ISTRUZIONI OPERATIVE UTILIZZO SISTEMI INFORMATICI
STUDIO MATTIOLI S.R.L. A SOCIO UNICO

SOMMARIO

STUDIO MATTIOLI S.r.l. a socio unico - Via Santo Stefano, 30 - 40125 BOLOGNA - Tel. +39 051 6449001 - Fax : +39 051 3395470
Iscriz. Reg. Impr. BO - C.F./P.IVA 02699221202 - REA CCIA Bologna n.460183 - Cap.Soc. € 10.000 i.v. - studio.mattioli@studiomattioli.com

1. Premessa

L'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche dello **Studio Mattioli S.r.l. a socio unico** deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, comportamenti che normalmente si adottano nell'ambito di un rapporto di lavoro e\o di collaborazione. **Studio Mattioli S.r.l. a socio unico** ha adottato una procedura interna diretta ad evitare che comportamenti inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla sicurezza nel trattamento dei dati. Le seguenti istruzioni operative si applicano a tutti i dipendenti, senza distinzione di ruolo e/o livello, nonché a tutti i collaboratori dell'organizzazione a prescindere dal rapporto contrattuale con la stessa intrattenuto (lavoratori somministrati, collaboratore a progetto, in stage, ecc.). Ai fini delle disposizioni dettate per l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche, per "utente" deve intendersi ogni dipendente, collaboratore (collaboratore a progetto, in stage, agente, ecc.) in possesso di specifiche credenziali di autenticazione. Tale figura potrà anche venir indicata quale "incaricato del trattamento".

2. Utilizzo del personal computer

Il Personal Computer affidato al dipendente 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 con la massima diligenza e non divulgata.
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 alla stessa azienda, titolare del trattamento, di accedere ai dati trattati da ogni incaricato con le modalità fissate dalla stessa azienda, al solo fine di garantire l'operatività, la sicurezza del sistema ed il normale svolgimento dell'attività aziendale nei casi in cui si renda indispensabile ed indifferibile l'intervento, ad esempio, in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato, informando tempestivamente l'incaricato dell'intervento di accesso realizzato.
Non è consentito installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno previa autorizzazione esplicita del Responsabile dei sistemi informatici dell'organizzazione, 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 Responsabile dei sistemi informatici dello **Studio Mattioli S.r.l. a socio unico**. 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 che impone la presenza nel sistema di software regolarmente licenziato o comunque libero e quindi non protetto dal diritto d'autore.
Non è consentito all'utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC, salvo autorizzazione esplicita del Responsabile dei sistemi informatici dell'organizzazione.
Il Personal Computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio o in caso di suo inutilizzo. In ogni caso lasciare un elaboratore incustodito

STUDIO MATTIOLI S.r.l. a socio unico - Via Santo Stefano, 30 - 40125 BOLOGNA - Tel. +39 051 6449001 - Fax : +39 051 3395470
Iscriz. Reg. Impr. BO - C.F./P.IVA 02699221202 - REA CCIA Bologna n.460183 - Cap.Soc. € 10.000 i.v. - studio.mattioli@studiomattioli.com

connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso. In ogni caso deve essere attivato lo screen saver e la relativa password.
Non è consentita l'installazione sul proprio PC di alcun dispositivo di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, ecc.), se non con l'autorizzazione espressa del Responsabile dei sistemi informatici dell'organizzazione.
Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente il Responsabile dei sistemi informatici nel caso in cui vengano rilevati virus.

3. Utilizzo della rete

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. 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 dei sistemi informatici aziendali 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 di ritirarla prontamente dai vassoi delle stampanti comuni. È buona regola evitare di stampare documenti o file non adatti (molto lunghi o non supportati, come ad esempio il formato pdf o file di contenuto grafico) su stampanti comuni.
In caso di necessità la stampa in corso può essere cancellata.

4. Gestione ed assegnazione delle credenziali di autenticazione

Le credenziali di autenticazione per l'accesso alla rete, le password di accesso ai programmi e dello screen saver, sono previste ed attribuite dal Responsabile dei sistemi informatici dell'Organizzazione.
Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'utente (user id), associato ad una parola chiave (password) riservata che dovrà venir custodita dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgata.
È necessario procedere alla modifica della password a cura dell'incaricato del trattamento al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi; nel caso di trattamento di dati particolari (ex dati sensibili) e di dati giudiziari la periodicità della variazione deve essere ridotta a tre mesi con contestuale comunicazione al Responsabile dei sistemi informatici aziendali. (n.b.: in molti sistemi la comunicazione di variazione può essere "generata" dallo stesso sistema informatico all'atto della modifica, con invio di e-mail automatica al Responsabile; molti sistemi permettono di "temporizzare" la validità delle password e, quindi, di bloccare l'accesso al personale computer e/o al sistema, qualora non venga autonomamente variata dall'incaricato entro i termini massimi: in questi casi vanno adattate le istruzioni contenute nel presente regolamento).

STUDIO MATTIOLI S.r.l. a socio unico - Via Santo Stefano, 30 - 40125 BOLOGNA - Tel. +39 051 6449001 - Fax : +39 051 3395470
Iscriz. Reg. Impr. BO - C.F./P.IVA 02699221202 - REA CCIA Bologna n.460183 - Cap.Soc. € 10.000 i.v. - studio.mattioli@studiomattioli.com

Le password possono essere formate da lettere (maiuscole o minuscole) e numeri ricordando che lettere maiuscole e minuscole hanno significati diversi per il sistema; devono essere composte da almeno otto caratteri e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato.
La password deve essere immediatamente sostituita, dandone comunicazione al Responsabile dei sistemi informatici, nel caso si sospetti che la stessa abbia perso la segretezza.
Qualora l'utente venisse a conoscenza delle password di altro utente, è tenuto a darne immediata notizia alla Direzione o al Responsabile dei sistemi informatici aziendali.

5. Utilizzo e conservazione dei supporti rimovibili

Tutti i supporti magnetici rimovibili (supporti USB, CD e DVD riscrivibili, hard disk esterni) contenenti dati particolari (ex dati sensibili) nonché informazioni riservate devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere trafugato o alterato e/o distrutto o, successivamente alla cancellazione, recuperato. Una persona esperta potrebbe infatti recuperare i dati memorizzati anche dopo la loro cancellazione.
Al fine di assicurare la distruzione e/o inutilizzabilità di supporti magnetici rimovibili contenenti dati sensibili, ciascun utente dovrà contattare il personale del Servizio ICT e seguire le istruzioni da questo impartite.
I supporti magnetici contenenti dati particolari (ex dati sensibili) e giudiziari devono essere custoditi in archivi chiusi a chiave.
È vietato l'utilizzo di supporti rimovibili personali.
L'utente è responsabile della custodia dei supporti e dei dati aziendali in essi contenuti.
L'eventuale perdita di tali dispositivi contenenti dati personali e/o particolari (dati sensibili) non criptati costituisce una violazione di sicurezza (DATA BREACH) che deve essere immediatamente comunicata al Titolare del trattamento che valuterà se ci sono i presupposti per la notifica all'Autorità di controllo entro 72 ore, secondo le modalità descritte nell' articolo 33 — regolamento UE 2016/679, e la notifica agli interessati senza ingiustificato ritardo (articolo 34 — regolamento UE 2016/679)

6. Utilizzo di pc portatili

L'utente è responsabile del PC portatile assegnatogli dal Responsabile dei sistemi informatici e deve custodirlo 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.
I PC portatili utilizzati all'esterno (convegni, visite in azienda, ecc…), in caso di allontanamento, devono essere custoditi in un luogo protetto e comunque con diligenza, adottando tutti i provvedimenti che le circostanze rendono necessari per evitare danni o sottrazioni.
L'eventuale perdita di tali dispositivi contenenti dati personali e/o particolari (dati sensibili) non criptati costituisce una violazione di sicurezza (DATA BREACH) che deve essere immediatamente comunicata al Titolare del trattamento che valuterà se ci sono i presupposti per la notifica all'Autorità di controllo entro 72 ore, secondo le modalità descritte nell' articolo 33 — regolamento UE 2016/679, e la notifica agli interessati senza ingiustificato ritardo (articolo 34 — regolamento UE 2016/679).

STUDIO MATTIOLI S.r.l. a socio unico - Via Santo Stefano, 30 - 40125 BOLOGNA - Tel. +39 051 6449001 - Fax : +39 051 3395470
Iscriz. Reg. Impr. BO - C.F./P.IVA 02699221202 - REA CCIA Bologna n.460183 - Cap.Soc. € 10.000 i.v. - studio.mattioli@studiomattioli.com

7. Uso della posta elettronica

La casella di posta, assegnata dall'Organizzazione all'utente, è uno strumento di lavoro. 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 aziendale per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list salvo diversa ed esplicita autorizzazione.
È buona norma evitare messaggi completamente estranei al rapporto di lavoro o alle relazioni tra colleghi.
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 **Studio Mattioli S.r.l. a socio unico** deve essere visionata od autorizzata da incaricato, 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, e che, quindi, viene contraddistinta da diciture od avvertenze dirette ad evidenziarne il carattere riservato o segreto a tutela del patrimonio dell'Organizzazione, non può essere comunicata all'esterno senza preventiva autorizzazione.
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, pec, …).
Per la trasmissione di file all'interno di dello **Studio Mattioli S.r.l. a socio unico** è possibile utilizzare la posta elettronica, prestando attenzione alla dimensione degli allegati.
È obbligatorio controllare i file attachements 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). Se si dovessero ricevere messaggi di tale tipo, si deve comunicarlo immediatamente al Responsabile dei sistemi informatici aziendali. Non si devono in alcun caso attivare gli allegati di tali messaggi.

8. Uso della rete internet e dei relativi servizi

Il PC abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento aziendale 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 gratuiti (freeware) e shareware prelevato da siti Internet, nonché l'utilizzo di documenti provenienti da siti web o http, se non strettamente attinenti all'attività lavorativa (filmati e musica) e se non espressamente autorizzato dal Responsabile dei sistemi informatici.
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 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.
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).

STUDIO MATTIOLI S.r.l. a socio unico - Via Santo Stefano, 30 - 40125 BOLOGNA - Tel. +39 051 6449001 - Fax : +39 051 3395470
Iscriz. Reg. Impr. BO - C.F./P.IVA 02699221202 - REA CCIA Bologna n.460183 - Cap.Soc. € 10.000 i.v. - studio.mattioli@studiomattioli.com

Al fine di evitare la navigazione in siti non pertinenti all'attività lavorativa, potranno essere adottati specifici sistemi di blocco o filtro automatico che prevengano determinate operazioni quali l'upload o l'accesso a determinati siti inseriti in una black-list.
Il sistema informatico è protetto da software antivirus aggiornato ricorrentemente. Ogni utente deve comunque tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico dell'organizzazione mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo.
Nel caso il software antivirus rilevi la presenza di un virus, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer nonché segnalare prontamente l'accaduto al Responsabile dei sistemi informatici. Ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna all'organizzazione dovrà essere verificato mediante il programma antivirus prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus, dovrà essere prontamente consegnato al Responsabile dei sistemi informatici.

9. Osservanza delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali

È obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di protezione dati personali e di misure minime di sicurezza, ai sensi del GDPR 2016/679, come indicato nella lettera di designazione ad incaricato del trattamento dei dati.

10. Non osservanza della normativa aziendale

Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari e risarcitori previsti dal vigente CCNL, nonché con le azioni civili e penali consentite.

11. Aggiornamento e revisione

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni al presente Regolamento. Le proposte verranno esaminate dalla Direzione.
Il presente Regolamento è soggetto a revisione con frequenza annuale.

Il Titolare
Studio Mattioli S.r.l. a socio unico
in persona del Legale rappresentante *pro tempore sig. Matteo Mattioli*

STUDIO MATTIOLI S.r.l. a socio unico - Via Santo Stefano, 30 - 40125 BOLOGNA - Tel. +39 051 6449001 - Fax : +39 051 3395470
Iscriz. Reg. Impr. BO - C.F./P.IVA 02699221202 - REA CCIA Bologna n.460183 - Cap.Soc. € 10.000 i.v. - studio.mattioli@studiomattioli.com