SIR

Società per Azioni

P. IVA n. IT02690180365 | Capitale Sociale Euro 1.040.000 i.v. | Nr. Iscrizione Registro Imprese di Modena 03714800376

REGOLAMENTO INTERNO AZIENDALE

IN MATERIA DI RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI AZIENDALI E PERSONALI

Alla luce delle nuove sfide, opportunità e problematiche rappresentate dalle nuove tecnologie, oramai presenti (e pervasive) anche all'interno dell'ambiente di lavoro, con connessi rischi per la segretezza e la tutela del know how aziendale e di tutte le informazioni privilegiate e riservate facenti parte del patrimonio tangibile ed intangibile della Società, con finalità costruttiva e spirito di collaborazione, la Società intende predisporre la presente disposizione di servizio, in modo tale da fornire, utili ed essenziali indicazioni a tutti i collaboratori e dipendenti in merito al corretto svolgimento dei principali comportamenti ed adempimenti quotidiani connessi all'attività lavorativa e alle altre attività comunque svolte durante l'orario di lavoro e/o nella permanenza dei locali della Società. Tale regolamento intende, infine, rendere consapevoli i singoli responsabili delle diverse aree e settori coinvolti nell'attività di gestione del personale, agli stessi assegnato, ivi compresa la vigilanza sul rispetto degli obblighi contrattuali e normativi.

---

1. **Applicabilità**

   Il presente regolamento interno (di seguito: "Regolamento") viene predisposto dalla Società SIR S.p.A. (di seguito "Società") al fine di regolarizzare e disciplinare lo svolgimento dell'attività lavorativa del proprio personale dipendente e dei collaboratori, presso ogni sede e/o locale e/o ufficio in cui l'attività medesima risulti svolta. Il presente Regolamento intende prevenire, tramite la predisposizione di prassi e regole di condotta cogenti per tutto il personale dipendente e dei collaboratori, l'eventualità che si verifichino calamità, eventi avversi e/o infrazioni alla sicurezza informatica (c.d. *data breach*).

2. **Organizzazione aziendale**

   Tutti i dipendenti e i collaboratori sono tenuti alla osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento, nonché al rispetto delle disposizioni direttamente impartite dagli Amministratori della Società o da ogni altro superiore gerarchico da questi autorizzato e/o delegato. Analoga osservanza andrà dedicata alla suddivisione del personale interno, per settori, ruoli, funzioni e responsabilità, che periodicamente aggiornata verrà portata a conoscenza dei singoli dipendenti con le modalità più opportune.

3. **Svolgimento dell'attività lavorativa**

   Il lavoratore deve adempiere la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione e dall'interesse della Società, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti per la prestazione stessa ed i precisi doveri di lavoratore subordinato. A tal proposito appare, altresì, utile sottolineare come il lavoratore qualora venga accertata la violazione dell'obbligo di diligenza nell'esecuzione della prestazione effettuata, o la mancata osservanza delle istruzioni legittimamente impartite, risulti direttamente passibile di contestazione dello specifico addebito nei modi e nei termini di legge, nonché esposto, ricorrendone le condizioni, all'obbligo di risarcire la Società a titolo di responsabilità contrattuale, del danno eventualmente riconducibile alla propria condotta negligente o imprudente.

4. **Accesso alle aree e ai locali riservati**

   La Società informa che alcuni locali e/o uffici sono stati adibiti, in conformità alle norme vigenti, al trattamento, storage e lavorazione di dati informatici ed altri dati sensibili, riservati o privilegiati in formato cartaceo o digitale, quali, a titolo esemplificativo: il centro elaborazione dati, l'archivio e i dispositivi di backup, casseforti e armadi blindati. Tale aree sono rese riconoscibili mediante l'apposizione del cartello "*vietato l'ingresso al personale non autorizzato*" posto in corrispondenza dell'accesso e/o altro dall'equipollente significato. Il personale può accedere a tali locali solo previa autorizzazione scritta dell'Amministrazione o se consentito secondo il rispettivo contratto di lavoro individuale.

5. **Videosorveglianza**

   I locali della Società sono attrezzati con dispositivi di videosorveglianza collegati tra loro in un sistema idoneo a registrare e tracciare telematicamente ogni accesso al perimetro esterno e alle aree riservate di cui al precedente articolo. Gli archivi del sistema di videosorveglianza sono custoditi dalla Società in conformità alle Leggi vigenti in materia. Il materiale fotografico, video e i tabulati creati con detto sistema possono essere utilizzati dalla Società per la difesa e/o tutela dei propri diritti ed interessi legittimi in fase giudiziale e/o stragiudiziale. Detti dati saranno forniti, altresì, ove richiesto dalle Autorità di pubblica sicurezza e/o dall'Autorità Giudiziaria. La Società assicura che il trattamento dei dati

avviene in conformità alle vigenti normative in materia di protezione dei dati personali, anche sensibili.

6. **Tracciatura dei *files* informatici**

   Al fine di tutelare e sorvegliare l'accesso al sistema informativo aziendale, è installato un sistema informatico, gestito dalla Direzione, anche in collaborazione con Uffici tecnici interni e/o esterni alla Società, che consente di tracciare e marcare temporalmente ogni accesso, utilizzo, modifica, eliminazione, trasmissione e/o invio di files del sistema informatico aziendale. Identica tracciatura è predisposta per l'accesso e/o utilizzo di ciascun terminale e/o dispositivo aziendale, nonché del sistema di posta elettronica, dei server e di VPN aziendale.

7. **Rete WI-FI, internet e intranet**

   L'utilizzo della rete WI-FI aziendale richiederà l'obbligo di effettuare il log-in con credenziali a tempo fornite dalla Società. Alla scadenza del termine di vita utile delle credenziali l'accesso verrà disattivato e non autorizzato. Ogni utilizzo e/o accesso alla rete WI-FI verrà tracciato, al pari di ogni attività di upload e/o download. È severamente vietato a tutti i dipendenti e collaboratori l'utilizzo della rete WI-FI, intranet e internet aziendale per uso personale, ivi incluso l'upload o download di dati o documenti non strettamente attinenti alla attività aziendale. Ogni file o documento personale scaricato o caricato sui server aziendali in violazione del predetto divieto sarà trattato a pieno diritto dalla Società. Il dipendente e/o collaboratore che ha contravvenuto il predetto divieto manleva la Società per ogni utilizzo, storage, modifica e/o eliminazione del documento stesso. La rete internet e/o intranet aziendale, anche consultabile tramite terminale fisso, sarà sottoposta a verifica e tracciatura di ogni accesso/utilizzo/upload/download con riferimento all'ora, alla data, al tempo di permanenza sul sito internet, ai dati scaricati o caricati, all'identificativo del terminale e all'indirizzo IP di ciascun accesso. Il trattamento dei dati, anche sensibili, è effettuato dalla Società in conformità alle norme vigenti. La Società si riserva il diritto di non rilasciare le credenziali di accesso alla rete WI-FI e/o internet e/o intranet aziendale, a proprio insindacabile giudizio. Tutti i dati contenuti nei server aziendale, nei terminali fissi, nei dispositivi mobili e negli archivi di posta elettronica aziendale sono di proprietà della Società.

8. **Telefonate**

Durante l'orario di lavoro e, in ogni caso, all'interno dei locali aziendali è fatto tassativo divieto di utilizzare telefoni cellulari, nonché qualsivoglia apparecchiatura similare (ipod, lettori mp3, ipad, smartwatch, portatili o altri dispositivi dalle funzionalità analoghe anche se diversamente nominati), eccetto i dispositivi aziendali consegnati e autorizzati dalla Società. Tale utilizzo, oltre a rappresentare una indebita distrazione dalle attività lavorative, contrasta con la normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro rappresentando causa di potenziale infortunio. Il lavoratore dovrà provvedere a disattivare tali apparecchi durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa, considerato, altresì, che eventuali comunicazioni aventi carattere di particolare urgenza potranno avvenire dal proprio telefono cellulare ma con preventiva richiesta di autorizzazione dell'Amministrazione o di un superiore gerarchico all'uopo delegato per iscritto, oppure attraverso l'utenza fissa aziendale.

9. **Personale adibito a funzioni apicali e/o mansioni strategiche**

Impregiudicato il contenuto del precedente articolo, tutto il personale inquadrato nella qualifica dirigenziale è tenuto ad utilizzare, in via esclusiva e tassativa, i dispositivi cellulari approvati e/o consegnati dalla Società. I telefoni cellulari e qualsivoglia altra apparecchiatura similare (ipod, lettori mp3, ipad, smartwatch, portatili o altri dispositivi dalle funzionalità analoghe anche se diversamente nominati), personale o non approvata, dovrà essere spenta e riposta in apposite cassettiere chiuse a chiave nell'area di ingresso, e ivi dovrà rimanere durante l'intero orario di lavoro sino all'uscita dai locali aziendali. In caso di necessità o emergenza o reperibilità è disponibile la rete telefonica, fissa e mobile, aziendale presso ogni ufficio. Il presente vincolo si estende anche al personale inquadrato nei ranghi dei quadri direttivi; al personale che svolge il proprio mansionario in aree e settori strategici quali, oltre a quelle dell'articolo quattro ("4. Accesso alle aree e ai locali riservati"): il settore di Ricerca e Sviluppo, le sale Riunioni, l'Ufficio tecnico addetto alla manutenzione e conservazione dei dati sensibili e dei database informatici e di videosorveglianza; al personale che ha accesso agli Uffici dell'Amministrazione e dei Dirigenti apicali. La Società avrà cura di comunicare ai singoli dipendenti e collaboratori, diversi da quelli sopra elencati, che sono interessati dal predetto vincolo a deporre i propri effetti personali sopra identificati all'ingresso dei locali in apposite cassettiere.

10. Utilizzo della posta elettronica e di altri dispositivi di trasmissione dei dati

È vietato a tutto il personale dipendente e ai collaboratori, nonché a coloro adibiti a funzioni apicali, utilizzare sistemi di posta elettronica personale o non autorizzati, social network, ed altri software di trasmissione dati non autorizzati, sul luogo di lavoro, durante l'orario di lavoro, ovvero – in ogni caso – per comunicare, trasmettere dati o informazioni inerenti all'attività della Società, delle sue consociate, dell'Amministrazione o dei progetti di ricerca e sviluppo, o di ogni fase del processo produttivo o amministrativo della Società e del Gruppo.

11. Inosservanza delle norme

L'inosservanza delle norme e dei divieti del presente regolamento interno o qualsiasi altra violazione dei doveri contrattuali da parte del personale dipendente, e/o trasgressione alle norme del presente regolamento risulterà passibile di contestazione di infrazione disciplinare nei modi e nei termini previsti dalla vigente normativa, nonché dai CCNL di categoria, il cui testo integrale è comunque a disposizione dei dipendenti presso le competenti Organizzazioni sindacali o presso la Direzione. Fermo restando, che il codice delle norme disciplinari relative alle infrazioni e alle procedure di contestazione previste dalla L. 300/70 e dal contratto collettivo di lavoro risulti già debitamente affisso in luogo accessibile a tutti i dipendenti. La Società si riserva di agire avanti alla competente Autorità Giudiziaria, anche qualora una delle predette infrazioni dia luogo a illecito civile, penale o amministrativo.

12. Entrata in vigore

Questo Regolamento entra in vigore a partire dalla sua messa in conoscenza e/o notifica informale ai lavoratori. A tale necessario adempimento si provvederà mediante invio a mezzo email a ciascun lavoratore (ove l'indirizzo, se diverso da quello aziendale, sia stato previamente comunicato per iscritto alla Società) e affissione nella bacheca sindacale nei locali della Società. Il Regolamento entra in vigore a far data dal decimo giorno dall'affissione. Responsabile della sua applicazione è il legale rappresentante della Società e, per delega, il Dirigente responsabile del personale.

Si coglie l'occasione, in conclusione, per rinnovare l'invito nei confronti di tutti i Sigg.ri dipendenti e dei collaboratori, nel comune spirito di collaborazione, a voler prestare la massima attenzione nello svolgimento della propria attività e nel rispetto di quelli che sono, in generale, i precisi doveri del lavoratore. Manifestando la fiducia che un comportamento consono ai doveri contrattuali si svolga grazie ad una autonoma sensibilità e non solo attraverso forme di coercizione, comunque spiacevoli, scaturenti dalla diretta applicazione del potere disciplinare in capo al datore di lavoro, si coglie l'occasione per ringraziarvi e porgere distinti saluti.

SIR S.p.A.