

	<b>Istruzione Di Lavoro</b>		IL-07_12
	<small>Titolo procedura:</small> <b>Gestione dei dati e delle registrazioni informatiche</b>	<small>Revisione</small> 02	<small>Data emiss:</small> 30/04/19

## INDICE

- 1) SCOPO E GENERALITÀ
- 2) RIFERIMENTI
- 3) CAMPO DI APPLICAZIONE
- 4) RESPONSABILITA'
- 5) MODALITÀ OPERATIVE
  - 5.1) Autorizzazioni e password
- 6) SALVATAGGIO DEI DATI
- 7) INSTALLAZIONI HARDWARE E SOFTWARE
- 8) MANUTENZIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE

	<u>Ente</u>	<u>Firma</u>
Emesso e Verificato	Gestione Sistemi	_____
Approvato	Amm. Delegato	_____
NUMERO COPIA	<input type="text"/>	
COPIA CONTROLLATA	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
LIVELLO DI PROTEZIONE	<input type="checkbox"/> INTERNO	<input type="checkbox"/> DIVULGATIVO
	<u>Società/Funzione</u>	<u>Nominativo</u>
Destinatario	_____	_____

**Motivo revisione:** Integrazione norme ISO 14001 e 45001

**Paragrafi modificati:** 2

### 1) SCOPO E GENERALITÀ

La presente Istruzione di Lavoro fissa le modalità secondo le quali sono gestiti i dati informatici utilizzati presso OVV. Vengono inoltre specificate le modalità di definizione e gestione di:

	<b>Istruzione Di Lavoro</b>		IL-07_12
	<small>Titolo procedura:</small> <b>Gestione dei dati e delle registrazioni informatiche</b>	<small>Revisione</small> 02	<small>Data emiss:</small> 30/04/19

- Livelli di sicurezza e password;
- Salvataggi e back-up;
- Protezione da virus
- Archivi e registrazioni

La gestione dei dati relativi il Sistema di Gestione avviene tramite l'ausilio di uno specifico programma. Il programma software permette di registrare ed elaborare i dati relativi la gestione aziendale. I dati in esso contenuti sono gestiti in accordo a quanto di seguito indicato.

## 2) RIFERIMENTI

Questa procedura fa riferimento a:

- UNI EN ISO 9001 (capitolo 7)
- UNI EN ISO 14001 (capitolo 7)
- UNI ISO 45001 (capitolo 7)

## 3) CAMPO DI APPLICAZIONE

L'istruzione di Lavoro si applica alla gestione di:

- Posti di lavoro (PC e terminali)
- Dati e registrazioni informatiche che non contengono dati sensibili (GDPR).

## 4) RESPONSABILITÀ

La responsabilità della definizione di quanto esposto nella presente Istruzione di Lavoro è affidata al Responsabile IT o persona designata specificamente dalla Direzione Aziendale.

Tutti gli utenti dei PC o dei terminali sono tenuti ad applicare quanto disposto.

## 5) MODALITÀ OPERATIVE

Il sistema informativo aziendale risiede su un server presente in sede.

### 5.1) Autorizzazioni e password

L'accesso ai dati è regolamentato da un sistema di autorizzazioni e password che consente di rendere disponibili le informazioni solamente alle persone autorizzate.

Le password sono generate in maniera casuale o previa richiesta specifica.

L'accesso mediante una password abilita il regolare svolgimento delle attività di competenza del singolo utente ed al tempo stesso inibisce l'accesso a dati non inerenti all'attività assegnata.

Il Responsabile IT o equivalente è a conoscenza di tutte le password assegnate ai singoli utenti. A tal fine provvede a tenere aggiornato un apposito registro (*Registro Utenti*) anch'esso presente nel Sistema informatico aziendale ed accessibile con l'immissione di password o autorizzazione specifica. Tale registro contiene inoltre le caratteristiche del posto di lavoro assegnato all'utente.

Se ritenuto necessario le password possono essere periodicamente variate al fine di rendere più sicura la riservatezza dei dati.

	<b>Istruzione Di Lavoro</b>		IL-07_12
	<small>Titolo procedura:</small> <b>Gestione dei dati e delle registrazioni informatiche</b>	<small>Revisione</small> 02	<small>Data emiss:</small> 30/04/19

## **6) SALVATAGGIO DEI DATI**

Tutti i dati e le informazioni presenti nel Sistema Informatico aziendale vengono salvate a cadenza giornaliera e conservate per un anno solare. Il software di backup è impostato alla registrazione di una copia di back-up su nastro al termine di ogni giorno lavorativo. Tale copia verrà sovrascritta con cadenza settimanale. Viene inoltre eseguita una copia mensile che viene conservata per un anno solare.

Qualsiasi perdita di dati del singolo utente viene segnalata al Responsabile IT o equivalente che provvede a contattare la società esterna che gestisce l'infrastruttura software per rendere disponibili i dati richiesti nella versione aggiornata all'ultimo salvataggio.

## **7) INSTALLAZIONI HARDWARE E SOFTWARE**

L'installazione hardware e software è di competenza Responsabile IT o equivalente. Nessun operatore è autorizzato a ad installare hardware e software nel computer in dotazione.

Al termine di ogni installazione il Responsabile IT o equivalente aggiorna il registro (*Registro Utenti*).

## **8) MANUTENZIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE**

La manutenzione delle risorse informatiche è suddivisa in:

- Manutenzione periodica programmata
- Manutenzione straordinaria

La manutenzione periodica programmata è gestita tramite l'ausilio di società esterne con programmazione calendarizzata, qualora necessaria, definita contestualmente con il Responsabile IT o equivalente.

La manutenzione straordinaria avviene su segnalazione del singolo utente a seguito di malfunzionamenti. In tal caso il Responsabile IT o equivalente si occupa della gestione intervento con società esterne qualificate.

In assenza di contratti di manutenzione, farà specifica richiesta all'ente Acquisti.

### **8.1) Antivirus**

Il sistema di antivirus presente in rete è centralizzato e si verifica periodicamente l'esistenza di virus su tutte le risorse informatiche aziendali e qualora ne ravvisasse l'esistenza provvede alla loro eliminazione.