



LANCIANO

(Provincia di Chieti)

REGOLAMENTO

per la sicurezza dei dati aziendali

INDICE

1. INTRODUZIONE	4
2. ASSEGNAZIONE E GESTIONE DEL PERSONAL COMPUTER	4
3. CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE	5
3.1 Natura e caratteristiche del codice identificativo	5
3.2 Natura e caratteristiche della parola chiave	5
3.3 Procedura di assegnazione	5
3.4 Utilizzo della parola chiave	6
3.6 Procedure di emergenza	6
4. INTERNET E POSTA ELETTRONICA	6
5. ANTIVIRUS	7
5.1 Istruzioni operative per la verifica della installazione dell'antivirus	8
6. SALVATAGGI PERIODICI	8
6.1 Gestione dei salvataggi periodici	8
7. DISATTIVAZIONE TEMPORANEA DEL PC	8
7.1 Istruzioni operative per attivare screen saver con password	9
8. REGOLE PER GLI INCARICATI AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI	9
8.1 Definizioni del Decreto legislativo 196/2003	9
8.2 Nomina degli incaricati al trattamento di dati personali	10
8.3 Obblighi degli incaricati al trattamento di dati personali	10
8.4 Reimpiego dei supporti di memorizzazione	11
8.5 Procedure per il trattamento dei dati personali su supporti cartacei	11

1. INTRODUZIONE

Il presente documento definisce alcune regole di utilizzo delle risorse informatiche ECO. LAN. S.P.A. per i propri dipendenti. Il documento si presenta strutturato come segue:

- Assegnazione e gestione del personal computer
- Credenziali di autenticazione
- Internet e posta elettronica
- Antivirus
- Backup
- Disattivazione temporanea del personal computer
- Regole per gli incaricati al trattamento di dati personali nello svolgimento delle attività di trattamento

Tutti i dipendenti ECO. LAN. S.P.A. che hanno ricevuto in dotazione risorse informatiche aziendali devono attenersi alle regole elencate.

Le regole dell'ultimo paragrafo devono essere rispettate da tutti i dipendenti che, in funzione delle mansioni svolte, effettuano operazioni di trattamento di dati personali e per ciò sottoscrivono una lettera di incarico.

Per quanto qui non specificato è richiesto comunque un atteggiamento ispirato alla correttezza ed alla buona fede.

In caso di problemi tecnici, necessità di informazioni, ecc., ciascun dipendente può rivolgersi al Help Desk ECO. LAN. S.P.A. al numero 0872.716332.

In caso di necessità di informazioni in merito ai trattamenti di dati personali effettuati in azienda, ciascun dipendente può rivolgersi agli uffici amministrativi.

2. ASSEGNAZIONE E GESTIONE DEL PERSONAL COMPUTER

A ciascun dipendente ECO. LAN. S.P.A. può essere assegnato un personal computer in funzione delle esigenze connesse alle mansioni svolte in azienda e su richiesta del responsabile dell'unità organizzativa cui appartiene.

L'assegnazione del PC avviene previa sottoscrizione della dichiarazione di accettazione dello strumento.

Le risorse informatiche così assegnate dall'azienda al dipendente devono essere da questo conservate con la massima cura ed utilizzate per le sole attività aziendali e non per scopi personali.

Devono essere prontamente segnalati all'azienda il furto, il danneggiamento e lo smarrimento.

Onde evitare il grave pericolo di introdurre virus informatici nonché di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore non è consentito installare alcun programma, proveniente dall'esterno o dall'interno, se non espressamente autorizzati dall'Amministratore di Sistema.

In ogni caso l'azienda si riserva il diritto ad accedere in qualunque momento alle risorse informatiche assegnate al dipendente per effettuare attività di monitoraggio, controllo e/o aggiornamento, al fine della gestione del parco pc e della sicurezza del sistema e della rete, nel rispetto delle norme legali e contrattuali.

Per ogni malfunzionamento dello strumento il dipendente può rivolgersi all' Help Desk ECO. LAN. S.P.A..

