

REGOLAMENTO INTERNET, POSTA ELETTRONICA E STRUMENTI DI LAVORI INFORMATICI

Il presente Regolamento aziendale riguarda tutto il personale dipendente del **Titolare del trattamento** dei dati personali, così identificato:

Montana S.P.A., C.F./P.I. 10414270156, con sede legale e operativa in 20143 Milano (MI), Via Angelo Fumagalli n. 6, mail: montana@montanambiente.com, pec: segreteria@montana@pec.it, sito web: www.montanambiente.com.

1 Finalità

Con il presente regolamento si intende fornire a ciascun dipendente le norme che la Titolare ritiene opportuno vengano rispettate al fine di garantire la sicurezza e il miglior funzionamento di ciascuno dei mezzi e degli strumenti messi a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Nel contempo è obiettivo del Titolare portare a conoscenza di ciascun dipendente, in modo chiaro e non equivoco, i divieti e le limitazioni che devono essere rigorosamente osservati nell'utilizzo della strumentazione aziendale per garantire la perfetta efficienza della stessa e per non arrecare danni al Titolare.

2 Utilizzo del personal computer aziendale e portatile. Divieti

Il personal computer, tablet, smartphone, e i software con essi utilizzati, sono degli strumenti di lavoro affidati esclusivamente per l'esercizio delle funzioni assegnate e pertanto non devono essere utilizzati per uso personale o comunque estranei all'attività aziendale. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa infatti, può contribuire a causare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, problemi di sicurezza, rispetto ad ogni tipologia di dato trattato dal Titolare stesso, per conto proprio o di terzi.

In considerazione di ciò:

- non è consentito l'uso e/o l'installazione di programmi non distribuiti ufficialmente dal Titolare o comunque non autorizzati, in quanto sussiste il grave pericolo di importare virus informatici e di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore ed in ogni caso

di esporre il Titolare a gravi responsabilità civili e penali in caso di violazione della normativa in tema di diritto d'autore sul software;

- non è consentito installare files o applicazioni non inerenti all'attività lavorativa o potenzialmente pericolosi per la sicurezza del sistema: il Titolare pertanto si riserva la facoltà di procedere in ogni momento alla rimozione dei files o applicazioni presenti sui beni aziendali assegnati che riterrà non essere attinenti all'attività lavorativa ovvero essere pericolosi per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti o installati in violazione del presente regolamento;
- non è consentito modificare autonomamente le caratteristiche impostate sul proprio personal computer, tablet, smartphone e comunque strumento assegnato, né procedere all'installazione di mezzi di comunicazione propri (come, ad esempio, Skype, modem interni ed esterni, applicativi di qualsivoglia genere non autorizzati).

3 Utilizzo del Personal Computer, tablet, smartphone e beni aziendali. Norme di buon funzionamento

Al fine di garantire la perfetta efficienza dei sistemi informatici e di limitare i rischi per la sicurezza degli stessi si invitano tutti i dipendenti a rispettare le seguenti regole di buon funzionamento:

- il personal computer, anche al fine di evitare l'indebito utilizzo dello stesso da parte di terzi, deve essere spento ogni sera prima di lasciare l'ufficio e in caso di assenze prolungate;
- poiché l'accesso alla rete è protetto da password, la stessa deve essere custodita con la massima diligenza dall'assegnatario, il quale non può divulgarla. Si ricorda che gli estremi delle password assegnate o successivamente modificate vanno comunicate e sono custodite dal Referente custode delle password.

Si ricorda che il Referente custode delle password o, in sua mancanza, il Titolare hanno la facoltà, al solo fine di garantire l'operatività e la sicurezza del sistema nonché il costante e corretto svolgimento dell'attività aziendale, di accedere ai dati trattati da ciascuno ed archiviati nel personal computer di lavoro.

4 Utilizzo della rete aziendale. Divieti e norme di buon funzionamento

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono essere in alcun modo utilizzate per scopi diversi.

Per questo motivo:

- nessun file che non sia collegato all'attività lavorativa, può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, sulle unità di rete. Il titolare si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà non essere attinenti all'attività lavorativa ovvero essere pericolosi ovvero acquisiti o installati in violazione del presente regolamento sulle unità di rete;
- le eventuali password di ingresso alla rete e ai programmi sono segrete e vanno comunicate e gestite solamente in collaborazione con il Referente custode delle password e/o col Titolare e consegnate in busta chiusa;
- è assolutamente proibito entrare nella rete dei programmi con altro nome utente, essendo venuti a conoscenza delle password;
- al fine di risparmiare spazio sui dischi di rete, si raccomanda di tenere ordinate le varie directory, eliminando files inutili, superati o doppiati. Qualora si rendesse necessario, è possibile, contattando l'Amministratore di rete o il Titolare, eseguire copie di back-up di detti files su CD-ROM o altro supporto. L'ulteriore copia di back-up predisposta deve essere conservata in ufficio, per il tempo strettamente necessario a far fronte all'esigenza che l'ha giustificata. Successivamente e previa autorizzazione del Titolare deve essere cancellata.

5 Utilizzo della casella di posta elettronica. Divieti

La casella di posta elettronica è uno strumento di lavoro affidato esclusivamente per l'esercizio delle funzioni assegnate e pertanto non deve essere utilizzato per uso personale o comunque estraneo all'attività aziendale.

In considerazione di ciò:

Montana S.p.A.

Via Angelo Carlo Fumagalli 6, 20143 Milano
Tel. +39 02 54 11 81 73 | Fax +39 02 54 12 98 90

Milano (Sede Certificata ISO) | Brescia | Palermo | Cagliari | Roma | Siracusa

C. F. e P. IVA 10414270156

Cap. Soc. 600.000,00 €

www.montanambiente.com



- è fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica aziendale per l'invio di catene telematiche e comunque di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mailing-list salvo diversa, preventiva ed esplicita autorizzazione del Titolare;
- è fatto divieto di fornire a terzi che non siano in rapporto di attività di lavoro, anche per motivi di sicurezza, l'indirizzo e-mail;
- è vietato utilizzare sui personal computer caselle di posta elettronica esterne, se non preventivamente autorizzate dal Titolare.

Si ricorda che l'Amministratore di sistema e il Titolare hanno la facoltà al solo fine di garantire l'operatività e la sicurezza del sistema, nonché il costante e corretto svolgimento dell'attività aziendale, di visionare le *e-mail* in entrata ed in uscita previa comunicazione al dipendente.

6 Utilizzo della casella di posta elettronica. Norme di buon funzionamento

Nell'utilizzo della propria casella di posta vanno osservate le seguenti norme:

- la casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti;
- vanno evitati messaggi completamente estranei al rapporto di lavoro o alle relazioni tra colleghi;
- è possibile utilizzare la ricevuta di ritorno per avere la conferma dell'avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario, ma si ricorda che per la comunicazione ufficiale è obbligatorio avvalersi di conferma scritta a mezzo PEC;
- per la trasmissione di file all'interno della stessa sede è preferibile l'utilizzo delle unità di rete piuttosto che allegare il documento ad un messaggio di posta elettronica;
- in caso di e-mail, ricevute o da inviare, con contenuto di rilievo per l'azienda (ad esempio impegni contrattuali o precontrattuali, proposte commerciali, ecc.), è necessaria, salvo diverse intese, la preventiva visione e/o autorizzazione da parte del Titolare; in ogni caso vanno osservate le procedure in essere in azienda per la corrispondenza cartacea ordinaria.

Si ricorda inoltre che di tutte le e-mail (in/out) inviate attraverso il server viene mantenuta automaticamente una copia nel server stesso.

7 Utilizzo di internet

L'accesso a internet è riconosciuto esclusivamente per l'esercizio delle funzioni assegnate e pertanto non deve essere utilizzato per uso personale o comunque estraneo all'attività aziendale.

In considerazione di ciò è fatto divieto di visitare siti internet non pertinenti rispetto allo svolgimento dell'attività lavorativa o eseguire on-line operazioni non attinenti con l'attività lavorativa e comunque non autorizzate dal Titolare.

In particolare non è, in alcun modo, consentito utilizzare gli strumenti informatici dati in uso dal Titolare, per ricercare, visualizzare, scaricare, memorizzare, trasmettere, scambiare, documenti informatici di natura illegale, pornografica o attinente a siti web *gaming*.

8 Poteri di controllo del titolare

Per motivi tecnici e/o manutentivi (ad esempio aggiornamento/sostituzione/implementazione di programmi e applicativi e gestionali, manutenzione hardware, etc.) o per finalità di controllo e programmazione dei costi aziendali, comunque estranei a qualsiasi finalità di controllo dell'attività lavorativa, è facoltà del Titolare, tramite l'Amministratore di sistema o gli addetti alla manutenzione delegati, accedere direttamente, nel rispetto del Reg. UE n. 679/2016, a tutti gli strumenti informatici aziendali e ai documenti ivi contenuti, nonché ai file di log ai sistemi dati in uso al Dipendente.

Si ricorda pertanto che in questa sede, i siti visitati, la corrispondenza e-mail ed i destinatari del traffico telefonico potrebbero, anche se non intenzionalmente, essere visionati dal Titolare, dall'Amministratore di sistema o da addetti a manutenzione del server.

9 Obbligo di rispetto delle disposizioni. Sanzioni

È fatto obbligo a tutti i dipendenti di osservare le disposizioni portate a conoscenza con il presente regolamento.

Il mancato rispetto o la violazione delle regole sopra ricordate sono perseguibili con provvedimenti disciplinari e risarcitori previsti dai C.C.N.L. applicati e dal codice disciplinare, nonché con tutte le azioni civili e penali consentite.

È fatto obbligo a tutti i dipendenti, senza distinzione di ruolo e/o livello, di osservare le norme contenute nel presente regolamento. Copia del regolamento viene reso disponibile a ciascun dipendente.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento tutte le disposizioni in precedenza adottate in materia, in qualsiasi forma comunicate, e incompatibili con questo devono intendersi abrogate.

Milano,

Il Titolare del Trattamento
Montana S.P.A.

Il Dipendente per accettazione
(nome e cognome)

Montana S.p.A.

Via Angelo Carlo Fumagalli 6, 20143 Milano
Tel. +39 02 54 11 81 73 | Fax +39 02 54 12 98 90

Milano (Sede Certificata ISO) | Brescia | Palermo | Cagliari | Roma | Siracusa

C. F. e P. IVA 10414270156
Cap. Soc. 600.000,00 €

www.montanambiente.com

