



TEATRO
VerdiTrieste
Fondazione Teatro Lirico Giuseppe Verdi di Trieste

**REGOLAMENTO
PER L'UTILIZZO DEI SISTEMI E STRUMENTI INFORMATICI DELLA
FONDAZIONE TEATRO LIRICO GIUSEPPE VERDI DI TRIESTE**

Approvato con Delibera del C.d.I. della Fondazione nr. 3/2019 di data 29 gennaio 2019

Regolamento per l'utilizzo dei sistemi e strumenti informatici della Fondazione Teatro Lirico Giuseppe Verdi di Trieste

Premessa

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche e, in particolare, il libero accesso alla rete Internet da Personal Computer, tablet e smartphone, espone la Fondazione e gli utenti (dipendenti e collaboratori della stessa) a rischi di natura patrimoniale, oltre alle responsabilità penali conseguenti alla violazione di specifiche disposizioni di legge (legge sul diritto d'autore e disciplina sulla privacy, fra tutte), creando evidenti problemi alla sicurezza ed all'immagine della Fondazione stessa.

Premesso quindi che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, comportamenti che normalmente si adottano nell'ambito dei rapporti di lavoro, la Fondazione ha adottato un Regolamento interno diretto ad evitare che comportamenti anche inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla sicurezza nel trattamento dei dati e quindi del proprio sistema informatico. Il Regolamento svolge anche la funzione di informare compiutamente gli utenti sugli specifici trattamenti dei loro dati personali che vengono effettuati, e delle modalità adottate.

1. Entrata in vigore del Regolamento e pubblicità

1.1 Il nuovo Regolamento entrerà in vigore con l'approvazione del Consiglio di Indirizzo della Fondazione. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento tutte le disposizioni in precedenza adottate in materia, in qualsiasi forma comunicate, devono intendersi abrogate, qualora incompatibili o difformi, poiché sostituite dalle presenti.

1.2 Copia del Regolamento, oltre ad essere affisso nella bacheca aziendale anche per quanto prevede l'art.7 della Legge n. 300/1970, verrà inviato via e-mail ai dipendenti interessati e coinvolti oltre che a collaboratori, o utenti esterni che venissero autorizzati a far uso di strumenti tecnologici della Fondazione o ad accedere alla rete informatica aziendale e ad eventuali dati ed informazioni ivi conservati e trattati. Pertanto, il presente regolamento entra a far parte, per quanto occorra, del Codice disciplinare aziendale.

2. Campo di applicazione del Regolamento

2.1 Il nuovo Regolamento si applica a tutti i dipendenti, senza distinzione di ruolo e/o livello, nonché a tutti i collaboratori a prescindere dal rapporto contrattuale con la stessa intrattenuto (lavoratori somministrati, collaboratori coordinati e continuativi, in stage, prestatori d'opera intellettuale, etc.) che venissero autorizzati a far uso di strumenti tecnologici dell'Azienda o perfino di accedere alla rete informatica aziendale e ad eventuali dati ed informazioni ivi conservati e trattati. Pertanto, le regole di seguito previste devono intendersi a carico tanto dei primi quanto dei secondi.

2.2 Ai fini delle disposizioni dettate per l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche, per "utente" deve così intendersi ogni dipendente o collaboratore (come sopra già precisato) in possesso di specifiche credenziali di autenticazione.

3. Utilizzo del Personal Computer e dei Terminal Server

3.1 Il Personal Computer e/o il Terminal Server affidato all'utente è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa è vietato perché può contribuire ad innescare disservizi, costi di

manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza. Il personal computer e/o il terminal server deve essere custodito con cura da parte degli assegnatari evitando ogni possibile forma di danneggiamento.

3.2 Il personal computer e/o il terminal server dato in affidamento all'utente permette l'accesso alla rete della Fondazione solo attraverso specifiche credenziali di autenticazione come meglio descritto al successivo punto 4 del presente Regolamento.

3.3 La Fondazione rende noto che il personale incaricato e l'amministratore di sistema della stessa Fondazione sono stati autorizzati a compiere interventi nel sistema informatico aziendale diretti a garantire la sicurezza e la salvaguardia del sistema stesso, nonché per ulteriori motivi tecnici e/o manutentivi (ad es. aggiornamento/sostituzione/implementazione di programmi, manutenzione hardware, etc.). Qualora lo specifico intervento dovesse comportare anche l'accesso a contenuti delle singole postazioni, il personale incaricato ne darà comunicazione agli utenti interessati, preventivamente ovvero, nel caso di urgenza dell'intervento stesso, successivamente ad esso.

3.4 Il personale incaricato ha la facoltà di collegarsi e visualizzare in remoto i contenuti delle singole postazioni al fine di garantire l'assistenza tecnica e la normale attività operativa nonché la massima sicurezza contro virus, spyware, malware, etc. L'intervento viene effettuato esclusivamente su chiamata dell'utente o, in caso di oggettiva necessità, a seguito della rilevazione tecnica di problemi nel sistema informatico e telematico. In quest'ultimo caso, e sempre che non si pregiudichi la necessaria tempestività ed efficacia dell'intervento, verrà data all'utente comunicazione della necessità dell'intervento stesso.

3.5 Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli ufficialmente installati dal personale incaricato per conto della Fondazione né viene consentito agli utenti di installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno, sussistendo infatti il grave pericolo di introdurre virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti. L'inosservanza della presente disposizione espone la stessa Fondazione a gravi responsabilità civili; si evidenzia, inoltre, che le violazioni della normativa a tutela dei diritti d'autore sul software che impone la presenza nel sistema di software regolarmente licenziato, o comunque libero e quindi non protetto dal diritto d'autore, vengono sanzionate penalmente e possono anche comportare il sorgere di una responsabilità amministrativa a carico della Fondazione, come disposta dall'art. 25-novies del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, con applicazione di sanzioni pecuniarie ed interdittive.

3.6 Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente il personale incaricato nel caso in cui siano rilevati virus e adottando quanto previsto dal successivo punto 7 del presente Regolamento.

3.7 Il Personal Computer e/o il terminal server deve essere spento ogni giorno prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio o in caso di inutilizzo. 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. Ogniqualevolta l'utente si dovesse allontanare dalla propria postazione dovrà provvedere a bloccare l'elaboratore attivando la relativa password di accesso.

4. Gestione e assegnazione delle credenziali di autenticazione

4.1 Le credenziali di autenticazione per l'accesso alla rete vengono assegnate dal personale incaricato, previa espressa indicazione della Direzione aziendale ovvero previa formale richiesta del Responsabile dell'ufficio / area nell'ambito del quale verrà inserito ed andrà ad operare il nuovo utente.

4.2 Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'utente (user id), associato ad una parola chiave (password) riservata che dovrà venir custodita dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgata.

4.3 È necessario procedere alla modifica della parola chiave a cura dell'utente, incaricato del trattamento, al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni tre mesi.

5. Utilizzo della rete della Fondazione Teatro Lirico Giuseppe Verdi di Trieste

5.1 Per l'accesso alla rete della Fondazione ciascun utente deve utilizzare la propria credenziale di autenticazione.

5.2 È assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato.

5.3 Le cartelle utenti presenti nei server della Fondazione sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità. Su queste unità vengono svolte regolari attività di manutenzione, amministrazione e back up da parte del personale incaricato.

5.4 Il personale incaricato può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza.

6. Utilizzo di altri dispositivi

6.1 Tutti i dispositivi elettronici dati in dotazione al personale Fondazione devono considerarsi strumenti di lavoro: ne viene concesso l'uso esclusivamente per lo svolgimento delle attività lavorative, non essendo quindi consentiti utilizzi a carattere personale o comunque non strettamente inerenti le attività lavorative. Fra i dispositivi in questione vanno annoverati i telefoni aziendali, PC portatili, tablet, telefoni cellulari, smartphone, etc., indipendentemente dal fatto che l'utente abbia o meno la possibilità di accedere alla rete della Fondazione o di condividere documenti, dati e materiali ivi conservati e/o trattati.

6.2 L'utente resta responsabile del singolo dispositivo assegnato e deve custodirlo con diligenza sia durante trasferte e spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro; va sempre adottata ogni cautela per evitare danni o sottrazioni.

6.3 Con riferimento ai telefoni aziendali, telefoni cellulari e utenze telefoniche mobili aziendali, fermo restando quanto sopra già disposto circa il loro uso e custodia, la ricezione o l'effettuazione di telefonate personali, così come l'invio o la ricezione di SMS o MMS di natura personale o comunque non pertinenti rispetto allo svolgimento dell'attività lavorativa, viene consentita solo nel caso di comprovata necessità ed urgenza.

7. Utilizzo e conservazione dei supporti rimovibili

7.1 Tutti i supporti magnetici rimovibili (CD e DVD, supporti USB, ecc.), contenenti dati sensibili nonché informazioni costituenti know-how aziendale, devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere trafugato o alterato e/o distrutto o, successivamente alla cancellazione, recuperato.

7.2 L'utente resta, in ogni caso responsabile della custodia dei supporti e dei dati aziendali in essi contenuti; in particolare, i supporti magnetici contenenti dati sensibili devono essere dagli utenti adeguatamente custoditi in armadi chiusi.

7.3 Viene severamente vietato l'utilizzo di supporti rimovibili personali.

7.4 Al fine di assicurare la distruzione e/o inutilizzabilità di supporti magnetici rimovibili contenenti dati sensibili, ciascun utente dovrà contattare il personale del personale incaricato e seguire le istruzioni da questo impartite. Nel caso di dispositivi elettronici, con riferimento in particolare a PC portatili, tablet ed altri dispositivi sui quali possano venir salvati documenti, dati ed altro materiale, dovrà farsi particolare attenzione al salvataggio in opportuni supporti esterni di tale materiale oppure alla sua rimozione effettiva prima della riconsegna del dispositivo, concordata comunque ogni opportuna azione al riguardo con il personale incaricato.

8. Uso della posta elettronica

8.1 La casella di posta elettronica assegnata all'utente è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

8.2 È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica **@teatroverdi-trieste.com** per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa. In questo senso, a titolo puramente esemplificativo, l'utente non potrà utilizzare la posta elettronica per:

- l'invio e/o il ricevimento di allegati contenenti filmati o brani musicali (es. mp3) non legati all'attività lavorativa;
- l'invio e/o il ricevimento di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, aste on line, concorsi, forum o mailing-list;

8.3 La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti allegati ingombranti. In caso di cessazione del rapporto di lavoro, la documentazione presente nel profilo del singolo utente che cessa il rapporto di lavoro verrà considerata dall'azienda quale corrispondenza e documentazione lavorativa e non personale.

8.4 Ogni comunicazione inviata o ricevuta che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni contrattuali o precontrattuali per la Fondazione ovvero contenga documenti da considerarsi riservati in quanto contraddistinti dalla dicitura "strettamente riservati" o da analogha dicitura, deve essere visionata od autorizzata dalla Direzione.

8.5 È possibile utilizzare la ricevuta di ritorno per avere la conferma dell'avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario.

8.6 È obbligatorio porre la massima attenzione nell'aprire i file allegati di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti).

8.7 Al fine di garantire la funzionalità del servizio di posta elettronica aziendale e di ridurre al minimo l'accesso ai dati, nel rispetto del principio di necessità e di proporzionalità, il sistema, in caso di assenze programmate (ad es. per ferie o attività di lavoro fuori sede dell'assegnatario della casella) invierà automaticamente messaggi di risposta contenenti le coordinate di posta elettronica di un altro soggetto o altre utili modalità di contatto della struttura. In tal caso, la funzionalità deve essere attivata e disattivata dall'utente.

8.8 In caso di assenza non programmata (ad es. per malattia) la procedura - qualora non possa essere attivata dal lavoratore avvalendosi del servizio webmail entro due giorni - verrà attivata a cura del personale incaricato.

8.9 Il personale incaricato, nell'impossibilità di procedere come sopra indicato e nella necessità di non pregiudicare la necessaria tempestività ed efficacia dell'intervento, potrà accedere alla casella di posta elettronica per le sole finalità indicate al punto 3.3.

8.10 La Fondazione si riserva la facoltà, a proprio insindacabile giudizio, di assegnare o ritirare l'utilizzo della casella di posta elettronica in base alla propria esclusiva e insindacabile valutazione della necessità di utilizzo della stessa per lo svolgimento delle attività lavorative.

8.11 La casella di posta elettronica, unitamente alle credenziali di autenticazione per l'accesso alla rete, viene disattivata al momento della conclusione del rapporto di lavoro che ne giustificava l'assegnazione. La Fondazione si riserva, tuttavia, di valutare a proprio esclusivo ed insindacabile giudizio la necessità di mantenere attiva in ricezione la casella per un congruo periodo di tempo al fine di garantire la funzionalità aziendale; in tal caso:

- avranno accesso alla casella esclusivamente dipendenti individuati dall'azienda in funzione alle mansioni lavorative assegnate;
- verranno inviate mail ai mittenti con indicazione della diversa casella di posta elettronica aziendale cui trasmettete i messaggi;
- viene escluso, comunque, l'invio di messaggi da tale casella di posta.

9. Navigazione in Internet

9.1. È assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa.

9.2. In questo senso, a titolo puramente esemplificativo, l'utente non potrà utilizzare internet per:

- l'upload o il download di software anche gratuiti (freeware) e shareware, nonché l'utilizzo di documenti provenienti da siti web o http, se non strettamente attinenti all'attività lavorativa e previa verifica dell'attendibilità dei siti in questione (nel caso di dubbio, dovrà venir a tal fine contattato il personale incaricato);
- l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, fatti salvi i casi direttamente autorizzati dalla Direzione Generale (o eventualmente dal Responsabile d'ufficio) e comunque nel rispetto delle normali procedure di acquisto;
- ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano strettamente legati all'attività lavorativa;
- la partecipazione a Forum non professionali, l'iscrizione con account aziendale e la partecipazione personale a social network, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames) se non espressamente autorizzati dal Responsabile d'ufficio;
- l'accesso, tramite internet, a caselle webmail di posta elettronica personale.

9.3 L'accesso da remoto alla rete aziendale è possibile agli utenti abilitati solo a seguito di comunicazione di specifiche credenziali o dell'installazione di software che lo abilita sui dispositivi in uso.

10. Partecipazioni a social media

10.1. L'utilizzo a fini promozionali e commerciali dei social media – quali, ad esempio, Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, dei blog e dei forum, anche professionali – verrà gestito ed organizzato esclusivamente dall'Azienda attraverso specifiche direttive ed istruzioni operative al personale a ciò espressamente addetto, rimanendo escluse iniziative individuali da parte dei singoli utenti (conformemente a quanto disposto al precedente punto 9.2).

10.2. Fermo restando il pieno ed inderogabile diritto della persona alla libertà di espressione ed al libero scambio di idee ed opinioni nel rispetto del Codice Etico, la Fondazione ritiene comunque opportuno indicare agli utenti alcune regole comportamentali, al fine di tutelare tanto la propria immagine ed il patrimonio aziendale, anche immateriale, quanto i propri collaboratori, i propri clienti e fornitori, gli altri partners, oltre che gli stessi utenti utilizzatori dei social media, fermo restando che viene vietata la partecipazione agli stessi social media durante l'orario di lavoro. La policy qui dettata deve venir seguita dagli utenti sia che utilizzino dispositivi messi a disposizione dalla Fondazione, sia che utilizzino propri dispositivi, sia che partecipino ai social media a titolo personale, sia che lo facciano per finalità professionali, come dipendenti della stessa Fondazione.

10.3. L'utente deve garantire la tutela della privacy delle persone; di conseguenza, non potrà comunicare o diffondere dati personali (quali dati anagrafici, immagini, video, suoni e voci) di colleghi e in genere di collaboratori, se non con il preventivo personale consenso di questi, e comunque non potrà postare nel social media immagini, video, suoni e voci registrati all'interno dei luoghi di lavoro aziendali, se non con il preventivo consenso della Fondazione.

10.4. Infine, in via generale ed ove non autorizzato in senso diverso dalla Direzione, l'utente, nell'uso dei social network, esprimerà unicamente le proprie opinioni personali; pertanto, ove necessario od opportuno per la possibile connessione con la Fondazione, l'utente dovrà precisare che le opinioni espresse sono esclusivamente personali e non riconducibili alla Fondazione.

11. Osservanza delle disposizioni in materia di Privacy

- 11.1. È obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di Privacy e di misure minime di sicurezza.
- 11.2. Gli strumenti tecnologici considerati nel presente Regolamento costituiscono tutti strumenti utilizzati dal lavoratore per rendere la prestazione lavorativa, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, comma secondo, della Legge n.300/1970; conseguentemente, le informazioni raccolte sulla base di quanto indicato nel Regolamento, anche conformemente al successivo punto 12, possono essere utilizzate a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, essendone stata data informazione ai lavoratori sulle modalità di uso degli strumenti stessi, sugli interventi che potranno venir compiuti nel sistema informatico aziendale ovvero nel singolo strumento e sui conseguenti sistemi di controllo che potessero venir eventualmente compiuti, fermo restando il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (Reg. UE 2016/679).
- 11.3. Viene, infine, precisato che non sono installati o configurati sui sistemi informatici in uso agli utenti apparati hardware o strumenti software aventi come scopo il loro utilizzo come strumenti per il controllo a distanza dell'attività dei lavoratori; peraltro, lì dove l'adozione di tali apparati risultasse necessaria per finalità altre, es. esigenze organizzative e produttive, di sicurezza del lavoro e/o di tutela del patrimonio aziendale, la Fondazione provvederà conformemente a quanto disposto dall'art. 4, comma primo, della Legge n.300/1970, dandone anche opportuna informazione agli utenti stessi.

12. Accesso ai dati trattati dall'utente

- 12.1. Oltre che per motivi di sicurezza del sistema informatico, compresi i motivi tecnici e/o manutentivi (ad esempio, aggiornamento/sostituzione/implementazione di programmi, manutenzione hardware, etc.), per finalità di controllo e programmazione dei costi aziendali (ad esempio, verifica costi di connessione ad internet, traffico telefonico, etc.), comunque estranei a qualsiasi finalità di controllo dell'attività lavorativa, è facoltà della Direzione Aziendale, accedere direttamente, nel rispetto della normativa sulla privacy e delle procedure di cui ai precedenti 3.3. e 3.4, a tutti gli strumenti informatici aziendali e ai documenti ivi contenuti, nonché ai tabulati del traffico telefonico.

13. Sanzioni

- 13.1. È fatto obbligo a tutti gli utenti di osservare le disposizioni portate a conoscenza con il presente Regolamento. Il mancato rispetto o la violazione delle regole sopra ricordate è perseguibile nei confronti del personale dipendente con provvedimenti disciplinari e risarcitori previsti dal vigente CCNL, e nei confronti dei collaboratori, incaricati esterni di cui all'1.2, verificata la gravità della violazione contestata, con la risoluzione od il recesso dal contratto ad essi relativo nonché con tutte le azioni civili e penali consentite.

14. Aggiornamento e revisione

- 14.1. Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni motivate al presente Regolamento. Le proposte verranno esaminate dalla Direzione Generale.
- 14.2. Il presente Regolamento è soggetto periodicamente a revisione.

Il presente documento è stato approvato dal Consiglio di Indirizzo della Fondazione in data 29 gennaio 2019.