

# **Modello di organizzazione gestione e controllo**

## Allegato B

### **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI**

#### 1. Obiettivi.

La FER. METAL SUD S.p.A. ("la società") adotta una politica di sicurezza informatica con l'obiettivo di:

- Garantire la protezione del patrimonio informativo preservando la riservatezza, l'integrità e la disponibilità nel tempo dei dati;
- Assicurare il corretto utilizzo delle risorse tecnologiche.

#### 2. Destinatari.

Questo regolamento si applica a tutti i dipendenti e a tutti i collaboratori dell'azienda, a prescindere dal rapporto contrattuale intrattenuto ('utenti'), che hanno accesso ai sistemi informatici della società.

#### 3. Utilizzo dei personal computer.

Il personal computer è uno strumento di lavoro: pertanto ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa è vietato.


L'accesso al personal computer e alla rete aziendale avviene attraverso specifiche credenziali di autenticazione (username e password) o sistemi equivalenti. Le credenziali di autenticazione sono personali e riservate.

Ciascun utente è tenuto a comunicare all'Organo Amministrativo ("O.A."), in busta chiusa, firmata e datata, la password adottata e le sue variazioni.

In caso di necessità, personale delegato dall'O.A. potrà accedere al personal computer anche utilizzando la password comunicata.

Non sono consentiti l'installazione e l'uso di programmi diversi da quelli autorizzati dall'amministratore di sistema.

Non è consentita la duplicazione di supporti protetti da diritti d'autore.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <p>Modello di Organizzazione Gestionale<br/>Decreto Legislativo n.231/2001</p> | <p>Revisione 2.0 del<br/>20/07/2020</p> |
|---|--|---|

L'utilizzo di programmi non autorizzati o la duplicazione di supporti protetti da diritti d'autore può comportare sanzioni penali a carico dell'utilizzatore per la violazione della normativa a tutela dei diritti d'autore.

Non è consentito alterare i dati ed effettuare copie non autorizzate di dati, software e informazioni in genere.

Il personal computer deve essere spento in ogni caso di prolungato inutilizzo.

#### 4. Utilizzo della posta elettronica.

La casella di posta elettronica assegnata a ciascun utente (o gruppi di utenti) è uno strumento di lavoro: gli utenti sono responsabili del suo corretto utilizzo.

E' vietato utilizzare le casella di posta elettronica aziendali per ragioni diverse da quelli strettamente legati all'attività lavorativa.

In caso di necessità, personale delegato dall'O.A. potrà accedere alle singole caselle di posta elettronica verificando i messaggi creati, ricevuti o spediti.

A titolo esemplificativo è vietato:


inviare e ricevere filmati o brani musicali non legati all'attività lavorativa;

inviare e ricevere messaggi personali.

La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando la posta inutile (c.d. spam).

La documentazione che ciascun utente può inviare per posta elettronica deve essere dello stesso tipo e con lo stesso grado di riservatezza di quella che l'utente è autorizzato a firmare e trasmettere su supporto cartaceo.

E' obbligatorio porre la massima attenzione nell'aprire i file allegati ai messaggi di posta elettronica: in ogni caso di dubbio sulla possibile dannosità dell'allegato contattare l'amministratore.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <p>Modello di Organizzazione Gestionale<br/>Decreto Legislativo n.231/2001</p> | <p>Revisione 2.0 del<br/>20/07/2020</p> |
|---|--|---|

#### 5. Navigazione in internet.

E' proibita la navigazione in internet, anche a mezzo dei telefoni cellulari aziendali, per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa.

Utilizzando i collegamenti internet aziendali, è vietato:

- caricare e scaricare software, anche gratuiti o a diffusione libera, e documenti se non attinenti all'attività lavorativa (ad esempio: filmati e file musicali);
- effettuare transazioni finanziarie, comprese le operazioni di remote banking e gli acquisti on-line, se non attinenti all'attività lavorativa;
- registrarsi a siti i cui contenuti non siano attinenti all'attività lavorativa;
- partecipare a forum non professionali, chat-line, bacheche elettroniche, social network.

L'accesso tramite internet alle caselle di posta elettronica personali non è consentito durante gli orari lavorativi.

La società utilizza appositi sistemi di filtraggio per il blocco della navigazione su categorie di siti i cui contenuti sono stati classificati come certamente estranei agli interessi ed alle attività aziendali.

#### 6. Violazioni.

Le violazioni di questo regolamento daranno luogo all'applicazione delle sanzioni previste dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo approvato dalla società.