

Istruzioni di trattamento dati

Password

La caratteristica principale di una password è la segretezza: non deve essere svelata a nessuno e non bisogna memorizzarla su supporti facilmente intercettabili da altre persone (post-it sul monitor o sotto la tastiera, agende, posta elettronica...). Le password che non vengono utilizzate per un periodo superiore a 1 mese verranno disattivate; qualora l'utente abbia dimenticato la propria password dovrà avvisare il titolare che provvederà a sostituirla. Deve essere lunga almeno 8 (otto) caratteri e deve contenere anche lettere maiuscole, caratteri speciali e numeri; c'è il divieto di utilizzare come propria password:

- + Nome, cognome e le loro parti;
- + Lo username assegnato;
- + Un indirizzo di posta elettronica;
- + Parole banali e di facile intuizione;
- + Una password già impiegata in precedenza.

Corretto utilizzo del computer aziendale:

Il "login" è l'operazione con il quale l'operatore si connette al sistema informativo aziendale dichiarando il proprio Username e Password. Ogni operatore dovrà eseguire le seguenti operazioni:

- + Se si allontana dalla propria postazione, anche nelle pause, dovrà bloccare il suo dispositivo
- + Spegner il computer ogni sera prima di lasciare gli uffici;
- + Non dare accesso al proprio computer ad altri utenti a meno che siano responsabili con cui condividono l'utilizzo dello stesso pc o a meno di necessità stringenti
- + I file creati, elaborati o modificati sul computer devono essere poi sempre salvati sul server, non si effettua il backup dei dati memorizzati in locale

Per necessità aziendali o di installazione di software e programmi bisognerà rivolgersi agli amministratori di sistema che utilizzando la propria login e la password dell'amministratore potranno accedervi.

È vietato:

- + La memorizzazione o il trattamento di documenti non inerenti alle attività lavorative sul server

- + Installare software senza una licenza o un'autorizzazione
- + Copiare nel server documenti o immagini diversi da quelli necessari per lo svolgimento delle attività lavorative
- + Aggiungere o collegare periferiche (smartphone, chiavi USB, cd-rom...) diversi da quelli consegnati senza l'autorizzazione espressa della Cooperativa
- + Dislocare stampanti e fax in aree accessibili a soggetti esterni e non presidiate.

Si invita a non lasciare in vista sulla propria scrivania dati cartacei quando ci si allontana dalla stessa: prima di lasciare la propria postazione questi dati dovranno essere riposti in luogo sicuro (armadio, cassetti...).

Antivirus:

La Cooperativa impone su tutte le postazioni di lavoro l'utilizzo di un sistema antivirus correttamente installato e aggiornato automaticamente con frequenza quotidiana. L'operatore deve comunicare ogni anomalia o malfunzionamento del sistema antivirus o segnalazioni di presenza di virus o file sospetti.

Internet e posta elettronica:

La connessione alla rete internet è ammessa esclusivamente per motivi attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa.

Divieti:

- + È vietato l'utilizzo dei social network se non espressamente autorizzati
- + È vietato il download di software prelevato da siti internet
- + È vietata ogni forma di registrazione a siti che non siano legati all'attività lavorativa
- + È vietata la partecipazione a forum non professionali, l'utilizzo di chat, di bacheche elettroniche e, più in generale, qualunque utilizzo di servizi Internet, attuali o futuri, non strettamente inerenti all'attività professionale.

L'utilizzo della posta elettronica aziendale è connesso allo svolgimento dell'attività lavorativa. È vietato utilizzare l'indirizzo di posta elettronica per iscriversi a siti che non coinvolgono il lavoro o spedire messaggi e/o allegati non inerenti al lavoro; se nonostante i controlli preventivi antispamming e antivirus automatici, si ricevono mail da destinatari

sconosciuti contenenti file evitare di aprire tali mail e tali e file e procedere alla loro immediata eliminazione.

Nel caso di assenza prolungata attivare il servizio di risposta automatica. Il responsabile deve nominare un collega di fiducia che in caso di assenza inoltri i file necessari a chi ne abbia urgenza.

Utilizzo di pc portatili, memorie esterne e cellulare personale:

Il computer portatile può venire concesso dalla Cooperativa ai responsabili che durante gli spostamenti necessitino di disporre di archivi elettronici o connessione alla rete. Ad esso si applicano le regole di utilizzo previste per i computer aziendali; i file creati o modificati su di esso devono essere trasferiti sul server al primo rientro in ufficio e cancellati in modo definitivo dal pc portatile.

Ai responsabili può essere assegnata una memoria esterna (chiave USB, memory card, CD-ROM...) su cui copiare temporaneamente dei dati per un facile trasporto, questi dispositivi devono essere utilizzati esclusivamente dalle persone a cui sono state affidate.

Durante l'orario di lavoro agli operatori è concesso l'utilizzo del telefono personale solo per comunicazioni di emergenza o collegate all'ambito lavorativo.

Gestione dei documenti cartacei:

La documentazione cartacea contenente dati personali o sensibili deve essere protetta in appositi armadi dotati di chiavi. Le chiavi sono conservate dagli incaricati del trattamento designati dal responsabile. L'archivio dovrà essere sempre chiuso a chiave nei momenti di non utilizzo.

Ogni volta che un soggetto autorizzato preleva documenti contenenti dati personali da tali archivi è responsabile del documento prelevato e del suo corretto riposizionamento. Tutte le informazioni contenute in tale documento



sono da utilizzare solo per trattamenti definiti da Alveare Società Cooperativa Sociale. Tutti i documenti contenenti dati personali o aziendali che si ritiene debbano essere eliminati devono essere distrutti e non gettati nei cestini.

È vietato il deposito di documenti di qualsiasi genere negli ambienti di transito o pubblici, come per esempio corridoi o sale riunioni.

Le comunicazioni a mezzo posta, o a mezzo telefax, dovranno essere tempestivamente smistate e consegnate ai destinatari; in caso d'invio stampa il documento stampato dovrà essere tempestivamente prelevato e consegnato all'interessato.



ALVEARE Società Cooperativa Sociale

Sede Via IV Novembre 92 L3, 20021 Bollate (MI) | **Tel** 02 38 30 63 73

Fax 02 39 29 38 99 | **PEC** alveare@pec.azienda.com

Cod. Fiscale/P. IVA 03192560963 | **Rappresentante legale** Origgi Marco

RPD Stefania Crea (screa@alveare.coop) | **Reg.Trib.** MI 30198

CCIAA 1656149 | **Albo Nazionale Società Cooperative** A150652



Società con sistema di gestione certificato
UN EN ISO 9001:2015
#SQ194448 | Settore EA 38