



TECHNE Società Consortile a Responsabilità Limitata

Cesena - Via C. Savolini, 9 Tel 0547/637211 - Fax 0547/382000
Forlì - Via M. Buonarroti, 1 Tel. 0543/410711 - Fax 0543/405144
www.techne.org - e-mail: segreteria@mailtechne.org N. REA FC 281072
P.IVA e Cod. Fisc. 02604400404 N. Iscrizione C.C.I.A.A. 02604400404
Capitale Sociale Interamente Versato 120.000,00 euro

POLICY AZIENDALE PER LA SICUREZZA INFORMATICA

Scopo

La adozione diffusa delle nuove tecnologie informatiche ed in particolare il libero accesso alla rete Internet dai Personal Computer, espone l'Azienda a rischi di carattere patrimoniale, penale e reputazionale, nonché ai rischi connessi alla protezione dei dati personali, secondo quanto stabilito dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche aziendali deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, TECHNE ha adottato il presente regolamento per contribuire alla diffusione della cultura della sicurezza ed evitare che comportamenti inconsapevoli inducano problemi o minacce alla sicurezza dei dati trattati e possano danneggiare l'azienda.

La presente policy ha come scopo la definizione delle condizioni per il corretto utilizzo degli strumenti informatici da parte di dipendenti e collaboratori.

Utilizzo del Personal Computer

Il Personal Computer affidato al dipendente e/o collaboratore è uno strumento di lavoro. Ognuno è responsabile dell'utilizzo delle dotazioni informatiche ricevute in assegnazione.

Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire a provocare disservizi, costi e, soprattutto, minacce alla sicurezza. Perciò è opportuno seguire alcune semplici ma importanti regole di comportamento:

- Non è consentita l'attivazione della password d'accensione (BIOS).
- Non è consentito all'utente modificare le caratteristiche hardware e software impostate sul proprio PC.
- Il Computer deve essere spento prima di lasciare il proprio ufficio, sia per motivi di sicurezza che di risparmio energetico.
- Ogni evento accidentale che causi una rottura o comunque una non disponibilità della dotazione deve essere tempestivamente segnalato ai responsabili ICT.
- Le informazioni archiviate devono essere esclusivamente quelle necessarie all'attività lavorativa.
- La tutela della gestione locale di dati su postazioni di lavoro personali – personal computer che gestiscono localmente documenti e/o dati - è demandata all'utente finale che dovrà preoccuparsi di salvare in rete il proprio lavoro con frequenza opportuna.
- L'impossibilità di effettuare copia in rete (es. lavoro continuativo fuori sede) deve essere segnalata al servizio IT che provvederà idonei sistemi di tutela dei dati aziendali (es. siti documentali dedicati accessibili tramite Internet).
- Se non autorizzato e abilitato dal servizio ICT, è vietato l'utilizzo di supporti di archiviazione removibili (USB e Hard Disk esterni) per la memorizzazione dei dati aziendali. Qualora sia necessario utilizzarli, i dati contenuti dovranno essere crittografati con i software appositi, secondo le indicazioni del servizio IT.
- Le gestioni esclusivamente locali (cioè solo sul proprio computer) di dati o documenti non sono ammesse: la gestione centralizzata su Server è una garanzia necessaria per il lavoro dell'Azienda

TECHNE Società consortile a responsabilità limitata

Sedi operative (Certificate)

CESENA
Via Savolini, 9
47521 Cesena (FC)
Tel. 0547 637211
Fax 0547 382000

FORLÌ
Via M Buonarroti, 1
47122 Forlì
Tel. 0543 410711
Fax 0543 405144



TECHNE Società Consortile a Responsabilità Limitata

Cesena - Via C. Savolini, 9 Tel 0547/637211 - Fax 0547/382000
Forlì - Via M. Buonarroti, 1 Tel. 0543/410711 - Fax 0543/405144
www.techne.org - e-mail: segreteria@mailtechne.org N. REA FC 281072
P.IVA e Cod. Fisc. 02604400404 N. Iscrizione CCIAA 02604400404
Capitale Sociale Interamente Versato 120.000,00 euro

che deve poter disporre in qualsiasi situazione delle proprie informazioni: l'utente finale è responsabile della perdita di dati e documenti nel caso di non ottemperanza al salvataggio in rete.

- Non è consentita l'installazione di programmi diversi da quelli autorizzati e predisposti dal servizio ICT.
- Non è consentita (per legge) la riproduzione o la duplicazione di programmi informatici né lo scaricamento di contenuti in palese violazione dei diritti d'autore.
- Gli operatori tecnici dell'IT aziendale possono in qualunque momento procedere alla rimozione di file o applicazioni ritenuti pericolosi per la sicurezza della rete aziendale.

Utilizzo della rete aziendale

L'accesso alla rete aziendale è protetto da password; per l'accesso deve sempre essere utilizzato il proprio profilo personale composto da username per il login e relativa password.

Per la sicurezza aziendale non è permesso:

- Utilizzare la rete aziendale e le sue risorse per fini non autorizzati o comunque non lavorativi.
- Connettere in rete postazioni di lavoro private o non assegnate dall'Azienda se non dietro esplicita e formale autorizzazione del responsabile IT aziendale.
- Organizzare cartelle private condivise in rete sia dotate di password, sia sprovviste di password se non dietro esplicita e formale autorizzazione del responsabile IT aziendale.
- L'installazione non autorizzata di modem esterni (es. modem 4G USB, smartphone privato, router wireless) che sfruttino il sistema di telefonia mobile per l'accesso a Internet.
- L'introduzione di qualsiasi apparato di rete non fornito dall'azienda (ad esempio unità di storage, access point, trasmettitori audio/video, mediaplayer o altro).

Gestione delle Password

Le password d'ingresso alla rete, di accesso ai vari programmi in rete per i trattamenti dei dati e ad Internet, sono attribuite dal servizio IT.

Al riguardo qualsiasi richiesta relativa a Concessione/Revoca/Modifica delle abilitazioni applicative deve essere veicolata tramite il sistema di IT aziendale.

L'utente è tenuto a conservare nella massima segretezza la parola di accesso alla rete ed ai sistemi e qualsiasi altra informazione legata al processo di autenticazione.

L'utente è tenuto a bloccare il proprio computer ogni qualvolta si assenti dall'ufficio nel quale è ubicata la postazione di lavoro: la responsabilità di un eventuale utilizzo indebito della postazione è dell'utente che ha lasciato aperto e disponibile il proprio account.

La password deve essere immediatamente sostituita, nel caso si sospetti che la stessa abbia perso il requisito di segretezza e comunque ogni 120 giorni (gestione scadenza automatica).

Le credenziali e/o le password aziendali non devono in alcun modo essere utilizzate per servizi Internet estranei all'Azienda (es. blog, social network, servizi email esterni, etc.).

Utilizzo di PC portatili

L'utente è responsabile del PC portatile assegnatogli dall'Azienda e deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.

TECHNE Società consortile a responsabilità limitata

Sedi operative (Certificate)

CESENA

Via Savolini, 9
47521 Cesena (FC)
Tel. 0547 637211
Fax 0547 382000

FORLÌ

Via M Buonarroti, 1
47122 Forlì
Tel. 0543 410711
Fax 0543 405144



TECHNE Società Consortile a Responsabilità Limitata

Cesena - Via C. Savolini, 9 Tel 0547/637211 - Fax 0547/382000
Forlì - Via M. Buonarroti, 1 Tel. 0543/410711 - Fax 0543/405144
www.techne.org - e-mail: segreteria@mailtechne.org N. REA FC 281072
P.IVA e Cod. Fisc. 02604400404 N. Iscrizione CCIAA 02604400404
Capitale Sociale Interamente Versato 120.000,00 euro

Ai PC portatili si applicano le regole di utilizzo previste per i PC connessi in rete con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna.

I PC portatili utilizzati all'esterno del perimetro aziendale, in caso di allontanamento, devono essere custoditi in un luogo protetto.

Ogni evento accidentale, furto o rottura del bene, deve essere tempestivamente segnalato al diretto responsabile ed all'ICT.

La tempestività è resa particolarmente necessaria per effetto di quanto previsto dal vigente GDPR all'art. 33 (comunicazione di data breach entro 72 ore).

Nel caso di accesso alla rete aziendale tramite VPN utilizzare l'accesso in forma personale e custodire le proprie credenziali in modo rigoroso.

Collegarsi periodicamente alla rete interna per consentire il caricamento degli aggiornamenti di sistema e antivirus.

Uso della posta elettronica

L'abilitazione alla posta elettronica avviene automaticamente all'ingresso in Azienda di ogni nuovo dipendente o collaboratore.

La casella di posta personale, assegnata dall'Azienda all'utente, è uno strumento di lavoro.

Non è consentito consultare gli account di posta personali attraverso i computer aziendali e soprattutto è rigorosamente proibito - per i gravi rischi possibili - scaricare allegati dalla propria posta personale.

Ai sensi di legge, ogni utente è responsabile del corretto utilizzo della propria casella email.

Nel caso di mittenti sconosciuti o messaggi insoliti, per non correre il rischio di essere infettati da virus occorrerà cancellare i messaggi senza aprirli (o verificare tramite altro mezzo di comunicazione).

Nel caso di messaggi provenienti da mittenti conosciuti ma che contengono allegati sospetti (file con estensione .exe .scr .pif .bat .cmd), questi ultimi devono essere verificati attentamente se necessario con l'ausilio del servizio IT, prima di essere aperti.

Evitare la diffusione di "Catene di Sant'Antonio" (messaggi a diffusione capillare).

L'invio di allegati pesanti, è limitato dal sistema a 15 MB.

Il sistema di posta non deve essere utilizzato per l'invio massivo di file e di grandi quantità di dati: richiedere il supporto IT per tali necessità di trasferimento in rete.

Nel caso in cui si debba inviare un documento all'esterno dell'Azienda è preferibile utilizzare un formato protetto da scrittura (ad esempio il formato Acrobat *.pdf).

L'iscrizione a "mailing list" esterne è concessa solo per motivi professionali, prima di iscriversi occorre verificare che se l'organizzazione sia affidabile.

La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.

Per la trasmissione di file all'interno di TECHNE è possibile utilizzare la posta elettronica, prestando attenzione alla dimensione degli allegati che non devono mai superare i 15 MB.

Non è consentito l'utilizzo di sistemi di invio tipo Giga-Mail esterni all'azienda senza autorizzazione formale del responsabile ICT (es. WeTransfer).

TECHNE Società consortile a responsabilità limitata

Sedi operative (Certificate)

CESENA

Via Savolini, 9
47521 Cesena (FC)
Tel. 0547 637211
Fax 0547 382000

FORLÌ

Via M Buonarroti, 1
47122 Forlì
Tel. 0543 410711
Fax 0543 405144



TECHNE Società Consortile a Responsabilità Limitata

Cesena - Via C. Savolini, 9 Tel 0547/637211 - Fax 0547/382000
Forlì - Via M. Buonarroti, 1 Tel. 0543/410711 - Fax 0543/405144
www.techne.org - e-mail: segreteria@mailtechne.org N. REA FC 281072
P.IVA e Cod. Fisc. 02604400404 N. Iscrizione CCIAA 02604400404
Capitale Sociale Interamente Versato 120.000,00 euro

Usò della rete Internet e dei relativi servizi

L'abilitazione ad Internet è automatica per ogni postazione e utenza aziendale.

Il PC abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento aziendale necessario allo svolgimento della propria attività lavorativa.

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

Non possono essere utilizzati modem privati per il bypass delle sicurezze aziendali e il collegamento autonomo alla rete Internet.

Per ragioni di sicurezza, è fatto divieto all'utente lo scarico di software gratuito (freeware) e shareware prelevato da siti Internet, se non espressamente autorizzato dal responsabile IT.

È vietata la partecipazione a Forum non professionali, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), e di bacheche elettroniche.

La rete Internet è una preziosa risorsa aziendale: è vietato l'utilizzo indiscriminato della banda in particolare per traffico streaming (audio/video) e download massivi.

I sistemi di controllo aziendale eseguono un monitoraggio continuo delle risorse di banda al fine di individuare ogni abuso. A salvaguardia dell'integrità e disponibilità delle risorse di rete, il servizio IT può decidere di sospendere il servizio di navigazione qualora rilevi utilizzi non conformi alla presente policy.

Salvo diversa indicazione, non è consentito sincronizzare o copiare documenti aziendali dal proprio PC su servizi cloud esterni al perimetro della rete aziendale (es. Dropbox, Google Drive, etc.).

Protezione antivirus

Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico aziendale mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo (ad esempio non aprire mail o relativi allegati sospetti, non navigare su siti non professionali ecc..)

Ogni utente è tenuto a controllare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus aziendale, non ostacolarne l'aggiornamento, né le scansioni automatiche periodiche.

Nel caso che il software antivirus rilevi la presenza di un virus che non è riuscito a ripulire, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer e segnalare l'accaduto al responsabile ICT.

Ogni supporto dati di provenienza esterna all'azienda dovrà essere verificato mediante il programma antivirus prima del suo utilizzo.

Qualsiasi incertezza o sospetto relativi a documenti o supporti può essere risolta rivolgendosi al personale competente del servizio IT.

TECHNE Società consortile a responsabilità limitata

Sedi operative (Certificate)

CESENA

Via Savolini, 9
47521 Cesena (FC)
Tel. 0547 637211
Fax 0547 382000

FORLÌ

Via M Buonarroti, 1
47122 Forlì
Tel. 0543 410711
Fax 0543 405144



TECHNE Società Consortile a Responsabilità Limitata

Cesena - Via C. Savolini, 9 Tel 0547/637211 - Fax 0547/382000
Forlì - Via M. Buonarroti, 1 Tel. 0543/410711 - Fax 0543/405144
www.techne.org - e-mail: segreteria@mailtechne.org N. REA FC 281072
P.IVA e Cod. Fisc. 02604400404 N. Iscrizione CCIAA 02604400404
Capitale Sociale Interamente Versato 120.000,00 euro

DECALOGO SINTETICO

- 1. Non installare programmi diversi da quelli autorizzati e predisposti dall'Azienda.**
- 2. Salvare i dati sul server aziendale.**
- 3. Non utilizzare il computer aziendale per attività personali o extra lavorative.**
- 4. Bloccare il proprio computer ogni qualvolta ci si assenta dall'ufficio.**
- 5. Utilizzare e consultare solo la casella email aziendale.**
- 6. Non consultare email, né scaricare allegati dalla propria posta personale.**
- 7. Impostare password forti ed univoche.**
- 8. Non comunicare le proprie password ad altri.**
- 9. Le password aziendali non devono in alcun modo essere riutilizzate per servizi Internet estranei all'Azienda.**
- 10. Non utilizzare la rete internet aziendale per navigare in siti non pertinenti all'attività lavorativa.**

TECHNE Società consortile a responsabilità limitata

Sedi operative (Certificate)

CESENA
Via Savolini, 9
47521 Cesena (FC)
Tel. 0547 637211
Fax 0547 382000

FORLÌ
Via M Buonarroti, 1
47122 Forlì
Tel. 0543 410711
Fax 0543 405144

