Disciplinare
sull'utilizzo di alcuni strumenti aziendali

Istruzioni per i dipendenti

Considerazioni generali
Ciascun dipendente si impegna a garantire la **massima riservatezza** riguardo a tutte le informazioni di cui viene a conoscenza nel corso del proprio lavoro evitando la divulgazione e la copia anche accidentali dei dati.

Pertanto ciascun dipendente, nell'esecuzione delle attività quotidiane, deve:

- gestire le proprie password secondo le regole descritte di seguito;
- ridurre al minimo le copie di lavoro distruggendo le copie cartacee quando non più necessarie;
- attuare una politica di "scrivania pulita" per i documenti ed i supporti di memorizzazione rimovibili, sia una politica di "schermo pulito" per i servizi di elaborazione delle informazioni. In particolare, si richiede di bloccare l'accesso alla postazione ogni qualvolta la si lascia incustodita.

Inoltre, l'azienda Aps Holding S.p.a. è esclusiva titolare e proprietaria dei dispositivi messi a disposizione degli Incaricati ai soli fini dell'attività lavorativa, ed è **l'unica esclusiva titolare e proprietaria** di tutte le informazioni, le registrazioni ed i dati contenuti e/o trattati con i propri dispositivi o archiviati in modo cartaceo nei propri locali.

Pertanto il dipendente non può presumere o ritenere che le informazioni, le registrazioni ed i dati da lui trattati o memorizzati nei dispositivi aziendali siano privati o personali, né può presumere che dati cartacei in suo possesso possano essere da lui copiati, comunicati o diffusi senza l'autorizzazione dell'azienda.

Per la medesima ragione al **termine del rapporto di lavoro**, tutti i dispositivi aziendali e le copie cartacee dei dati devono essere restituite. Eventuali copie elettroniche dei dati in possesso del collaboratore vanno cancellate.

Custodia dei documenti cartacei
I documenti cartacei devono essere conservati in un archivio a questo deputato.

Devono essere rispettate le seguenti regole:

a) dall'archivio vanno prelevati solo i documenti necessari, e per il tempo strettamente necessario. Vanno ricollocati in archivio appena possibile.
Va verificata la completezza dei documenti al momento del prelievo e della restituzione in archivio.

APS Holding S.p.A.
Società soggetta all'attività di direzione
e coordinamento del Comune di Padova

Via Salboro 22/b - 35124 Padova | T. +39 049 5660111 - F. +39 049 5660112
E. info@apsholding.it | PEC apsholding@legalmail.it | www.apsholding.it
C.F./P.IVA 03860240286 | REA PD 342892 | Cap. sociale i.v. € 32.308.016

b) Nel caso in cui sia necessario lasciare il posto di lavoro (per qualunque motivo) e non sia possibile o conveniente restituire i documenti in archivio, i **documenti devono essere tenuti in luogo sicuro** (per esempio armadio o cassetto o classificatore chiuso a chiave, o in cassaforte).
c) È fatto esplicito **divieto** di lasciare i **documenti incustoditi** sia durante il giorno che fuori dall'orario lavorativo.
d) È opportuno ridurre al minimo le stampe e le copie cartacee.
e) I documenti cartacei scaduti o non più necessari vanno distrutti in modo tal da non essere più ricostruibili.

Gestione delle informazioni alla cessazione del rapporto di lavoro.
A seguito della cessazione del rapporto di lavoro presso il titolare, il dipendente deve provvedere a:

a) **restituire** i dati in formato cartaceo, di cui sia venuto in possesso nel corso delle attività;
b) **restituire** gli strumenti aziendali (PC e cellulare) completi con i dati di interesse aziendale;
c) **restituire** una copia dei dati di cui sia venuto in possesso nel corso dell'incarico e **cancellarli** da qualunque supporto di sua proprietà o a lui riservato (a titolo di esempio: chiavette, dischi esterni, computer personale, copie in cloud ecc.).

Nella fattispecie, si precisa che, in questa sede, i dati fanno riferimento sia a persone fisiche, identificate o identificabili, sia ad altre informazioni come disegni, documenti, codici di accesso e qualunque altro tipo di informazione di tipo industriale di proprietà di Aps Holding s.p.a., delle sue controllate/correlate e dei suoi clienti/fornitori.

Riguardo all'utilizzo della password
Per una corretta e sicura gestione delle proprie password devono essere rispettate le seguenti regole:

a) le password sono personali e **non vanno mai comunicate ad altri**; l'unica eccezione consentita riguarda le password di magazzino, confezionamento e manutenzione;
b) le password devono essere lunghe almeno 8 caratteri e devono contenere anche lettere maiuscole, caratteri speciali e numeri; verranno descritte regole specifiche in dettaglio;
c) le password non vanno **mai comunicate** a nessuno; qualora vi sia il dubbio che la password non sia più segreta, deve essere immediatamente sostituita;
d) in ogni caso va sostituite **ogni sei mesi**;
e) Le password non devono essere trascritte su carta o mezzo elettronico (mai, ad esempio, su Post-It o agende (cartacee, posta elettronica, telefono cellulare);
f) vanno evitate password banali, per esempi che riprendano il nome, la userid, o altri dati facilmente ricavabili (data di nascita, nome del coniuge, targa della propria auto, ...):

APS Holding S.p.A.
Società soggetta all'attività di direzione
e coordinamento del Comune di Padova

Via Salboro 22/b - 35124 Padova | T. +39 049 5660111 - F. +39 049 5660112
E. info@apsholding.it | PEC apsholding@legalmail.it | www.apsholding.it
C.F./P.IVA 03860240286 | REA PD 342892 | Cap. sociale i.v. € 32.308.016

L'azienda può imporre, con opportune modalità tecniche, l'applicazione di tutte o alcune delle regole precedenti. -In ogni caso **tutte devono essere** applicate con diligenza.

Riguardo all'utilizzo di PC e dispositivi personali e aziendali affidati al dipendente
Il personal computer affidato al dipendente è uno strumento di lavoro. Devono essere rispettate le seguenti regole:

a) È consentito l'accesso alla posta aziendale da dispositivi privati. Oppure : È consentito l'accesso alla posta aziendale da dispositivi privati, solo tramite autorizzazione scritta della direzione;

b) È consentita la connessione di PC e dispositivi personali solamente alla rete aziendale Wifi Guest;

c) Non è consentita l'installazione e l'uso di programmi provenienti dall'esterno, senza la preventiva autorizzazione scritta del Responsabile dei Sistemi informativi. Tutti i programmi installati devono avere regolare licenza d'uso.

d) L'installazione e l'uso di dispositivi di comunicazione o memorizzazione (modem, chiavette, masterizzatori, ...), è consentito solo per dispositivi di proprietà aziendale e previa tramite autorizzazione scritta della direzione;

e) Oltre alle regole sulle password descritte sopra, non è consentita l'attivazione della password di accensione (Bios) senza preventiva autorizzazione scritta del Responsabile dei Sistemi informativi.

f) I supporti rimovibili che contengono dati (di qualunque tipo: personali, identificativi, sensibili, ma anche di tipo aziendale o industriale come disegni, progetti, documenti, ...) devono essere custoditi in archivi chiusi a chiave.

NB per autorizzazione scritta si intende anche una comunicazione di posta elettronica.

Riguardo all'uso della navigazione su Internet.

In accordo con le "linee guida del Garante per posta elettronica e internet" [Gazzetta Ufficiale n. 58 del 10 marzo 2007], si precisa quanto segue.

a) La connessione ad Internet è un bene aziendale da utilizzare in modo corretto ed appropriato.

b) Non è consentita la navigazione su Internet per scopi privati.

c) Il titolare si riserva di bloccare l'accesso a siti ritenuti inappropriati o non attinenti l'ambito lavorativo. In particolare si **vieta** l'utilizzo dei **social network**, se non espressamente autorizzati.

   È comunque **proibito** l'accesso a reti peer-to-peer di condivisione contenuti, il download di video e musica, il download e l'installazione di software senza esplicita autorizzazione del Responsabile dei Sistemi Informativi. La violazione del diritto d'autore (es. legge 22 aprile 1941, n. 633 e successive modificazioni, d.lgs. 6 maggio 1999, n. 169 e legge 18 agosto 2000, n. 248) costituisce reato.

APS Holding S.p.A.
Società soggetta all'attività di direzione
e coordinamento del Comune di Padova

Via Salboro 22/b - 35124 Padova | T. +39 049 5660111 - F. +39 049 5660112
E. info@apsholding.it | PEC apsholding@legalmail.it | www.apsholding.it
C.F./P.IVA 03860240286 | REA PD 342892 | Cap. sociale i.v. € 32.308.016

La navigazione su Internet può essere registrata insieme ai dati tecnici (indirizzi logici e fisici) per la durata massima di **una settimana.**

d) Ogni PC è dotato di **Antivirus**. Ogni dipendente deve impegnarsi a controllare il corretto funzionamento e aggiornamento del sistema antivirus, e comunicare ogni anomalia o malfunzionamento del sistema antivirus. È **vietato disabilitare l'Antivirus** per qualunque ragione.

e) Nel caso in cui il software Antivirus rilevi la presenza di virus, l'utente deve immediatamente segnalarlo agli incaricati dei Sistemi informativi.

Riguardo all'uso della posta elettronica.

a) I dati scambiati, anche via email, utilizzando gli strumenti aziendali sono di proprietà di Aps Holding S.p.a..

b) **Non è consentito** l'utilizzo della **mail** aziendale a **scopi privati.** È vietato utilizzare l'indirizzo di posta elettronica aziendale per iscriversi a siti o newsletter non attinenti all'attività lavorativa, senza espressa autorizzazione scritta. È proibito l'invio di materiale con contenuto violento o offensivo dei principi di dignità personale, di libertà religiosa, di libertà sessuale o con contenuto politico.

c) è opportuno rimuovere messaggi non attinenti al rapporto di lavoro. Vanno cancellati messaggi e documenti inutili e ingombranti o non pertinenti.

d) Non è consentito l'invio di informazioni aziendali tramite email privata.

e) Il servizio di email può essere soggetto a backup periodico per motivi di protezione dei dati, insieme ai file accessori di registrazione storica delle attività (log) a disposizione degli amministratori di sistema.

Il Responsabile del servizio può richiedere il tracciamento di specifici utenti nel caso in cui si ipotizzi un uso improprio dello strumento. Tale tracciamento è sempre limitato nel tempo, e viene segnalato per iscritto al Titolare.

f) A valle di tale tracciamento, il Titolare si riserva di valutare eventuali provvedimenti disciplinari e legali nei confronti dell'interessato.

g) Al termine del rapporto di lavoro, i messaggi di posta potranno essere resi disponibili ad altro dipendente.

12 DIC. 2018
7999

APS Holding S.p.A.
Amministratore Delegato
Dott. Riccardo Bentsik

APS Holding S.p.A.
Società soggetta all'attività di direzione
e coordinamento del Comune di Padova

Via Salboro 22/b - 35124 Padova | T. +39 049 5660111 - F. +39 049 5660112
E. info@apsholding.it | PEC apsholding@legalmail.it | www.apsholding.it
C.F./P.IVA 03860240286 | REA PD 342892 | Cap. sociale i.v. € 32.308.016

Dichiarazione di presa visione

(Ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016)

☑ L'interessato dichiara di aver letto e compreso l'informativa e prende atto delle istruzioni sopra riportate.

Firma per presa visione

_____

APS Holding S.p.A.
Società soggetta all'attività di direzione
e coordinamento del Comune di Padova

Via Salboro 22/b - 35124 Padova | T. +39 049 5660111 - F. +39 049 5660112
E. info@apsholding.it | PEC apsholding@legalmail.it | www.apsholding.it
C.F./P.IVA 03860240286 | REA PD 342892 | Cap. sociale i.v. € 32.308.016