

### *Scopo e campo d'applicazione*

Scopo del presente documento denominato REGOLAMENTO INTERNO è quello di definire le regole generali nel rapporto tra Symphony Group Srl ed i propri Dipendenti, ed, in generale, con qualsiasi soggetto che operi in nome e per conto di Symphony Group Srl, ciò affinché sia assicurata uniformità di trattamento e di comportamento (pur nell'ambito di riconosciute differenze di scopo del lavoro, di ruolo, ecc.).

Tutto ciò è formalizzato nel presente documento al fine di prevenire, per quanto ragionevolmente possibile, situazioni che potrebbero pregiudicare sia i rapporti interni (tra gli stessi Dipendenti e/o Collaboratori o tra questi e la Direzione di Symphony Group Srl) che i rapporti tra Symphony Group Srl e i suoi Clienti, Fornitori o altri terzi.

Esperienza insegna che, una funzionale organizzazione, è una primaria condizione per ottenere il raggiungimento degli obiettivi aziendali che, se conseguiti, portano benefici a tutti i livelli.

Scopo del presente regolamento è anche quello di indicare linee guida comportamentali che rispecchino i principi fondamentali (correttezza, trasparenza, responsabilità e professionalità) su cui Symphony Group Srl intende fondare l'operato e, in generale, rendere consapevoli che l'operato ed il comportamento individuale hanno sempre un impatto fondamentale e decisivo sull'immagine e nella sostanza presente e futura della nostra Società.

In definitiva, il presente documento vuole trasmettere a tutti i Dipendenti e Collaboratori il messaggio fondamentale che sentirsi partecipi e responsabili del processo aziendale nel quale si è coinvolti apre prospettive e dinamiche altrimenti irraggiungibili.

Il presente regolamento è un documento approvato dalla Direzione aziendale di SYMPHONY GROUP e pertanto costituisce uno strumento ufficiale da utilizzare come riferimento per assicurare uniformità di comportamento e di trattamento ed in questo ambito per individuare comportamenti scorretti passibili di sanzioni disciplinari. Si richiede comunque **il rispetto** di tale Regolamento **secondo il buon senso e la correttezza**, nel rispetto di tutte le persone coinvolte.

Il Regolamento è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati (integralmente o nelle sole parti applicabili, a seconda dei casi) con modalità consone allo scopo ed è comunque disponibile in copia richiedendolo all'Amministratore.

Il Regolamento può essere revisionato e modificato in qualsiasi momento dalla Direzione aziendale, tenendo conto dell'evoluzione normativa e legislativa, ma anche tenendo conto dell'esperienza acquisita con la sua applicazione e del contributo ricevuto da Dipendenti, Collaboratori e terzi.

### *Applicabilità*

- 1.1 Il presente Regolamento interno viene predisposto dalla Società Symphony Group Srl al fine di regolarizzare e disciplinare lo svolgimento dell'attività lavorativa del proprio personale dipendente, presso ogni sede, ogni locale e/o ufficio in cui l'attività medesima risulta svolta.
- 1.2 Per situazioni non espressamente richiamate nel presente regolamento, l'Azienda **rimanda al buon senso e alla correttezza** della singola persona, al fine di mantenere il rispetto degli obblighi contrattuali di legge, ma **soprattutto il rispetto dei colleghi o delle altre persone coinvolte e non ultimo il rispetto per la Società.**

### *Organizzazione aziendale*

- 2.1. La suddivisione del personale interno, per reparti e responsabilità è periodicamente aggiornata dall'Assemblea dei Soci e portata a conoscenza dei dipendenti mediante affissione nella bacheca aziendale e comunque comunicata ai singoli dipendenti con le modalità più opportune.

### *Svolgimento dell'attività lavorativa*

- 3.1. Il lavoratore deve adempiere la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse dell'Azienda, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti per la prestazione stessa e secondo le istruzioni legittimamente impartite.
- 3.2. La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare:
  - a) Irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dal CCNL in vigore e, nei casi più gravi, l'intimazione del licenziamento;
  - b) l'obbligo del lavoratore di risarcire la Società a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla condotta negligente o imprudente del lavoratore.

### *Comportamento*

- 4.1. I lavoratori, a tutti i livelli di responsabilità e nel rispetto dei singoli ruoli, compresi i soggetti terzi operanti per conto di Symphony Group Srl, devono improntare i rapporti tra loro intercorrenti a reciproca correttezza ed educazione.
- 4.2. Il lavoratore deve rispettare l'orario di lavoro ed adempiere alle formalità prescritte dall'Azienda per il rilevamento delle presenze come meglio descritto nel successivo paragrafo.
- 4.3. Il lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con i fornitori, con i clienti e gli altri colleghi in genere.

- 4.4. L'utilizzo dei beni / servizi aziendali deve essere esclusivamente riservato per l'assolvimento delle mansioni lavorative, non è ammesso l'uso degli stessi per scopi personali o illeciti e non è consentita l'appropriazione neanche temporanea.
- 4.5. La custodia e l'utilizzo di detti beni / servizi devono essere custoditi in modo appropriato e debbono essere prontamente segnalati all'azienda il loro eventuale furto, danneggiamento o smarrimento. In caso di furto, come anche in caso di constatato danneggiamento, ad opera di terzi, il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Azienda, dimostrando di aver usato la normale diligenza nella custodia, ove trattasi di beni / servizi a lui affidati in consegna o uso.

### *Rispetto dell'orario di lavoro e assenze*

- 5.1. L'orario di lavoro deve essere rispettato così come stabilito dalla Società, che è per tutti i dipendenti (ufficio e produzione) a tempo pieno il seguente:  
***dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 12.00 e dalle 13.00 alle 17.00.***  
Per i lavoratori con rapporto a part time gli orari potranno essere anche diversi in funzione di quanto pattuito nel contratto di assunzione o da successivi accordi scritti tra le parti.
- 5.2. E' fatto divieto il non rispetto dell'inizio dell'orario di lavoro e/o l'anticipazione della cessazione senza preavviso e giustificato motivo.  
In caso di mancato rispetto dell'orario di lavoro, potrà essere operata una trattenuta di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo o alla cessazione anticipata, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL in vigore.
- 5.3. Salvo il caso di legittimo impedimento, di cui sempre al lavoratore incombe l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza alla Società, le assenze devono essere debitamente documentate entro 48 ore (vedi paragrafo 7).
- 5.4. Nel caso di assenze ingiustificate sarà operata la trattenuta per le ore non lavorate, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL in vigore.

### *Rilevazione presenze e pause*

- 6.1. E' obbligatorio, per tutto il personale, entrare ed uscire dalla porta principale dell'ufficio per segnalare all'Ufficio l'esatta ora di entrata e uscita.
- 6.2. Sono ammesse due pause di circa 10 minuti nell'arco della giornata lavorativa, una al mattino e una nel pomeriggio. Posto che non sussiste volontà di controllo da parte dell'azienda sulle modalità e sui minuti effettivi di pausa o di attività complementari (come ad esempio la

vestizione, sistemazione del posto di lavoro ecc.) *vengono rimesse alla diligenza e al buon senso dei dipendenti le modalità e la gestione del tempo di pausa, rammentando sempre i limiti stabiliti dalla normativa in vigore.*

- 6.3. E' fatto divieto fumare in qualsiasi locale aziendale, così come previsto dalle leggi in materia e dalle normative esistenti. E' consentito fumare soltanto all'esterno dello stabilimento.
- 6.4. Resta tassativamente vietato allontanarsi dal posto di lavoro senza autorizzazione preventiva del responsabile risorse umane o diretto superiore.

### *Documentazione assenze*

- 7.1. Tutte le assenze devono essere comunicate e giustificate con specifica documentazione ed in particolare:
  - a) MALATTIA  
In caso di malattia, il lavoratore deve avvertire l'Azienda entro il primo giorno di assenza ed inviare alla medesima entro due giorni dall'inizio dell'assenza il codice di trasmissione telematica del certificato da parte del medico curante. L'eventuale prosecuzione deve essere comunicata all'Azienda entro il primo giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere il servizio e, deve essere attestata da certificati medici.
  - b) CONGEDI PARENTALI  
La fruizione degli stessi avverrà secondo quanto previsto dalle normative contrattuali e dalla legge. Sarà cura del lavoratore provvedere alla consegna dell'apposita documentazione giustificativa ai responsabili aziendali (quali ad esempio certificati medici di malattia dei figli e dichiarazione di non fruizione del congedo dell'altro coniuge, certificati di morte o autocertificazione del parente deceduto).

### *Periodi di Ferie e Permessi*

- 8.1. L'Azienda persegue la finalità di permettere un'ordinata gestione dei giorni di ferie e/o permessi spettanti da CCNL ai dipendenti e garantirne, per quanto fattibile, il loro regolare svolgimento.
- 8.2. Il periodo di ferie collettivo sarà deciso tenuto conto delle esigenze produttive, e comunque sarà comunicato preventivamente agli interessati e comunque mediante affissione del comunicato sulla bacheca aziendale.
- 8.3. La fruizione di ferie individuali in periodi diversi dalla chiusura aziendale, dovranno essere richieste dal lavoratore alla Direzione con almeno un

mese di anticipo, e saranno autorizzate dopo l'analisi delle esigenze produttive sentiti anche i responsabili di riferimento.

- 8.4. I permessi dovranno essere richiesti con le stesse modalità previste per la richiesta ferie individuali, ma con almeno 2 giorni di anticipo. Verranno autorizzati con riguardo alle motivazioni previste dal vigente CCNL di categoria, o per altre particolari urgenze, e comunque a discrezione della Società considerando la situazione produttiva.
- 8.5. L'assenza dal normale orario di lavoro senza l'autorizzazione di cui sopra, sarà considerata inadempienza al predetto CCNL.

### *Uscite e straordinari*

- 9.1. Eventuali uscite durante l'orario di lavoro, così anche per l'effettuazione di ore di straordinario, dovranno essere comunicate ed autorizzate dalla Direzione o alternativamente, in caso di assenza, dal responsabile più alto in grado di riferimento (si rimanda in proposito all'organigramma vigente).
- 9.2. Il permesso di uscita anticipata dall'Azienda deve essere richiesto dal lavoratore entro mezz'ora prima dell'uscita, salvo casi eccezionali. Comunque dovrà essere autorizzato dalla Direzione.

### *Divieti*

- 11.1. Salvo diverse autorizzazioni preventive con la Società, al lavoratore è vietata la presenza nei locali dell'azienda oltre l'orario prescritto.
- 11.2. Con particolare riferimento agli aspetti inerenti la prevenzione dei potenziali rischi per la salute sui luoghi di lavoro, si ribadisce il divieto di fumare all'interno di qualsiasi locale dell'Azienda.
- 11.3. E' fatto divieto il presentarsi al lavoro in stato di ebbrezza o assumere bevande alcoliche in qualsiasi locale aziendale.
- 11.4. Durante l'orario di lavoro, è fatto tassativo divieto di utilizzare telefoni cellulari, nonché qualsivoglia apparecchiatura simile. Tale utilizzo, peraltro, oltre a determinare motivo di indebita distrazione dal lavoro, contrasta anche con la normativa in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, rappresentando potenziale causa di eventuale infortunio. Il lavoratore in caso di particolari ed urgenti necessità potrà ad ogni modo ottenere una deroga al divieto richiedendo l'autorizzazione alla Direzione o alternativamente in caso di assenza della stessa, al responsabile di riferimento.

### *Utilizzo dei sistemi informatici*

- 12.1. L'utilizzo dei sistemi informatici soggiace alla specifica Policy, di cui si rimanda opportunamente al Regolamento informatico affisso in bacheca,

che forma in ogni caso parte integrante del presente regolamento interno.

### *Materiale in dotazione*

- 13.1. La Società è tenuta a fornire il materiale e gli attrezzi necessari all'esecuzione del lavoro che dovranno essere custoditi con la normale cura e diligenza da parte dei lavoratori. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, tutti i materiali ed attrezzi dovranno essere restituiti al datore di lavoro.
- 13.2. Il personale è responsabile del materiale e degli attrezzi avuti in consegna / uso per lo svolgimento dell'attività lavorativa, pertanto in caso di rottura, danneggiamento o smarrimento dell'attrezzatura o materiale di cui sopra, se il danno è causato da incuria da parte del lavoratore la Società ha facoltà di richiedere il risarcimento nella misura dell'ammontare dovuto per la riparazione e/o sostituzione, fatto salvo il provvedimento disciplinare previsto dalle normative contrattuali in vigore.
- 13.3. In caso del riproporsi di smarrimenti o danneggiamenti non imputabili a nessun soggetto, la Società si riserva la facoltà di provvedere alla ripartizione proporzionale del danno su tutto il personale addetto al settore interessato.

### *Documenti e modulistiche di lavoro*

- 14.1. Il dipendente, ed, in generale, qualsiasi soggetto che operi in nome e per conto di Symphony Group Srl, è tenuto a compilare correttamente, ed in maniera leggibile, ogni documentazione di lavoro di propria competenza, consistente in moduli relativi alla specifica attività effettuata ed ogni ulteriore attestazione o documentazione richiesta dall'amministrazione, redigendo altresì ove specificatamente richiesto, il report puntuale delle attività eseguite.

### *Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro*

- 15.1. La società si è prontamente adeguata alle normative relative alla prevenzione infortuni e sicurezza dei luoghi di lavoro. E' pertanto tassativo l'obbligo della scrupolosa osservanza delle suddette norme da parte di tutti gli addetti. In particolare si ricorda agli addetti ad attività per i quali il loro uso viene ad essere previsto, l'utilizzo obbligatorio dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) già in dotazione, unitamente alle norme generali e all'informativa sulla prevenzione e sicurezza, nonché a curarsi del loro corretto uso e mantenimento. Per i lavoratori che, per qualunque ragione sopravvenuta, non ne fossero in possesso, detto materiale è comunque a disposizione presso il Responsabile per la

Sicurezza dei Lavoratori. In ogni caso tutto il personale deve curarsi di porre in essere ogni accorgimento e comportamento appropriato, al fine di garantire il massimo livello di sicurezza ed evitare, per quanto possibile, infortuni sul lavoro derivanti da superficialità o trascuratezza. Il personale è tassativamente tenuto ad utilizzare tutti i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) in dotazione.

- 15.2. Si ricorda che il responsabile interno incaricato della conformità dell'applicazione delle norme sulla sicurezza è il Sig. Rizzardi Igor che condurrà periodicamente apposite ispezioni per il rispetto delle suindicate disposizioni, informando la Società di eventuali disattendenze e/o infrazioni in merito.

#### *Mutamento di domicilio e dei riferimenti telefonici*

- 16.1. E' dovere del personale comunicare tempestivamente all'azienda ogni cambiamento della propria dimora, così come dei propri riferimenti telefonici, sia durante il servizio che durante i congedi.

#### *Inosservanza delle norme*

- 17.1. L'inosservanza delle norme del presente regolamento interno o qualsiasi altro disattendimento dei doveri contrattuali da parte del personale dipendente e/o trasgressione alle norme del presente regolamento risulterà passibile di contestazione di infrazione disciplinare nei modi e nei termini previsti dalla vigente normativa, nonché dal CCNL di categoria; il cui testo integrale è comunque a disposizione degli interessati presso la Direzione. Fermo restando, altresì, come il codice delle norme disciplinari relative alle infrazioni e alle procedure di contestazione previste dalla Legge n.300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e dal contratto collettivo di lavoro di categoria, sia debitamente affisso in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

#### *Entrata in vigore e riferimenti*

- 18.1. Questo regolamento entra in vigore a partire dalla data di consegna ai lavoratori. Responsabile della sua applicazione è l'Amministratore Unico della Società Sig.ra Rizzardi Wally.
-

*In conclusione ci teniamo, nel comune spirito di collaborazione, a rinnovare l'invito a tutti i Sigg.ri Dipendenti, di voler prestare la massima attenzione nello svolgimento della propria attività e di tenere presente che l'Azienda è fiduciosa che il comportamento delle proprie risorse interne, in considerazione dei doveri contrattuali previsti per i lavoratori subordinati venga rispettato grazie ad una autonoma sensibilità e personale buon senso, e non attraverso forme di coercizione, sempre spiacevoli, scaturenti dalla diretta applicazione del potere disciplinare in capo al datore di lavoro.*

*Il nostro obiettivo DEVE essere comune, e l'impegno nel perseguimento dei risultati in tal senso, verrà dall'Azienda, sicuramente tenuto in considerazione nei Vostri confronti.*

Noventa di Piave, 25 maggio 2018

La Direzione  
*Symphony Group srl*



## *Premessa Regolamento Informatico Aziendale*

La progressiva diffusione delle tecnologie informatiche, ed in particolare l'accesso alla rete internet dal Personal Computer, espone la Società ai rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale sia penale, creando problemi alla sicurezza e all'immagine della Società stessa.

Premesso quindi che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche della nostra Società deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, comportamenti che normalmente si adottano nell'ambito di un rapporto di lavoro, la Società ha adottato un Regolamento interno diretto ad evitare che comportamenti inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla Sicurezza nel trattamento dei dati.

Tali prescrizioni si aggiungono ed integrano le specifiche istruzioni già fornite a tutti gli incaricati in attuazione del D.Lgs. nr.196 del 30/06/2003 sulle misure di sicurezza obbligatorie sul trattamento e protezione dei dati personali, oggi riformato dalla Comunità Europea con Regolamento UE 679/2016 noto come GDPR in materia di Privacy ed entrato in vigore oggi 25 maggio 2018.

## *Utilizzo del Personal Computer*

- 1.1 Il personal computer affidato al dipendente è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.
- 1.2. L'accesso al PC è protetto da credenziali personali (nome utente e password) che devono essere custodite dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgate. La stessa password deve essere utilizzata per l'accesso alla rete e per lo screensaver. Non è consentita all'attivazione della password di accensione (bios), senza preventiva autorizzazione da parte dell'Amministratore del Sistema.
- 1.3. Non è consentito installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno salvo previa autorizzazione esplicita dell'Amministratore del Sistema, perché sussiste il grave pericolo di portare virus informatici e di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore.
- 1.4. Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli autorizzati ufficialmente dalla Direzione (dlg.518/92 sulla tutela giuridica del software e L.248/2000 nuove norme di tutela del diritto d'autore).
- 1.5. Non è consentito all'utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC, salvo previa autorizzazione esplicita dell'Amministratore del Sistema.
- 1.6. Il Personal Computer 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 screensaver e la relativa password.

- 1.7. Non è consentita l'installazione sul proprio PC di nessun dispositivo di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, ...), se non con l'autorizzazione espressa dell'Amministratore di Sistema.
- 1.8. Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente l'Amministratore di Sistema nel caso in cui siano rilevati virus ed adottando quanto previsto dal successivo punto 7.3. e 7.4. del presente Regolamento relativo alle procedure di protezione antivirus.
- 1.9. Non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

### *Utilizzo della rete*

- 2.1. Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto qualunque file che non si allegato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità. Su queste unità, vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e backup da parte dell'Amministratore di Sistema.
- 2.2. La password d'ingresso alla rete ed ai programmi è segreta e va comunicata e gestita secondo le procedure impartite. E' assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con altri nomi utente.
- 2.3. L'amministratore di Sistema può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosa per la sicurezza sia sui PC degli incaricati sia sulle unità di rete.
- 2.4. Costituisce buona regola la periodica (almeno ogni sei mesi) pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati. E' infatti assolutamente da evitare un'archiviazione ridondante.
- 2.5. E' cura dell'utente effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e di ritirarla prontamente dai vassoi delle stampanti comuni.

### *Gestione delle Password*

- 3.1. Le password di ingresso alla rete di accesso ai programmi e dello screensaver, sono previste ed attribuite dall'Amministratore del Sistema. E' consentita comunque l'autonoma sostituzione da parte degli incaricati

al trattamento con contestuale comunicazione all'Amministratore di sistema.

- 3.2. Le password possono essere formate da lettere (maiuscole o minuscole) e numeri ricordando che lettere maiuscole e minuscole hanno significati diversi per il sistema.
- 3.3. Le password utilizzate dagli incaricati al trattamento hanno una durata massima di 6 mesi trascorsi i quali le password devono essere sostituite.
- 3.4. La password deve essere immediatamente sostituita, dandone comunicazione all'Amministratore del sistema, nel caso di sospetti che la stessa abbia perso la segretezza.
- 3.5. Qualora l'utente venisse a conoscenza delle password di altro utente, è tenuto a darne immediata notizia alla Direzione o persona dalla stessa incaricata (Amministratore del Sistema.)

### *Utilizzo dei supporti magnetici*

- 4.1. Non è consentito scaricare files contenuti in supporti magnetici / ottici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa.
- 4.2. Tutti i files di provenienza incerta od esterna, ancorchè attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti al controllo ed alla relativa autorizzazione all'utilizzo da parte dell'Amministratore del sistema.

### *Uso della posta elettronica*

- 5.1. La casella di posta, assegnata dall'Azienda all'utente è uno strumento di lavoro. L'utente che utilizza la casella di posta elettronica è responsabile del corretto utilizzo della stessa.
- 5.2. E' fatto divieto di utilizzare le caselle generali di posta elettronica aziendale @symphonygroup.it ([info@](mailto:info@symphonygroup.it), [acquisti@](mailto:acquisti@symphonygroup.it), [amministrazione@](mailto:amministrazione@symphonygroup.it), [commerciale@](mailto:commerciale@symphonygroup.it)), nonché le casella di posta dell'utente nomeutente@ per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mail list salvo diversa ed esplicita autorizzazione.
- 5.3. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.
- 5.4. Ogni comunicazione inviata o ricevuta che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni contrattuali o precontrattuali per la Società Symphony Group Srl ovvero contenga documenti da considerarsi riservati in quanto contraddistinti dalla dicitura "strettamente riservati" o da analoghe diciture, deve essere visionata e/o autorizzata dalla Direzione.
- 5.5. Per la trasmissione di file all'interno della Società è possibile utilizzare la posta elettronica, prestando attenzione alla dimensione degli allegati. Per files di dimensioni consistenti è preferibile usare le cartelle condivise (es. cartella comune).

- 5.6. E' obbligatorio controllare i file attachment (allegati) di posta elettronica prima del loro utilizzo. E' fatto divieto di eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o ftp non conosciuti.
- 5.7. Se si dovessero ricevere mail che posso far dubitare della loro autenticità, siano esse proventi sia da mittenti sconosciuti che anche apparentemente da mittenti conosciuti, si deve comunicarlo immediatamente all'Amministratore di sistema. **In ogni caso è fatto divieto di aprire gli allegati o cliccare sui link proposti da tali messaggi.**

### *Uso della rete internet e dei relativi servizi*

- 6.1. La navigazione in internet costituisce uno strumento aziendale necessario allo svolgimento della propria attività lavorativa. E' assolutamente proibita la navigazione in internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa stessa.
- 6.2. E' fatto divieto all'utente lo scarico di software gratuito (freeware) e shareware prelevato da siti internet, se non espressamente autorizzato dall'Amministratore del sistema.
- 6.3. E' tassativamente vietata l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on line e simili salvo i casi direttamente autorizzati dalla Direzione e comunque effettuate nel rispetto delle normali procedure di acquisto.
- 6.4. E' da evitare ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.
- 6.5. E' 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).

### *Protezione antivirus*

- 7.1. Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico aziendale mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo.
- 7.2. Ogni utente è tenuto a controllare il regolare funzionamento e l'aggiornamento periodico del software installato, secondo le procedure previste.
- 7.3. Ogni dispositivo di provenienza esterna alla Società 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.
- 7.4. Nel caso che il software antivirus rilevi la presenza di virus, l'utente dovrà immediatamente:
  - a) sospendere ogni elaborazione in corso **senza** spegnere il computer;
  - b) segnalare l'accaduto all'Amministratore di Sistema.

### *Controllo e forzatura del sistema*

- 8.1. L'Amministratore di sistema per l'espletamento delle proprie funzioni può in ogni momento svolgere attività di controllo sul corretto utilizzo degli strumenti informati, telematici e telefonici per finalità di sicurezza e controllo dei costi ivi compresi gli accessi alla rete internet.
- 8.2. L'attività di controllo mira a rilevare l'utilizzo anomalo del sistema informatico che può in qualsiasi modo arrecare danno ai dati contenuti o generare un rischio di trattamento illecito.
- 8.3. L'attività di controllo e di forzatura del sistema si svolge secondo le indicazioni date dall'Autorità Garante con il provvedimento " Lavoro: le linee guida del Garante per posta elettronica e internet" pubblicato in Gazzetta Ufficiale n.58 del 10 marzo 2007 e delle successive integrazioni e modifiche.
- 8.4. In caso di assenza di un operatore superiore a mezza giornata il responsabile dell'ufficio può con il supporto dell'amministratore di sistema forzare l'utente per accedere a dati altrimenti inaccessibili e necessari alla gestione delle attività urgenti. In caso di assenze prolungate superiori a 2 giornate di lavoro il responsabile dell'ufficio può chiedere all'amministratore del sistema di trasmettere in copia in modo automatico la posta ricevuta dall'operatore assente a sé o ad altri operatori dell'ufficio. Al proprio ritorno l'utente assente verrà informato dal Responsabile dell'ufficio e provvederà a modificare la propria password mentre il servizio di posta tornerà ad essere esclusivo.

### *Osservanza delle disposizioni in materia di Privacy*

- 9.1. E' obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di Privacy e di misure minime di sicurezza, come da istruzioni impartite.

### *Non osservanza della normativa aziendale*

- 10.1. Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari previsti dal regolamento aziendale nonché con le azioni civili e penali consentite.

### *Aggiornamento e revisione*

- 11.1. Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni al presente Regolamento rivolgendosi all'Amministratore di sistema. Le proposte verranno esaminate dalla Direzione.
- 11.2. Il presente Regolamento è soggetto a revisione con frequenza annuale.