loro uso e, quando non utilizzati, devono essere riposti in armadi, scaffali o cassette chiuse a chiave.

- I supporti di memorizzazione dati già utilizzati possono essere riutilizzati, unicamente previa formattazione, onde rendere tecnicamente irrecuperabili le informazioni precedentemente contenute.
- Qualora gli stessi non siano più utilizzabili, per usura o guasti, devono essere formattati se possibile, o distrutti, onde renderne impossibile la lettura, prima del loro smaltimento.
- Per impedire accessi non autorizzati, è opportuno usare particolare cautela nella custodia e nell'utilizzo dei supporti informatici rimovibili (floppy, CD, DVD); inoltre, una volta terminata la necessità della conservazione dei dati, si devono distruggere.
- E' necessario custodire in modo appropriato i dispositivi, come periferiche per l'archiviazione di massa USB, attribuiti da A.Se.R. per lo svolgimento delle proprie funzioni.

## **Prevenzione dai virus**

Le risorse tecnologiche di A.Se.R. devono essere protette dalla distruzione accidentale o da tentativi intenzionali di sabotaggio tramite i virus dei computer. I file provenienti da fonti esterne alla Società, compresi supporti informatici portati da casa, file scaricati da Internet, newsgroup, bacheche virtuali o altri servizi online, file allegati alle e-mail e file provenienti da clienti o venditori, potrebbero contenere dei virus e danneggiare le risorse tecnologiche della Società. Gli utenti non devono introdurre file infetti da virus nelle risorse tecnologiche della Società o disattivare il controllo antivirus. Gli utenti non devono scaricare dati da siti Internet sconosciuti e devono prestare attenzione alle e-mail provenienti da fonti estranee, soprattutto quelle che contengono allegati. Nel dubbio tutti i file di provenienza incerta, ancorché attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti a controllo e relativa autorizzazione all'utilizzo da parte della struttura responsabile dei sistemi informativi. Gli utenti devono seguire le procedure indicate da Aser relativamente alla scansione antivirus del materiale scaricato.

## **Utenze e password**

Tutte le utenze e le protezioni legate alle risorse tecnologiche sono di proprietà della Società e sono a sua disposizione. Gli utenti devono essere coscienti del fatto che l'utilizzo di password non preclude l'accesso alle risorse tecnologiche della Società da parte di personale autorizzato. Le password devono essere mantenute rigorosamente segrete e non possono essere condivise con alcuno, anche se dipendente della Società, anche se superiore di grado, e le persone non autorizzate non possono utilizzarle per aver accesso alle informazioni. La Società si riserva il diritto di attribuire e/o modificare in qualsiasi momento le password e i codici personali per caselle vocali, e-mail e applicazioni del computer.

La password rappresenta un importante aspetto della sicurezza dei sistemi aziendali e può tranquillamente essere paragonata alle "chiavi di casa" di conseguenza ci sono alcune buone norme che dovrebbero essere seguite per la sua creazione. Alcune di esse sono imposte dai sistemi, altre richiedono uno sforzo diretto da parte dell'utente.

- La lunghezza minima della password è stabilita in 8 caratteri.
- La password deve essere modificata ogni 90 giorni dipendentemente dai sistemi informatici.
- Le password devono essere costituite utilizzando caratteri alfabetici, numerici e simboli speciali disponibili sulle comuni tastiere.
- Le password devono contenere almeno un carattere appartenente a due dei quattro insiemi enunciati sopra.
- Le password non devono contenere più di due caratteri uguali consecutivi.
- Le password non devono contenere caratteri di spaziatura.
- Le password non devono contenere nomi propri di persona, nomi dei mesi, dei giorni, delle stagioni, nomi di stati e di città.
- Le password non devono contenere numeri in forma scritta.
- Le password non devono contenere nomi dei personaggi della politica, dello sport e dello spettacolo.
- Le password non devono contenere termini scurrili di uso comune.
- Le password non devono contenere sigle aziendali, nomi di funzioni organizzative o progetti.
- Non sono ammesse password uguali al corrispettivo identificativo utente.
- Non sono ammesse password contenenti la matricola, il codice fiscale, il nome ed il cognome dell'incaricato.
- Non sono ammesse password contenenti date, in particolare la data di nascita dell'incaricato, in qualsiasi formato di uso comune.
- La password non deve essere conservata in forma scritta, ma tramite apposito software (Keepass) installato sul computer di ciascun utente;

## **Attività illegali e altre restrizioni**

È severamente vietato l'utilizzo di qualsiasi risorsa tecnologica della Società per sponsorizzare, favorire o partecipare ad attività illegali. Per attività illegali s'intendono anche, ma non soltanto, la partecipazione alla distribuzione di merce o materiale illegale o il suo favoreggiamento. Le risorse tecnologiche non sono illimitate. La larghezza di banda della rete e la capacità di archiviazione hanno dei limiti e tutti gli utenti collegati alla rete hanno la responsabilità di preservare queste risorse. Gli utenti non possono intraprendere deliberatamente azioni che danneggino le risorse tecnologiche o monopolizzarle in modo sleale comportando l'esclusione di terzi. Tali azioni includono anche, ma non solo, inviare e-mail di massa o a catena, partecipare a giochi, frequentare gruppi di chat online, visualizzare o ascoltare file audio e/o video a flusso continuo o, in ogni caso, aumentare inutilmente il traffico della rete della Società facendone un uso non pertinente alle attività lavorative.

Analogamente, è vietato l'utilizzo delle risorse tecnologiche per profitto personale, per ricercare lavoro all'esterno della Società, inviare lettere a catena o raccogliere denaro o altri aiuti per cause religiose o politiche. Le risorse tecnologiche non possono essere utilizzate per contattare o comunicare con terzi a proposito di questioni commerciali, politiche, ecc. Le politiche della Società su richieste e distribuzione sono applicate anche all'utilizzo delle risorse tecnologiche.

## **Raccolta di informazioni riservate o segrete**

È vietato “curiosare” ovvero accedere o rivedere file o comunicazioni di altri utenti al solo scopo di soddisfare la curiosità personale o comunque per fini non concernenti le attività di A.Se.R..

Analogamente, è vietato qualsiasi tentativo di accedere a risorse tecnologiche non assegnate all’utente, di infrangere le misure di sicurezza o di intercettare comunicazioni senza la necessaria autorizzazione. Gli utenti che hanno bisogno di accedere alle risorse tecnologiche di altri devono ottenere prima un’esplicita autorizzazione.

## **Molestie**

Tutte le politiche riguardanti molestie, discriminazioni e comportamento sul posto di lavoro vengono applicate anche all’utilizzo delle risorse tecnologiche. È severamente vietato agli utenti servirsi delle risorse tecnologiche in qualunque modo possa offendere gli altri trasmettendo, tra le altre cose, messaggi o disegni sessualmente espliciti o osceni, considerazioni riguardo a etnia o razza o qualunque altra cosa possa essere percepita come un abuso o un’offesa riguardo a razza, colore, età, religione, stato civile, sesso, origine familiare e nazionale, cittadinanza, condizione di reduce di guerra, gravidanza, invalidità, stato di salute, preferenze sessuali o altri aspetti protetti da leggi federali, nazionali o locali. È anche richiesto agli utenti di compiere qualunque sforzo e di prendere le opportune iniziative per impedire, eliminare o interrompere la ricezione di materiale potenzialmente offensivo. Ad esempio, gli utenti sono tenuti ad avvertire amici e conoscenti che la politica di A.Se.R. vieta la ricezione di messaggi che siano potenzialmente offensivi, molesti o discriminatori se esposti al lavoro o mostrati ad altri. Gli utenti che violeranno queste regole saranno soggetti a provvedimenti disciplinari, che potrebbero comportare il licenziamento.

## **Diffamazione**

È vietato l’utilizzo delle risorse tecnologiche al fine di diffondere affermazioni che potrebbero essere interpretate come diffamatorie. Come chiarimento, per affermazione diffamatoria si intende una dichiarazione negativa o denigratoria riferita a una persona o un ente palesemente falsa o la cui falsità dovrebbe essere stata facilmente intuibile.

## **Denuncia delle violazioni**

- Gli utenti devono denunciare ogni utilizzo non in linea con le presenti linee guida di cui siano venuti occasionalmente a conoscenza, o il ricevimento di materiale di dubbia provenienza, che non sia in linea con le norme di legge e con questa politica.
- Gli utenti devono cambiare la password di accesso alla rete qualora scoprono o sospettino che altri soggetti ne siano venuti a conoscenza.
- Gli utenti devono informare la struttura responsabile dei sistemi informativi in caso di violazione della password.

## **Sanzioni**





La violazione di uno o più punti del presente regolamento prevede, in ragione della gravità della violazione e dell'entità dell'eventuale danno arrecato, l'applicazione di una delle sanzioni previste dal Codice Sanzionatorio di A.Se.R, ferma restando la responsabilità personale degli utenti, anche in sede penali o civile, derivante dal fatto commesso.

## **Utilizzo personale**

Fermo restando tutto quanto sopra esplicitato A.Se.R tollererà un uso occasionale delle risorse tecnologiche per motivi personali a condizione che tale utilizzo non interferisca con i doveri dell'utente, non disturbi le attività della Società o la disponibilità della risorse tecnologiche e sia legale, rispettoso ed educato.

## **Accettazione**

La ricevuta di accettazione deve essere sottoscritta da tutti i dipendenti A.Se.R e fatta pervenire alla Direzione Operativa.