

# CALORE VERDE S.r.l.

## USO DEI SISTEMI INFORMATICI

### 1. SCOPO

Scopo della presente procedura è disciplinare l'uso dei sistemi informatici della società da parte degli utenti al fine di

- a) Perseguire il rispetto delle normative vigenti in materia e la ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato previste dal d. lgs. n. 231/2001;
- b) Garantire la sicurezza dei sistemi informatici della società.

La presente procedura costituisce altresì regolamento per l'uso della posta elettronica e di internet, a mente del provvedimento del Garante per la tutela dei dati personali (di seguito anche "Garante") delli 10/3/2007 e smi.

### 2. AMBITO

La presente procedura ha ad oggetto l'utilizzo dei sistemi informatici della Società.

La procedura si rivolge a tutti gli Utenti e Amministratori di Sistema.

### 3. DEFINIZIONI

Si definisce "sistema informatico" un complesso di apparecchiature destinate a compiere una qualsiasi funzione utile all'uomo, attraverso l'utilizzazione (anche parziale) di tecnologie informatiche, che sono caratterizzate - per mezzo di un'attività di "codificazione" e "decodificazione" - dalla registrazione o memorizzazione, per mezzo di impulsi elettronici, su supporti adeguati, di dati, cioè di rappresentazioni elementari di un fatto, effettuata attraverso simboli (bit), in combinazione diverse, e dalla elaborazione automatica di tali dati, in modo da generare informazioni, costituite da un insieme più o meno vasto di dati organizzati secondo una logica che consenta loro di esprimere un particolare significato per l'utente. (Cass. pen., sez. VI 14-12-1999 (C.C. 04-10-1999), n. 3067). "Sistema telematico" si ha quando l'elaboratore è collegato a distanza con altri elaboratori.

Per "utente" si intende chiunque al quale sia assegnato in uso un sistema informatico dalla Società, ovvero che abbia accesso alla reti informatica aziendale o a dati, informazioni o programmi pertinenti ad un s.i. o alla rete aziendale.

Per "profilo" si intende l'insieme delle autorizzazioni e facoltà concesse dalla Società inerenti all'accesso e/o all'utilizzo di sistemi informatici o telematici, ovvero di reti informatiche interne (es. intranet) o esterne (es. internet) o di programmi, registri, archivi, banche dati della Società o di terzi.

Per "amministratore di sistema" si intende il soggetto così qualificato dal d. lgs. 196/2003 e dal provvedimento del Garante 27/11/2008, e cioè il soggetto al quale è conferito il compito di sovrintendere alle risorse dei sistemi informatici della Società.

### 4. RESPONSABILITÀ

~~E' responsabilità di tutti i destinatari coinvolti nelle attività oggetto del presente protocollo osservarne e farne osservare il contenuto e segnalare tempestivamente all'O.d.V. ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia della protocollo medesimo (per es. modifiche normative, mutamenti dell'attività disciplinata, modifiche della struttura aziendale e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività, ecc.), in relazione alla capacità preventiva di reati previsti dal d. lgs. 231/2001.~~

~~I destinatari sono altresì tenuti ad informare il RPC delle violazioni che possano comportare un~~

~~rischio di fenomeni corruttivi.~~

~~E' responsabilità dell'A.U. curare la conservazione del protocollo.~~

~~Allo scopo di accertare un adeguato grado di conoscenza del presente protocollo, è compito dell'A.U., eventualmente sentito l'O.d.V. o il RPC, per quanto di rispettiva competenza, organizzare periodicamente appositi incontri obbligatori destinati ai soggetti materialmente chiamati ad applicarla.~~

~~Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.~~

#### 4. PRINCIPI GENERALI

Lo svolgimento dell'attività in oggetto deve improntarsi al rispetto delle vigenti disposizioni di legge e del Garante della Privacy, alle quali i destinatari del Modello sono tenuti ad attenersi.

La società è in possesso di sistemi informatici (computer, server, reti LAN e wireless, connessioni di linea, routers, ecc...), comprensivi di hardware e software regolarmente licenziati, concessi in uso agli utenti con lo scopo esclusivo di adempiere alle proprie obbligazioni nei confronti della Società in relazione al perseguimento dell'oggetto di quest'ultima. Il loro utilizzo è, quindi, consentito nei limiti di tali finalità.

Tutti i software installati nei sistemi della società sono e devono essere regolarmente licenziati ed il loro uso si attiene ai limiti delle licenze. Della conservazione della documentazione comprovante la legittimità dell'uso dei software installati è responsabile l'amministratore di sistema; copia delle licenze è conservata presso l'amministrazione. L'installazione dei software è riservata all'amministratore di sistema ed è fatto divieto agli utenti di eseguire tali operazioni.

Ogni utente è personalmente responsabile dell'integrità (fisica e funzionale) dei sistemi medesimi, dei dati, delle informazioni e dei programmi ad essi relativi, ed è quindi tenuto ad aggiornare, ove richiesto, i sistemi di protezione (antivirus, firewall, ecc...) dei sistemi in utenza.

L'accesso ad ogni singolo sistema informatico e telematico è limitato ad uno o più utenti identificati, attraverso la sorveglianza dei locali ed il ricorso a chiavi fisiche (le porte di accesso ai locali sono chiuse a chiave) e logiche (user ID e password). Queste ultime appartengono in ogni caso (anche quando modificate dall'utente) alla società.

Ad ogni User-ID corrisponde un profilo di accesso ai sistemi informatici ed alle reti aziendali e a internet. Ad ogni profilo corrispondono l'utilizzo concesso degli applicativi, il limite di accesso al sistema informativo aziendale e le attività consentite (visualizzazione, inserimento dati, modificazione dei dati inseriti). Le User-ID sono assegnate unicamente dall'amministratore di sistema, in accordo con le disposizioni dell'A.U., sentito il responsabile di funzione.

Qualora un utente sia in possesso di chiavi di accesso a s.i. non della Società, che egli debba utilizzare nell'ambito delle attività svolte per conto della Società, l'utente è tenuto a:

- 1) conservare le chiavi di accesso con modalità tali da non consentire a soggetti non autorizzati di venirne a conoscenza;
- 2) fare uso delle chiavi di accesso nei limiti delle autorizzazioni concesse;
- 3) non appena vengano meno le ragioni per le quali le autorizzazioni di accesso a s.i. esterni siano state concesse, dare comunicazione al terzo concedente della circostanza, e restituire ovvero annullare le chiavi di accesso;
- 4) dare informazione all'A.U., ~~all'amministratore di sistema e all'O.d.V.~~ del possesso di tali chiavi, del titolare esterno di tali chiavi, delle ragioni per le quali esse siano state concesse.

Sarà cura della Società dare comunicazione al terzo concedente della circostanza sub 3), affinché questi assuma i provvedimenti conseguenti.

Può essere data in uso agli utenti una casella di posta elettronica con account personale. L'uso di posta elettronica attraverso questa casella è ad esclusivo scopo istituzionale e mai personale. La posta elettronica in entrata ed in uscita da detta caselle deve intendersi come diretta ed inviata da una funzione aziendale e come tale, essa è accessibile ai superiori dell'utente.

**Le comunicazioni mediante posta elettronica sono accompagnate da un'indicazione in calce, anche in lingue inglese, di questo tenore:**

“Il contenuto di questo messaggio ed allegati è confidenziale e coperto da segreto ed è rivolto esclusivamente al/ai destinatario/i identificato/i. Pertanto è proibito leggerlo, copiarlo, divulgarlo o utilizzarlo da parte di chiunque altro. Se non siete il destinatario, vi invitiamo a cancellare il messaggio ed eventuali allegati dandocene immediatamente comunicazione scritta a mezzo posta elettronica.

La casella di posta elettronica identificata tramite l'indirizzo di questo mittente è aziendale e non personale e può essere utilizzata unicamente per comunicazione istituzionali. Essa pertanto è accessibile alle funzioni di controllo della società, ai superiori dell'utente ed agli addetti alla commessa specifica alle quali la comunicazione attiene”.

E' consentito agli utenti accedere ad una casella di posta elettronica ad uso personale su web.

Gli utenti, durante i periodi di assenza, sono tenuti a predisporre messaggi di risposta automatici con i quali si avvisano i mittenti di messaggi di posta elettronica alla casella con dominio aziendale, che questi sono stati ricevuti, ma che non potranno essere letti sino al rientro dell'utente assente e che, pertanto, in caso di urgenza essi dovranno essere inviati nuovamente all'indirizzo del rispettivo responsabile di funzione e/o di progetto.

L'accesso alla rete internet potrà essere limitato mediante ricorso a black list di siti vietati.

E' vietato qualsiasi uso dei sistemi informatici per scopi incompatibili con quello per il quale essi sono concessi in uso agli utenti. In particolare è vietato:

- l'uso ludico dei sistemi informatici;
- operare il download, il caricamento o l'installazione di software (musicali, film, foto, programmi, ecc...) non autorizzati e, comunque, in violazione del diritto d'autore;
- rendere in qualsiasi modo noto a terzi non autorizzati, o comunque consentire a questi la conoscenza di dati, informazioni, formule, descrizioni di processi, documenti, materiale di qualsiasi natura, coperto da riservatezza o la cui conoscenza da parte di soggetti terzi potrebbe recare danno alla società o a terzi;
- produrre, detenere, diffondere, in qualsiasi forma e modo, materiale pornografico, pedopornografico, di propaganda od istigazione a fini terroristici, ovvero offensivo dell'onore o dignità di terzi, o comunque in violazione di legge;
- compiere azioni dirette o strumentali a violare abusivamente s.i., registri o archivi informatici della società di terzi, e/o falsificare dati, informazioni o documenti informativi di qualsiasi specie;
- porre in essere una delle condotte previste dal d. lgs. 231/2001, ed in particolar modo dall'art. 24bis, ovvero anche altra condotta strumentale alle medesime.

E' altresì vietato, a meno che non sia specificatamente ed espressamente autorizzato, l'utilizzo per scopi personali non ricompresi in quelli sopra elencati.

L'uso dei videoterminali deve essere compiuto in conformità alle prescrizioni del d. lgs. 81/2008.

I disegni, i dati, le informazioni relativi ad ogni commessa sono conservati in partizioni di memoria del server, indenticate con cartelle specifiche. L'accesso a dette cartelle è consentito

esclusivamente agli utenti che operano sulla specifica commessa e per il tramite del s.i. loro assegnato.

I disegni, i dati e le informazioni relativi alle commesse, al personale, ai clienti e/o ai fornitori, i registri amministrativi, i libri sociali, i dati e le informazioni sulle condizioni economiche, patrimoniali e/o finanziarie della società hanno carattere riservato e non possono essere divulgati a terzi non aventi diritto, né essere usati per scopi diversi dall'esecuzione delle mansioni assegnate.

La Società esegue il back up delle informazioni trattate con i s.i. onde consentire la conservazione degli archivi informatici per il tempo previsto dalle norme vigenti. ~~così come previsto dal DPS.~~

Nei limiti della normativa vigente, ~~il responsabile della funzione e di commessa, l'A.U. o un soggetto da questo incaricato, possono l'amministratore di sistema, sono autorizzati dalla Società e dagli utenti, con la sottoscrizione della presente procedura, ad accedere ai sistemi informatici, per prendere cognizione dei dati, programmi, informazioni, messaggi di posta elettronica ad essi pertinenti, ai fini di garanzia della continuità dell'attività d'impresa, di manutenzione e di tutela della sicurezza dei sistemi medesimi (operazioni di tutela), ovvero ai fini di prevenzione dei reati (operazioni di controllo).~~

Con specifico riguardo alla posta elettronica, nel caso di assenza programmata, l'utente può indicare con comunicazione scritta all'A.U. un dipendente suo fiduciario, per l'apertura della posta elettronica destinata all'account personale. In tal caso l'accesso alla posta elettronica è consentito esclusivamente a quest'ultimo.

~~Sempre nei limiti delle normative vigenti, il responsabile di commessa, l'A.U. e/o l'o.d.v. compiono verifiche periodiche direttamente sui s.i. in ordine al corretto impiego dei sistemi informatici assegnati in uso, al rispetto delle prescrizioni contenute nella presente procedura ed ai fini di prevenzione dei reati per i quali trova applicazione il d. lgs. 231/2001 (operazioni di controllo). Le operazioni di controllo sono effettuate preferibilmente alla presenza dell'utente.~~

La corrispondenza con l'o.d.v. e con il RPC è sempre riservata e non potrà essere aperta, né visionata, se non da quest'ultimo.

Chi svolge operazioni di tutela o di controllo è tenuto a conservare il riserbo e a non divulgare a terzi le informazioni o dati, riservati, ovvero personali ~~o sensibili ai sensi del d. lgs. 196/2003~~, relativi all'utente o terze persone delle quali vengano a conoscenza nel corso delle operazioni effettuate, purché non siano esse stesse pertinenti ad un reato, ovvero ad un illecito ai sensi del codice disciplinare della società. Le informazioni raccolte nel corso delle operazioni di controllo, o comunque lecitamente apprese anche casualmente dalla Società, possono essere utilizzate nell'ambito di procedimenti disciplinari a norma del codice disciplinare della Società, ovvero per la tutela giurisdizionale della Società o di terzi, davanti a corti nazionali o estere o arbitrati di qualsiasi specie.

La società può revocare, in tutto o in parte, l'uso dei sistemi informatici, ovvero impedire, in tutto o in parte, l'accesso ad internet ad uno o più utenti (p.es. facendo uso di filtri). I poteri di revoca e le politiche di limitazione all'uso dei sistemi informatici e telematici (accesso alle reti internet ed intranet, all'uso della posta elettronica, ecc...) spettano all'A.U..

Con la sottoscrizione della presente procedura, tutti gli utenti accettano espressamente ed aderiscono alle prescrizioni contenute nella presente procedura, comprese quelle concernenti l'utilizzo dei sistemi informatici e quelle relative agli accessi ai medesimi ed ai dati e alle informazioni ad essi pertinenti, nonché all'uso di tali dati ed informazioni, nei limiti qui specificati.

## 5. PRINCIPI DI CONDOTTA

Si applica il D.P.S. ultimo aggiornamento.

~~Le assegnazioni in uso di un sistema informatico o telematico o di un profilo sono richieste dal responsabile di funzione o di commessa. La richiesta è motivata con riferimento alle attività che l'utente è chiamato a compiere. I profili e l'uso dei sistemi informatici sono assegnati unicamente dall'amministratore di sistema con l'avallo dell'A.U., che verifica la compatibilità con le mansioni assegnate e la presenza di eventuali precedenti disciplinari, dietro richiesta del responsabile di funzione o di commessa. I profili assegnati sono registrati e conservati dall'amministratore di sistema e dell'amministrazione della società.~~

I sistemi informatici sono concessi in uso mediante consegna da parte dell'amministratore di sistema di "User-Id" e password di accesso al sistema e alle utilities protette (sap, intranet, ecc.). Le password sono conservate dall'amministratore di sistema e dell'amministrazione. Costoro provvedono alla conservazione delle stesse con modalità tali da non consentire a terzi non autorizzati di venire a conoscenza delle password. Le password e le ID appartengono in ogni caso alla Società.

Le password non potranno essere cambiate fino alla loro scadenza. Alla scadenza si opererà allo stesso modo.

**L'uso dei s.i. implica l'accettazione delle prescrizioni qui contenute.**

~~Con la concessione in uso di un sistema informatico e/o l'assegnazione di un profilo, ovvero la modifica del medesimo, l'utente la presente procedura; con l'uso del sistema informatico, accetta le prescrizioni ivi contenute ed autorizza senza riserve ai soggetti preposti alle operazioni di tutela e di controllo all'accesso ai s.i. assegnati all'utente nonché ai dati alle informazioni, ai programmi, alla posta elettronica in essi contenuti o ad essi pertinenti, nonché alla loro conservazione ed utilizzo, nei limiti qui specificati. Conferisce altresì autorizzazione, ai sensi del d.lgs. 196/2003, a prendere cognizione, nelle ipotesi di accesso ai s.i., di dati personali o sensibili presenti nel sistema informatico in uso o ad essi pertinenti, con i soli vincoli di conservarli e di non renderli noti a terzi, se nei casi consentiti dalla legge, ovvero di uso dei medesimi nell'ambito di procedimenti disciplinari a carico dell'utente medesimo o di procedimenti giurisdizionali o arbitrari a tutela della società o terzi.~~

~~Ad ogni cambio di mansione il responsabile di funzione dell'utente e/o il responsabile di commessa, comunica la necessità del cambio di profilo all'amministratore di sistema, il quale provvede alla revoca immediata del precedente profilo. Per l'autorizzazione ed assegnazione di un nuovo profilo si applicano le prescrizioni precedenti.~~

~~In caso di cambi di mansione o di interruzione del rapporto di lavoro, si procede all'immediata revoca delle credenziali di User-Id e profilo, come le modalità sopra descritte, nel caso di interruzione del rapporto con la Società. Si applica la procedura "Personale".~~

I profili sono soggetti a revisione periodica.

~~L'A.U. autorizza l'accesso ai s.i. in uso agli utenti al medesimo sottoposti, ai fini di garantire la continuità dell'attività a questi spettante, nei casi di assenza non programmati e non giustificati dall'esercizio del diritto sciopero o altri diritti sindacali. L'A.U. chiede all'amministratore di sistema l'assegnazione di un profilo provvisorio limitato allo scopo. L'operatore in sostituzione è nominativamente identificato ed agisce sotto la supervisione dell'A.U. o di suo delegato. E' fatto divieto all'operatore in sostituzione di divulgare a terzi ogni informazione relativa all'utente appresa nel corso dell'attività svolta in sostituzione di questo ed, in particolare, di far uso o visionare l'account di posta elettronica dell'utente. Gli utenti con la sottoscrizione della presente procedura autorizzano gli accessi in loro sostituzione qui descritti ai s.i. loro concessi in uso.~~

~~La manutenzione di sistemi informatici (sw ed hw) è responsabilità dell'amministratore di sistema, il quale supervisione altresì l'opera di eventuali fornitori esterni. L'utente con la sottoscrizione della presente procedura, autorizza altresì il manutentore ad avere accesso al s.i. e ai dati personali in esso contenuti. Il manutentore è vincolato — se esterno alla società, con apposito contratto — alla riservatezza sui dati, informazioni, programmi inerenti ai s.i. in manutenzione, nonché al rispetto dei principi del modello di organizzazione, gestione e~~

~~controllo della società. La violazione di tali obblighi comporta la sanzione previste dal codice disciplinare.~~

Nel caso in cui si affidino a fornitori esterni attività di manutenzione o di supporto nell'uso dei sistemi informatici o di elaborazione o trattamento, per conto della società, di dati o informazioni, pertinenti ai s.i. della società, ovvero si affidino attività che implicino o possano implicare accesso ad archivi, a registri, a libri della società, o dati o informazioni personali, sensibili o riservati per loro natura o a seguito di impegni assunti dalla Società, questi fornitori sono vincolati al rispetto di obblighi di riservatezza e dei principi previsti dal modello di organizzazione, gestione e controllo della società.

Chi svolge l'attività di manutenzione che venga a conoscenza di attività illecite operate sul s.i. in manutenzione è tenuto a informarne l'O.A. della Società e l'O.d.V.

La violazione di tali obblighi comporta la sanzione previste dal codice disciplinare.

## 7. NORME RELATIVE ALL'AMMINISTRATORE DI SISTEMA

L'amministratore di sistema è nominato dall'A.U., preferibilmente tra i dipendenti.

La nomina deve ricadere su persona dotata dei requisiti previsti dalle disposizioni del Garante (capacità ed affidabilità nel rispetto delle norma vigenti).

La nomina è fatta con atto scritto indicante puntualmente le attività a questo assegnate, alla luce della presente procedura e delle ulteriori esigenze operative della società. La nomina scritta è conservata dall'amministrazione e messa a disposizione del Garante, a richieste di questo. Il suo nominativo è comunicato all'o.d.v. e a tutti gli utenti.

L'amministratore di sistema opera, con password nominative nelle funzioni di a) utente; b) amministratore di rete; c) amministratore del s.i.

L'attività dell'amministratore di sistema è soggetta al tracciamento, ai controlli e ai monitoraggi previsti dal Garante della Privacy. I file di log sono registrati e conservati per un massimo di 12 mesi, con modalità tali da assicurarne completezza, inalterabilità e verifica della loro integrità. Le registrazioni devono comprendere i riferimenti temporanei, la descrizione dell'evento e l'identificazione dell'amministratore di sistema.

L'amministratore di sistema riferisce periodicamente all'A.U. e all'O.d.V. sulle operazioni di tutela e di controllo svolte.

## 8. ~~ITER OPERATIVO~~

### ~~A - CREAZIONE di NUOVO PROFILO.~~

~~Il responsabile della funzione o di commessa inoltra all'amministratore di sistema la richiesta di creazione di un'utenza informatica, specificando se per l'utente è già disponibile un sistema informatico. Con la richiesta indica, con il maggior grado di dettaglio possibile, le mansioni assegnate all'utente, nonché della necessità o meno di avere accesso alle reti informatiche interne e/o esterne, di una casella di posta elettronica.~~

~~L'amministratore di sistema trasmette quindi richiesta di autorizzazione all'attivazione all'A.U., il quale verificata la coerenza con il mansionario per il quali l'utente è stato assunto ed i precedenti disciplinari, autorizza l'assegnazione. Con l'autorizzazione può disporre il ricorso a filtri e/o blocchi specifici.~~

~~Ottenuta l'autorizzazione, l'amministratore di sistema attiva il profilo, assegnando un User id (immodificabile) e le password necessarie. Attiva altresì contestualmente i blocchi ed i filtri per l'utente. Inserisce l'utente nell'archivio utenze, con il nominativo dell'utente, la User id, le password, il tipo, la collocazione ed il numero seriale dei sistemi informatici lasciati in uso, il loro indirizzo IP, le mansioni, il profilo assegnato.~~

~~L'amministratore di sistema predisporre inoltre la modulistica per l'attivazione, contenente il DPS, la presente procedura, una dichiarazione attestante la ricezione, l'accettazione delle~~

~~preserizioni contenute, nonché le autorizzazioni agli accessi e al trattamento dei dati, il tipo e le caratteristiche. L'utenza rimane bloccata fino a che non è ricevuta la sottoscrizione dell'utente.~~

~~L'utente, sottoscritte la presente procedura e le autorizzazioni richieste, prende possesso del s.i., dell'User Id e delle password. Le password sono consegnate in busta chiusa all'amministrazione e all'amministratore di sistema.~~

~~Le password non potranno essere cambiate fino alla loro scadenza. Alla scadenza si opererà allo stesso modo. Le password sono soggette a blocco, nel caso di errata digitazione ripetuta.~~

~~Ogni nuovo utente è tenuto a consegnare e/o annullare le chiavi accesso a s.i. dei quali non sia più autorizzato all'uso.~~

#### ~~B – MODIFICHE AL PROFILO~~

~~Quando richiesto dal cambio delle mansioni assegnate, ovvero delle esigenze di servizio, si procede alla modifica di profilo.~~

~~Si applicano le disposizioni previste per l'assegnazione di un nuovo profilo, con cambio dell'User ID. Le richieste di assegnazione del nuovo profilo spettano al responsabile della funzione di assegnazione o di commessa.~~

~~Il cambio del profilo può avvenire anche per motivi disciplinari. Si applica il codice disciplinare.~~

#### ~~C – REVOCA DEL PROFILO~~

~~Se la revoca avviene per motivi disciplinari, si applica il codice disciplinare.~~

~~Quando si interrompono i rapporti con la società, sono il responsabile di funzione e/o di commessa e/o l'A.U. ad informare con immediatezza l'amministratore di sistema del giorno il cui l'utente non necessita più del profilo. Il profilo è revocato dall'amministratore di sistema il giorno stesso, e la User ID cancellata dal sistema, con la revoca di ogni autorizzazione e facoltà ad essa correlata.~~

#### ~~D – CAMBIO DI POSTAZIONE, che non comporti mutamenti nel profilo~~

~~E' richiesto o autorizzato dal responsabile di commessa o di funzione, sentito se del caso RSPP. L'amministratore di sistema effettua le verifiche tecniche del caso, sotto la supervisione del RSPP anche in funzione delle preserizioni del d. lgs. 81/2008.~~

~~L'amministratore di sistema aggiorna l'archivio utenze.~~

#### ~~E – RESTITUZIONE del s.i. assegnato~~

~~Il s.i. assegnato deve essere restituito, quando si interrompe il rapporto con la società.~~

~~In questo caso, si procede all'immediata cancellazione di tutti i dati contenuti nelle memorie del s.i., con la sola eccezione dei casi per i quali il rapporto è stato interrotto in relazione all'uso del s.i. In tal caso si conservano i dati pertinenti ad un reato, ovvero ad un illecito ai sensi del codice disciplinare della società, nei limiti di tempo e le modalità consentite dalla legge.~~

~~Può procedersi al cambio di s.i. assegnato con il cambio di mansione o di postazione, nonché per motivi di manutenzione. In ogni caso, si procede a disabilitare le password di accesso al s.i. I manutentori accederanno con loro password, assegnata allo scopo. Conclusa la manutenzione e restituito il s.i., si assegnerà nuova password di accesso provvisoria.~~

~~Se il s.i. è destinato a nuovo utente, operata la rimozione e restituzione dei dati e delle informazioni di esclusiva pertinenza del precedente utente, la funzione s.i. procede alla formattazione del s.i. ed a rendere questa disponibile per nuova utenza.~~

~~E' cura dell'amministratore di sistema l'aggiornamento costante dell'archivio User ID~~

#### ~~9. SANZIONI~~

~~La violazione delle disposizioni qui contenute sono sanzionate in base al sistema disciplinare adottato dalla società ai sensi del d. lgs. 231/2001 e L. 300/1970.~~

#### ~~10. NORME DI RIFERIMENTO~~

~~D. Lgs. 231/2001, D. Lgs. 196/2003, linee guida e provvedimenti del Garante della Privacy, L. 300/1970, D. Lgs. 81/2008, Codice di condotta della società e loro successive modificazioni ed integrazioni.~~