



FONDAZIONE I. S. B.

SERVIZI DI ISTRUZIONE, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
ACCREDITATO REGIONE LOMBARDIA ID OPERATORE 128613

FONDAZIONE I.S.B.

REGOLAMENTO INFORMATICO

ÙPER IL TRATTAMENTO E LA GESTIONE DEI DATI PERSONALI



Certificato n° 0312150

C.F. 80011550169 - P.I. 03279300168 -

Sede Legale : p.zza Matteotti 27 - 24122 Bergamo

Sede Operativa: via Reich n° 49 - 24020 Torre Boldone (BG) Tel. 035.340444 - Fax 035.4175427

Sede Operativa: via Papa Giovanni XXIII n° 2 - 24030 Caprino Bergamasco fraz. Celana (BG) Tel. 035.4364522 - Fax 035.4175427

sito : www.fondazioneisb.it e-mail : info@fondazioneisb.it PEC : info@pec.fondazioneisb.it



FONDAZIONE I. S. B.

SERVIZI DI ISTRUZIONE, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
ACCREDITATO REGIONE LOMBARDIA ID OPERATORE 128613

Indice del documento

1. FONTI NORMATIVE	3
2. INTRODUZIONE	3
3. REGOLAMENTO E DEFINIZIONI	3
3.1 DESTINATARI DEL PRESENTE REGOLAMENTO	3
3.2 DEFINIZIONI	4
3.3 RISORSE ASSEGNATE DA FONDAZIONE ISB.....	4
3.4 MISURE GENERALI DI ACCESSO AGLI STRUMENTI	4
4. REGOLE DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI AZIENDALI	5
4.1 RETE AZIENDALE (LAN).....	5
4.2 IL PERSONAL COMPUTER/LAPTOP	6
4.3 POSTA ELETTRONICA	7
4.4 NAVIGAZIONE WEB	8
4.5 ALTRI STRUMENTI.....	8
4.5.1 Il Fax/Scanner.....	8
4.5.2 Il Telefono Aziendale (Smartphone e/o Telefono Fisso).....	9
4.5.3 La Stampante	9
5. GESTIONE PASSWORD	9
6. BACKUP DEI DATI	10
7. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI MEDIANTE GLI STRUMENTI AFFIDATI	11
8. MATERIALE PROTETTO DA ACCORDI DI SEGRETEZZA	13
9. SEGRETO PROFESSIONALE	13
10. CONTROLLI E SANZIONI	13
10.1 SANZIONI PER INOSSERVANZA DEL REGOLAMENTO INFORMATICO.....	14
11. ADOZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO INFORMATICO	14
11.1 ATTIVITÀ DI FORMAZIONE	14
12. ENTRATA IN VIGORE	15

INDICE DELLE REVISIONI

REVISIONE	DATA	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
01	07/08/2018	S.N.	M.F. – G.C.	S.N.



Certificato n° 0312150

C.F. 80011550169 - P.I. 03279300168 -
Sede Legale : p.zza Matteotti 27 – 24122 Bergamo
Sede Operativa: via Reich n° 49 – 24020 Torre Boldone (BG) Tel. 035.340444 - Fax 035.4175427
Sede Operativa: via Papa Giovanni XXIII n° 2 – 24030 Caprino Bergamasco fraz. Celana (BG) Tel. 035.4364522 - Fax 035.4175427
sito : www.fondazioneisb.it e-mail : info@fondazioneisb.it PEC : info@pec.fondazioneisb.it



FONDAZIONE I. S. B.

SERVIZI DI ISTRUZIONE, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
ACCREDITATO REGIONE LOMBARDIA ID OPERATORE 128613

1. FONTI NORMATIVE

Fermo restando quanto previsto dalle seguenti fonti:

- Regolamento UE 2016/679 (*GDPR, General Data Protection Regulation*);
- Deliberazione n. 13 del 1 marzo 2007 (Linee guida del Garante per la Protezione dei Dati personali per posta elettronica e internet);
- art. 23, d.lgs. 151 del 14 settembre 2015 (*Jobs Act*) – recante le modifiche all'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori (l. n. 300/1970).

2. INTRODUZIONE

Il contenuto del presente **Regolamento Informativo** costituisce, per i **dipendenti, collaboratori, collaboratori a progetto, stagisti, borsisti, corsisti, collaboratori esterni in partita iva, consulenti**, di seguito anche ("**destinatario e/o destinatari**") disposizione di servizio. Lo stesso deve considerarsi integrativo di quanto previsto da:

- atto di autorizzazione al trattamento dei dati personali e le relative istruzioni, così come qualsiasi altra prescrizione in materia di protezione dei dati personali;
- ulteriori istruzioni consegnate alle persone autorizzate al trattamento;
- informativa e consenso informato in materia di trattamento dei dati personali rilasciato ai dipendenti/collaboratori/stagisti, ai sensi delle disposizioni del Capo II del Regolamento UE 2016/679;
- dossier privacy aziendale.

In coerenza con la generalità dei principi di cui al presente regolamento, **Fondazione ISB** adotta specifiche disposizioni applicative illustrate nel presente documento.

Fondazione ISB, in qualità di Titolare del Trattamento, ex art. 28 del d.lgs.196/2003, La informa che i Suoi dati personali (forniti per fini contrattuali ovvero altrimenti acquisiti nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti) inerenti, connessi e/o strumentali al suo rapporto di lavoro (subordinato e/o di collaborazione), potranno formare oggetto di trattamento per finalità connesse alle reciproche obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro con Lei intercorrente, nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza.

Per trattamento di dati personali, ex art. 4, n. 4, Regolamento UE n. 2016/679 si intende la raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione e distruzione, ovvero la combinazione di due o più di tali operazioni, anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi, utilizzando strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza. Tra questi strumenti, alcuni vengono forniti in utilizzo per agevolare le proprie mansioni (*personal computer, laptop, smartphone, chiavette usb, hard disk esterni*, usati per memorizzare dati, la connessione ad internet accessibile da postazione client, il servizio di posta elettronica e l'utilizzo del telefono aziendale e del *fax*).

L'utilizzo delle risorse cartacee, informatiche, telematiche e del patrimonio informativo di **Fondazione ISB** deve, pertanto, ispirarsi ai principi di diligenza e di correttezza, comportamenti che in qualità di **destinatario**. Lei sarà sempre tenuto ad adottare nell'ambito del rapporto di lavoro.

3. REGOLAMENTO E DEFINIZIONI

3.1 Destinatari del presente regolamento

Il presente Regolamento, definisce le modalità di accesso e di uso corretto di tutte le risorse utilizzate dai destinatari per lo svolgimento delle proprie mansioni. Detto Regolamento, a tutti gli effetti, è disposizione di servizio.

Un utilizzo non conforme alla presente procedura e degli strumenti che **Fondazione ISB** concede in uso al **destinatario**, può esporre lo stesso a minacce di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta (ex art. 31 d.lgs.196/2003).

Il presente Regolamento viene recepito da tutte le figure identificate "*Responsabili del trattamento dei dati personali*" e "*Incaricati del trattamento dei dati personali*" che hanno accesso al patrimonio informativo di **Fondazione ISB**.



Certificato n° 0312150

C.F. 80011550169 - P.I. 03279300168 -

Sede Legale : p.zza Matteotti 27 - 24122 Bergamo

Sede Operativa: via Reich n° 49 - 24020 Torre Boldone (BG) Tel. 035.340444 - Fax 035.4175427

Sede Operativa: via Papa Giovanni XXIII n° 2 - 24030 Caprino Bergamasco fraz. Celana (BG) Tel. 035.4364522 - Fax 035.4175427

sito : www.fondazioneisb.it e-mail : info@fondazioneisb.it PEC : info@pec.fondazioneisb.it



FONDAZIONE I. S. B.

SERVIZI DI ISTRUZIONE, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
ACCREDITATO REGIONE LOMBARDIA ID OPERATORE 128613

3.2 Definizioni

rete internet: si tratta di un'interconnessione globale tra reti informatiche di natura e di estensione diversa, resa possibile da una suite di protocolli di rete comune chiamata "TCP/IP" dal nome dei due protocolli principali, il protocollo TCP ed IP che costituiscono la "lingua" comune con cui i computer connessi a Internet (gli *host*) sono interconnessi e comunicano tra loro a un livello superiore indipendentemente dalla loro sottostante architettura hardware e software, garantendo così l'interoperabilità tra sistemi e/o sotto reti fisiche diverse.

intranet: rete aziendale privata che offre vari servizi ai dispositivi ad essa collegati.

internet: rete ad accesso pubblico che connette varie infrastrutture a livello mondiale.

posta elettronica: servizio di messaggistica grazie al quale ogni utente può inviare e ricevere dei messaggi utilizzando un computer o altro dispositivo.

personal computer: elaboratore in grado di eseguire diverse tipologie di elaborazioni dati.

laptop: elaboratore portatile in grado di eseguire diverse tipologie di elaborazioni dati.

smartphone: dispositivo in grado di combinare le funzioni di un telefono e capacità di elaborazione dati.

backup: replica dei dati su un qualunque supporto di memorizzazione al fine di ottenere una copia di riserva degli stessi.

keylogger: strumento che permette la registrazione occulta delle azioni effettuate dall'utente sulla tastiera (sequenza di tasti digitati o combinazioni degli stessi).

keygrabber: versione hardware del *keylogger*. E' un registratore occulto dei tasti premuti dall'utente.

sniffer: software in grado di registrare i dati che transitano in una rete.

trojan horse: tipologia di *malware* (software che esegue azioni malevoli). Trattasi di un programma apparentemente innocuo che, se eseguito, può produrre degli effetti catastrofici sui dati.

attachment: sinonimo di *allegato*.

ftp: acronimo di "file transfer protocol". E' un protocollo di trasmissioni dati su una rete.

peer to peer (o P2P): architettura di rete in cui tutti gli elaboratori connessi alla stessa svolgono la funzione sia di client che di server.

torrent: file dati/multimediali scambiati in rete mediante il protocollo di tipo *peer to peer (P2P)* denominato *BitTorrent*.

tor (The Onion router): un sistema di comunicazione anonima basato sul protocollo "Onion Router". L'attività di utilizzo di tor è finalizzata a proteggere la privacy degli utenti, la loro libertà e la possibilità di condurre delle comunicazioni confidenziali, senza che le stesse vengano monitorate.

fileserver: computer o altro dispositivo di *storage* locale specificatamente configurato con lo scopo di memorizzare i dati aziendali.

3.3 Risorse assegnate da Fondazione ISB

Le risorse assegnate da **Fondazione ISB** ai propri **destinatari** sono:

1. rete aziendale;
2. personal computer/laptop;
3. posta elettronica;
4. navigazione web;
5. fax/scanner;
6. telefono aziendale (*smartphone* e telefono fisso)
7. Stampante.

I **destinatari** del presente *Regolamento Informatico*, utilizzano le risorse assegnate da **Fondazione ISB** solo ed esclusivamente per fini lavorativi, nel pieno rispetto delle istruzioni specifiche comunicate dal Titolare o dal Referente autorizzato (se nominato). In nessun caso è consentito utilizzare le risorse informatiche e di rete per finalità proprie e contrarie alle norme di legge, al buon costume o, comunque, volte all'intolleranza razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani nonché per commettere o indurre alla commissione di reati, danneggiare o alterare i sistemi informativi o le informazioni di terze parti private pubbliche. *Tutte le disposizioni del presente Regolamento* sono applicate, in quanto compatibili, anche a soggetti diversi dai lavoratori dipendenti (collaboratori, consulenti, stagisti, ecc.) che, a vario titolo, utilizzano la rete di **Fondazione ISB** e/o risultano essere assegnatari di dotazioni informatiche/telematiche e telefoniche aziendali.

3.4 Misure generali di accesso agli strumenti

Qualsiasi strumento concesso in utilizzo ai destinatari che tratti dati personali è protetto come previsto dal Regolamento UE 2016/679, da misure di sicurezza. Il Titolare del trattamento dei dati personali **Fondazione ISB**, ha provveduto ad informare i destinatari in merito alle modalità di trattamento dei dati. Le stesse devono avvenire in modo lecito e secondo correttezza. In particolare devono essere osservate le disposizioni riportate di seguito.



Certificato n° 0312150

C.F. 80011550169 - P.I. 03279300168 -

Sede Legale : p.zza Matteotti 27 - 24122 Bergamo

Sede Operativa: via Reich n° 49 - 24020 Torre Boldone (BG) Tel. 035.340444 - Fax 035.4175427

Sede Operativa: via Papa Giovanni XXIII n° 2 - 24030 Caprino Bergamasco fraz. Celana (BG) Tel. 035.4364522 - Fax 035.4175427

sito : www.fondazioneisb.it e-mail : info@fondazioneisb.it PEC : info@pec.fondazioneisb.it



FONDAZIONE I. S. B.

SERVIZI DI ISTRUZIONE, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
ACCREDITATO REGIONE LOMBARDIA ID OPERATORE 128613

4. REGOLE DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI AZIENDALI

Modalità di trattamento dei dati personali

In questa sezione sono descritte le modalità di utilizzo dei dispositivi forniti da **Fondazione ISB**. L'utilizzo dei dispositivi elettronici e informatici aziendali (quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo: fax, fotocopiatrici, scanner, telefoni fissi, cellulari aziendali, chiavette usb, supporti di memoria, posta elettronica e internet), è regolato dal presente Regolamento informatico. Lo stesso, nasce dal ricorso sempre più frequente dell'utilizzo di tali strumenti nell'organizzazione e nell'espletamento dell'attività lavorativa. L'utilizzo di tali indispensabili risorse deve avvenire nell'ambito del generale contesto di diligenza, fedeltà e correttezza che caratterizza il rapporto lavorativo tra **Fondazione ISB** e il destinatario. Il Titolare si prefigge di adottare tutte le cautele e le precauzioni necessarie per evitare le possibili conseguenze dannose che un utilizzo non avveduto di tali strumenti può condurre.

Gli strumenti aziendali forniti al destinatario sono come è noto, strumenti di lavoro, pertanto:

- a) devono essere custoditi in modo appropriato;
- b) devono essere utilizzati per fini professionali (in relazione alle mansioni assegnate);
- c) devono essere prontamente segnalati all'azienda il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti.

Ai fini sopra esposti, sono quindi da evitare atti o comportamenti contrastanti con le predette indicazioni. I dati personali acquisiti in nome e per conto di **Fondazione ISB**, mediante gli strumenti forniti devono essere trattati esclusivamente per adempiere ai compiti assegnati. Gli stessi devono essere raccolti e registrati per scopi espliciti e legittimi ed utilizzati nelle operazioni di trattamento in termini compatibili con tali scopi; devono essere esatti e, se necessario, aggiornati. I destinatari, inoltre, devono assicurarsi che i dati stessi, siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati.

L'archiviazione e la conservazione dei dati, devono avvenire in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono raccolti o successivamente trattati. I dati personali che sono trattati in violazione della disciplina rilevante in materia di trattamento dei dati personali non possono essere utilizzati. In caso di cessazione, per qualsiasi causa, delle operazioni di trattamento i dati devono essere distrutti o anonimizzati.

4.1 Rete aziendale (LAN)

Modalità di utilizzo

La rete interna, permette il collegamento di tutti i dispositivi utilizzatori ed i sistemi server presenti nella rete aziendale. All'interno della rete, circolano dati ed informazioni aziendali e, per questo motivo, deve essere premura di ciascun destinatario preservare i dati e le informazioni dalla conoscibilità di terzi soggetti non espressamente autorizzati ad aver notizia di tali dati. Le unità di rete, (ad esempio disco M:, disco U:, disco O:, ...) sono aree di condivisione delle informazioni strettamente professionali e non possono, in alcun modo, essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto, qualunque archivio dati (che consente la condivisione della rete) anche personale che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi in queste unità. In queste unità, vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e backup. Le password di accesso alla rete ed ai programmi devono essere tenute segrete e vanno comunicate e gestite secondo le istruzioni e le procedure fornite da **Fondazione ISB**. È assolutamente proibito accedere alla rete e ai programmi con le credenziali di altri destinatari.

La rete aziendale mette a disposizione spazi comuni in cui memorizzare i dati. Tali spazi sono accessibili attraverso username e password personali oltre che protetti da accessi indesiderati in base alle indicazioni che ogni proprietario del dato indicherà per iscritto all'amministratore di sistema. In particolare vengono messi a disposizione i seguenti dischi:

- disco M: è il disco per i lavori e progetti di gruppo/ufficio
- disco U: è il disco che contiene le cartelle dei singoli utenti (ogni cartella è accessibile al solo utente proprietario)
- disco O: è il disco in sola lettura dei dati "statici" ed archivi non più movimentati. L'accesso è garantito ricalcando gli accessi definiti nelle cartelle del disco M:

Protezione antivirus

Ogni utente deve mantenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico aziendale mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo. Ogni utente quindi è tenuto a controllare il regolare funzionamento e l'aggiornamento periodico del software installato, secondo le procedure previste. Nel caso in cui il software antivirus rilevi la presenza di un virus, l'utente dovrà immediatamente:

- a) sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer;
- b) segnalare l'accaduto al Responsabile che provvederà ad avvertire l'amministratore di sistema.

Non è consentito (se non espressamente autorizzato dal Titolare o dal Referente Autorizzato, se nominato) l'utilizzo di *floppy-disk*, *cd-rom*, *dvd* oppure chiavette usb di provenienza ignota. Ogni dispositivo di provenienza esterna dovrà essere verificato mediante il programma antivirus prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus, dovrà essere consegnato all'Amministratore di sistema.

È DI FATTO OBBLIGO



Certificato n° 0312150

C.F. 80011550169 - P.I. 03279300168 -

Sede Legale : p.zza Matteotti 27 - 24122 Bergamo

Sede Operativa: via Reich n° 49 - 24020 Torre Boldone (BG) Tel. 035.340444 - Fax 035.4175427

Sede Operativa: via Papa Giovanni XXIII n° 2 - 24030 Caprino Bergamasco fraz. Celana (BG) Tel. 035.4364522 - Fax 035.4175427

sito : www.fondazioneisb.it e-mail : info@fondazioneisb.it PEC : info@pec.fondazioneisb.it



FONDAZIONE I. S. B.

SERVIZI DI ISTRUZIONE, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
ACCREDITATO REGIONE LOMBARDIA ID OPERATORE 128613

- salvare i dati nelle unità di rete affinché avvenga in automatico il *backup* periodico dei dati;
- periodicamente effettuare la pulizia degli archivi obsoleti e delle vecchie revisioni dei documenti (qualora non ne necessiti più l'utilizzo);
- evitare un'archiviazione ridondante delle stesse copie dello stesso file;
- mantenere segrete le password di accesso alla rete e agli applicativi in rete.

NON È CONSENTITO

- utilizzare la rete in modo difforme dal quanto previsto dal presente Regolamento;
- dislocare alcun archivio, anche personale, che non sia legato all'attività lavorativa nemmeno per brevi periodi;
- accedere, rivelare, o utilizzare informazioni non autorizzate o comunque non necessarie per le mansioni svolte;
- effettuare trasferimenti di dati, software non autorizzati;
- utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare le attività di altri utenti, per leggere, copiare o cancellare files e software di altri utenti;
- utilizzare software visualizzatori di pacchetti TCP/IP (*sniffer*), software di intercettazione di tastiera (*keygrabber* o *keylogger*), software di decodifica password (*cracker*) e più in generale software rivolti alla violazione della sicurezza del sistema e della privacy;
- creare o diffondere programmi idonei a danneggiare la rete e i sistemi informatici di **Fondazione ISB**, quali per esempio: *virus*, *trojan horses*, ecc..

Il Titolare o il Referente Autorizzato (se nominato) e/o l'Amministratore di sistema possono in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterranno essere pericolosi per la sicurezza sia sui pc degli incaricati sia sulle unità di rete.

4.2 Il Personal Computer/Laptop

Modalità di utilizzo dello strumento

Il *personal computer/laptop* fornito al destinatario, contiene tutti i programmi utili e necessari a svolgere gli incarichi affidati. L'accesso al sistema operativo e ai programmi prevede una procedura di autenticazione mediante l'utilizzo di una doppia chiave asimmetrica (*username e password*), diversa per ogni trattamento effettuato. La stessa deve essere custodita dall'Autorizzato al trattamento con la massima attenzione. Per qualunque necessità a scopo di manutenzione tecnica, l'Amministratore di sistema o il Responsabile (se nominato) possono accedere in caso di necessità con i privilegi amministrativi.

Il custode delle password (il Fiduciario Custode), 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 **Fiduciario Custode**, potrà accedere ai dati ed agli strumenti informatici esclusivamente per permettere a **Fondazione ISB**, di accedere ai dati trattati da ogni incaricato con le modalità fissate, al solo fine di garantire l'operatività, la sicurezza del sistema ed il normale svolgimento delle attività di trattamento nei casi in cui si renda indispensabile ed indifferibile l'intervento, ad esempio in caso di prolungata assenza od impedimento dell'incaricato, informando tempestivamente l'Autorizzato dell'intervento di accesso realizzato.

Non è consentito installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno salvo previa autorizzazione esplicita del Referente Autorizzato (se nominato), in quanto sussiste il grave pericolo di contrarre 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 Titolare. 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 e quindi non protetto dal diritto d'autore. Il *personal computer/laptop*, deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio. In ogni caso lasciare un elaboratore incustodito 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 CONSENTITO

- installare alcun software di cui **Fondazione ISB** non possiede la proprietà o la licenza, né installare alcuna versione diversa, anche più recente, rispetto alle applicazioni o al sistema operativo presenti sul PC (portatile, *smartphone* o altro dispositivo elettronico);
- aggiungere o collegare dispositivi hardware (ad esempio *hard-disk*, ecc.) o periferiche (telecamere, macchine fotografiche, chiavette USB, ecc.) diversi da quelli consegnati, senza l'autorizzazione espressa dell'IT;
- realizzare copie del software per utilizzo personale;
- installare alcun documento, gioco, file musicale o audiovisivo o immagine diversi da quelli necessari allo svolgimento delle mansioni affidate;
- memorizzare alcun dato personale e/o sensibile sui dischi locali del pc. Nessuna garanzia di riservatezza può essere data all'utente e nessuna copia di backup viene effettuata sui dati locali dei pc.

Dal momento che la violazione delle regole di cui sopra potrebbe esporre **Fondazione I.S.B.** al rischio di danneggiamento del sistema informatico o eventualmente a responsabilità penale in caso di uso di programmi senza licenza, il loro rispetto potrebbe essere oggetto di controllo attraverso periodiche



Certificato n° 0312150

C.F. 80011550169 - P.I. 03279300168 -

Sede Legale : p.zza Matteotti 27 - 24122 Bergamo

Sede Operativa: via Reich n° 49 - 24020 Torre Boldone (BG) Tel. 035.340444 - Fax 035.4175427

Sede Operativa: via Papa Giovanni XXIII n° 2 - 24030 Caprino Bergamasco fraz. Celana (BG) Tel. 035.4364522 - Fax 035.4175427

sito : www.fondazioneisb.it e-mail : info@fondazioneisb.it PEC : info@pec.fondazioneisb.it



FONDAZIONE I. S. B.

SERVIZI DI ISTRUZIONE, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
ACCREDITATO REGIONE LOMBARDIA ID OPERATORE 128613

verifiche del contenuto della memoria di massa del personal computer/laptop assegnato al dipendente. I portatili che vengono sconnessi per lunghi periodi dalla rete, non ricevono gli aggiornamenti automatici e pertanto hanno un grado di protezione non allineato con gli standard dell'Organizzazione.

4.3 Posta elettronica

Modalità di utilizzo dello strumento

La casella di posta elettronica concessa in utilizzo ai **destinatari** è uno strumento di lavoro e di conseguenza il suo utilizzo è riservato e consentito ai soli fini istituzionali.

Il destinatario ha l'obbligo di delegare un altro Autorizzato, il **Fiduciario Custode delle credenziali di autenticazione** per l'accesso alla casella personale nel caso di assenza improvvisa o prolungata, per il tramite di un'apposita delega. In caso invece, di assenza giustificata per ferie, il destinatario dovrà attivare i risponditori automatici che comunicheranno al mittente l'assenza per la finalità indicata.

L'Organizzazione può predisporre di un indirizzo di posta elettronica aziendale condiviso tra più lavoratori appartenenti allo stesso dipartimento. Agli incaricati addetti al medesimo ufficio/area/servizio può essere assegnata una ulteriore casella di posta elettronica condivisa (per esempio *amministrazione@.....*, *staff@ecc.*).

Utilizzando gli indirizzi di *posta elettronica aziendale*, l'Autorizzato alle attività di trattamento è a conoscenza e consapevole che:

- tutti i messaggi in entrata e in uscita sono patrimonio di **Fondazione ISB**;
- il messaggio inviato sia a titolo individuale che condiviso, si configura come corrispondenza aperta che potrebbe essere letto da chiunque durante il suo percorso sulla rete internet fino al destinatario nonché dagli addetti IT sul *server aziendale* che gestisce il servizio;
- l'utilizzo degli indirizzi di *posta elettronica aziendale* è ammesso esclusivamente per motivi attinenti alle attività lavorative svolte; l'utilizzo di messaggi per scopi personali è pertanto vietato. Nessuna aspettativa di tutela del diritto alla privacy, utilizzando l'indirizzo di posta elettronica aziendale può essere pretesa dal destinatario;
- il messaggio di *posta elettronica aziendale* potrebbe essere letto da destinatari diversi da quelli a cui era diretto, e ciò potrebbe determinare danni anche gravi alla Società;
- i falsi o errati messaggi di *posta elettronica* scritti per conto e nel nome dell'Organizzazione potrebbero essere spediti per errore sia internamente che esternamente;
- i messaggi di *posta elettronica* spediti potrebbero non essere recapitati, essere distrutti o subire ritardi;
- le informazioni inviate attraverso la *posta elettronica* non possono essere fermate o richiamate, una volta che siano state spedite.

Gli utenti abilitati all'utilizzo della *posta elettronica* dovranno attenersi alle direttive di manutenzione dei messaggi che saranno impartite dal Titolare o dal Referente Autorizzato (se nominato).

È DI FATTO OBBLIGO

- controllare i file *attachments* di posta elettronica prima del loro utilizzo (e non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti web o ftp non conosciuti);
- mantenere in ordine, la casella di posta, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti;
- evitare messaggi completamente estranei al rapporto di lavoro o alle relazioni tra colleghi.

È CONSENTITO

- in caso di assenza inserire apposite funzioni di sistema che consentano di inviare automaticamente messaggi di risposta comunicando al mittente la propria assenza (per esempio assenza per ferie).
- per la trasmissione di file all'interno di **Fondazione ISB** utilizzare la posta elettronica, prestando attenzione alla dimensione degli allegati;
- utilizzare la ricevuta di ritorno per avere la conferma dell'avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario.

NON È CONSENTITO:

- inviare o scaricare messaggi di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica, o che costituiscano comunque condotta illecita;
- inviare catene telematiche. Se si dovessero ricevere messaggi di tale tipo, si deve comunicarlo immediatamente all'Amministratore del Sistema. Non si deve in alcun caso attivare gli allegati di tali messaggi.
- utilizzare le caselle di posta elettronica aziendale per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mailing list salvo diversa ed esplicita autorizzazione;
- l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti, forum, *newsletter o mailing-list*, che non sono attinenti l'attività lavorativa;



Certificato n° 0312150

C.F. 80011550169 - P.I. 03279300168 -

Sede Legale : p.zza Matteotti 27 - 24122 Bergamo

Sede Operativa: via Papa Giovanni XXIII n° 49 - 24020 Torre Boldone (BG) Tel. 035.340444 - Fax 035.4175427

Sede Operativa: via Papa Giovanni XXIII n° 2 - 24030 Caprino Bergamasco fraz. Celana (BG) Tel. 035.4364522 - Fax 035.4175427

sito : www.fondazioneisb.it e-mail : info@fondazioneisb.it PEC : info@pec.fondazioneisb.it



FONDAZIONE I. S. B.

SERVIZI DI ISTRUZIONE, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
ACCREDITATO REGIONE LOMBARDIA ID OPERATORE 128613

- divulgare le notizie, i dati e qualsiasi altra informazione appresa in occasione della ricezione o invio di posta elettronica, cui sono tenuti i dipendenti in ottemperanza agli obblighi di fedeltà e correttezza;
- inviare messaggi completamente estranei al rapporto di lavoro o alle relazioni tra colleghi.

4.4 Navigazione web

Modalità di utilizzo

I dispositivi forniti da **Fondazione ISB**, sono abilitati alla navigazione in Internet e costituiscono uno strumento utile e necessario allo svolgimento delle proprie attività lavorative. Il personal computer e tutti gli altri strumenti abilitati alla navigazione in Internet sono strumenti aziendali e, pertanto, necessari allo svolgimento delle proprie attività lavorative. È assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa stessa.

È fatto divieto il *download* e l'installazione di software non approvato dal Titolare o dall'Amministratore di sistema. È tassativamente vietato eseguire transazioni finanziarie, operazioni di *remote banking*, *acquisti on-line* e simili salvo i casi direttamente autorizzati dal Titolare o dal Referente autorizzato (se nominato) e con il rispetto delle normali procedure di acquisto comunicate dagli stessi. È buona pratica evitare ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa. È inoltre 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*). È fatto divieto all'utente scaricare software prelevato da siti Internet oppure trasferito mediante chiavette usb, se non espressamente autorizzato dal Titolare o dall'Amministratore di sistema. La connessione ad internet dagli strumenti aziendali è ammessa esclusivamente per motivi attinenti all'attività lavorativa e pertanto ne è vietato l'utilizzo per scopi personali.

È DI FATTO OBBLIGO

- L'utilizzo di internet e della rete solamente per attività attinenti le proprie mansioni.

NON È CONSENTITO:

- L'uso di internet per motivi personali;
- l'accesso a siti inappropriati (esempio siti pornografici, di intrattenimento, ecc.);
- lo scaricamento (*download*) di software e di file non necessari per lo svolgimento delle proprie mansioni;
- utilizzare programmi per la condivisione e lo scambio di file in modalità *peer to peer* (Torrent, Tor ecc.);
- accedere a flussi in streaming audio/video da internet per scopi non istituzionali (ad esempio ascoltare la radio o guardare video o filmati utilizzando le risorse Internet);
- un utilizzo che possa in qualche modo recare qualsiasi danno a **Fondazione ISB** o a terzi;
- modificare le configurazioni (di rete e dei programmi) impostate sui dispositivi in utilizzo.

Dal momento che la violazione delle regole sopra riportate potrebbe esporre **Fondazione ISB** al rischio di danneggiamento o mal funzionamento del sistema informatico, il rispetto delle stesse potrà essere oggetto di controllo anche mediante accesso in remoto, attraverso periodiche verifiche del contenuto della memoria di massa del *fileserver* e del *personal computer/laptop* in custodia al destinatario.

4.5 Altri strumenti

4.5.1 Il Fax/Scanner

Modalità di utilizzo dello strumento

Lo strumento presenta dei rischi specifici riguardanti all'identità di colui che riceve o inoltra qualsiasi tipologia di documentazione contenente dati personali/sensibili. A tal riguardo, prima di trasmettere documenti (a titolo di esempio carte d'identità, contratti ecc.) o documenti per i quali vi siano particolari esigenze di riservatezza, è necessario assicurarsi preventivamente che il destinatario sia pronto a riceverlo o che, comunque, non vi siano dei rischi di conoscenza del contenuto da parte di altri soggetti. È inoltre necessario porre attenzione a non sbagliare il numero del destinatario. Si raccomanda inoltre di non lasciare documenti incustoditi presso le postazioni del fax all'atto dell'invio. Qualora l'incaricato della trasmissione sia prossimo a ricevere atti contenenti dati o informazioni riservate via *fax*, è necessario monitorare la postazione fax e preservare, limitatamente alle oggettive possibilità, la conoscibilità di tali dati o informazioni, da parte di terzi non autorizzati.

NON È CONSENTITO

- Lasciare documentazione contenente dati personali/sensibili per un lungo periodo presso la postazione del fax.

È DI FATTO OBBLIGO:

- accertarsi dell'identità del ricevente del fax.



Certificato n° 0312150

C.F. 80011550169 - P.I. 03279300168 -
Sede Legale : p.zza Matteotti 27 - 24122 Bergamo

Sede Operativa: via Reich n° 49 - 24020 Torre Boldone (BG) Tel. 035.340444 - Fax 035.4175427

Sede Operativa: via Papa Giovanni XXIII n° 2 - 24030 Caprino Bergamasco fraz. Celana (BG) Tel. 035.4364522 - Fax 035.4175427
sito : www.fondazioneisb.it e-mail : info@fondazioneisb.it PEC : info@pec.fondazioneisb.it



FONDAZIONE I. S. B.

SERVIZI DI ISTRUZIONE, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
ACCREDITATO REGIONE LOMBARDIA ID OPERATORE 128613

4.5.2 Il Telefono Aziendale (Smartphone e/o Telefono Fisso)

Modalità di utilizzo dello strumento

Il telefono aziendale (*smartphone*) e la postazione fissa rappresentano dotazioni concorrenti a migliorare lo svolgimento delle mansioni affidate. Il destinatario assegnatario ne deve avere cura, segnalando ogni anomalia di funzionamento al Responsabile della gestione degli strumenti elettronici oppure all'Amministratore di sistema.

NON È CONSENTITO a nessun destinatario assegnatario di telefono fisso di:

- manomettere i componenti dell'apparecchio;
- effettuare operazioni di programmazione non previste dal manuale d'uso;
- collegare ai telefoni apparecchiature non espressamente autorizzate (ad es. segreteria telefoniche o altro);
- alterare le condizioni estetiche e di funzionamento dell'apparecchio.

NON È CONSENTITO a nessun destinatario assegnatario di *smartphone* di:

- rimuovere la SIM dal telefono mobile aziendale per installarla su apparecchio diverso rispetto a quello assegnato; salvo casi di temporanea necessità
- utilizzare il telefono in dotazione per uso personale o comunque per fini diversi da quelli aziendali;
- utilizzare la connessione internet ovvero la gestione di messaggi di posta elettronica per gli apparecchi dotati delle citate funzionalità per scopi differenti a quelli lavorativi.

È DI FATTO OBBLIGO:

- non fornire per mezzo del telefono dati e informazioni riservate qualora non si conosca o non si abbia la certezza dell'identità dell'interlocutore;
- utilizzare le apparecchiature con diligenza;
- utilizzare le apparecchiature solo se strettamente necessario;
- evitare le telefonate personali dai telefoni aziendali.

L'uso indebito delle dotazioni telefoniche aziendali comporterà, a carico del trasgressore, l'apertura a suo carico di una procedura disciplinare. Il dipendente assegnatario che, venendo meno al dovere di diligenza, causi la perdita (smarrimento) e/o il danneggiamento delle dotazioni telefoniche affidate, risponderà patrimonialmente del danno arrecato. Il relativo costo sarà addebitato a cedolino paga.

Fondazione ISB può utilizzare, sia a propria tutela che per un efficace controllo dei costi, un sistema di documentazione addebiti telefonici che archivia, omettendo l'indicazione delle ultime tre cifre del numero chiamato, tutte le telefonate uscenti ed i costi generati dal singolo telefono aziendale. In caso di guasto, malfunzionamento oppure furto/smarrimento del dispositivo assegnato, è necessario comunicare l'accaduto al Titolare per poi eventualmente procedere con la denuncia all'Autorità.

4.5.3 La Stampante

Modalità di utilizzo dello strumento

La stampa di documenti contenenti dati personali deve avvenire solamente ad opera degli Autorizzati al trattamento dei dati personali; per questo motivo, la stampa di un documento è permessa solamente se il trattamento è destinato ad un utilizzo di tipo aziendale. È cura del destinatario effettuare la stampa di uno o più documenti solo se strettamente necessario e di ritirare prontamente quanto stampato dai vassoi delle stampanti comuni. In caso di necessità la stampa in corso può essere cancellata.

È DI FATTO OBBLIGO

- recuperare tempestivamente i documenti inviati in stampa senza che essi transitino troppo a lungo nel vassoio di uscita;
- procedere all'immediata archiviazione dei documenti nel caso in cui gli stessi siano destinati alla conservazione;
- Trattare i documenti cartacei non più necessari, prima di gettarli nei contenitori della raccolta differenziata, in modo da rendere non leggibile il loro contenuto a terzi, utilizzando eventualmente un dispositivo atto alla distruzione dei documenti oppure stracciali in pezzi piccoli.

NON È CONSENTITO:

- il recupero e il riuso dei fogli recanti la stampa contenenti dati personali, sensibili (categorie particolari di dati personali) e/o riservati.

5. GESTIONE PASSWORD

Le password in uso presso l'Organizzazione riguardano diversi ambiti (accesso ai servizi di rete aziendale, applicativi, posta elettronica, ...). In tutti i casi le password sono attribuite dal Titolare oppure dall'Amministratore di sistema. I destinatari una volta in possesso della *password* dovranno procedere, durante il primo accesso, alla modifica della stessa e, successivamente, al suo rinnovo della stessa che deve avvenire almeno ogni tre mesi. In alcuni casi la modifica della



Certificato n° 0312150

C.F. 80011550169 - P.I. 03279300168 -

Sede Legale : p.zza Matteotti 27 - 24122 Bergamo

Sede Operativa: via Reich n° 49 - 24020 Torre Boldone (BG) Tel. 035.340444 - Fax 035.4175427

Sede Operativa: via Papa Giovanni XXIII n° 2 - 24030 Caprino Bergamasco fraz. Celana (BG) Tel. 035.4364522 - Fax 035.4175427

sito : www.fondazioneisb.it e-mail : info@fondazioneisb.it PEC : info@pec.fondazioneisb.it



FONDAZIONE I. S. B.

SERVIZI DI ISTRUZIONE, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
ACCREDITATO REGIONE LOMBARDIA ID OPERATORE 128613

password viene richiesta in automatico dal sistema ogni 90 giorni. In altri casi questo non avviene e sarà cura dell'utente il cambio della password con frequenza minima trimestrale.

Una volta rinnovata la password è necessaria la contestuale comunicazione al Fiduciario custode della password.

CARATTERISTICHE DELLE PASSWORD

La *password* deve essere lunga almeno 8 caratteri e rispettare determinate caratteristiche imposte dal sistema e precisamente deve rispondere ad almeno 3 dei 4 seguenti requisiti:

- includere almeno una lettera maiuscola dell'alfabeto (A,...Z)
- includere almeno una lettera minuscola dell'alfabeto (a, ...,z)
- includere almeno un numero (0,1,...,9)
- includere almeno un carattere speciale (&,\$,%,!, ...).

Lo username e la password sono strettamente personali e non cedibili. la password deve obbligatoriamente essere cambiata almeno ogni 90 giorni. La password non deve inoltre contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato. La *password* deve essere immediatamente sostituita nel caso si sospetti che abbia perso la segretezza.

Fondazione ISB ricorda che mediante le *password* si può accedere a dati protetti. E' necessario quindi adoperare una serie di cautele al fine di scongiurare che le parole chiave vengano scoperte od anche solo individuate. In particolare, per quanto concerne la scelta, si suggerisce che le parole chiave utilizzate:

- non siano parole ovvie (es. nome, cognome, ecc...);
- non dovranno essere sequenze alfabetiche o numeriche (es. abcdef, 12345);

Le parole chiave, inoltre, per quanto attiene alla conservazione:

- devono essere custodite sempre con il massimo livello di riservatezza;
- non devono mai essere rivelate a nessuno;
- non devono mai essere annotate su carta né altrove, soprattutto in prossimità della propria postazione;

6. BACKUP DEI DATI

Il *backup* dei dati prevede l'insieme di operazioni e di procedure mirate ad effettuare delle copie di sicurezza periodiche dei dati in modo da poterli ripristinare al verificarsi di eventi dannosi (perdita del dispositivo, guasto, furto, degrado, malfunzionamento ecc.). Il Regolamento impone che il *backup* dei dati debba essere effettuato periodicamente e che sia sempre possibile coprire il requisito di integrità (delle copie di backup). Le copie devono essere custodite in modo da impedire accessi non autorizzati da parte di soggetti che non solo titolati.

Gli archivi oggetto di backup sono:

Sul server venere le seguenti cartelle:

- Aree e sue sottocartelle
- GestCFP.TS e sue sottocartelle
- Lotus/domino e sue sottocartelle
- Lotus/notes e sue sottocartelle
- Utenti e sue sottocartelle
- WinMarkFX e sue sottocartelle

la frequenza è giornaliera;

la *retention* è di 6 giorni;

È DI FATTO OBBLIGO:

- attenersi alle procedure impartite (anche per via orale) dal Titolare, dal Responsabile della gestione degli strumenti elettronici (se nominato) e/o dall'Amministratore di sistema.
- Memorizzare i dati esclusivamente sui dischi di rete M: (\\venere\aree) e U: (\\venere\utenti).

NON È CONSENTITO:

- Memorizzare dati di alcun tipo nel disco fisso del pc (disco C: o altri dischi locali) o in dispositivi di memorizzazione esterna personali e non (chiavette usb, dischi esterni, schede SD, ...). Per tali supporti non vi è alcuna procedura di sicurezza per il controllo degli accessi e nessuna copia di backup è effettuata.



C.F. 80011550169 - P.I. 03279300168 -

Sede Legale : p.zza Matteotti 27 - 24122 Bergamo

Sede Operativa: via Papa Giovanni XXIII n° 49 - 24020 Torre Boldone (BG) Tel. 035.340444 - Fax 035.4175427

Sede Operativa: via Papa Giovanni XXIII n° 2 - 24030 Caprino Bergamasco fraz. Celana (BG) Tel. 035.4364522 - Fax 035.4175427

sito : www.fondazioneisb.it e-mail : info@fondazioneisb.it PEC : info@pec.fondazioneisb.it

Certificato n° 0312150



FONDAZIONE I. S. B.

SERVIZI DI ISTRUZIONE, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
ACCREDITATO REGIONE LOMBARDIA ID OPERATORE 128613

E' necessario, inoltre, attenersi alle procedure impartite per via orale dal Titolare e/o dall'Amministratore di sistema. **Fondazione ISB**, si riserva il diritto di controllare che nessun archivio dati sia registrato sulla memoria di massa del *personal computer* in utilizzo al destinatario, anche attraverso verifiche periodiche. Dal momento che la violazione delle regole di cui sopra potrebbe esporre **Fondazione ISB** al rischio di danneggiamento del sistema informatico o eventualmente a responsabilità civile e/o penale (anche in caso di uso di programmi senza licenza), il loro rispetto sarà oggetto relativamente al contenuto della memoria di massa dei dispositivi consegnati al destinatario.

7. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI MEDIANTE GLI STRUMENTI AFFIDATI

Il Titolare del trattamento dei dati personali **Fondazione ISB**, informa i propri Autorizzati al trattamento dei dati personali in merito alle modalità di trattamento dei dati che devono avvenire in modo lecito e secondo correttezza. In particolare devono essere osservate le seguenti disposizioni.

Modalità di trattamento dei dati personali

I dati personali acquisiti in nome e per conto di **Fondazione ISB**, mediante gli strumenti forniti devono essere trattati esclusivamente per adempiere ai compiti assegnati. Gli stessi devono essere raccolti e registrati per scopi espliciti e legittimi, ed utilizzati nelle operazioni di trattamento in termini compatibili con tali scopi; devono essere esatti e, se necessario aggiornati. L'Autorizzato al trattamento dei dati, inoltre, deve assicurarsi che gli stessi siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati. L'archiviazione e la conservazione deve avvenire in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono raccolti o successivamente trattati. I dati personali che sono trattati in violazione della disciplina rilevante in materia di trattamento dei dati personali non possono essere utilizzati. In caso di cessazione, per qualsiasi causa, delle operazioni di trattamento i dati devono essere distrutti.

Credenziali di autenticazione agli strumenti

Il trattamento di dati personali con strumenti elettronici è, di fatto, consentito agli Autorizzati alle operazioni di trattamento dotati di credenziali valide, che consentano il superamento di una procedura di autenticazione relativa ad uno specifico trattamento o ad un insieme di trattamenti. Le credenziali di autenticazione, di fatto, consistono in un codice per l'autenticazione dell'incaricato (*userid*) associato a una parola chiave riservata (*password*) conosciuta solamente dal medesimo. La componente associata all'identificazione dell'incaricato (*userid*) non potrà essere mai essere assegnata ad un altro Incaricato abilitato dal sistema oppure rimosso dallo stesso.

Creazione di un nuovo account

La creazione di un nuovo account sul dispositivo è affidata all'Amministratore di sistema. Il Titolare, richiede allo stesso Amministratore di sistema l'assegnazione di opportune credenziali di autenticazione che permetteranno all'Autorizzato di svolgere una serie di trattamenti per gli ambiti attribuiti allo stesso. L'Amministratore di sistema provvede quindi all'assegnazione di opportune credenziali di autenticazione provvisorie inserendo dette credenziali nelle banche dati necessarie e comunicandole all'utente in maniera riservata. Sarà cura dell'Autorizzato, al primo accesso, sostituire la *password* provvisoria con una conosciuta solamente dal medesimo.

Il Titolare informa che la *password* non deve contenere riferimenti direttamente riconducibili allo stesso: (es. nome, cognome, soprannomi, ...). La *password* deve contenere lettere maiuscole, minuscole, numeri e caratteri speciali. La parola chiave (*password*), prevista dal sistema di autenticazione, è composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito.

Ad ogni Autorizzato possono essere assegnate o associate individualmente una o più credenziali per l'autenticazione per diversi ambiti di trattamento, anche in tempi diversi. La parola chiave associata a questi *account*, dovrà essere diversa per ognuno.

Il Titolare provvede ad informare l'Amministratore di sistema che il codice per l'identificazione dell'Autorizzato, laddove utilizzato, non potrà essere assegnato ad altri autorizzati, neppure in futuro. Per questo motivo, il codice per l'identificazione dell'Autorizzato, non sarà mai assegnato ad un altro Autorizzato abilitato o rimosso dal sistema.

L'Autorizzato deve, di fatto, adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata delle credenziali di accesso ai sistemi informatici e la diligente custodia dei dispositivi in possesso ed uso esclusivo. In quest'ultimo caso, qualora l'Autorizzato dovesse allontanarsi temporaneamente dalla postazione di lavoro, dovrà (se non già impostato in maniera automatica, se si allontana per un periodo di tempo di più di 10 minuti), attivare il blocco del dispositivo con password della sessione di lavoro.

Sebbene il Regolamento UE non entri in ulteriori dettagli, il Titolare, ritiene opportuno rendere gli Autorizzati edotti circa i rischi derivanti da:

- memorizzazione di credenziali per l'accesso a siti internet sfruttando l'apposito meccanismo offerto più comuni browser. Chiunque abbia accesso alla postazione di lavoro (anche un estraneo) potrebbe recuperare dette credenziali con estrema semplicità;
- utilizzazione delle stesse credenziali per l'autenticazione su sistemi differenti;
- principali tecniche di "spoofing" (furto di credenziali realizzato mediante e-mail e siti fraudolenti);
- installazione di software senza l'autorizzazione dell'amministratore di sistema;



Certificato n° 0312150

C.F. 80011550169 - P.I. 03279300168 -

Sede Legale : p.zza Matteotti 27 - 24122 Bergamo

Sede Operativa: via Reich n° 49 - 24020 Torre Boldone (BG) Tel. 035.340444 - Fax 035.4175427

Sede Operativa: via Papa Giovanni XXIII n° 2 - 24030 Caprino Bergamasco fraz. Celana (BG) Tel. 035.4364522 - Fax 035.4175427

sito : www.fondazioneisb.it e-mail : info@fondazioneisb.it PEC : info@pec.fondazioneisb.it



FONDAZIONE I. S. B.

SERVIZI DI ISTRUZIONE, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO

ACCREDITATO REGIONE LOMBARDIA ID OPERATORE 128613

- problematiche legate a virus ed affini, viene evidenziata la perdita di sicurezza derivante dall'installazione di programmi per la condivisione di file o la teleassistenza (se non autorizzati dal Titolare).

Ulteriori specifiche tecniche per le credenziali di autenticazione

Il Titolare provvede a fornire istruzioni all'Amministratore di sistema in merito alla gestione delle credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi. Le stesse, per obbligo di legge saranno disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica. Saranno inoltre disattivate credenziali in utilizzo ad Autorizzati che verranno rimossi dall'incarico per dimissioni, licenziamento o fine contratto.

Disponibilità della password dell'Autorizzato

Il Titolare, per motivi tecnici od organizzativi improcrastinabili, potrebbe avere la necessità di accedere ad uno strumento in uso ad un Autorizzato di cui non si conosce la *password* e l'Autorizzato è assente. In questo caso il Titolare richiederà al Fiduciario custode l'accesso e la compilazione di un verbale delle attività svolte dall'Autorizzato.

Assegnazione delle autorizzazioni

Per poter accedere, a qualsiasi titolo, alle banche dati di **Fondazione ISB** occorre che gli Autorizzati del trattamento siano muniti di un'autorizzazione. L'autorizzazione del singolo Autorizzato alle operazioni di trattamento ad accedere alle banche dati di **Fondazione ISB** è sempre preceduta dal conferimento dell'incarico al trattamento dei dati da parte del Titolare. A questo proposito, la competenza dell'assegnazione, revoca o modifica delle autorizzazioni grava sempre sul Titolare per il tramite dell'Amministratore di sistema. L'accesso agli applicativi e alle banche dati di competenza dell'Autorizzato prevede che il Titolare, prima dell'inizio delle operazioni di trattamento, comunichino all'Amministratore di sistema a quali banche dati l'Incaricato è autorizzato ad accedere. L'Amministratore di sistema, infine, abilita l'Autorizzato alle banche dati di propria competenza.

Autorizzazione all'accesso ad applicativi e banche dati di altri settori

Nel caso l'Autorizzato necessiti di accedere a banche concernenti altri trattamenti, l'incarico dovrà essere conferito dal Titolare. Conferito l'incarico, l'Amministratore di sistema provvede ad abilitare l'Autorizzato alle banche richieste, attestando l'avvenuta autorizzazione dell'Incaricato, al Titolare.

Periodicamente, e comunque almeno annualmente, è verificata la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione. Almeno annualmente il Titolare verifica, con il supporto dell'Amministratore di sistema, la necessità di ogni profilo di autorizzazione e, se il caso, optare per la modifica dello stesso o la cancellazione.

Altre misure di sicurezza – Istruzioni per il backup dei dati nelle cartelle di rete personali o di rete condivise.

Il Titolare o il Responsabile (se designato) informa gli incaricati di non lasciare nessuna tipologia di archivio elettronico (anche temporaneo) nell'unità di massa del proprio dispositivo, nemmeno sul *desktop del computer*. Il *backup* dei dati, dovrà avvenire centralmente *nelle cartelle di rete accessibili in funzione dei permessi specifici di ogni utente*, per poter salvaguardare una copia dei dati. Nel caso la cartella di rete non fosse raggiungibile è necessario che il Titolare o il Responsabile (se nominato) comunichino all'Amministratore di sistema di controllare la configurazione sul dispositivo.

I signori incaricati sono invitati ad utilizzare chiavette USB, floppy-disk o hard disk esterni solo se espressamente autorizzati dal Titolare o dal Responsabile (se nominato).

Cessazione del rapporto di lavoro

Dopo 30 giorni dalla data di cessazione del rapporto lavorativo, il Titolare o il Responsabile (se nominato) provvede per il tramite dell'Amministratore di sistema alla revisione della configurazione attribuita all'Incaricato a cui compete il trattamento dei dati personali, al fine di revocarne le credenziali e tutte le autorizzazioni all'accesso, incluso l'*account* di posta elettronica. Lo stesso Amministratore di sistema provvede poi ad informare il Titolare o il Responsabile del trattamento (se nominato) della rimozione di tutte le attribuzioni e i profili precedentemente associati allo stesso.

Nel caso di *rapporto di collaborazione coordinata e continuativa, di prestazione occasionale, di tirocinio formativo ed in genere in tutti i casi in cui non è possibile ricavare l'informazione dell'avvenuta cessazione in modo automatico* spetterà al Titolare o al Responsabile del trattamento (se nominato) comunicare tempestivamente all'Amministratore, l'avvenuta cessazione del rapporto di lavoro e chiedere la revoca delle relative credenziali e autorizzazioni. L'Amministratore di sistema revocherà tutte le credenziali e tutte le autorizzazioni all'accesso, incluso l'indirizzo di posta elettronica e provvederà ad informare il Titolare o il Responsabile del trattamento (se nominato).

Prima della cessazione del rapporto di lavoro, l'incaricato dovrà eliminare i documenti e le *e-mail* che non siano di interesse di **Fondazione ISB**, autorizzando esclusivamente mediante una comunicazione scritta, il Titolare o il Responsabile al trattamento (se nominato) ad accedere ai documenti ed alle *e-mail di pertinenza aziendale*. Il Titolare o il Responsabile del trattamento (se nominato) dovrà prontamente contattare l'Amministratore di sistema, concordando con lui le modalità di gestione della stazione di lavoro e dei dati in essa contenuti.

Nel caso in cui, per esigenze contingenti, non sia stata rilasciata dall'Incaricato una comunicazione scritta, il Titolare o il Responsabile del trattamento (se nominato) richiederà ed autorizzerà l'intervento dell'Amministratore di sistema che avverrà, ove possibile, alla presenza dell'Incaricato. Detto intervento sarà



Certificato n° 0312150

C.F. 80011550169 - P.I. 03279300168 -

Sede Legale : p.zza Matteotti 27 - 24122 Bergamo

Sede Operativa: via Reich n° 49 - 24020 Torre Boldone (BG) Tel. 035.340444 - Fax 035.4175427

Sede Operativa: via Papa Giovanni XXIII n° 2 - 24030 Caprino Bergamasco fraz. Celana (BG) Tel. 035.4364522 - Fax 035.4175427

sito : www.fondazioneisb.it e-mail : info@fondazioneisb.it PEC : info@pec.fondazioneisb.it



FONDAZIONE I. S. B.

SERVIZI DI ISTRUZIONE, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
ACCREDITATO REGIONE LOMBARDIA ID OPERATORE 128613

documentato mediante apposito verbale redatto a cura del Titolare o del Responsabile al trattamento dei dati (se nominato) che ne informerà l'Incaricato dimissionario alla prima occasione utile, qualora non sia presente. Nel caso in cui si provvede al ritiro della stazione di lavoro, i dati legati al profilo del lavoratore verranno resi indisponibili dopo averne trattenuto una copia.

Il Titolare o il Responsabile del trattamento (se nominato) potrà richiedere all'Amministratore di sistema il recupero delle banche dati e delle *e-mail* giacenti nella casella di posta disabilitata, avendo a disposizione *la relativa autorizzazione dell'Incaricato dimesso*. Trascorso 30 giorni, il Titolare o il Responsabile al trattamento dei dati (se nominato) provvedono per il tramite dell'Amministratore di sistema all'eliminazione definitiva dei suddetti dati.

8. MATERIALE PROTETTO DA ACCORDI DI SEGRETEZZA

A nessun destinatario è consentito effettuare copie di materiale di proprietà di **Fondazione I.S.B.** (documentazione tecnica, manuali tecnici, altri documenti segnalati come tali ecc.) o utilizzare e/o copiare documenti e materiale protetto da *copyright* (registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotostatiche) senza l'autorizzazione espressa del Titolare.

E' fatto infine esplicito divieto di effettuare download illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti di pertinenza aziendale. Il destinatario non può divulgare, pubblicare o comunicare in alcun modo a terzi, direttamente o indirettamente, in toto o in parte, anche informazioni apprese in occasione dello svolgimento delle mansioni per le quali è stato assunto dalla società, né potrà usarle, sfruttarle o disporne in proprio o tramite terzi.

Gli obblighi non termineranno all'atto di cessazione del rapporto di lavoro, se non in riferimento a quelle specifiche parti delle informazioni che il dipendente possa dimostrare che erano già di pubblico dominio al momento della conclusione del rapporto, o che lo sono diventate in seguito per fatto a lui non imputabile.

Il trattamento dei dati, così come descritto, è obbligatorio, pena l'impossibilità di utilizzare qualunque elaboratore informatico.

SEGRETO PROFESSIONALE

Per "*Informazioni Riservate*" si intendono tutte le informazioni di qualsivoglia natura riferite o apprese in occasione dello svolgimento di mansioni per le quali il soggetto è stato assunto dall'Organizzazione, il dipendente si impegna a considerare le Informazioni riservate come strettamente private e riservate e ad adottare tutte le misure necessarie per non pregiudicare la riservatezza di tali informazioni.

Il destinatario si impegna ad utilizzare le Informazioni Riservate unicamente allo scopo di effettuare lo svolgimento dell'attività cui è preposto e di conseguenza a non usare tali informazioni in alcun modo che arrechi danno alla società, né per alcun altro scopo di qualsiasi natura.

L'impegno di riservatezza di cui al presente capo si protrarrà anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro e sino a quando le informazioni in oggetto non saranno rese di pubblico dominio.

CONTROLLI E SANZIONI

Fondazione ISB, ha predisposto il proprio sistema informativo, la propria rete intranet ed internet al fine di utilizzare detti beni aziendali *per esclusive esigenze organizzative e/o produttive*. A tal fine, lo stesso, si avvale legittimamente, nel rispetto dell'art. 4 comma-2 della Legge n.300/70 (Statuto dei Lavoratori), di strumenti che consentono indirettamente un controllo a distanza e determinano un trattamento di dati personali riferiti o riferibili ai lavoratori; e ciò, *anche in presenza di attività di controllo discontinue*.

Nel caso in cui si verificassero problemi di natura tecnica quali ad esempio malfunzionamenti degli strumenti, l'Organizzazione incaricherà dei tecnici (esterni o interni) al fine di rilevare e risolvere le anomalie dovute ai malfunzionamenti di detti strumenti. Gli interventi svolti potranno determinare un'analisi approfondita dell'utilizzo degli strumenti in utilizzo al destinatario. Nel caso specifico di malfunzionamento legato allo strumento (p.e. personal computer/laptop, account di posta telefono aziendale), si potrà accedere ai dati riferibili a cookies, indirizzi ip, messaggi posta elettronica, allegati, download, account personale e qualunque file presente sugli strumenti oggetto di analisi. Le attività di controllo sono quindi esercitate nel caso in cui vengano rilevate anomalie di funzionamento oppure nel caso siano necessarie attività di manutenzione oppure si presentino dei rischi per la sicurezza dei beni e/o delle attività di trattamento. L'attività di controllo a distanza, pertanto, è da considerarsi lecita e dettata dalla necessità.

Il Titolare effettuerà, per quanto permesso dall'art. 4 comma 2 della Legge n.300 del 1970 (Statuto dei Lavoratori):

- controlli a campione nel rispetto dei principi di pertinenza e di non eccedenza secondo quanto previsto **dal presente REGOLAMENTO** e dal Provvedimento del Garante in materia;
- verifica di comportamenti anomali nel caso in cui un evento atto a recare danno non sia stato impedito mediante accorgimenti standard;
- effettuare i controlli su dati aggregati, riferiti all'intera struttura lavorativa o a sue aree;
- di effettuare controlli anonimi causati da un rilevato utilizzo anomalo degli strumenti aziendali il cui esito deve essere comunicato tramite avviso generalizzato.

Controlli su base individuale potranno essere compiuti solo in caso di successive ulteriori anomalie. **Fondazione ISB** non effettuerà controlli prolungati, costanti o indiscriminati dell'uso degli strumenti concessi in utilizzo ai **destinatari**. **Fondazione ISB**, in merito alla conservazione dei dati, adotta gli accorgimenti di seguito descritti.



Certificato n° 0312150

C.F. 80011550169 - P.I. 03279300168 -

Sede Legale : p.zza Matteotti 27 - 24122 Bergamo

Sede Operativa: via Reich n° 49 - 24020 Torre Boldone (BG) Tel. 035.340444 - Fax 035.4175427

Sede Operativa: via Papa Giovanni XXIII n° 2 - 24030 Caprino Bergamasco fraz. Celana (BG) Tel. 035.4364522 - Fax 035.4175427

sito : www.fondazioneisb.it e-mail : info@fondazioneisb.it PEC : info@pec.fondazioneisb.it



FONDAZIONE I. S. B.

SERVIZI DI ISTRUZIONE, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
ACCREDITATO REGIONE LOMBARDIA ID OPERATORE 128613

Gli impianti hardware e software quali *firewall*, filtri *antispam*, antivirus e altri strumenti di filtraggio che consentano il blocco totale o parziale di determinati accessi a siti internet garantiscono la sicurezza di eventuali intrusioni illecite dall'esterno. I deputati al controllo potrebbero, in via del tutto residuale, avere accesso e raccogliere dati come: indirizzi ip, cronologie dei *browser*, cookie e altri dati di cui verrà effettuato il trattamento in forma anonima. Suddetti dati saranno conservati per il periodo strettamente necessario e comunque non oltre tre mesi.

In assenza di particolari esigenze tecniche o di sicurezza, la conservazione temporanea dei dati relativi all'uso degli strumenti elettronici è giustificata da una finalità specifica e comprovata e limitata nel tempo necessario a raggiungerla.

Un eventuale prolungamento dei tempi di conservazione viene valutato come "occasionale" e avverrà solo a seguito di:

- obbligo di custodire o consegnare i dati per ottemperare ad una specifica richiesta dell'autorità giudiziaria e della polizia giudiziaria.
- indispensabilità del dato rispetto all'esercizio o alla difesa di un diritto in sede giudiziaria;
- esigenze tecniche o di sicurezza del tutto particolari.

In questi casi, il trattamento dei dati personali sarà limitato alle sole informazioni indispensabili per perseguire finalità preventivamente determinate ed essere effettuato con logiche e forme di organizzazione strettamente correlate agli obblighi, compiti e finalità esplicitati. In alcun caso verranno compiuti controlli prolungati o costanti.

8.1 Sanzioni per inosservanza del Regolamento Informatico

È fatto obbligo a tutti gli utenti di osservare le disposizioni portate a conoscenza con il presente **Regolamento Informatico**. Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari nonché con le azioni civili e penali consentite. Il mancato rispetto o la violazione delle regole è perseguibile nei confronti del personale dipendente mediante provvedimenti disciplinari e risarcitori previsti dal vigente CCNL *Formazione Professionale* nonché con tutte le azioni civili e penali consentite.

Osservanza delle disposizioni in materia di Privacy

È obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di privacy e di misure di sicurezza, come indicato nell'atto di Autorizzazione al trattamento dei dati personali.

9. ADOZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO INFORMatico

Le disposizioni contenute nel presente **Regolamento Informatico** saranno applicate e conosciute da tutti i dipendenti di **Fondazione ISB** nonché da tutti quei soggetti rispetto ai quali verranno espresse e riconosciute applicabili queste regole (ad esempio: collaboratori a progetto, stagisti, borsisti, corsisti, collaboratori esterni in partita iva, consulenti e distaccati).

Il **Regolamento Informatico** è stato redatto da **Fondazione ISB** e sarà adottato, condiviso e conosciuto da tutti i destinatari. Lo stesso potrà essere aggiornato ogniqualvolta se ne presenti l'opportunità e di tali modifiche/revisioni sarà data tempestiva comunicazione ai soggetti.

I dipendenti e collaboratori di **Fondazione ISB** saranno informati attraverso apposita comunicazione (oralmente oppure tramite e-mail) di eventuali aggiornamenti e il regolamento sarà reso disponibile anche nell'intranet aziendale (rete interna). E' responsabilità di tutti i soggetti che utilizzano gli strumenti messi a disposizione da **Fondazione ISB**, applicare e rispettare puntualmente tutte le disposizioni contenute nel presente Regolamento.

In caso di dubbi attinenti alla sua attività di incaricato, le è fatto obbligo di rivolgersi al Titolare o al Referente Autorizzato al trattamento dei dati identificato nel *Sig. Nava Simone*.

È inoltre obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di privacy e di misure di sicurezza, come indicato nell'atto di Autorizzazione al trattamento dei dati personali.

9.1 Attività di formazione

L'Organizzazione predispone regolari momenti formativi ed informativi per garantire a tutti gli Autorizzati al trattamento dei dati il massimo aggiornamento in merito ai rischi, alle procedure operative, alla prevenzione dei danni e, più in generale, alle problematiche relative alla sicurezza in materia di trattamento dei dati. Lei potrà comunque rivolgersi per ogni chiarimento in merito al *Sig. Nava Simone*.



Certificato n° 0312150

C.F. 80011550169 - P.I. 03279300168 -

Sede Legale : p.zza Matteotti 27 - 24122 Bergamo

Sede Operativa: via Reich n° 49 - 24020 Torre Boldone (BG) Tel. 035.340444 - Fax 035.4175427

Sede Operativa: via Papa Giovanni XXIII n° 2 - 24030 Caprino Bergamasco fraz. Celana (BG) Tel. 035.4364522 - Fax 035.4175427

sito : www.fondazioneisb.it e-mail : info@fondazioneisb.it PEC : info@pec.fondazioneisb.it



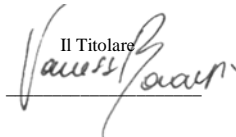
FONDAZIONE I. S. B.

SERVIZI DI ISTRUZIONE, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
ACCREDITATO REGIONE LOMBARDIA ID OPERATORE 128613

10. ENTRATA IN VIGORE

Il presente **Regolamento Informatico** è soggetto a modifiche ed aggiornamenti. Il presente **Regolamento Informatico** ed ogni suo aggiornamento avranno efficacia immediata. Nel mese di entrata in vigore del presente **Regolamento Informatico** e di ogni suo aggiornamento, ogni **destinatario**, dovrà verificare la congruità dei programmi, files, salvati all'interno delle apparecchiature affidate e provvedere alla cancellazione del materiale considerato difforme da quanto previsto dal presente. Copia conforme all'originale del presente Disciplinare è stata consegnata, in copia cartacea, a seguito dell'Autorizzazione del trattamento dei dati personali rilasciata dal Titolare, **Fondazione I.S.B.** Tutti i destinatari sono pregati di prenderne visione e rilasciare una copia controfirmata per accettazione al Titolare del trattamento dei dati personali.

Torre Boldone 07/08/2018

Il Titolare




Certificato n° 0312150

C.F. 80011550169 - P.I. 03279300168 -

Sede Legale : p.zza Matteotti 27 - 24122 Bergamo

Sede Operativa: via Reich n° 49 - 24020 Torre Boldone (BG) Tel. 035.340444 - Fax 035.4175427

Sede Operativa: via Papa Giovanni XXIII n° 2 - 24030 Caprino Bergamasco fraz. Celana (BG) Tel. 035.4364522 - Fax 035.4175427

sito : www.fondazioneisb.it e-mail : info@fondazioneisb.it PEC : info@pec.fondazioneisb.it