

POLICY PER L'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI DI GESSI S.P.A.

1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1.1. La presente Policy (di seguito anche solo "Policy") è adottata da Gessi S.p.A. (in seguito "Gessi"), per disciplinare il corretto utilizzo dei propri Strumenti Informatici (definiti all'art. 2 della presente Policy).

1.2. La presente Policy si applica a tutti i dipendenti, senza distinzione di ruolo e/o livello, nonché a tutti i collaboratori di Gessi a prescindere dalla tipologia di rapporto contrattuale con la stessa intrattenuto (a titolo esemplificativo lavoratori somministrati, collaboratori a progetto, in stage, ecc.) oltre che ai dipendenti e collaboratori delle società esterne affidatarie di servizi, autorizzati a utilizzare gli Strumenti Informatici di Gessi (tutti identificati nella presente Policy come "Utenti").

2. STRUMENTI INFORMATICI

2.1. Per "Strumenti Informatici" si intendono i seguenti strumenti messi a disposizione degli Utenti da Gessi:

- (I) Dispositivi Hardware: tutti i dispositivi elettronici come a titolo esemplificativo personal computer (PC), tablet, cellulare, SIM, chiavetta USB, stampante ecc. messi a disposizione degli Utenti da Gessi;
- (II) Account Aziendali: l'account di posta elettronica (e-mail) aziendale, gli account dei programmi interni di Gessi per la gestione dei clienti, fornitori ecc.;
- (III) Intranet: rete interna aziendale di Gessi;
- (IV) Software: programmi software installati sui Dispositivi Hardware;
- (V) Internet: rete esterna protetta da password di Gessi.

2.2. La presente Policy non garantisce agli Utenti il diritto di ottenere l'accesso agli Strumenti Informatici.

2.3. Gli Strumenti Informatici messi a disposizione degli Utenti da Gessi sono e resteranno di esclusiva proprietà di Gessi (o comunque dati in licenza solo a Gessi) e l'Utente rinuncia a qualsiasi tipo di rivalsa sugli stessi.

2.4. In ogni caso, gli Utenti saranno autorizzati a utilizzare gli Strumenti Informatici messi a disposizione esclusivamente per lo svolgimento dei compiti assegnati da Gessi o, nel caso di dipendenti e collaboratori di fornitori esterni, per lo svolgimento dei compiti assegnati da questi ultimi, nei limiti degli accordi con Gessi. Gli Utenti sono esclusivamente responsabili delle condotte non conformi alla legge da loro poste in essere mediante l'utilizzo degli Strumenti Informatici, salvo che sia altrimenti disposto dalla normativa vigente.

3. L'USO DEI DISPOSITIVI HARDWARE

3.1. Gli Utenti devono utilizzare tutti i Dispositivi Hardware con massima cura e quindi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, segnalare prontamente la necessità di manutenzione e comunque ogni malfunzionamento riscontrato nell'utilizzo dei Dispositivi Hardware, evitare di rovesciare liquidi su questi dispositivi, utilizzare le opportune custodie in caso di dispositivi portatili ecc.

3.2. Gli Utenti devono custodire i Dispositivi Hardware in modo appropriato, sia nei locali di Gessi, sia all'esterno (es. altre sedi di lavoro, proprio domicilio, luoghi di trasferte, etc.) per evitarne il furto e/o la distruzione. Ad esempio: nel caso dei computer fissi nei locali di Gessi e protetti da password, gli Utenti dovranno sempre chiudere il computer o quantomeno effettuare il log out dal dispositivo prima di allontanarsi dalla propria postazione di lavoro; nel caso dei dispositivi portatili gli Utenti dovranno assicurare che questi dispositivi siano protetti da password e non siano lasciati incustoditi, assicurando che non vengano persi o utilizzati da persone non autorizzate, trasportandoli sempre nel bagaglio "a mano" e non in stiva, ecc.

3.3. Gli Utenti devono utilizzare le funzionalità di sicurezza fornite da Gessi (es. funzioni di stampa tramite badge o codice d'accesso) ove disponibili.

POLICY PER L'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI DI GESSI S.P.A.

3.4. In caso di danneggiamento, perdita o furto di Dispositivi Hardware, l'Utente deve far pervenire tempestivamente la segnalazione a Mattia Masi mmasi@gessi.ite seguire le istruzioni di quest'ultimo (come, ad esempio, la richiesta di segnalazione presso le autorità locali).

3.5. Gli Utenti non sono autorizzati a modificare le configurazioni dei Dispositivi Hardware senza il consenso e/o l'assistenza del Dipartimento IT di Gessi, a discrezione di quest'ultimo.

3.6. Gli Utenti devono connettersi alle reti wireless seguendo le regole di sicurezza fornite dal dipartimento IT di Gessi.

3.7. L'utilizzo di supporti removibili per lo scambio di informazioni aziendali (quali unità USB, dischi esterni, ecc.) deve essere evitato ove possibile, utilizzando altre soluzioni consigliate da Gessi (come la condivisione di informazioni tramite strumenti di collaborazione).

3.8. Prima di scattare fotografie o riprendere video all'interno dei locali di Gessi, gli Utenti devono ottenere una specifica autorizzazione scritta da ufficiopersonale@gessi.it.

3.9. È vietato lasciare documenti contenenti informazioni riservate sui dispositivi di stampa in quanto potrebbero essere accessibili a personale non autorizzato.

4. L'USO DEI SOFTWARE

4.1. I Dispositivi Hardware sono dotati di Software selezionati da Gessi per soddisfare le esigenze di ciascun Utente nello svolgimento delle attività aziendali. È vietata l'installazione o l'utilizzo di qualsiasi software che non sia stato approvato e reso disponibile da Gessi.

4.2. Gli Utenti dovranno sistematicamente aggiornare i Software. In particolare, non appena vengono informati (ad esempio mediante una notifica visiva sul proprio dispositivo) che un nuovo aggiornamento è disponibile, gli Utenti devono eseguire l'aggiornamento del Software.

4.3. I Dispositivi Hardware sono dotati di Software di protezione (es. antivirus, anti-malware o software firewall personali). Se l'Utente nota che tale Software non è installato e/o sta per scadere e/o è scaduto, deve immediatamente darne notizia al Dipartimento IT. Questi Software di protezione non devono essere rimossi dai dispositivi aziendali né disabilitati dall'Utente. Gli Utenti sono responsabili di aggiornare i Software di protezione e di effettuare regolarmente scansioni antivirus e antispam sul computer di lavoro.

4.4. Solo il personale autorizzato dal Dipartimento IT di Gessi può accedere da remoto ai dispositivi dell'Utente, al solo scopo di fornire supporto e previo esplicito consenso dell'Utente.

4.5. I file o le cartelle presenti sul dispositivo IT di un Utente devono essere condivisi solo con gli strumenti forniti da Gessi e secondo le regole/linee guida di sicurezza.

5. L'USO DEGLI ACCOUNT AZIENDALI

5.1 Password

5.1.1. Gli Utenti sono obbligati a proteggere le credenziali di accesso alla posta elettronica e agli altri account aziendali (gli "Account"). A questo proposito gli Utenti sono tenuti a:

- non condividere mai la propria password degli Account con nessuno, nemmeno con colleghi e/o superiori, salvo con una persona espressamente autorizzata da CIO.
- modificare la password regolarmente, utilizzando una combinazione di lettere maiuscole, minuscole e numeri;

POLICY PER L'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI DI GESSI S.P.A.

- evitare di utilizzare la stessa password per la posta elettronica e per altri Account;
- evitare di utilizzare la medesima password sui sistemi aziendali e su quelli non aziendali;
- non memorizzare mai la password degli Account su un computer non protetto o su un servizio di cloud storage non sicuro;

5.1.2. Gli Utenti che sospettano che la propria password sia stata compromessa devono immediatamente cambiarla e contattare l'Ufficio IT di Gessi.

5.2 Tutela delle informazioni di Gessi

5.2.1. Gli Utenti sono tenuti ad applicare le seguenti misure di tutela utilizzando gli Account:

(I) Riconoscere e segnalare le e-mail di phishing e in particolare:

- fare attenzione alle e-mail con le seguenti caratteristiche:
 1. un mittente sconosciuto o sospetto
 2. un senso di urgenza o minaccia
 3. errori di ortografia o grammatica
 4. richieste di clic su link o allegati sospetti
- se non si è sicuri dell'autenticità di un'e-mail, non cliccare su alcun link e non aprire alcun allegato. In caso di dubbi, contattare il Dipartimento IT di Gessi;

(II) gestire gli allegati con cautela e in particolare:

- non aprire allegati da mittenti sconosciuti o sospetti, poiché potrebbero contenere malware,
- fare attenzione agli allegati con estensioni insolite o sospette,
- prima di aprire un allegato, passare il mouse sopra il nome del file per visualizzare il percorso completo del file. Se il percorso sembra strano o sospetto, non aprire il file,
- in caso di dubbi su un allegato, contattare il Dipartimento IT aziendale;

(III) utilizzare la posta elettronica aziendale in modo responsabile, ad esempio:

- astenersi dall'utilizzare gli Account per attività non aziendali come a titolo esemplificativo e non esaustivo: per l'iscrizione a newsletter personali, l'invio di corrispondenza privata, utilizzare l'indirizzo e-mail aziendale per creare account su piattaforme di terzi ecc.
- non configurare l'Account di posta elettronica in modo che i messaggi vengano inoltrati ai dispositivi o sistemi di posta elettronica non aziendali o verso un altro collega (salvo quando espressamente autorizzato da Gessi);
- stare attenti a non divulgare le Informazioni Riservate di Gessi in conformità all'art. 8 della presente Policy e, quando è necessario inviare a terzi informazioni sensibili di Gessi, proteggere queste informazioni tramite crittografia o altra soluzione tecnologica sicura a disposizione degli Utenti.

5.3 Comportamenti scorretti nei confronti di terzi

5.3.1. Gli Utenti sono tenuti ad utilizzare gli Account in maniera responsabile, in pieno rispetto della normativa vigente e in linea con gli interessi di Gessi. A questo proposito è vietato agli Utenti di inviare, utilizzando gli Account:

- messaggi diffamatori, osceni, offensivi, molesti, discriminatori, xenofobi, sessisti, omofobi, pedofili o razzisti;
- messaggi che divulgano informazioni personali, di colleghi o di altre persone, senza autorizzazione;
- messaggi di phishing e di spam;
- altri messaggi in violazione della normativa applicabile

POLICY PER L'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI DI GESSI S.P.A.

5.4 Strumenti di collaborazione interna

5.4.1. I contenuti degli strumenti di collaborazione di Gessi (es. Teams, SharePoint) devono essere riconducibili a un Utente specifico; i contenuti anonimi non sono consentiti. Le informazioni non relative ad attività di business di Gessi non devono essere salvate o pubblicate su strumenti di collaborazione.

5.4.2. I contenuti inappropriati saranno rimossi dagli strumenti di collaborazione di Gessi.

6. USO DI INTERNET

- Gli Utenti sono tenuti a utilizzare Internet in modo responsabile e solo per scopi strettamente connessi con l'incarico per Gessi. Gli Utenti sono consapevoli che tutti i siti e i download possono essere monitorati e/o bloccati da Gessi se ritenuti dannosi e/o non produttivi per il corretto svolgimento delle attività aziendali. A titolo esemplificativo e non esaustivo, non è consentito:
- accedere a siti con contenuti inappropriati;
- inviare o pubblicare di informazioni che siano discriminatorie, moleste, minacciose o diffamatorie nei confronti di Gessi o dei suoi dipendenti o partner commerciali;
- scaricare o copiare software e/o file protetti da copyright e non autorizzati da Gessi e dal proprietario del copyright;
- condividere informazioni segrete o riservate.

7. USO DI INTRANET

Ogni Utente dotato di un dispositivo connesso alla rete aziendale ha accesso alla Intranet Gessi o piattaforma simile. Questa rete consente agli Utenti di accedere a siti, servizi ed applicazioni sviluppate dai vari dipartimenti al fine di ottenere informazioni o collaborare a specifiche attività di Gessi. Per motivi di riservatezza, l'accesso a determinati siti, servizi ed applicazioni è limitato ai soli Utenti autorizzati. È responsabilità degli Utenti garantire il rispetto del livello richiesto di riservatezza delle informazioni pubblicate.

8. INFORMAZIONI RISERVATE DI GESSI – MISURE DI SICUREZZA

8.1. Gli Utenti prendono atto che sono riservate tutte le informazioni di cui vengono a conoscenza durante e comunque in conseguenza o tramite il rapporto con Gessi (e/o in conseguenza o tramite i compiti effettuati in connessione con Gessi) comprese, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la corrispondenza coinvolgente gli account di posta elettronica di Gessi, le informazioni riguardanti il know-how, i prodotti, le finanze, i processi e i servizi di Gessi, i clienti, gli acquisti, i risultati dei test, la tecnologia e le informazioni tecniche, i brevetti, i disegni industriali, i modelli di utilità, gli altri diritti di proprietà intellettuale, la contabilità, la produzione, la distribuzione, il marketing, i prezzi, i piani, le strategie, i campioni e qualsiasi altro dato che riguarda Gessi e deve essere ragionevolmente considerato riservato (di seguito: le "Informazioni Riservate").

8.2. Gli Utenti sono tenuti a:

- (I) non divulgare o consentire l'accesso alle Informazioni Riservate a terzi salvo quanto necessario per il corretto svolgimento del proprio incarico presso Gessi Group;
- (II) mantenere le Informazioni Riservate strettamente riservate e di conservarle in un luogo anche non fisico (come, ad esempio, un server) dotato di adeguate misure di sicurezza, che impediscano qualsiasi accesso non autorizzato a queste informazioni. In particolare, i membri del Personale devono trattare e salvaguardare le Informazioni Riservate in conformità alle disposizioni della presente Policy e con lo stesso grado di attenzione che utilizzerebbero per evitare la divulgazione delle proprie informazioni aventi uguale carattere di riservatezza;
- (III) fare uso delle Informazioni Riservate unicamente ai fini del proprio incarico presso Gessi Group;

POLICY PER L'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI DI GESSI S.P.A.

(IV) astenersi dal copiare, duplicare, riprodurre o registrare in qualsiasi forma e con qualsiasi mezzo le Informazioni Riservate, se non per quanto strettamente necessario ai fini del proprio incarico presso Gessi Group, fermo restando che le Informazioni Riservate, i supporti di qualsiasi genere sui quali siano contenute, le copie e riproduzioni devono comunque essere conservati in luogo non accessibile a soggetti non autorizzati;

(V) tempestivamente comunicare ai propri superiori e/o al responsabile della sicurezza delle informazioni ogni divulgazione e/o uso non autorizzato delle Informazioni Riservate e procedere in modo adeguato per impedire ogni ulteriore divulgazione e/o uso non autorizzato; e

(VI) restituire e/o cancellare prontamente, su richiesta scritta della rilevante società di Gessi Group, tutti i documenti e gli altri materiali in suo possesso, custodia o controllo o in qualsiasi altro modo a sua disposizione, in qualsiasi modo contenenti le Informazioni Riservate.

8.3. Inoltre nel caso in cui Gessi fornisca agli Utenti un cellulare aziendale e/o una SIM aziendale per l'esclusivo svolgimento dell'attività lavorativa o per uso promiscuo, gli Utenti devono astenersi dall'intestare a nome proprio o di terzi l'utenza telefonica sia nel corso del rapporto di lavoro che al termine dello stesso.

8.4. Tutte le informazioni di terze parti sotto il controllo di Gessi devono essere protette in conformità con i termini di qualsiasi accordo con le terze parti. In assenza di un tale accordo, devono essere applicati gli stessi principi e lo stesso livello di protezione adottato per le Informazioni Riservate di Gessi.

8.5. Le informazioni devono essere accessibili solo alle persone la cui incarico lo richieda, secondo il principio della "necessità di sapere". Gli Utenti non scambieranno le Informazioni Riservate di Gessi con altri Utenti per i quali la conoscenza di tali informazioni non sia necessaria per il corretto svolgimento delle loro mansioni per Gessi.

8.6. Gli Utenti devono essere consapevoli che condividere il loro schermo, i loro documenti e/o i loro sistemi applicativi aumenta il rischio di una divulgazione non autorizzata delle Informazioni Riservate. Gli Utenti coinvolti in attività di condivisione dello schermo o di un'applicazione sono tenuti a prestare attenzione a non accedere a documenti o informazioni fuori dallo scopo delle attività che si stanno svolgendo, e anche a non divulgare le informazioni presenti sullo schermo con persone non autorizzate.

8.7. Gli obblighi di cui al presente articolo avranno efficacia per tutta la durata dell'incarico conferito agli Utenti di prestare servizi per Gessi (il contratto di lavoro, il contratto di collaborazione, l'incarico di svolgere mansioni per Gessi ricevuto dai fornitori di Gessi, ecc.) e per i 5 anni successivi alla cessazione di tale incarico.

9. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Qualora gli Utenti, nello svolgimento del loro incarico per Gessi, trattino i dati personali dei consumatori, altri dipendenti o comunque di altre persone, il trattamento deve sempre seguire i principi di riservatezza, integrità e disponibilità dei dati personali trattati, e deve essere eseguito in rispetto della normativa privacy in vigore:

- Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati ("GDPR");
- legge n. 675 del 31 dicembre 1996 - Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- ogni altra normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali.

10. DOVERE DI SEGNALAZIONE

- Gli Utenti dovranno immediatamente segnalare a Gessi:
- ogni furto, perdita, malfunzionamento o distruzione degli Strumenti Informatici;
- ogni e-mail o comunque comunicazione sospetta ricevuta tramite gli Account aziendali;
- ogni caso di divulgazione delle Informazioni Riservate di Gessi; e ogni violazione della presente Policy.
- Any violation of this Policy.

11. OBBLIGHI DI FORMAZIONE

A richiesta di Gessi, gli Utenti dovranno partecipare nei corsi di formazione organizzati da Gessi riguardanti il corretto utilizzo degli Strumenti Informatici e la sicurezza digitale.

12. AUDIT

12.1. Gessi avrà il diritto di verificare il corretto uso degli Strumenti Informatici da parte degli Utenti, sempre in pieno rispetto della normativa privacy e dei diritti dei lavoratori.

12.2. A richiesta di Gessi, gli Utenti dovranno fornire a Gessi gli Strumenti Informatici e tutte le informazioni necessarie ai fini dell'audit. Nel caso di necessità, anche per assicurare che i diritti dell'Utente non vengano violati, Gessi può richiedere agli Utenti di partecipare all'audit.

13. CONDIZIONI GENERALI

13.1 La presente Policy deve essere rispettata da tutti gli Utenti per tutta la durata del loro incarico per Gessi.

13.2. L'inosservanza della presente Policy può comportare, a seconda dei casi, sanzioni disciplinari, la possibilità di risoluzione del relativo contratto con gli Utenti, l'obbligo di risarcire il danno causato e l'attuazione di altri diritti a disposizione di Gessi ai sensi della normativa vigente.

13.3. Gessi potrà modificare i termini e le condizioni della presente Policy a sua discrezione, dandone avviso agli Utenti.

13.4. La presente Policy non ha effetto novativo con riferimento agli altri accordi conclusi tra Gessi e gli Utenti. In particolare, le Condizioni Generali d'Uso delle Dotazioni Aziendali di Gessi S.P.A., nella misura in cui siano applicabili agli Utenti, rimarranno pienamente valide ed efficaci.

Per ricevuta ed accettazione:

Sig./Sig.ra _____ (firma) il _____ (data)