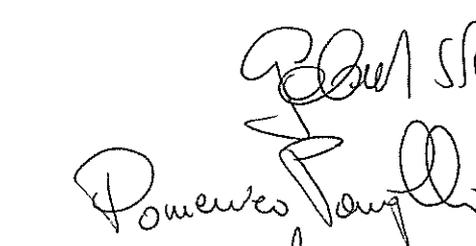
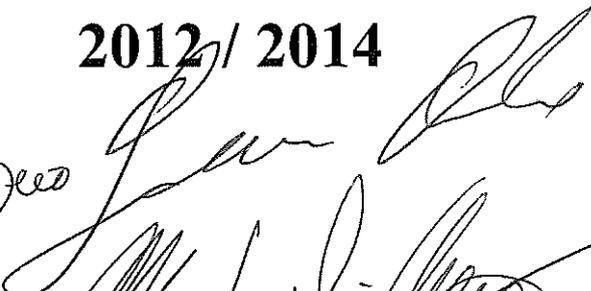
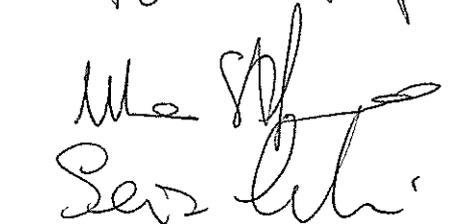
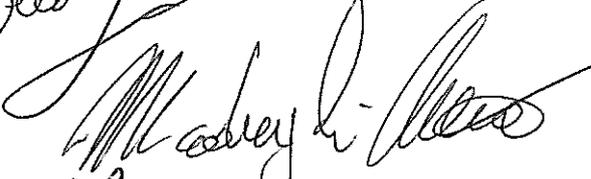
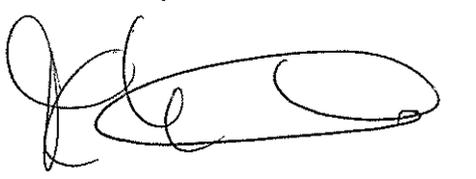
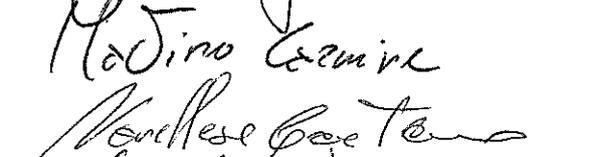
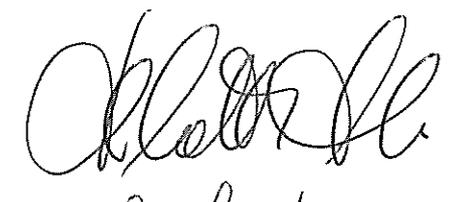
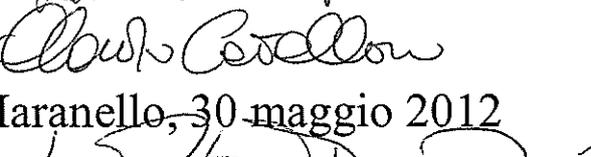
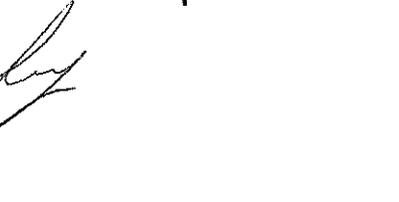


FERRARI S.p.A.

Manfredi Giuseppe

Accordo Aziendale

2012/2014

Maranello, 30 maggio 2012

INDICE

Parte Prima

MERCATI, PRODOTTO, ASSETTI INDUSTRIALI ED INVESTIMENTI

Parte Seconda

RELAZIONI SINDACALI

ENTITA' E DISCIPLINA DEI PERMESSI SINDACALI

Parte Terza

FLESSIBILITA' PRODUTTIVA ED OCCUPAZIONE

Parte Quarta

PREMIO DI COMPETITIVITA'

Parte Quinta

ASSISTENZA SANITARIA INTEGRATIVA

SICUREZZA INFORMATICA E DEL PATRIMONIO

Parte Sesta

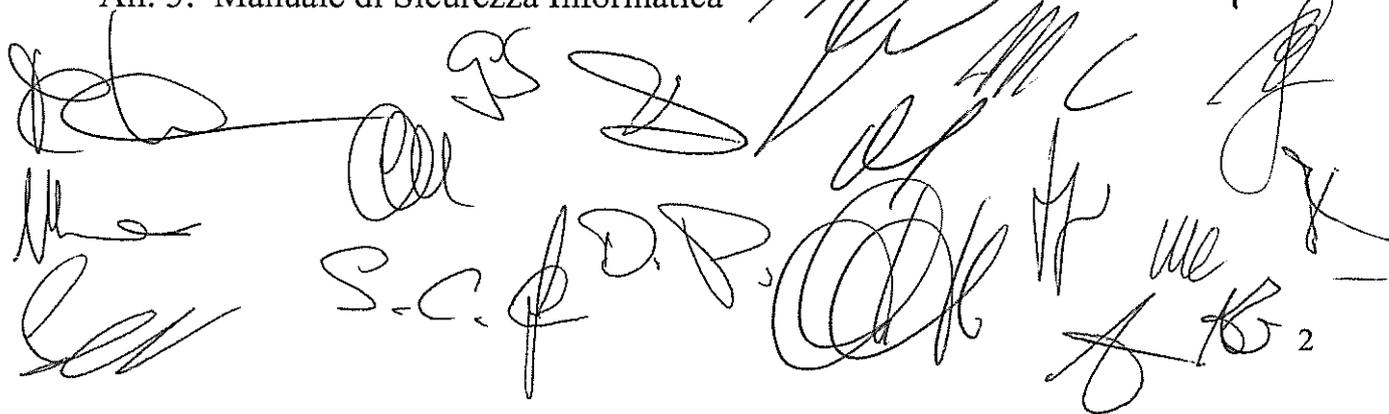
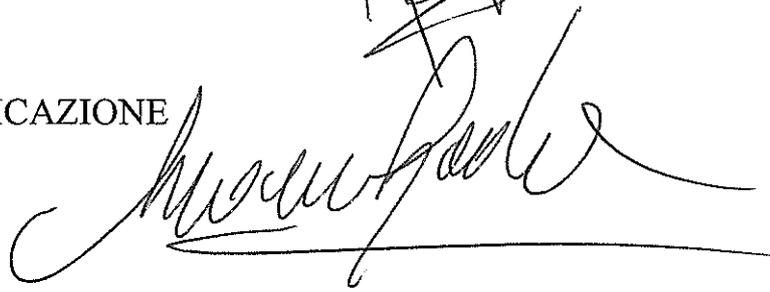
DURATA E PERIMETRO DI APPLICAZIONE

Allegati:

All. 1: Modulo richiesta permessi sindacali

All. 2: Riepilogo mensile permessi sindacali

All. 3: Manuale di Sicurezza Informatica



Premessa

Il presente accordo assume come riferimento la volontà delle Parti di dare una “risposta di sistema” alla crisi economica mondiale tuttora in corso e agli adeguamenti che la stessa impone alle realtà economiche e produttive.

PARTE PRIMA

MERCATO, PRODOTTO, ASSETTI INDUSTRIALI E INVESTIMENTI

La crisi economica mondiale originatasi nell'estate del 2007, crisi che può senza dubbio essere definita come la più grave degli ultimi decenni, ha impattato anche su Ferrari e sulle realtà collegate. Ferrari ha risposto coraggiosamente ridefinendo la strategia industriale ed organizzativa. Sul piano industriale anticipando il rinnovamento della gamma prodotto e lanciando sul mercato nuovi modelli di grande successo. Tale strategia, che ha comportato un enorme sforzo sul piano economico, operativo ed industriale, si è rivelata vincente e l'Azienda è riuscita a contenere gli effetti negativi della crisi cogliendo tutte l'opportunità per rafforzare le proprie posizioni competitive sui mercati

Sul piano organizzativo, allo scopo di elevare ulteriormente gli standard di eccellenza dei processi, sono state implementate alcune iniziative particolarmente innovative:

- nuovo modello di funzionamento del processo di Sviluppo Prodotto;

- presidio unitario di tutte le fasi di produzione, logistica, qualità dei processi “core” di carrozzeria e meccanica;
- sviluppo dell’organizzazione commerciale con rafforzamento della rete di vendita e con l’apertura di nuovi mercati.

Sono state ridefinite inoltre le strategie “make or buy” scegliendo di concentrare risorse e know-how sui processi “core”, incrementando il buy delle attività non a valore aggiunto.

Determinante, a tale riguardo, il contributo delle persone che hanno saputo rispondere positivamente ai bisogni di flessibilità operativa richiesti dal mercato.

L’attuazione delle strategie in materia di flessibilità operativa e di make or buy ha ben rappresentato la volontà aziendale di voler contrastare la crisi con una strategia che, secondo i valori e la tradizione Ferrari, privilegiasse anche le esigenze dei lavoratori.

Mentre nella generalità dei settori industriali la maggior parte delle aziende, non solo del territorio ma in Italia e nel Mondo, è stata duramente colpita dalla crisi anche a livello occupazionale, Ferrari è riuscita a salvaguardare l’occupazione e a stabilizzare i lavoratori con contratto di lavoro flessibile pur in una situazione di grave instabilità ed elevatissima incertezza.

La grande crisi tuttavia non può dirsi superata e permane un clima di incertezza e turbolenza economico-finanziaria mondiale destinato a perdurare anche nei prossimi anni. I livelli di produzione industriale sono lontani dal tornare ai livelli pre-crisi. Cautela e mancanza di fiducia caratterizzano l’operato dei grandi investitori, mentre spinte inflazionistiche e bassa crescita caratterizzano i sistemi economici dei Paesi dell’economia occidentale.

A questo quadro si aggiunge l'elevata instabilità politico-sociale che caratterizza lo scenario internazionale e la nuova tempesta finanziaria che proprio in questi ultimi mesi sta sconvolgendo alcune fra le principali economie occidentali a rischio "default" per il pesante indebitamento.

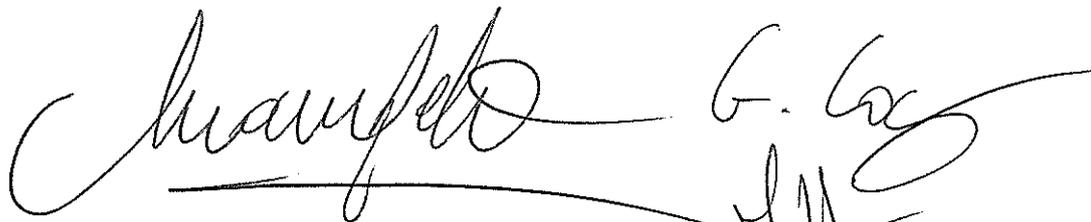
Tale scenario, caratterizzato da marcata incertezza macro-economica e politica su scala mondiale, con impatti non valutabili sull'evoluzione della domanda, rende assolutamente impossibile la pianificazione a medio termine delle attività e chiede ai diversi soggetti un nuovo modello di relazioni di lavoro, maggiormente partecipativo e più responsabile e consapevole delle difficoltà di business e delle elevate incertezze di contesto.

Anche in questo senso va letto e interpretato il nuovo Contratto Collettivo Specifico di Lavoro siglato il 13 dicembre 2011.

Tale modello, unitamente al presente accordo, è l'espressione della finalità di garantire la costante adeguatezza delle capacità operative ed organizzative aziendali ai nuovi scenari, sempre più difficili e competitivi, con l'unico scopo dello sviluppo dell'azienda e del conseguente benessere dei lavoratori e delle loro famiglie.

MISSIONE AZIENDALE

La portata dei cambiamenti in atto su scala mondiale – che ha inciso solo marginalmente su Ferrari in virtù della capacità di risposta operativa dimostrata dal sistema azienda pur davanti alle difficoltà di scenario sopra descritte – e' tale da impattare sull'identità stessa dei soggetti produttivi del settore automotive e non, molti dei quali hanno dovuto abbandonare i business originari od attivare pesanti processi di razionalizzazione produttiva e/o di riallocazione industriale in altri Paesi.



Ferrari continua nella missione aziendale di:

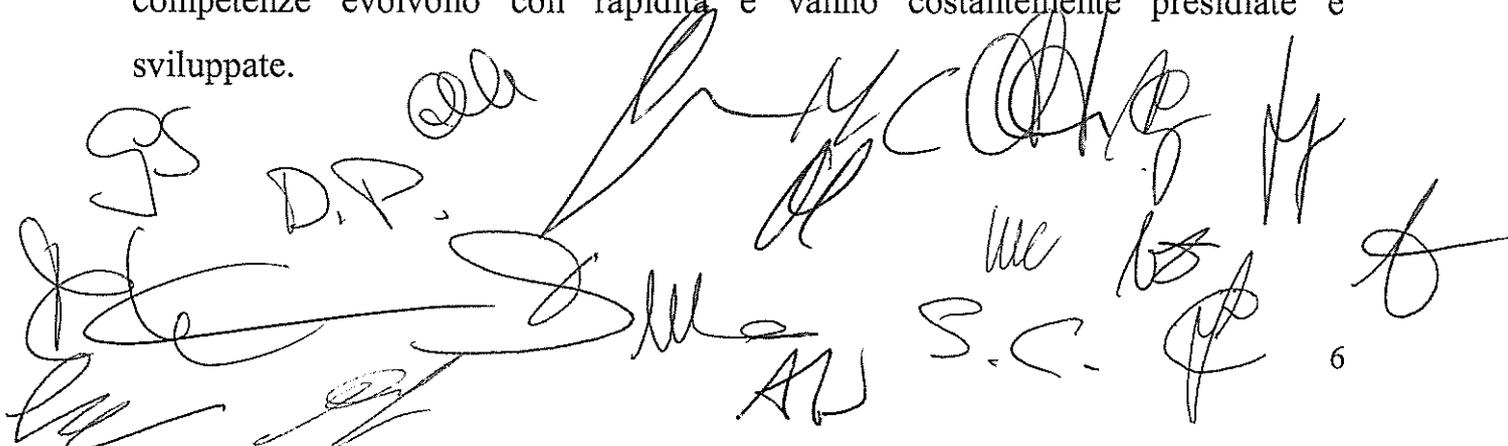
- progettare, produrre e commercializzare automobili e motori di altissima gamma dai contenuti tecnico-qualitativi e prestazionali di livello assoluto e di elevata esclusività nel settore delle vetture granturismo e da competizione

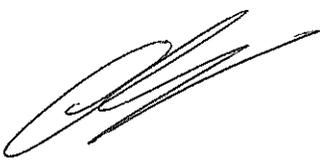
La Filosofia Aziendale si ispira ai valori distintivi che definiscono l'identità Ferrari:

- Persona e Team
- Passione e Spirito Sportivo
- Tradizione e Innovazione
- Territorialità ed Internazionalità

Coerentemente con tali valori, Ferrari da sempre pone la persona al centro della propria azione gestionale ritenendo la motivazione delle persone e lo sviluppo delle competenze e delle abilità individuali, fattori critici di successo dell'azienda in un contesto professionale di riferimento che richiede un continuo aggiornamento ed orientamento delle competenze tecniche e manageriali di tutto il personale.

Le metodologie e gli strumenti di lavoro, le analisi sperimentali, le tecniche di progettazione e di simulazione, i sistemi di calcolo, le tecniche di analisi dei costi dei componenti, i metodi industriali ed impiantistici e tutte le altre competenze evolvono con rapidità e vanno costantemente presidiate e sviluppate.





Scuola dei Mestieri

Allo scopo pertanto di garantire il presidio del know-how e delle competenze chiave l'Azienda ha effettuato importanti investimenti nella formazione con l'attivazione di iniziative particolarmente innovative, uniche in Italia, come la Scuola dei Mestieri.

Lanciata nel 2009 la Scuola ha lo scopo di mantenere, sviluppare e diffondere le competenze tecniche "chiave" aziendali ("mestieri") facendo ricorso all'altissimo potenziale rappresentato dai suoi tecnici che sono coinvolti nella veste di docenti interni e di mentor, dedicati all'aiuto dei più giovani nei percorsi di apprendimento e crescita interna. Attività che vedrà sempre più impegnata la Scuola dei Mestieri in significativi piani di formazione tecnica e tecnologica.

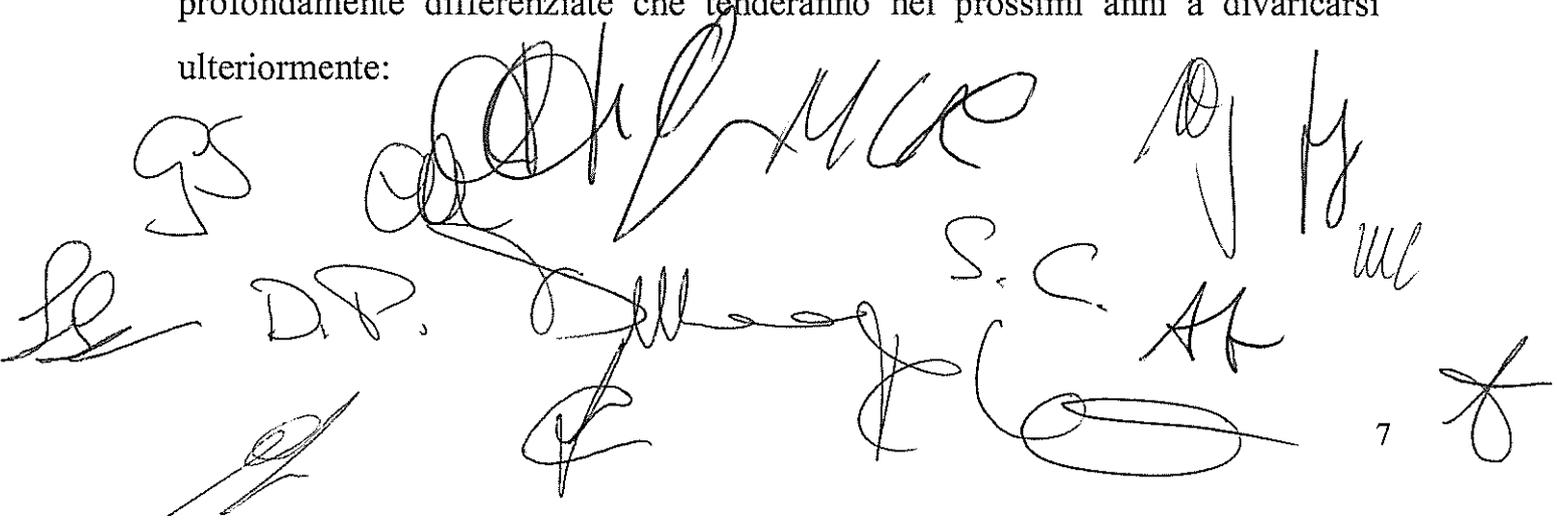
MM

La Scuola dei Mestieri ha saputo valorizzare l'asset intangibile ma strategico rappresentato dalle abilità e dalle competenze individuali.

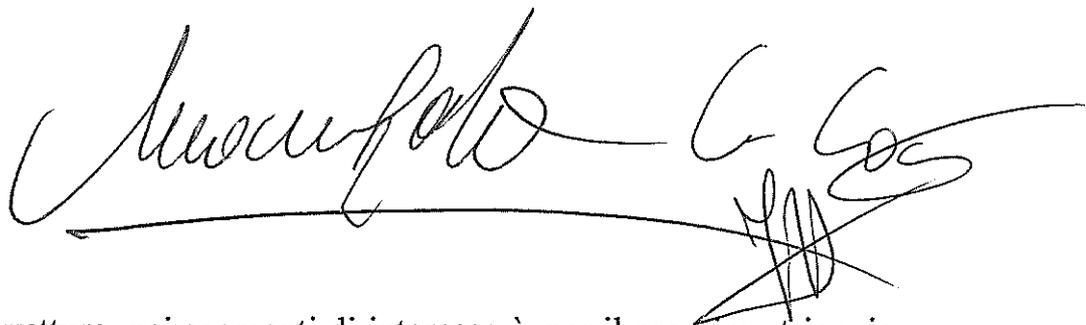
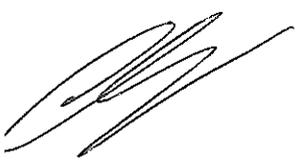
MERCATO

Il mercato degli "anni della crisi mondiale" è caratterizzato dallo spostamento geografico della domanda, che sempre più tende a provenire dalle "nuove" economie forti di Brasile, Russia, India, Cina (c.d. BRIC), soprattutto da quest'ultimo Paese.

I principali Mercati presentano peraltro dinamiche di riferimento profondamente differenziate che tenderanno nei prossimi anni a divaricarsi ulteriormente:



Handwritten signatures and initials including: "S.C.", "AR", "7", and various other scribbles.



- **Europa**

La domanda di autovetture nei segmenti di interesse è, per il prossimo triennio, sostanzialmente stagnante, sia per la saturazione degli stessi (mercati maturi) sia per la crisi economica perdurante e per le misure fiscali adottate dai governi allo scopo di riequilibrare i deficit pubblici dei singoli Paesi. Risultano in particolare depressi i mercati Italiano, Francese e Spagnolo, mercati tutti molto importanti in termini di volumi di vendita.

Su tali mercati leve strategiche risultano essere il mantenimento dell'esclusività del brand (attraverso la "waiting list" e altre azioni di brand strategy) e il rinnovamento della gamma prodotto, anche mediante la penetrazione del marchio in segmenti della concorrenza (la California ha raccolto moltissimi clienti tradizionalmente legati ai nostri competitors). Importantissima, pertanto, in una logica di concorrenza diretta con gli altri marchi del settore auto-motive, risulta l'eccellenza tecnologica e qualitativa del prodotto.

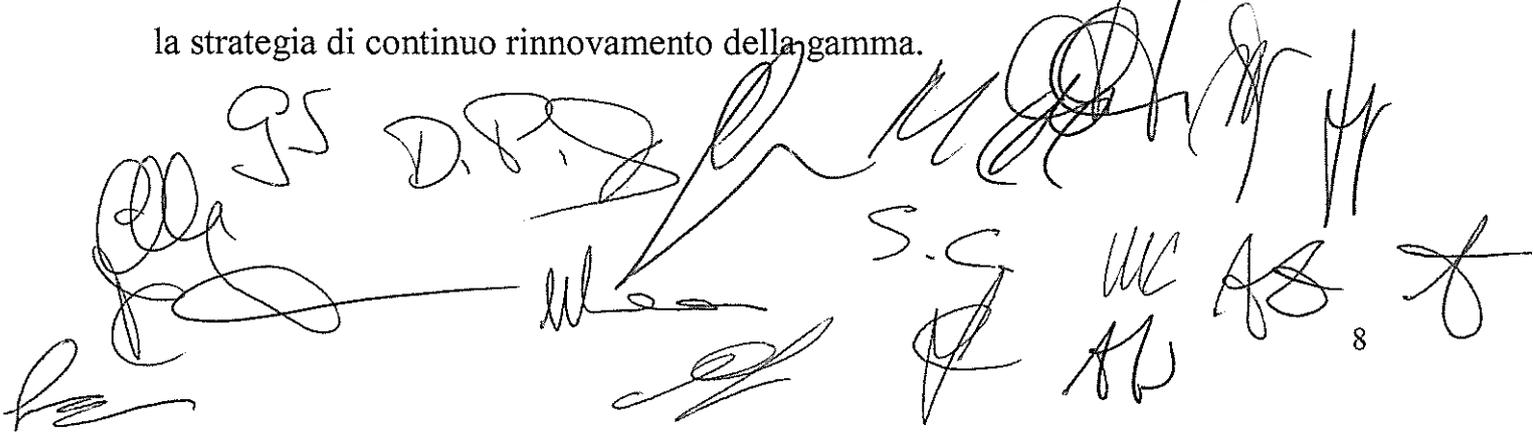


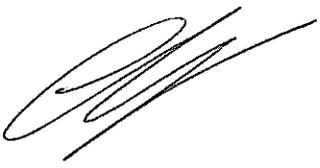
- **Nord America**

Il mercato ha sofferto di saturazione e stagnazione sia per la crisi economica e finanziaria originatasi proprio negli USA con lo scoppio della bolla speculativa del settore immobiliare, sia per la grave situazione macroeconomica legata al deficit pubblico.

Nel 2010 si sono registrati segnali di confortante ripresa e nello scorso anno - 2011 - il mercato si è attestato sui normali positivi trend di sviluppo.

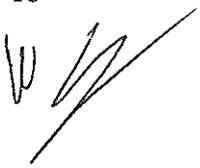
In tale mercato, storicamente il più importante per Ferrari, determinante risulta la brand strategy di mantenimento dell'esclusività del marchio e del prodotto e la strategia di continuo rinnovamento della gamma.





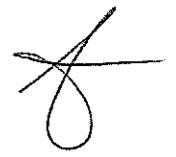
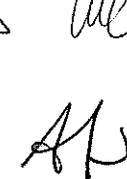
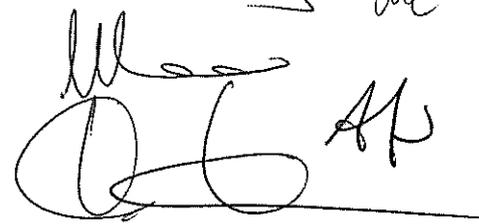
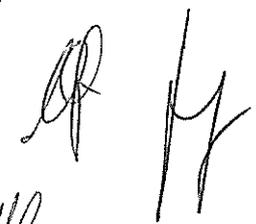
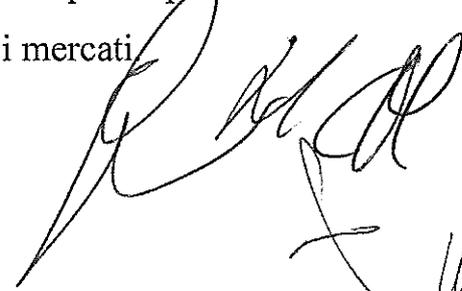
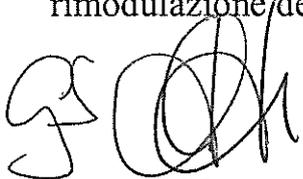
• **Sud America**

In questi mercati fortemente interessanti dal punto di vista della crescita potenziale elemento di criticità e di compressione della domanda risulta essere la politica fiscale dei governi, politica fiscale che penalizza fortemente l'importazione delle vetture sportive con tassazioni che arrivano a raddoppiare il prezzo di vendita. Inoltre il quadro politico di forte instabilità, in aggiunta all'arretratezza delle strutture, penalizza fortemente, allo stato attuale, lo sviluppo commerciale.

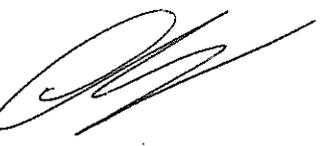


• **Far East (Cina e Asia) e Medio Oriente**

Siamo presenti sul mercato cinese ormai da 20 anni, primi tra molti competitors. Si tratta di un mercato decisamente strategico, destinato ad acquistare importanza crescente nei prossimi anni non solo per i tassi di crescita dell'economia ma per la domanda di vetture sportive e di lusso. Elemento di criticità in tale mercato è però rappresentato dai comportamenti d'acquisto della clientela, sempre più orientata all'acquisto "d'impulso" e meno disposta ad attendere i tempi produttivi e di consegna (in Cina la "waiting list" non rappresenta un valore ma un problema). Per rispondere a tale rilevante domanda e non perdere importantissime opportunità di mercato diventa pertanto necessario l'accorciamento dei tempi di risposta produttiva agli ordinativi di mercato ed una maggiore flessibilità e capacità produttiva nonché la tempestiva rimodulazione dei volumi fra i diversi mercati.



9



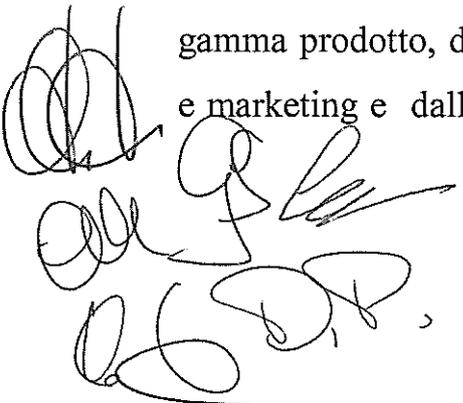
CONTESTO MERCATO/PRODOTTO

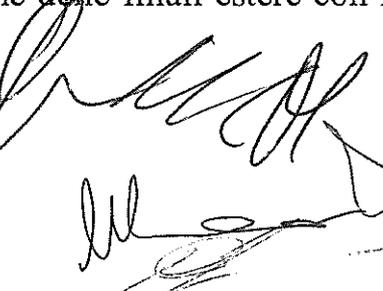
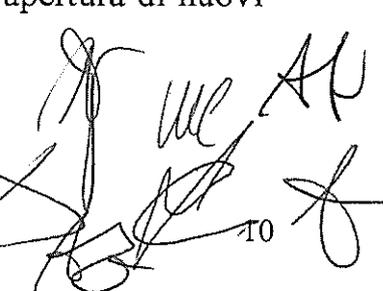
Ulteriore elemento di complessità e preoccupazione è costituito dai comportamenti dei competitors appartenenti a grandi gruppi che sostengono le vendite con politiche di prezzi al ribasso e che, anche sulla scorta della strategia vincente di Ferrari, lanciano piani di rinnovamento della gamma prodotto introducendo diversi nuovi modelli sul mercato. In particolare tutti i più grandi gruppi automobilistici (VW, Mercedes, ecc.) e le piccole realtà di nicchia hanno rafforzato la presenza nel segmento alto di gamma, tradizionalmente di maggior redditività. A titolo di esempio Porsche ha dichiarato di voler entrare in questi mercati con modelli dedicati nel segmento Ferrari, McLaren ha recentemente presentato un modello fortemente ispirato alla "458 Italia", il Gruppo VW, con i marchi Lamborghini e Audi ha mostrato di voler con decisione affermare la propria presenza in questi segmenti.

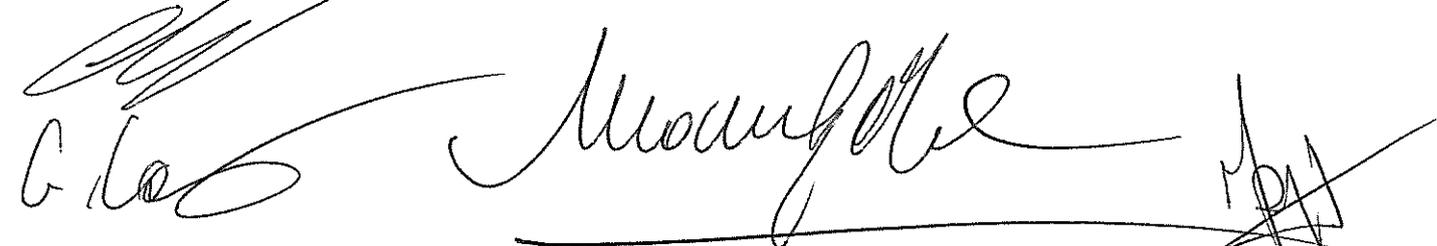



L'Azienda, nel rappresentare tale analisi di scenario e di mercato, conferma che continuerà ad operare per garantire i massimi standard di eccellenza tecnologica e qualitativa. La prima - l'eccellenza tecnologica - richiede elevati livelli di investimento che devono essere adeguatamente ammortizzati. La seconda eccellenza - la qualità dei processi produttivi - si fonda anche sul coinvolgimento delle persone per la migliore e più veloce implementazione delle logiche di operation excellence e qualità totale basate sul contributo essenziale del capitale umano.

Sul piano del presidio dei mercati l'azione aziendale è stata in questi anni caratterizzata, oltre che dalla già citata azione di anticipato rinnovamento della gamma prodotto, dalla riorganizzazione della struttura commerciale, di vendita e marketing e dalla riorganizzazione delle filiali estere con l'apertura di nuovi



mercati. Oggi Ferrari è presente in 59 Paesi ed è pronta a cogliere tutte le ulteriori opportunità commerciali.

Tale azione strategica ha consentito di garantire un migliore presidio dei mercati esistenti e l'ingresso su quelli nuovi, nonché il miglioramento dei processi di vendita, marketing, comunicazione e delle attività di assistenza tecnica e gestione della clientela. La capacità di ottimizzare la distribuzione geografica del mix delle vendite si è dimostrata particolarmente vincente anche per effetto della erraticità dei mercati.

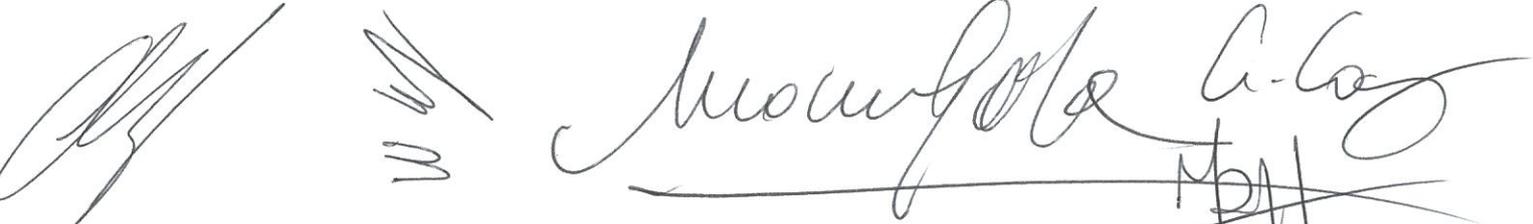
PRODOTTO

California, 458 Italia, FF, 458 Spider, sono i nuovi modelli lanciati solo negli ultimi 4 anni con uno straordinario sforzo economico-finanziario ed operativo. Tale sforzo, compiuto quando gli altri produttori, in occasione della crisi, bloccavano gli investimenti nei nuovi modelli, ha consentito a Ferrari di difendere i volumi di vendita e migliorare le quote di mercato.

Allo scopo di mantenere la posizione competitiva su un mercato estremamente incerto, Ferrari continua nella strategia di innovazione tecnologica e di processo e nel rinnovamento della gamma prodotto, attraverso il lancio dei nuovi modelli 12 cilindri e delle versioni speciali.

Proprio in questo periodo è stata presentata al pubblico la nuova F12 berlina, vettura a 12 cilindri di elevata tecnologia e di assoluta eccellenza prestazionale che, a potenza maggiorata, presenta una rilevante riduzione delle emissioni.

Inoltre, proseguiranno le azioni dirette al rafforzamento dell'identità di prodotto e di brand, allo scopo di marcare maggiormente e in maniera distintiva i



tradizionali valori di brand Ferrari, quali l'eccellenza dei contenuti tecnologici, l'esclusività, la qualità e l'affidabilità.

Fondamentale risulterà il mantenimento del governo del know-how tecnico e delle competenze chiave di prodotto e di processo.

In particolare, per garantire la massima eccellenza tecnologica del prodotto, Ferrari intende intensificare l'azione di trasferimento nel mondo della Gran Turismo di soluzioni ed esperienze tecniche derivanti dal mondo della F1.

In tale contesto competitivo sempre più strategico risulta il presidio della qualità di prodotto attraverso l'ottimizzazione di tutti i processi aziendali e la massima attenzione al capitale umano, il cui coinvolgimento attraverso le diverse ed esclusive iniziative aziendali, assume una centralità imprescindibile nei processi di continuous improvement.

Ritenendo fattore critico di successo la capacità di risposta produttiva e commerciale alle esigenze della clientela e del mercato in termini di tempi di consegna, livello di servizio e time to market dei nuovi modelli, l'analisi della situazione di mercato e competitiva sopra descritta è parte integrante della risposta del sistema azienda alla crisi.



QS D.P.
S.C.
AL
15



ASSETTI INDUSTRIALI E INVESTIMENTI

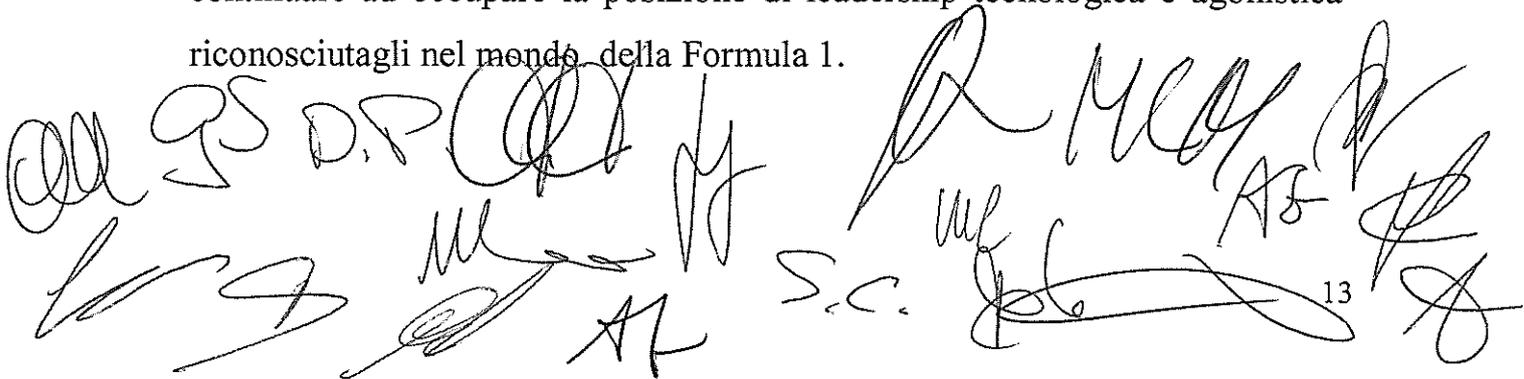
Il tema degli assetti industriali è caratterizzato da due specifiche dinamiche: una fa riferimento a scelte strategiche già compiute, l'altra si riferisce a scelte da compiere per il futuro.

Con riguardo alla prima si fa riferimento alla fine degli anni '90. A partire da tale periodo, sulla base delle positive previsioni di evoluzione dei mercati e di crescita dei volumi di vendita e di fornitura, l'Azienda ha effettuato, nel comprensorio di Maranello e presso lo stabilimento Scaglietti di Modena, notevoli investimenti in nuove strutture e nuovi impianti produttivi allo scopo di garantire i migliori standard di eccellenza tecnico-produttiva, tecnologica e qualitativa e, nel contempo, le migliori condizioni di lavoro per i lavoratori.

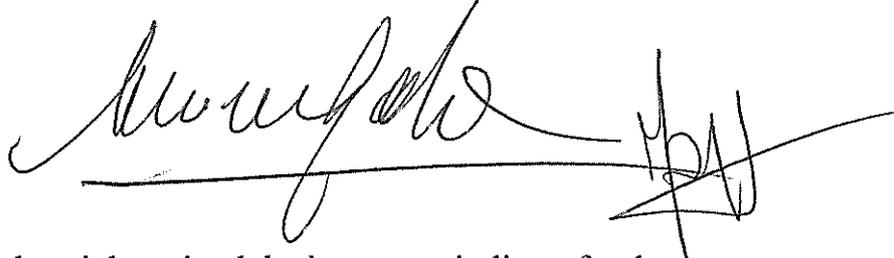
Nuove aree produttive sono state realizzate ricorrendo all'aiuto dei più qualificati architetti industriali e secondo i più avanzati standard tecnologici e di sicurezza, con un investimento di diverse centinaia di milioni di euro.

Questi investimenti straordinari sono stati realizzati allo scopo di:

- confermare la Missione Aziendale nel mondo (Ferrari da sempre è, e vuole continuare ad essere, indiscusso benchmark di riferimento tecnologico e qualitativo del prodotto nel settore delle vetture sportive granturismo e da competizione);
- installare una capacità produttiva coerente con le previsioni di vendita;
- incrementare i volumi di vendita per generare le risorse necessarie all'autofinanziamento dello sviluppo e della ricerca;
- continuare a garantire costantemente le migliori condizioni di lavoro delle persone;
- continuare ad occupare la posizione di leadership tecnologica e agonistica riconosciutagli nel mondo della Formula 1.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'S.C.' and '13'.



Negli ultimi anni l'identità industriale aziendale è stata quindi profondamente ridefinita attraverso la realizzazione ex-novo di nuove moderne unità produttive (verniciatura, lavorazioni meccaniche, nuova carrozzeria) o un profondo ammodernamento di quelle già esistenti (fonderia, lastratura).

Tale straordinario sforzo si è completato nel 2008 e 2009 con la costruzione e l'avviamento della nuova Carrozzeria, dell'impianto di trigenerazione (che ha portato l'Azienda ad un abbattimento dei consumi e delle emissioni di CO2 del 35%) e delle strutture destinate al benessere dei dipendenti tra le quali, da sottolineare, i due nuovi ristoranti aziendali, il Ristorante "Il Podio" a Maranello e il Ristorante "La Scocca" a Modena.

In particolare la Ferrari ha investito in capitale fisso circa 60 milioni di euro nel 2009, 130 milioni nel 2010 e 135 milioni nel 2011.

Gli incrementi delle immobilizzazioni immateriali ammontano a circa 110 milioni di euro, per la maggior parte riferiti alle attività di ricerca e sviluppo.

Nel 2009, 2010 e 2011 le risorse destinate agli investimenti (sia in capitale fisso che in immobilizzazioni immateriali) e in ricerca portata a conto economico sono complessivamente risultate pari a circa 900 milioni (330 milioni di euro nel 2009, 290 milioni nel 2010, 280 milioni nel 2011).

Per quanto riguarda le scelte industriali del prossimo futuro si deve fare riferimento all'opportunità strategica connessa al potenziamento degli impianti di assemblaggio motori.

In termini industriali prospettici la situazione complessiva si presenta pertanto caratterizzata da rilevantissimi volumi di investimento in immobilizzazioni tecniche e in sviluppo prodotto che generano alti costi fissi. Tale situazione configura oggi e per i prossimi anni la principale area di attenzione della



gestione economico-finanziaria dell'azienda determinando, quale condizione essenziale per il mantenimento dell'attuale profilo industriale sul territorio, la necessità di disporre costantemente delle opportune soluzioni per l'assorbimento dei costi fissi di ammortamento attraverso la piena saturazione degli impianti ed un utilizzo modulato e flessibile delle capacità installate.

Nell'era della globalizzazione, del mercato unico, della relativa facilità di allocare / trasferire transplants industriali, la competizione dipende sempre meno dalle politiche macroeconomiche di sostegno alle imprese domestiche o di altre politiche di sostegno alla occupazione.

La competizione si gioca quasi esclusivamente sulla capacità delle imprese di generare al proprio interno flessibilità operativa, qualità di prodotto e di processo, produttività di standard mondiale.

In queste logiche la Ferrari si identifica e opera con la qualità distintiva di raggiungere, attraverso l'autofinanziamento degli investimenti, i massimi standard di eccellenza sul prodotto e sui processi, fornendo rilevanti opportunità occupazionali e di qualificazione professionale.

LE AREE TECNOLOGICHE

Nell'Area Tecnologica Leghe Leggere tra il 2006 e il 2011 sono stati effettuati significativi investimenti (una nuova macchina di produzione per i basamenti motore, un nuovo forno di trattamento termico, un nuovo impianto radioscopia e una innovativa isola automatica di sbavatura anime). A breve una nuova isola semi automatica e una nuova macchina di controllo 3D.



E' in fase di esame la valutazione circa la sostituzione di uno degli attuali forni ad induzione, per preparare la lega fusa, con un forno a gas.

I prossimi anni, in relazione all'evoluzione delle tecnologie di processo ed impiantistiche, saranno caratterizzati dalla progressiva focalizzazione sui componenti principali del motore, ossia teste cilindri, basamento e sottobasamento e dalla dismissione delle lavorazioni dedicate ai telai ossia lavorazioni in sabbia autoindurente.

Nell'Area Tecnologica di Lastratura sono stati effettuati numerosi investimenti negli ultimi anni volti a ribadire la strategicità dell'Area. In particolare è stata costruita la nuova linea 8 cilindri, il nuovo ristorante aziendale, la nuova linea Audit e sono stati rifatti tutti gli uffici all'interno del fabbricato.

Nel corso del 2010 e 2011 si è rafforzato il polo telai-prototipali e ampliato l'area dedicata alle costruzioni sperimentali e di lavorazione delle scocche per i progetti "one-off", attività strategiche in termini di know-how tecnologico e di prodotto nonché di professionalità dedicate.

Contestualmente l'ampliamento dell'area uffici dedicati a tecnici e progettisti ha completato la realizzazione del cosiddetto "Polo dell'alluminio" che vede concentrate in una unica area tutte le professionalità che servono a garantire il livello di eccellenza nella progettazione e produzione di scocche in alluminio.

Nell'area in cui erano ubicate le vecchie linee 8 cilindri si prevede di operare per inserire i nuovi modelli previsti dal piano gamma.

L'attività di miglioramento continuo realizzata nel 2011 si completerà nel 2012 con l'inserimento di alcuni robot automatici e si procederà altresì all'acquisto di una macchina di misura 3D di nuovissima generazione.

G. Car... M... ~~M...~~

Nell'Area Tecnologica di Verniciatura, dopo la conclusione nel 2004 del nuovo impianto che corrisponde a standard tecnologici ed ambientali di elevatissimo livello, gli investimenti in quest'area sono continuati. Nell'ultimo triennio sono stati realizzati un impianto di pulizia automatico blow-off e piume di emù, tavole di stoccaggio aggiuntive, box audit Maserati e Ferrari, impianto di applicazione per gestione colori basso rotanti FIG.

Per i prossimi 5 anni sono previsti ulteriori interventi di aggiornamento tecnologico e revamping .

Sono previsti altresì ammodernamenti di buona parte dell'hardware e del software che gestisce il rodip e di parte delle batterie di raffreddamento.

L'Area Tecnologica di Carrozzeria è stata completamente riprogettata e ricostruita seguendo i più moderni standard tecnologici ed ambientali, con particolare attenzione dedicata agli aspetti ergonomici.

Sono state realizzate le nuove linee montaggio 8 e 12 cilindri, il nuovo reparto di Tappezzeria, completato nel 2011, e i nuovi uffici per ospitare enti tecnici e attività di supporto.

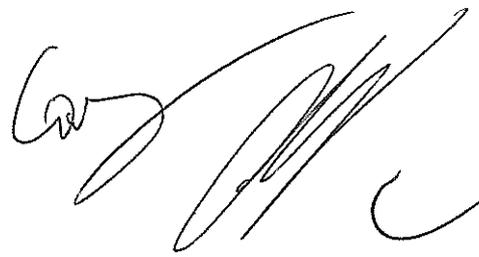
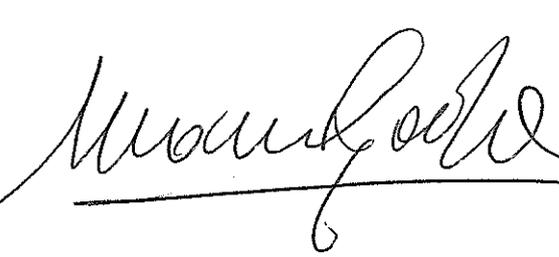
L'investimento complessivo consuntivato è di diverse decine di milioni di euro.

Nel corso del 2012 è altresì previsto un importante revamping impiantistico ed ambientale, con l'inserimento dell'impianto di climatizzazione in tutta l'area di finizione vetture e l'ammodernamento delle cabine destinate ai rappezzi, il lavaggio vetture, le linee di traslazione vetture e l'illuminazione del reparto.

Particolare attenzione verrà inoltre dedicata a partire dal 2012 all'aggiornamento dei trolley di trasporto materiale.

W D

ae S.C. D.P. M... H... L... M... S... A... ~~M...~~

G. G.   

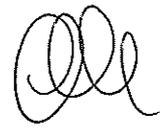
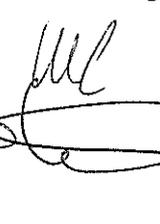
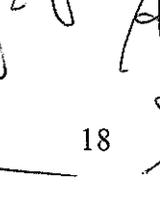
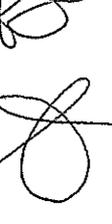
Area Tecnologica di Meccanica. Solo negli ultimi anni sono stati investiti decine di milioni di euro in strutture e tecnologie di lavorazioni meccaniche e di montaggio motore. Tali rilevanti investimenti sono in via di notevole implementazione per soddisfare le nuove forniture dei motori 6 e 8 cilindri.

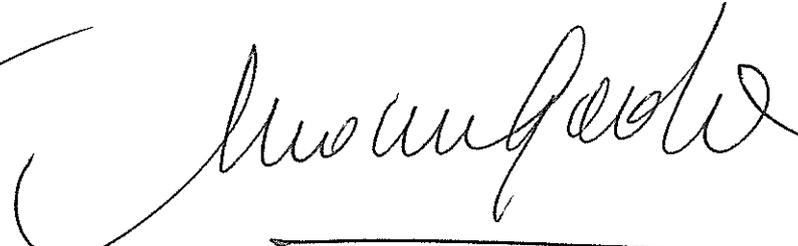
Nell'Area Lavorazioni Meccaniche la previsione d'investimento sui prossimi 5 anni è di diverse decine di milioni destinati all'aggiornamento tecnologico del parco macchine utensili e alla introduzione di nuove tecnologie volte alla lavorazione delle teste dei nuovi motori.

L'Area Montaggio Motori sarà quella destinata a partire dal 2012 e per gli anni successivi all'investimento più strategico per il futuro dell'Azienda – diverse decine di milioni di euro – che permetterà alla Ferrari di assumere un ruolo di primissimo piano quale fornitore di motopropulsori di altissima gamma.

L'investimento consiste nel realizzare una nuova linea di assemblaggio teste, un nuovo "Short block" e un nuovo "long block" per soddisfare significativi lotti di produzione di elevata qualità su un arco temporale pluriennale. Per tali linee di assemblaggio, ancora in fase di industrializzazione, in relazione alle specifiche tecnologiche e di processo, al fine di garantire i volumi produttivi previsti e le condizioni di efficiente utilizzo dell'impianto, l'Azienda adotterà pause collettive o a scorrimento in base alle esigenze tecnico-produttive e organizzative, adottando un'organizzazione del lavoro secondo quanto previsto dal C.C.S.L., previa consultazione con le RSA.

Il notevole investimento per soddisfare le nuove forniture dei motori comporterà l'aumento della capacità produttiva, richiederà un'adeguata organizzazione del lavoro e una corrispondente flessibilità gestionale con positive ricadute occupazionali sia interne che sul territorio.

         
S.C.          



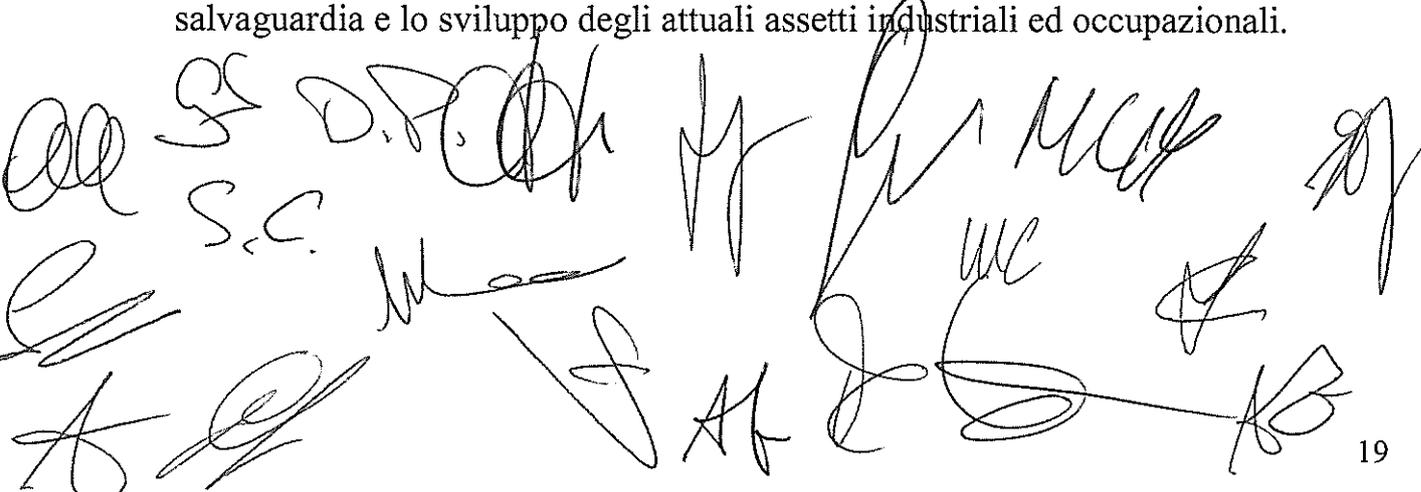
Sale Prova Motori

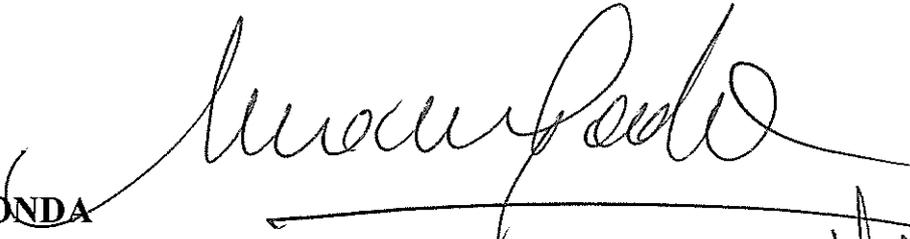
Conseguentemente a quanto sopra esposto nei prossimi anni saranno realizzate iniziative volte sia alla costruzione di nuove sale prova motori per il reparto di Sperimentazione Motori che all'ammodernamento delle sale prova esistenti, introducendo le più aggiornate metodologie di test a freddo per i motori di produzione. Il tutto per un investimento complessivo non inferiore a 20 milioni di euro.

In relazione ai cospicui investimenti previsti nell'area industriale saranno adottate le soluzioni più adeguate in materia di organizzazione e orario di lavoro necessarie per il migliore utilizzo tecnico-produttivo ed economico degli impianti.

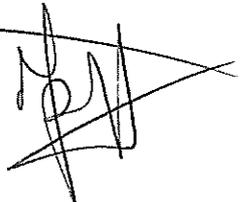


E' con la volontà di dare risposta a tale situazione, che con il presente accordo le parti hanno inteso sottolineare e confermare l'importanza delle soluzioni di flessibilità operativa ed organizzativa (in termini di turnistiche e orario di lavoro) già individuate in sede di C.C.S.L.13/12/2011, capaci di rispondere positivamente alle esigenze di valorizzazione degli investimenti effettuati e da effettuare e di economicità, efficienza e redditività della gestione, ponendo quindi le condizioni essenziali per l'aumento della competitività e la salvaguardia e lo sviluppo degli attuali assetti industriali ed occupazionali.

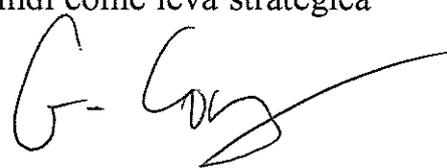




PARTE SECONDA
RELAZIONI SINDACALI



Con riferimento alla situazione macroeconomica mondiale ed a quanto definito in premessa del presente accordo, le Parti convengono sulla volontà dichiarata nella premessa del C.C.S.L. 13/12/2011 di introdurre un modello di relazioni che si ispiri ai principi di partecipazione e coinvolgimento e che abbia come presupposto la prevenzione dei contrasti e del conflitto, per assicurare costantemente le condizioni di contesto interno nonché produttive, operative ed organizzative necessarie per consentire di rispondere efficacemente e velocemente alle oscillazioni dei mercati ponendosi quindi come leva strategica di sviluppo dell'azienda.



COMMISSIONI DI PARTECIPAZIONE

Per fornire risposte coerenti con lo scenario macro-economico tratteggiato e con esplicito riferimento al complessivo quadro produttivo e competitivo aziendale, le Parti convengono di dare rapidamente corso a tutte le iniziative previste dal Contratto Collettivo Specifico di Lavoro 13/12/2011, espressamente previste al Titolo Primo del citato C.C.S.L. che qui sono riassunte e declinate:

- 
- COMMISSIONE ORGANIZZAZIONE E SISTEMI DI PRODUZIONE
 - COMMISSIONE PER LE ATTIVITA' FORMATIVE/ PROFESSIONALITA'
 - COMMISSIONE SICUREZZA LAVORO AMBIENTE ED ECOLOGIA
 - COMMISSIONE VERIFICA ASSENTEISMO
 - COMMISSIONE PARI OPPORTUNITA' E INIZIATIVE GIOVANILI
 - COMMISSIONE SERVIZI AZIENDALI



20



Metodo di lavoro

Le Commissioni si impegnano a fornirsi di un metodo di lavoro, di riunirsi periodicamente indicativamente con cadenza trimestrale o su richiesta di una delle parti e di redigere un documento di sintesi su quanto trattato e convenuto nei vari incontri.

La partecipazione alla Commissione quale componente della stessa non è delegabile, salvo la possibilità, in casi eccezionali, di nominare da parte delle OO.SS. un sostituto.

I componenti saranno tenuti all'assoluta riservatezza su dati e informazioni non divulgabili, nel rispetto di quanto previsto dalle normative di legge, contratto di lavoro e regolamenti aziendali.

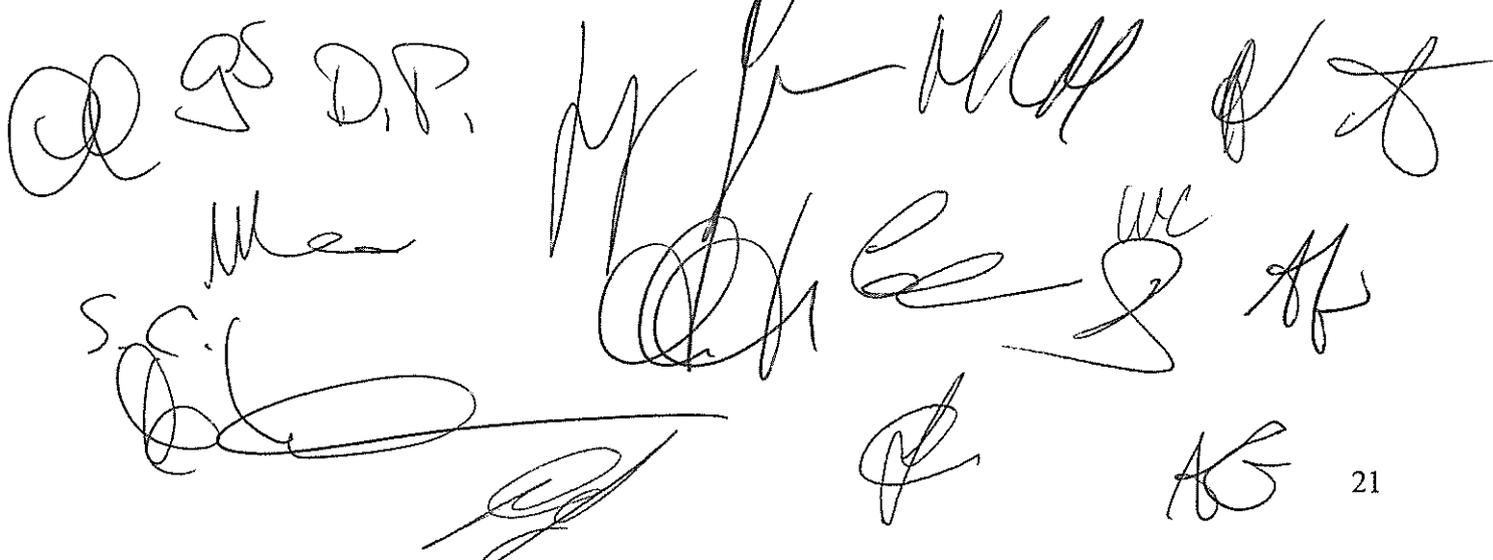
La violazione di tale impegno produrrà altresì la sospensione delle iniziative di partecipazione bilaterale.

Per tutto quanto non diversamente previsto si fa espressamente rinvio a quanto previsto dal C.C.S.L.13-12-2011.



COMMISSIONE ORGANIZZAZIONE E SISTEMI DI PRODUZIONE

La Commissione, per la cui composizione si fa rinvio al C.C.S.L., si riunirà, su richiesta di una delle parti, per esaminare gli impatti e le ricadute occupazionali, a fronte di significative modifiche tecnologiche / organizzative che impattano su orari di lavoro e turnazioni.



**COMMISSIONE PER LE ATTIVITA' FORMATIVE/
PROFESSIONALITA'**

L'Azienda riconosce nelle competenze e nelle capacità individuali un requisito su cui si fonda il complessivo know-how tecnico aziendale e l'eccellenza qualitativa del prodotto. A tal fine l'Azienda dedicherà un focus specifico e permanente a tale fondamentale elemento della capacità competitiva aziendale.

Allo scopo di garantire i livelli di professionalità richiesti dall'evoluzione dei processi produttivi e dall'evoluzione tecnologica, l'Azienda comunica la volontà di realizzare iniziative dirette alla formazione ed allo sviluppo delle competenze.

Al fine di dare carattere permanente all'importante tema della formazione le Parti convengono di istituire la COMMISSIONE ATTIVITA' FORMATIVE /PROFESSIONALITA' che avrà il compito di proporre iniziative di formazione coerenti con i fabbisogni aziendali, di attivare programmi di formazione finanziata ed agevolata e di monitorare l'andamento dei piani di formazione condivisi.

Le OO.SS. firmatarie del presente accordo si impegnano ad individuare – entro il 31 maggio 2012 – n. 1 rappresentante per Organizzazione Sindacale – referente specifico della azienda sulla materia – conferendogli il potere di firma per i piani condivisi di formazione.

La Commissione è composta da 2 RSA nominate da ciascuna Organizzazione Sindacale firmataria e da un ugual numero di rappresentanti dell'Azienda.

La Commissione si riunirà di norma annualmente per una sintesi delle tematiche sopra indicate e per definire, sulla base del mix quali/quantitativo

delle competenze disponibili e dei fabbisogni aziendali, eventuali percorsi di evoluzione delle professionalità in Azienda.

Altre attività sulle quali l'Azienda investirà strategicamente per generare benefici sia da un punto di vista organizzativo che in termini di valorizzazione del capitale umano, riguardano le logiche di crescita e sviluppo dall'interno e l'estensione anche agli operai di un sistema di valutazione del potenziale per un possibile sviluppo delle persone (Progetto 100 Operai).

COMMISSIONE PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO, AMBIENTE ED ECOLOGIA

Ferrari da sempre persegue e sostiene il rispetto dei diritti dell'uomo internazionalmente affermati e considera la protezione dell'integrità, della salute, dei diritti e del benessere delle proprie persone quali elementi primari e fondamentali nell'esercizio e nello sviluppo delle proprie attività.

La missione di Ferrari è quindi quella di garantire l'eccellenza dei propri prodotti applicando le politiche, gli obiettivi e i migliori standard internazionali assicurando il miglioramento continuo delle condizioni per la salute e la sicurezza sul lavoro.

Ferrari considera perciò priorità assoluta perseguire eccellenti livelli di salute e sicurezza sul lavoro per tutti i lavoratori dei siti produttivi e sui circuiti, azione che si riflette nel tendenziale azzeramento di qualsiasi condizione che possa concorrere a determinare patologie e infortuni sul lavoro.

Ferrari opera quindi con tutte le risorse necessarie per:

- assicurare il completo rispetto della legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro

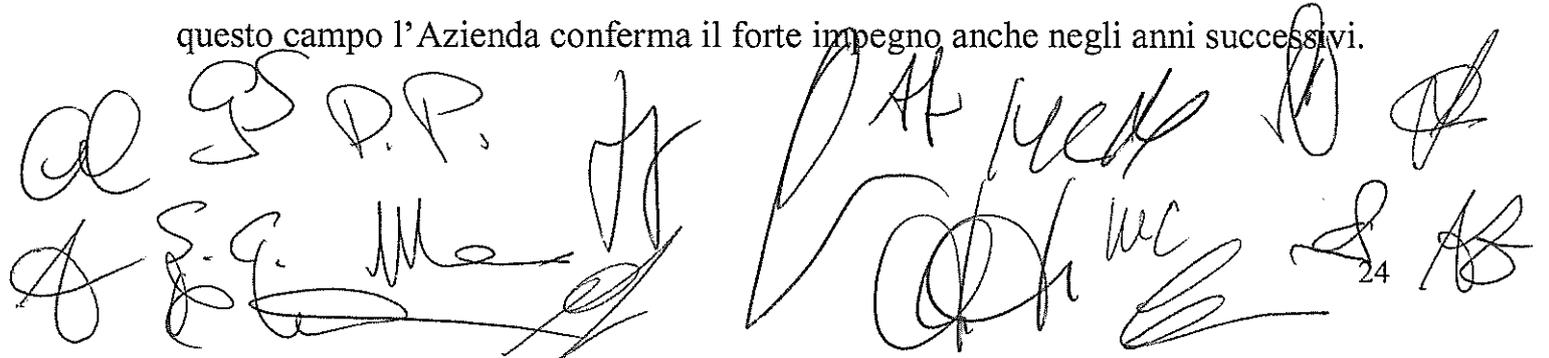
- 
- valutare anche i minimi rischi dei processi lavorativi in modo da adottare tutte le misure per eliminare il loro impatto sulla salute e sicurezza
 - sviluppare obiettivi e programmi al fine di perseguire il miglioramento continuo della gestione della salute e della sicurezza
 - sensibilizzare, informare e formare tutto il personale sull'importanza del ruolo di ciascuno nella quotidiana azione attiva di prevenzione
 - coinvolgere tutti i lavoratori per realizzare una efficace azione nel miglioramento della sicurezza
 - sviluppare e mantenere attivo il proprio Sistema di gestione della Sicurezza conforme ai requisiti previsti dagli standard OHSAS 18001 2007 e dalle linee guida Inail

La decisione da parte aziendale di intraprendere il processo di certificazione secondo la normativa OHSAS 18001 è la conseguenza del costante impegno per migliorare gli standard di sicurezza e prevenzione negli ambienti di lavoro.

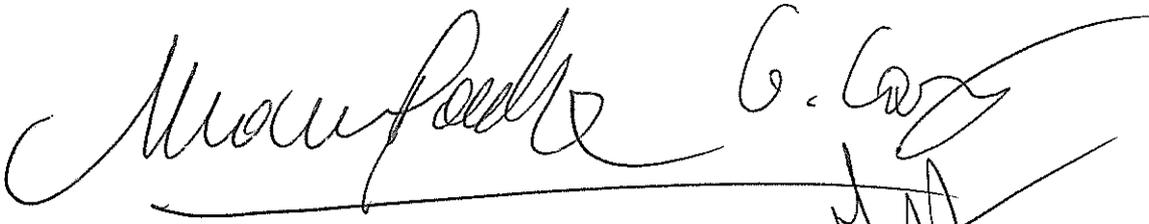
Il progetto biennale prevede di arrivare alla certificazione e di investire a tal fine in attività di formazione migliaia di ore.

Ferrari chiede a tutti i dipendenti e collaboratori di condividere e partecipare alla realizzazione di questo straordinario impegno etico.

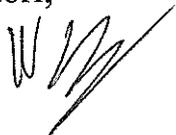
Nel pieno rispetto quindi della filosofia aziendale che mette la sicurezza del lavoro al primo posto fra i valori Ferrari, solo negli ultimi anni sono stati realizzati rilevanti investimenti sull'ambiente (circa 15 M.ni/€ utilizzati in miglioramenti degli ambienti, delle macchine e protezione dei lavoratori) e in questo campo l'Azienda conferma il forte impegno anche negli anni successivi.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "S.P.P.", "S.C.", "M.", "A.F.", "M.C.", "S.A.B.", and a date "24".

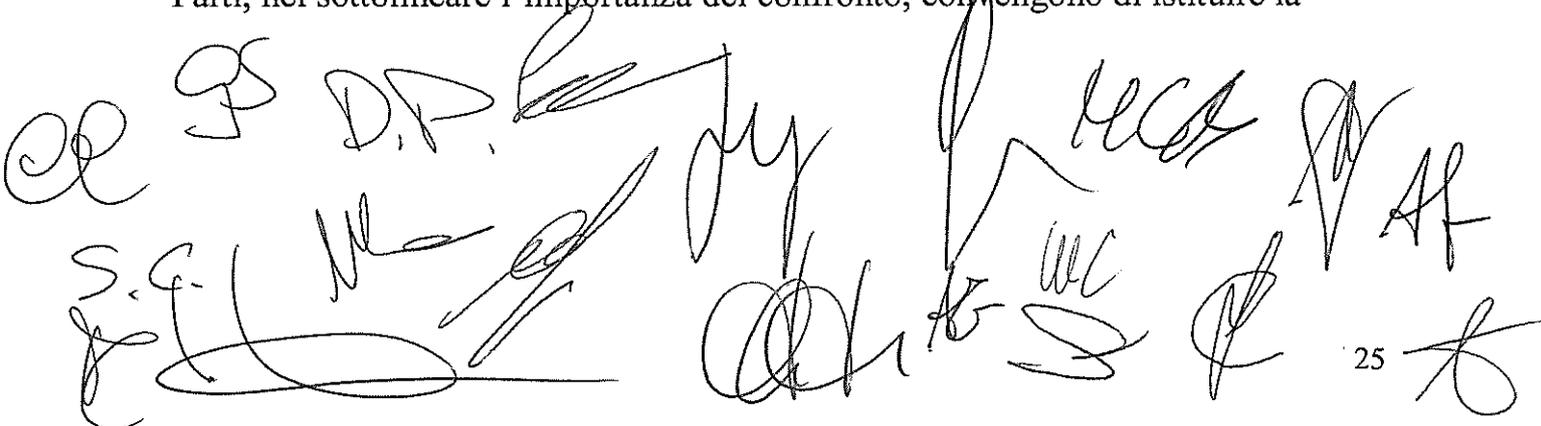


Di seguito vengono elencati, tra gli altri, gli interventi più rilevanti:

- fornitura nuovi DPI
 - condizionamento della maggior parte delle Aree di lavoro
 - installazione totem sicurezza con defibrillatore semiautomatico, in tutti gli edifici aziendali
 - Leghe Leggere: sistema chiusura siviera durante il trasporto e la compartimentazione zona colata molle
 - Meccanica: miglioramento avvitatori
 - Finizione: sistema svuotamento benzina a circuito chiuso
 - Verniciatura: impianti di aspirazioni fosfatazione
 - Direzione Tecnica: compartimentazione sala prova componenti
 - Compositi, Meccanica GeS, Meccanica GT: implementazione sistema di sicurezza macchine utensili
 - studio e realizzazione miglioramento degli accessori di sollevamento
 - realizzazione di protezioni all'avanguardia dei torni
 - studio e realizzazione sistema innovativo di presidio lavoro in solitudine con allarme e localizzazione in caso di malessere o altra necessità (manutentori, collaudatori, ecc).
- 

Molti di questi interventi vengono effettuati migliorando ulteriormente quanto previsto dal Costruttore / Direttiva Macchine.

Al fine di supportare le azioni volte al raggiungimento degli obiettivi indicati le Parti, nel sottolineare l'importanza del confronto, convengono di istituire la



25



COMMISSIONE PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO, AMBIENTE ED ECOLOGIA

In ottemperanza a quanto previsto dal decreto legislativo 81/2008 e successive integrazioni, a completamento di quanto indicato dal C.C.S.L., la Commissione si riunirà con cadenza trimestrale o con carattere di urgenza su motivata richiesta.

La Commissione sarà composta, da parte sindacale fino ad un massimo di 8 RLS, da parte Aziendale :

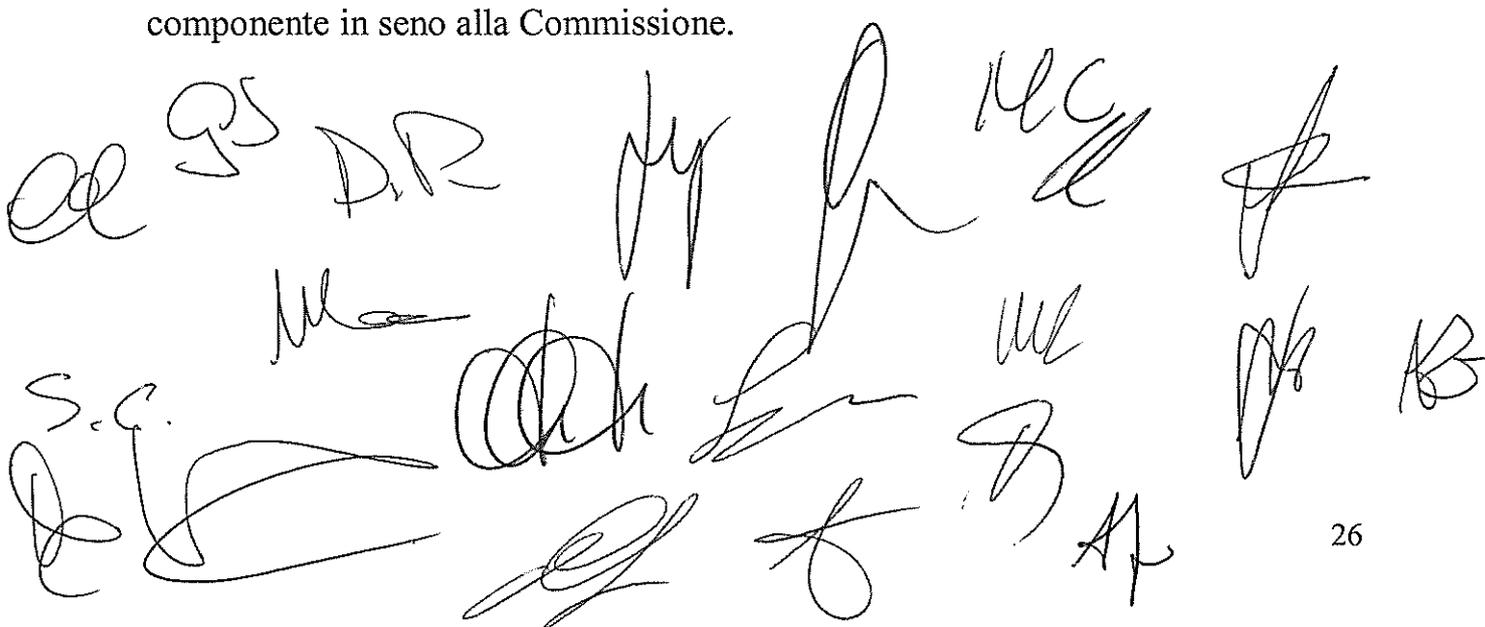
- Responsabile H.R.
- RSPP
- Tecnici Aziendali con competenza negli argomenti trattati
- Medico competente, ove necessario

Al termine di ogni riunione a cura RSPP sarà redatto verbale di incontro.



COMMISSIONE VERIFICA ASSENTEISMO

Al fine di dare avvio ai lavori della Commissione incaricata di individuare, nei termini previsti, la soluzione più efficace tra le 2 versioni (versione A o versione B – art. 24 – Titolo Terzo del C.C.S.L. 13-12-2011) le OOSS firmatarie entro il 31 maggio 2012 provvederanno ad indicare il rispettivo componente in seno alla Commissione.



COMMISSIONE PARI OPPORTUNITA' E INIZIATIVE GIOVANILI

La Commissione avrà il compito di esaminare tutte le tematiche inerenti le pari opportunità e il mondo giovanile.

La Commissione è allargata a 2 RSA per ciascuna Organizzazione Sindacale firmataria, di cui preferibilmente una rappresentante del mondo femminile e preferibilmente un rappresentante di età inferiore ai 32 anni.

Le Parti convengono che, su specifiche tematiche, potrà essere richiesta la presenza di persona diversa da RSA, in qualità di esperta, per approfondimenti di specifiche tematiche.

COMMISSIONE SERVIZI AZIENDALI

La Commissione esaminerà le tematiche sociali che abbiano particolare impatto sul Personale come ad esempio i rapporti con il territorio e le istituzioni, proponendo, di volta in volta, iniziative comuni volte a sensibilizzare gli Enti/Istituzioni a problematiche che emergeranno di interesse collettivo, quali ad esempio i parcheggi per i dipendenti e l'accesso a scuole materne per i figli dei dipendenti.

Infine, sempre con lo scopo di realizzare un efficace coinvolgimento delle persone, l'Azienda darà corso ad una serie di iniziative volte a valorizzare il contributo individuale di idee e di proposte indirizzate al miglioramento qualitativo o di prodotto/processo avanzate dai dipendenti.

OSSERVATORIO AZIENDALE

Nell'ottica altresì del rafforzamento dei meccanismi di partecipazione l'Azienda conferma la volontà di istituire un incontro tra la Direzione Aziendale e le Organizzazioni Sindacali territoriali dei sindacati firmatari del presente accordo e le relative RSA. L'incontro, nel corso del quale l'Azienda rappresenterà l'andamento recente del business, il contesto competitivo, le previsioni economico-produttive, i programmi di sviluppo gamma-prodotto e lo sviluppo della rete commerciale, l'andamento prevedibile della occupazione e le iniziative di interesse generale in tema di prodotto/processo, avrà di norma carattere annuale.

L'incontro sarà utile anche per valutare gli impatti sul territorio di tutte le iniziative precedentemente rappresentate.

La delegazione sindacale sarà composta dai Segretari Provinciali delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del presente accordo e da due R.S.A. designati dalle Segreterie Provinciali di ciascuna delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del presente accordo.

I nominativi saranno comunicati all'Azienda dalle Segreterie Provinciali delle Organizzazioni Sindacali firmatarie.

Handwritten signatures and initials, including: D.F., S.C., M.C., A.L., G.C., M. C. M. C. M. C., and a large signature at the bottom center.

ENTITA' E DISCIPLINA DEI PERMESSI SINDACALI

Permessi retribuiti

In relazione a tutto quanto sin qui espresso, le Parti si riconoscono interlocutori stabili in un corretto sistema di relazioni sindacali, teso ad accrescere i momenti di dialogo, affrontare i problemi di comune interesse in modo costruttivo, al fine di comporre eventuali occasioni conflittuali.

In questo quadro di riferimento l'Azienda, in aggiunta ai permessi retribuiti spettanti ai dirigenti delle rappresentanze sindacali aziendali previsti dal combinato disposto degli articoli 19 e 23 della legge 20 maggio 1970 n. 300, riconosce alle Segreterie Provinciali delle Organizzazioni firmatarie del C.C.S.L. 13-12-2011 e del presente accordo integrativo un Monte Ore aggiuntivo relazionato al numero delle attuali RSA, così determinato:

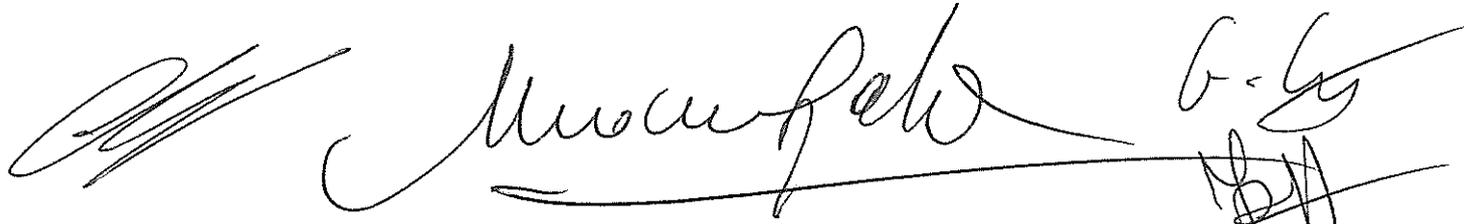
Anno 2012

- FIM/CISL ore 1.660.=
- UIL/UIILM ore 2.700.=
- FISMIC/CONFSAL ore 820.=

Anni 2013-2014

- FIM/CISL ore 1.660.=
- UIL/UIILM ore 2.700.=
- FISMIC/CONFSAL ore 1.240.=

Il Monte Ore di cui sopra è a copertura di tutte le attività sindacali, interne ed esterne ed è comprensivo altresì dei permessi usufruiti ai sensi dell'art. 30 della



predetta legge 20 maggio 1970 n. 300 (Permessi per dirigenti provinciali e nazionali).

Tale Monte Ore è di esclusiva competenza delle Segreterie Provinciali firmatarie per lo svolgimento di tutte le attività degli appartenenti alle medesime Organizzazioni Sindacali.

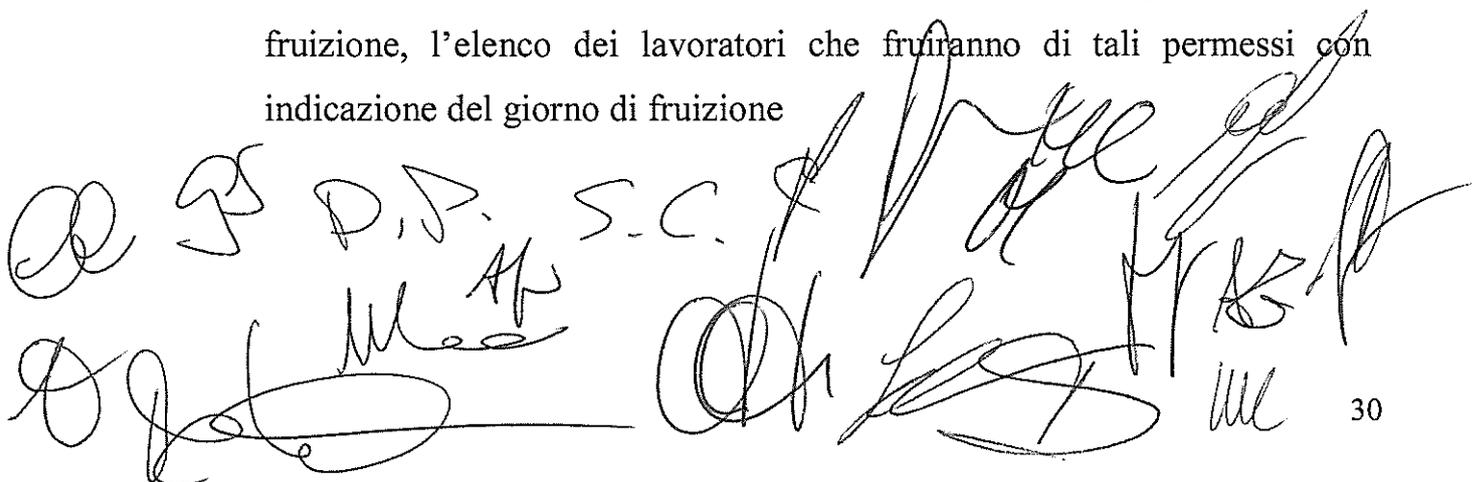
Con il presente accordo le Parti hanno inteso assorbire tutti i trattamenti previsti dalla legge in materia di permessi sindacali retribuiti.



UTILIZZO DEI PERMESSI SINDACALI

Il Monte Ore Complessivo potrà essere utilizzato a copertura di:

1. per le ore di permesso sindacale retribuito dei dirigenti delle RSA, ore che eccedono le 8 ore mensili ex art. 23 legge 20 maggio 1970 n. 300
2. tutte le ore di permesso per i componenti di organismi incaricati delle operazioni connesse alla consultazione elettorale per la nomina/designazione di RSA/RLS
3. tutte le ore di permesso per i componenti degli organi direttivi di cui all'art. 30 legge 300/1970 e di cui all'art. 2, Titolo Primo, del CCSL 13/12/2011. Al fine dell'utilizzo di questi permessi l'Organizzazione Sindacale dovrà comunicare per iscritto alla Direzione Aziendale della Ferrari a inizio anno l'elenco completo dei componenti degli organi direttivi per l'anno 2012, comunicare tempestivamente eventuali variazioni in corso di anno e, con almeno 48 ore di anticipo rispetto alla fruizione, l'elenco dei lavoratori che fruiranno di tali permessi con indicazione del giorno di fruizione



Ai lavoratori di cui ai punti 2 e 3 (che non siano dirigenti delle RSA) non sono in nessun caso applicabili le tutele previste dalle Leggi e dal CCSL 13/12/2011 per i dirigenti delle Rappresentanze Sindacali Aziendali.

DISCIPLINA UTILIZZO PERMESSI

Il lavoratore che intende usufruire di permessi sindacali, salvo comprovati casi di urgenza, dovrà richiedere, in forma scritta utilizzando apposito modulo (come da fac-simile in allegato 1), il permesso con un preavviso minimo di 24 ore, se interno e di 48 ore se esterno.

Non potranno essere utilizzati permessi sindacali interni non retribuiti, salvo il caso di partecipazione a riunioni con Rappresentanti della Direzione Aziendale a intero Monte Ore esaurito.

Per l'attuazione, la gestione e la contabilizzazione dei permessi viene utilizzato un apposito cartellino individuale mensile intestato alle persone aventi diritto (come da fac-simile in allegato 2). Sul cartellino oltre ai dati identificativi del dipendente viene indicato il Sindacato di appartenenza. Tale cartellino sarà intestato e consegnato ogni mese ai rispettivi responsabili degli aventi diritto all'utilizzo dei permessi sindacali.

Ciascun avente diritto nel momento in cui fruisce del permesso sindacale richiesto nei termini previsti firmerà l'apposito cartellino.

Il responsabile del titolare di permessi sindacali provvederà:

- a) a rilasciare all'interessato il permesso scritto sull'apposito modulo (fac-simile in allegato 1);

- b) ad annotare sul cartellino individuale, in corrispondenza del giorno, l'ora di inizio e quella del rientro sul posto di lavoro o comunque del termine del permesso;
- c) a fare controfirmare di volta in volta dal titolare del cartellino il periodo di tempo utilizzato per il permesso;
- d) a consegnare all'Amministrazione del Personale il cartellino individuale mensile relativo ai permessi sindacali

L'Azienda, previa richiesta scritta della Organizzazione Sindacale, fornirà trimestralmente il dato relativo all'utilizzo dei permessi sindacali. Nel mese di Novembre 2012 le Parti si incontreranno per esaminare l'applicazione del presente accordo e l'andamento dell' utilizzo delle ore di permesso sindacale.

Esclusivamente ai dirigenti delle RSA, ai sensi di quanto previsto dall'art. 24 della legge 300/1970, saranno concessi, previa richiesta scritta all'Azienda da parte dell'interessato di regola 3 giorni prima della fruizione, permessi sindacali non retribuiti nella misura massima di 8 giorni l'anno, per la partecipazione a congressi o convegni di natura sindacale.



PARTE TERZA

FLESSIBILITA' PRODUTTIVA ED OCCUPAZIONE

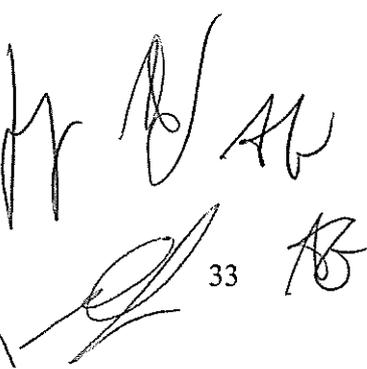
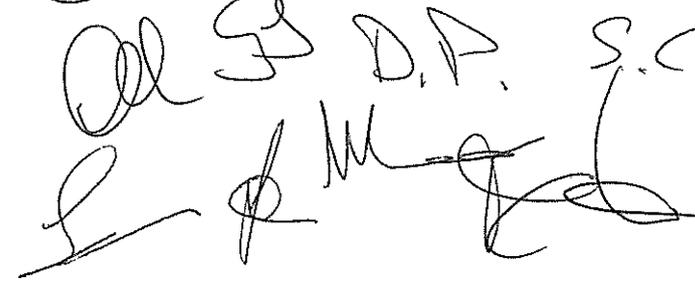
Come già evidenziato, i consistenti investimenti effettuati dall'Azienda in questi ultimi anni per cogliere le opportunità di sviluppo produttivo e rispondere alle esigenze della clientela pongono, a fronte di una evoluzione non positiva degli scenari macroeconomici e dei mercati, il problema centrale dell'utilizzo impianti rispetto ai volumi e alla incidenza dei costi fissi di ammortamento come condizione essenziale per la conferma delle scelte di localizzazione e dimensionamento industriale nel nostro territorio e come prerequisito per lo stesso sviluppo futuro dell'Azienda.

Problematica analoga si presenta nel caso dell'investimento per la produzione dei Motori di alta e altissima gamma che, come indicato, viene allocata nell'attuale comprensorio produttivo Ferrari di Maranello a precise condizioni di utilizzo produttivo ed economico dell'impianto. Per tale investimento è centrale il problema della turnistica necessaria a garantire la risposta produttiva ai volumi di fornitura ipotizzati, tenuto conto delle esigenze di flessibilità richiesteci di volta in volta nel nuovo ruolo di fornitori dalle aziende committenti.

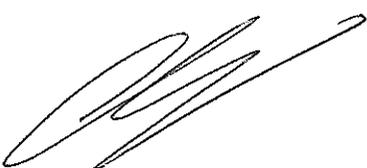
Le parti pertanto si danno atto della volontà comune di valorizzare il consistente impegno economico e finanziario attraverso una completa saturazione degli impianti, l'incremento della loro efficienza produttiva e qualitativa il tutto finalizzato a garantire quelle condizioni di competitività atte anche a consolidare gli assetti occupazionali.



OL S D.P. S.C.



33 AB



SISTEMA DI ORARIO

L'attuale sistema di orario aziendale è così articolato:

- Giornaliero: 08,00 - 17,00 dal Lunedì al Venerdì
 - Due Turni: 05,00 - 12,30; 12,30 - 20,00
a rotazione dal Lunedì al Venerdì
 - Tre Turni: 05,00 - 12,30; 12,30 - 20,00; 20,00 - 03,00
a rotazione dal Lunedì al Venerdì
- 

A tali orari si aggiungono i diversi sistemi di turnazioni, orari di lavoro e gli strumenti di flessibilità previsti dal CCSL 13/12/2011 e, al fine di un maggior utilizzo degli impianti, altri strumenti quali ad esempio lo sfalsamento di orario tra l'inizio e la fine del terzo turno, le ferie scaglionate, ecc.

EFFETTUAZIONE 18 TURNI

Al verificarsi della esigenza di effettuare 18 turni lavorativi, le Parti, così come previsto dalla Legge 22/3/34 n. 370 art. 3, concordano che agli effetti di Legge e contratto il riposo settimanale domenicale avrà decorrenza dalle ore 12,30 del sabato alle ore 20,00 della domenica.

Le Parti hanno così inteso derogare a quanto previsto dal D.lgs. 8 Aprile 2003 n. 66 e successive modifiche e integrazioni in materia di riposi giornalieri e settimanali.



Lavoro straordinario

In relazione agli impegni che saranno richiesti per fronteggiare sia situazioni variabili di mercato sia per rispondere tempestivamente alle diverse esigenze che si manifestano nel corso dell'attività, l'Azienda a decorrere dal 1^ giugno





2012, riconosce, per la prestazione di lavoro effettuata in regime di lavoro straordinario nella giornata di sabato, la maggiorazione al 60% per le ore di straordinario diurno effettuate oltre le 2 ore, per tutti i lavoratori.

Gli importi relativi alle maggiorazioni sono comprensivi di ogni incidenza sugli istituti contrattuali e/o legali e pertanto non dovranno essere considerati per il calcolo del trattamento economico relativo a tutti gli istituti contrattuali e/o legali, ivi compreso tra questi ultimi il trattamento di fine rapporto.

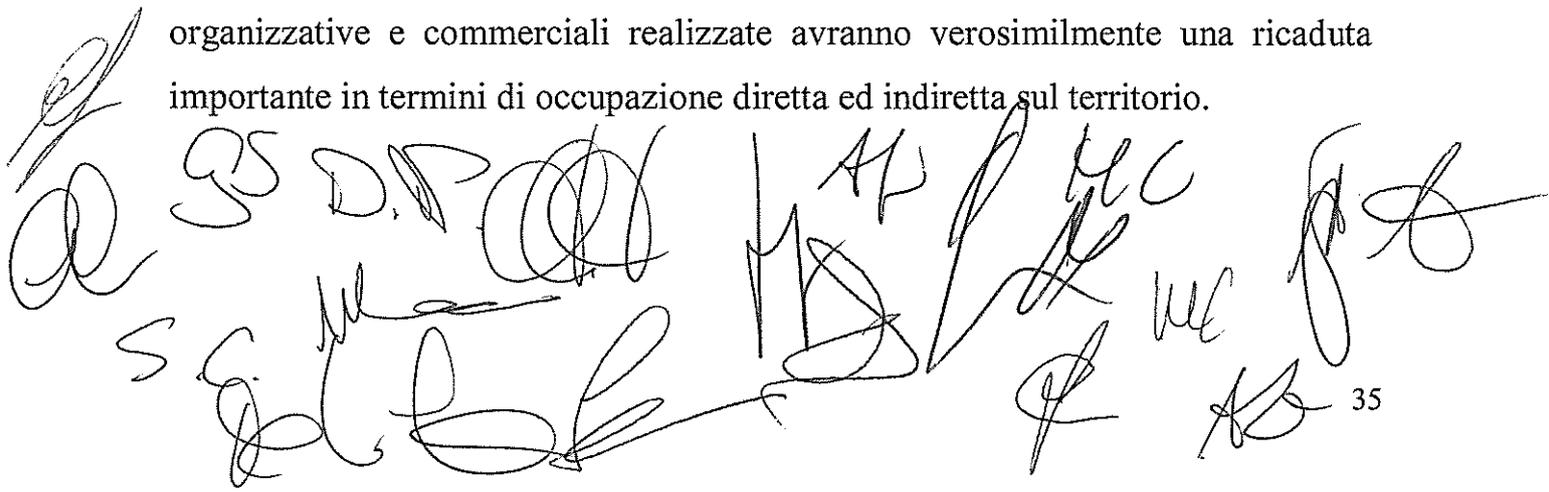
OCCUPAZIONE

Gli scenari di estrema variabilità di mercato e di prodotto collocati in un contesto di generalizzata crisi economica e finanziaria che ha interessato, interessa e interesserà ancora buona parte dei mercati nei quali opera Ferrari - panorama che è stato ampiamente illustrato nel corso degli incontri - non consente di fare previsioni attendibili sulla evoluzione della occupazione.

Di certo è l'impegno aziendale di lavorare su tutti i fronti della competitività per mantenere e possibilmente sviluppare l'occupazione aziendale e, all'interno di questa, le opportunità di sviluppo professionale connesso sia allo sviluppo aziendale sia all'impegno individuale di ogni persona volto a migliorare sapere tecnico, sapere gestionale e identificazione nei valori e principi aziendali.

Con questo impegno l'azienda nel corso del 2011 ha comunque stabilizzato 63 lavoratori in azienda con contratti di somministrazione e a tempo determinato.

Nel prossimo futuro l'entità degli investimenti in fase di esecuzione e programmati, le importanti iniziative messe in atto e tutte le azioni organizzative e commerciali realizzate avranno verosimilmente una ricaduta importante in termini di occupazione diretta ed indiretta sul territorio.



OO.SS. e RSA esprimono apprezzamento e valutano positivamente il piano industriale aziendale e il collegato programma di investimenti e si impegnano a garantire costantemente i contenuti del presente accordo e le condizioni di efficiente utilizzo degli impianti e di migliore ritorno economico e redditività degli stessi attraverso la tempestiva implementazione delle condizioni organizzative e di flessibilità operativa in materia di turnistica e orario di lavoro.

Anche con l'ampliamento delle occasioni di confronto e con il lavoro comune le Parti si riconoscono come interlocutori stabili in un sistema di relazioni sindacali teso a valorizzare le risorse umane, ampliare i momenti di dialogo, prevenire le occasioni conflittuali, con l'obiettivo di affrontare i problemi di comune interesse in modo costruttivo.

The lower half of the page contains numerous handwritten signatures and initials in black and blue ink. Some legible text includes "S.S.D.P." at the top left, "S.C." in the middle, and "C. Co." on the right side. The signatures are varied in style, with some being very large and sweeping, and others being more compact and stylized. There are also some scribbles and marks that are not clearly identifiable as text.



PARTE QUARTA

PREMIO DI COMPETITIVITA'



In relazione a tutto quanto fin qui esposto, le Parti si danno reciprocamente atto che la partecipazione dei dipendenti ai risultati aziendali si pone quale importante elemento di motivazione e coinvolgimento delle persone nella gestione aziendale, nell'ottica di orientare efficacemente l'azione delle Risorse Umane verso gli obiettivi dell'intero sistema aziendale, favorendone positivamente il conseguimento.

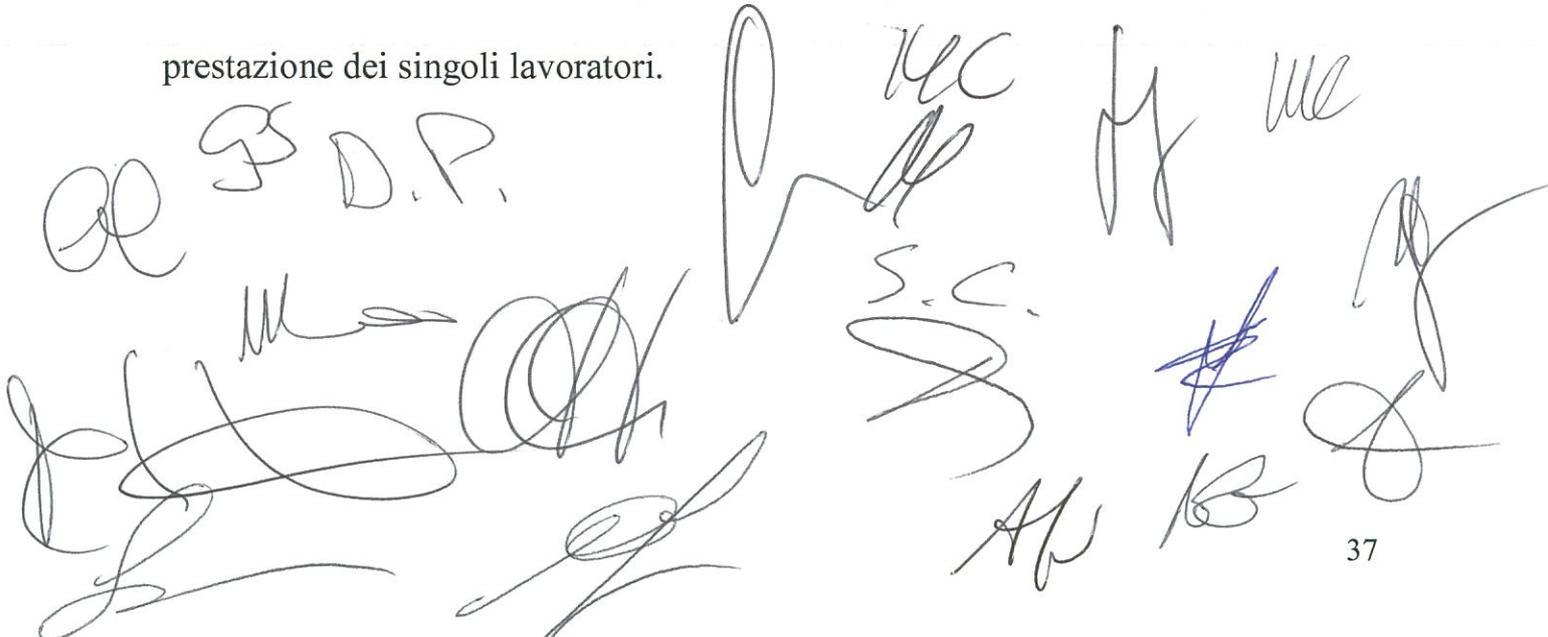
Le Parti pertanto confermano l'opportunità di istituire un Premio di Competitività (definito nel rispetto del 1[^] e 2[^] comma dell'art. 14 – Titolo Terzo – del C.C.S.L. 13/12/2011) collegato ad andamenti economico-aziendali in un'ottica di competitività e redditività.

L'erogazione del premio, per sua natura variabile, è subordinata al raggiungimento di un livello minimo di risultati aziendali:

- Numero vetture consegnate alla Rete
- R.O.S. Return on Sales



e terrà conto del livello degli obiettivi raggiunti nonché della effettiva prestazione dei singoli lavoratori.



REGOLAMENTO

A far data dal 1/1/2012 viene istituito il nuovo “Premio di Competitività” allo scopo di realizzare un sistema retributivo variabile legato ai risultati aziendali, la cui quantificazione dipenderà dall’andamento di 3 (tre) indicatori rappresentativi dell’andamento aziendale:

- Indicatore Volumi di attività fatturata
- Indicatore Economico
- Indicatore Gestionale Qualità ed Affidabilità Prodotto

INDICATORI INDIVIDUATI AI FINI DELLA DETERMINAZIONE DEL PREMIO DI COMPETITIVITA’

A) Indicatore Volumi di attività fatturata	Numero Vetture consegnate alla Rete di Vendita
B) Indicatore Economico	Risultato Operativo della Gestione Ordinaria
C) Indicatore Gestionale Qualità ed Affidabilità Prodotto	ICP
	R100

Gli indicatori A e B funzionano come addendi. Per ogni indicatore sono stabilite tabelle specifiche di risultati possibili correlati a valori economici.

L’indicatore C funge da moltiplicatore o demoltiplicatore dei risultati, sommati, degli indicatori A e B.

A) Indicatore Volumi di attività fatturata

Le forti incertezze dei mercati già evidenziate impongono di cogliere con la massima tempestività le opportunità commerciali allo scopo di garantire i volumi economici in grado di assicurare la copertura dei costi fissi e degli ammortamenti e la generazione di risorse per lo sviluppo delle attività aziendali. L'indicatore **Volumi di Attività fatturata** è costituito da un unico parametro di riferimento: **il numero di Vetture consegnate alla Rete di Vendita.**

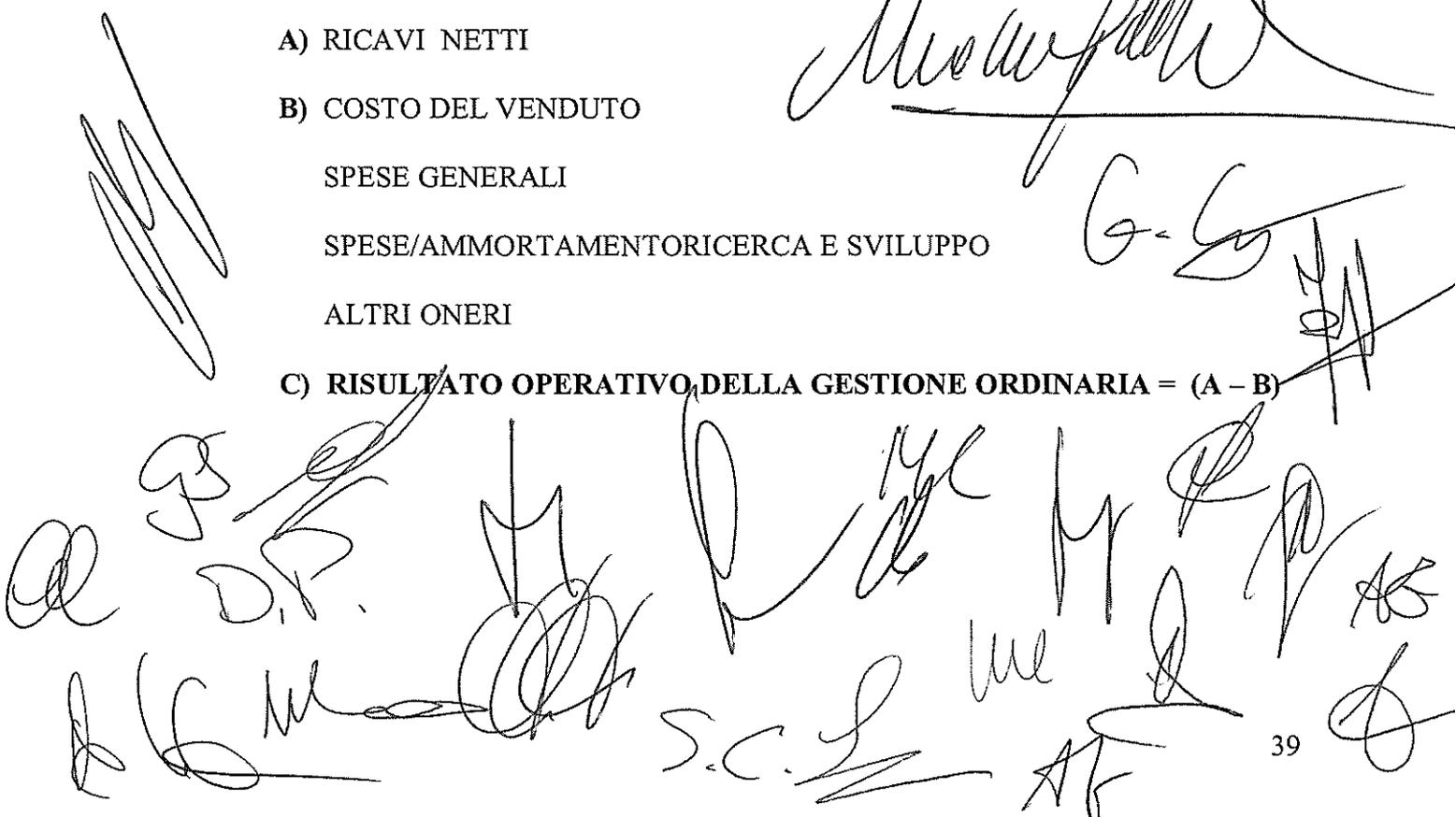
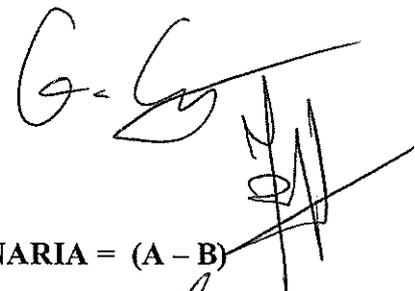
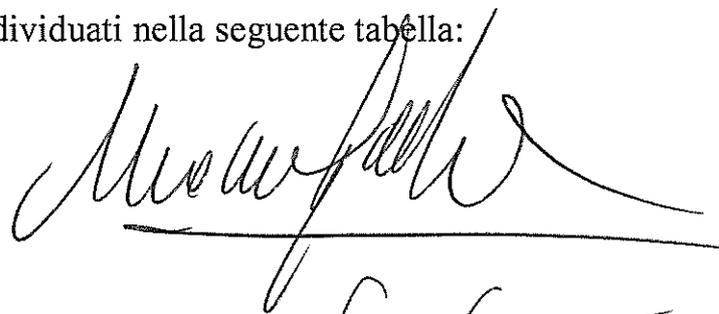


B) Indicatore economico

L'indicatore economico è costituito da un unico parametro di riferimento: **il Risultato Operativo della Gestione Ordinaria.**

Il valore del Risultato Operativo della gestione ordinaria è definito come differenza tra i Ricavi Netti e il Costo del Venduto, le spese generali di amministrazione e vendita, i costi e gli ammortamenti della ricerca e sviluppo e gli altri proventi e oneri ordinari, meglio individuati nella seguente tabella:

- A) RICAVI NETTI
- B) COSTO DEL VENDUTO
- SPESE GENERALI
- SPESE/AMMORTAMENTORICERCA E SVILUPPO
- ALTRI ONERI
- C) **RISULTATO OPERATIVO DELLA GESTIONE ORDINARIA = (A - B)**



Galasso Manfredi

C) Indicatore Gestionale Qualità ed Affidabilità Prodotto

La crescente competenza della clientela, la straordinaria attenzione alla qualità legata al prodotto, nonché l'aumentata presenza della concorrenza impongono l'individuazione di indicatori che esprimano il valore qualitativo intrinseco e percepito dei nostri prodotti, in termini di standard estetici e di finizione (ICP), di qualità progettuale, tecnico-costruttiva e di affidabilità funzionale (R100).

La misurazione dei risultati nell'area gestionale ha la finalità di valutare la qualità e l'affidabilità del prodotto aziendale.

L'indicatore gestionale "Q" è composto dai 2 indici sotto indicati, con pari peso specifico percentuale:

1)	ICP	50%
2)	R100	50%

- **I.C.P.:** misura il numero medio di punti di demerito per vettura assegnati in verifica I.C.P. (Initial Customer Perception) standard, effettuata a vettura finita. La verifica è mirata ad una valutazione del livello di conformità da un punto di vista estetico.
- **R100:** (Sigip sistema informativo garanzia internazionale periodo di produzione): misura la percentuale di anomalie rilevate su un campione di vetture considerato nei periodi di produzione di 12 mesi o minor periodo nell'anno di riferimento.

SS D.P.
MC
all
S.C.
40



MODALITÀ DI RILEVAZIONE

Tutti gli indicatori e gli indici descritti sono rilevabili dai sistemi di "reporting" interni della Ferrari S.p.A. in ambito Produzione e Controllo di Gestione. Il Risultato Operativo della Gestione Ordinaria di Ferrari s.p.a. è ricavato utilizzando i valori economico-finanziari presenti nei bilanci aziendali certificati a criteri I.F.R.S. (International Financial Reporting Standard).

L'andamento dei volumi produttivi sarà oggetto di illustrazione periodica - ogni 6 mesi - in un apposito incontro alla presenza di 3 Rappresentanti Sindacali Aziendali per Organizzazione Sindacale.

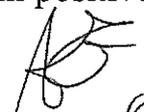
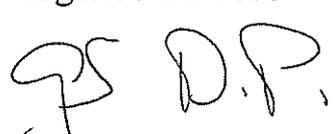


VALORIZZAZIONE PREMIO

Il valore assoluto del Premio di Competitività da attribuire sulla base dei risultati consolidati si ottiene, anno per anno, sommando i valori/parametri risultanti dagli indicatori A e B (numero vetture consegnate alla Rete di Vendita e risultato operativo della gestione ordinaria) e moltiplicando il risultato per il valore conseguito dall'indicatore gestionale della Qualità ed Affidabilità Prodotto "Q" secondo la seguente formula:


$$P. di C. = (A + B) \times Q$$

dove Q (indicatore Qualità) funge da moltiplicatore o demoltiplicatore del risultato (A + B), in ragione di un valore massimo di oscillazione in positivo o negativo del 10%.



41

Moltiplicatore/demoltiplicatore Indicatore Q:

Indicatore sintetico di Qualità	Valore parametro Q
Inferiore al 90% dell'obiettivo	0,9
Compreso tra il 90% e il 110% dell'obiettivo	Valore risultante
Superiore al 110% dell'obiettivo	1,1

TABELLA DEGLI INDICATORI E DEI CORRELATI VALORI

Volumi consegnati alla Rete (A)		Risultato Operativo (B)	
Volumi	euro	Mln euro	euro
6.201	€ 1.000	161	€ 1.000
6.300	€ 1.079	170	€ 1.104
6.400	€ 1.159	180	€ 1.220
6.500	€ 1.239	190	€ 1.336
6.600	€ 1.320	200	€ 1.452
6.700	€ 1.400	210	€ 1.568
6.800	€ 1.480	220	€ 1.684
6.900	€ 1.560	230	€ 1.800
7.000	€ 1.640	235	€ 1.829
7.100	€ 1.720	240	€ 1.857
7.200	€ 1.800	245	€ 1.886
7.300	€ 1.850	250	€ 1.914
7.400	€ 1.900	255	€ 1.943
7.500	€ 1.950	260	€ 1.971
7.600	€ 2.000	265	€ 2.000
7.700	€ 2.050	270	€ 2.029
7.800	€ 2.100	275	€ 2.057
7.900	€ 2.150	280	€ 2.086
8.000	€ 2.200	285	€ 2.114
>8.000	2.300	290	€ 2.143
		300	€ 2.200
		> 300	2.300

Moltiplicatore per incidenza risultati indicatori qualità: ICP e R100

Indicatore sintetico di qualità:	(Q)
inferiore all' 90% del Target	0,9
compreso tra il 90% ed il 110% del target	valore risultante
superiore al 110% del Target	1,1

PARAMETRI SOGLIA PER L'ACCESSO AL PREMIO

Il premio non sarà corrisposto in situazioni di andamento aziendale non soddisfacente espresso dalla presenza aziendale sui mercati (numero di autovetture consegnate alla rete di vendita) e da un livello minimo di redditività necessaria all'autofinanziamento degli investimenti in nuovi modelli, tecnologia e impianti (R.O.S.). I valori soglia di tali parametri sono così fissati:

- **Numero di Vetture consegnate alla rete di Vendita: 6.200 vetture**

- **Return on Sales (ROS): 10%**

Il ROS (Ritorno sulle vendite) viene individuato come l'indicatore più adeguato ad esprimere lo stato di solidità della gestione economico-finanziaria dell'azienda. Esprime il rapporto tra il Risultato Operativo della Gestione Ordinaria, determinato come previsto dal punto B (Indicatore Economico), e i Ricavi Netti di periodo

R.O.S. % =

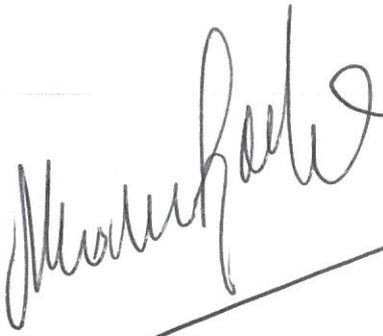
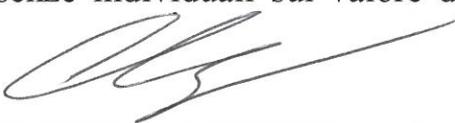
Risultato Operativo Gestione Ordinaria

Ricavi Netti

Partecipazione Individuale ai Risultati ed Etica del Lavoro

Assunto come principio che il Premio di Competitività deve incentivare la produttività individuale e di sistema e non semplicemente rendicontare i risultati, l'entità del Premio di Competitività sarà determinata anche sulla base della effettiva partecipazione individuale alla realizzazione dei risultati aziendali, partecipazione aziendale misurata dalle ore di non presenza di ciascun lavoratore. Pertanto l'entità individuale del Premio di Competitività sarà riproporzionata individualmente tenendo conto delle ore non lavorate rispetto alle teoriche di calendario lavorativo, secondo le tabelle che seguono.

Tabella incidenza annuale assenze individuali sul valore del premio annuale anno 2012



<u>Numero ore di assenza dal 1 luglio 2012 al 31 dicembre 2012</u>	<u>Premio di Competitività 2012</u>
0	105% del premio
1 - 32	100% del premio
33-64	95% del premio
65-100	90% del premio
oltre 100	85% del premio



[Handwritten signatures and scribbles at the top of the page]

Tabella incidenza annuale assenze individuali sul valore del premio annuale
anni 2013 e 2014

<u>Numero ore di assenza dal 1 gennaio al 31 dicembre</u>	<u>Premio di Competitività 2013</u>	<u>Premio di Competitività 2014</u>
0	105% del premio	105% del premio
1 - 64	100% del premio	100% del premio
65-128	90% del premio	85% del premio
129-200	85% del premio	80% del premio
oltre 200	80% del premio	75% del premio

[Handwritten mark resembling 'W' or 'V']

Nella determinazione del numero di ore di assenza, ai fini delle tabelle precedenti non saranno conteggiate le ore di assenza relative a:

- Ferie
- Par
- Assemblea sindacale retribuita
- Permessi sindacali retribuiti
- Infortuni sul lavoro (con esclusione degli infortuni in itinere)
- Permessi Legge 104 limitatamente ai permessi rilasciati per motivazione riferita esclusivamente al dipendente stesso o ai familiari di primo grado a carico dello stesso e facenti parte dello stesso nucleo familiare

[Handwritten mark resembling 'A']

[Large area of handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]

[Handwritten signatures and initials at the top of the page]

Periodo di assenza obbligatoria per Maternità

Per quanto attiene il periodo di assenza obbligatoria per maternità, fermo restando il criterio generale sopra stabilito, si fa rinvio all'eventuale regolamentazione che sarà assunta in materia a livello nazionale tra Fiat spa ed OO.SS. nazionali, se più favorevole.

[Handwritten initials]

MODALITÀ DI EROGAZIONE

L'erogazione del Premio di Competitività prevede 2 anticipi nel corso dell'anno (Giugno e Ottobre) e un conguaglio ad Aprile dell'anno successivo a quello di rilevazione sulla base del valore risultante dall'applicazione del meccanismo degli indicatori sopra descritti rilevati a consuntivo e dalla partecipazione individuale ai risultati.

L'importo di ogni singolo anticipo, indipendentemente dal Gruppo Professionale di appartenenza, è fissato nella misura di € 1.000 (Euro mille/00) lordi.

Il risultato ottenuto dalla valorizzazione degli indicatori posti a base del calcolo del Premio è riferito ai lavoratori inquadrati nel 5[^]-4[^]e 3[^] Gruppo Professionale del C.C.S.L. 13/12/2011.

Per i lavoratori inquadrati nel 1[^] e 2[^] Gruppo Professionale l'importo del Premio è determinato secondo il coefficiente moltiplicativo della tabella sotto indicata:

Gruppi Professionali	Coefficienti
5 - 4 - 3 Gruppo	1,00
2 [^] - 1 [^] Gruppo	1,05

[Handwritten initials]

[Large handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Luigi...

Per l'attribuzione del Premio sarà fatto riferimento al Gruppo Professionale di appartenenza del lavoratore alla data del 31 dicembre dell'anno di competenza del Premio di Competitività.

Il valore individuale del Premio di Competitività sarà altresì riproporzionato ai mesi di servizio prestati nell'anno di competenza.

La frazione di mese superiore a 15 gg. sarà considerata, a questi effetti, come mese intero.

In caso di part-time l'importo del premio sarà riproporzionato in base alla ridotta prestazione convenuta e per la durata della stessa.

I lavoratori che per qualsiasi causa cessino il rapporto di lavoro nel corso dell'anno riceveranno un importo per i ratei maturati calcolato con riferimento al valore individuale del Premio percepito nell'anno precedente, al netto di eventuali anticipi già riconosciuti.

Le relative quote del Premio sono ad ogni effetto contributivo e fiscale di competenza dell'anno di erogazione ed hanno natura distinta della retribuzione, eventualmente defiscalizzate e decontribuite ai sensi delle vigenti normative.

Esse si intendono pertanto comprensive di ogni incidenza sugli istituti retributivi di legge e di contratto. Le parti convengono che ai sensi dell'art.1 della legge 29/5/1982 n°297 il Premio di Competitività è escluso dalla base di calcolo del T.F.R..

ae *DS* *D.P.* *S.C.* *UC* *AF* *47* *AS*



PARTE QUINTA

ASSISTENZA SANITARIA INTEGRATIVA



Le parti convengono sulla sempre maggiore rilevanza che assume nella vita sociale e quindi nella vita economica delle persone la disponibilità di forma assicurative di Assistenza Sanitaria Integrativa.

Al fine di definire la forma di assistenza cui aderire, le modalità di adesione, i contenuti e i costi complessivi delle prestazioni richieste, i costi a carico dei dipendenti ed ogni altra informazione / determinazione che si renda necessaria, viene costituita una Commissione paritetica tra le Parti composta da 6 (sei) membri, tre di nomina aziendale e tre di nomina da parte delle OO.SS. firmatarie del presente accordo. La Commissione dovrà, entro il termine di 6 mesi dall'avvio delle attività, proporre le soluzioni condivise.



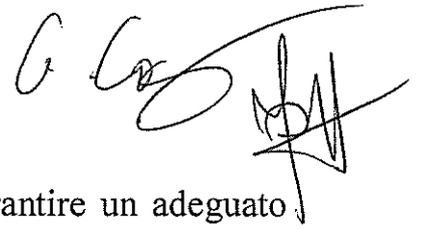
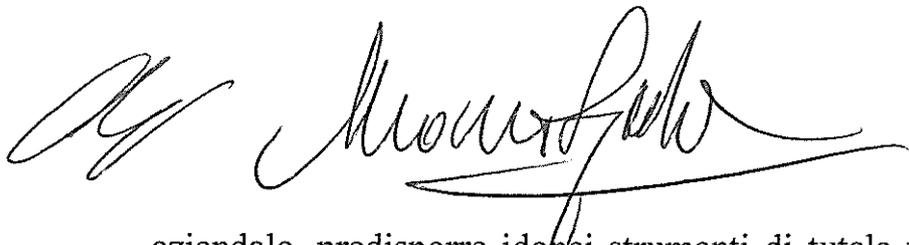
SICUREZZA INFORMATICA E DEL PATRIMONIO

L'evoluzione tecnologica e l'affermazione dell'informatica applicata ai sistemi di comunicazione sviluppatasi soprattutto negli ultimi anni rappresenta sia un'opportunità di sviluppo sia un rischio per la tutela del patrimonio materiale (sicurezza dei beni materiali e tecnico-impiantistici) ed immateriale (dati, informazioni, comunicazioni, opere dell'ingegno, brevetti, disegni, know-how etc.) dell'Azienda con riferimento, tra gli altri, ad aspetti di natura industriale, tecnologica, commerciale, finanziaria, amministrativa e contabile.

I settori ed i mercati in cui opera Ferrari, tra cui quelli delle gare automobilistiche e della produzione di autovetture di altissima gamma sono caratterizzati da un elevatissimo grado di concorrenzialità e appare indispensabile, ai fini di assicurare il mantenimento e lo sviluppo del *business*



48

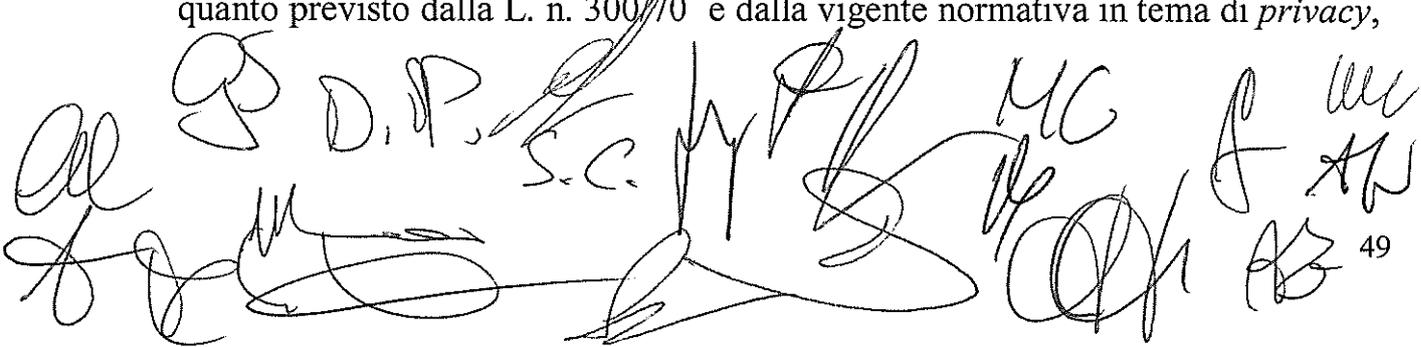


aziendale, predisporre idonei strumenti di tutela volti a garantire un adeguato livello di sicurezza dei beni materiali e tecnico impiantistici e immateriali quali dati, informazioni e comunicazioni.

I tentativi di sottrazione di informazioni riservate, con gravissimi rischi connessi alla diffusione del *know-how* di Ferrari, rendono necessario prevedere controlli difensivi del patrimonio materiale ed immateriale. Il Manuale di Sicurezza Informatica illustrato e redatto nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, comma 2, L. n. 300/70, anche alla luce del progresso tecnologico e del diffondersi di innovative tecnologie informatiche che rendono urgente l'ideazione e l'applicazione di nuove regole e procedure volte a garantire un'efficace e costante protezione dei dati e delle informazioni relative al patrimonio immateriale della Società, contiene le regole e le procedure per una efficace e costante protezione dei dati, delle informazioni e comunicazioni.

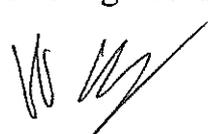
Con riferimento al patrimonio materiale si continuerà nell'applicazione delle modalità di controllo di ingresso/uscita mediante sistemi di selezione automatica

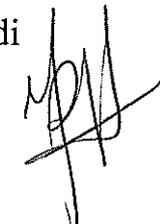
Da quanto fin qui detto ha origine la necessità di rafforzare l'intero sistema dei controlli di sicurezza al fine di garantire la tutela del patrimonio aziendale materiale ed immateriale della Società, con tutte le modalità opportune e al fine di assicurare la massima e costante protezione del patrimonio fisico ed immateriale costituito da persone, impianti, prodotti, materiali, sotto-componenti, nonché dati, informazioni, comunicazioni, opere dell'ingegno, brevetti, disegni, *know-how etc.*, sempre garantendo il rispetto della normativa in tema di tutela della dignità e della riservatezza dei lavoratori anche in base a quanto previsto dalla L. n. 300/70 e dalla vigente normativa in tema di *privacy*,



 M. Manfredi 

procedendo ai controlli difensivi sul patrimonio materiale e immateriale nel rispetto delle prerogative dei lavoratori e della vigente disciplina in materia di *privacy*.





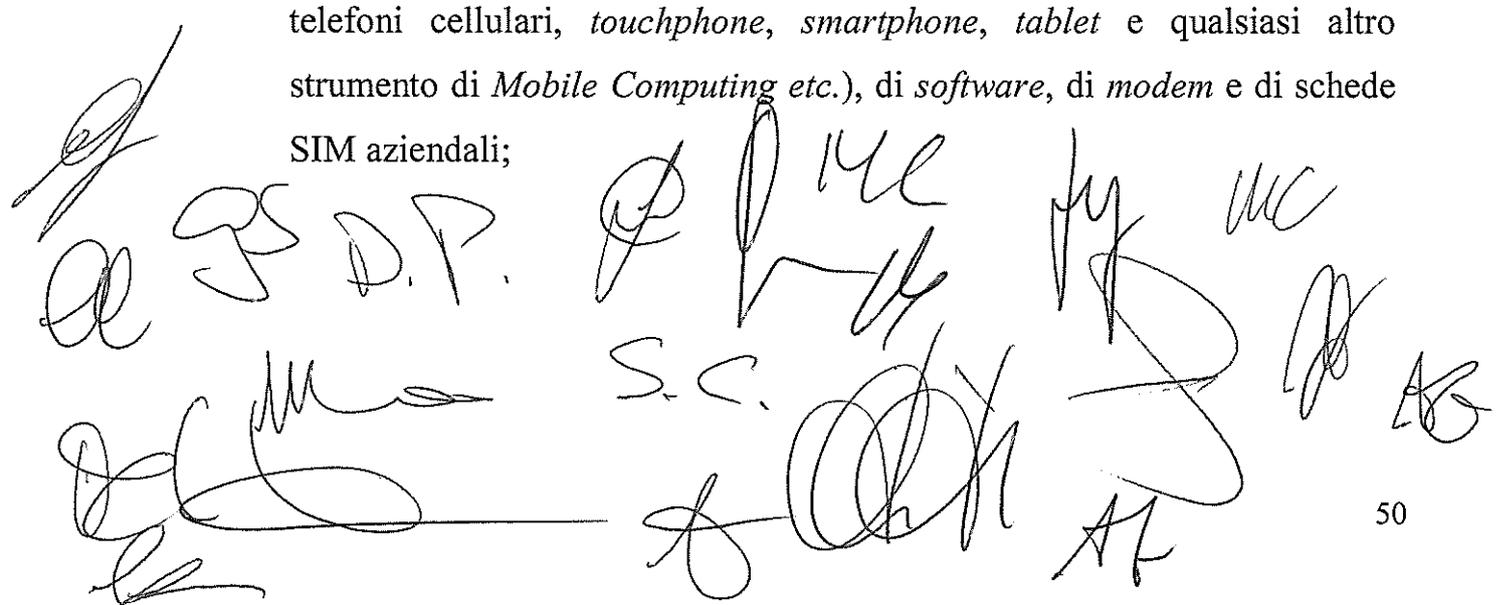
1. Sicurezza informatica e del patrimonio immateriale

Le parti concordano di adeguare il sistema di controlli difensivi posti a tutela del patrimonio immateriale della Società con tutto quanto previsto e stabilito nel Manuale di Sicurezza Informatica allegato al presente accordo che ne costituisce parte integrante e sostanziale, anche nel senso di piena accettazione dei suoi contenuti e dei relativi allegati e diventa parte organica della regolamentazione aziendale e tutti i dipendenti sono tenuti ad osservarne le disposizioni in esso contenute.

Il Manuale è un sistema coerente con la finalità di difesa del controllo del patrimonio immateriale della Ferrari e anche ai sensi dell'art. 4, comma 2, L. n. 300/70, si riconosce che i controlli contenuti nel Manuale e le modalità degli stessi sono richiesti da oggettive esigenze organizzative e produttive legate anche al particolare settore in cui la Ferrari opera.

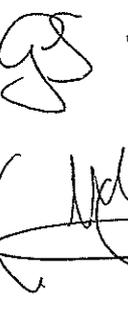
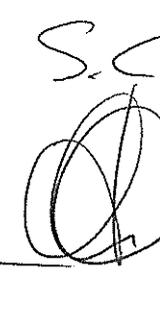
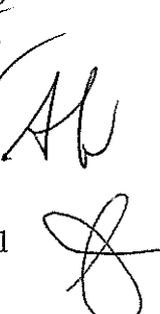
Sinteticamente, il Manuale fornisce un'organica normativa in tema di:

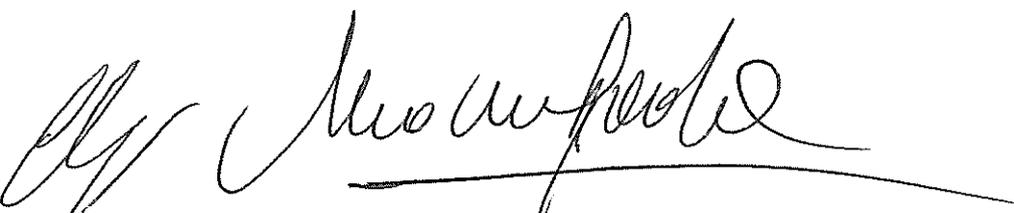
- fornitura, disponibilità, distribuzione, utilizzo, modifiche nella configurazione, custodia, restituzione e distruzione di strumenti informatici, di dispositivi di memorizzazione esterni (*computer*, palmari, telefoni cellulari, *touchphone*, *smartphone*, *tablet* e qualsiasi altro strumento di *Mobile Computing etc.*), di *software*, di *modem* e di schede SIM aziendali;



 Manuale 

- accesso, utilizzo, custodia, classificazione, protezione, trasferimento e distruzione delle comunicazioni di dati e di informazioni aziendali e personali;
- fornitura, disponibilità, assegnazione, utilizzo, modifiche nella configurazione, cancellazione di posta elettronica, della PEC, di *internet*, di audio e video conferenze, di fax, di stampanti, di scanner, di fotocopiatrici, di telefoni aziendali e dello *screen lock*;
- tutela dei diritti di proprietà intellettuale;
- controllo sugli accessi, identificazione ed autenticazione utente, le credenziali di autenticazione, password e lo *screen lock*;
- note informative sulle regole di base su vari sistemi informatici anche in tema di autorizzazioni, copie di *back up*, salvataggio dei dati, aggiornamento dei programmi, sistemi di antintrusione e programmi antivirus, *spam*, *phishing*;
- utilizzo di misure tecnologiche volte a minimizzare il trattamento di dati personali;
- accesso agli strumenti informatici e/o ai dati e alle informazioni aziendali e/o alla posta elettronica in caso di assenza e/o impedimento dell'utente;
- finalità e modalità della vigilanza e dei controlli da parte della Società;
- *software* e nuovi sistemi di controllo installati per esigenze organizzative, produttive e di sicurezza;
- modalità di memorizzazione delle informazioni e dei dati;
- misure adottate per garantire il rispetto dell'eventuale segreto professionale;
- prescrizioni interne sulla sicurezza dei dati e dei sistemi;

   D.P. S.C.       

- 
- 
- sanzioni di tipo disciplinare e/o contrattuale e responsabilità dei dipendenti.

Ferrari si impegna a dare massima diffusione informativa ai dipendenti del contenuto del Manuale con le modalità indicate nel medesimo Manuale.

2. Sicurezza fisica e del patrimonio materiale

Al fine di tutelare il patrimonio aziendale, secondo quanto previsto dall'art 6 Legge 300/70 sono installati (o a completamento verranno installati) presso tutti gli ingressi/uscite della Ferrari spa dei sistemi di selezione automatica riferiti alla collettività o a gruppi di lavoratori, cosiddetti "imparziale" al fine di effettuare le visite personali di controllo.

Tali visite sono riferite alla totalità dei lavoratori, operai e impiegati e verranno svolte in locali idonei al fine di salvaguardare, nello spirito della Legge, la dignità e riservatezza dei lavoratori.

Per consentire il buon fine delle attività di controllo, i lavoratori sono tenuti:

- a) a rispettare le vigenti norme e procedure in materia ed in generale a collaborare con diligenza e buona fede e lealtà con il personale preposto ai controlli;
- b) in caso di "imparziale positivo" a mostrare in apposite salette il contenuto degli accessori dell'abbigliamento, quali borsette da donna, marsupi, borselli da uomo, ecc..
- c) a rispettare le regole in materia di custodia, gestione dei dispositivi informatici e di telecomunicazione aziendale indicate nel Manuale di Sicurezza Informatica



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Le limitazioni sopra descritte (imparziale positivo) di cui all'art. 6 Legge 300/70 non riguardano il controllo in entrata e uscita delle vetture nonché di borsoni, pacchi o altri involucri, che non costituiscono accessori dell'abbigliamento, e che quindi potranno essere oggetto di controllo in qualsiasi momento.

Al fine di garantire la trasparenza delle procedure di controllo sono state attuate soluzioni atte a garantire la maggiore riconoscibilità del personale addetto alle attività di controllo.

Le Parti riconoscono che la violazione di regole, di disposizioni, di precetti contenute nel Manuale di Sicurezza Informatica e/o, comunque, ogni condotta che possa ritenersi contraria agli obblighi di diligenza, di fedeltà e di buona fede - anche ai sensi degli artt. 1375, 2104 e 2105 c.c., o delle norme contrattual-collettive di riferimento - in tema di tutela al patrimonio materiale ed immateriale della Società daranno luogo a sanzioni disciplinari, oltre che a possibili altre azioni di tutela della Società (di natura penale, civile *etc.*).

GS D.P.

S.C.

[Handwritten signature]

AF WZ

[Handwritten signature]

ALLEGATO N.2

Riepilogo mensile permessi sindacali

ENTE _____

REPARTO _____ Responsabile diretto _____ C.D.G. _____

CARTELLINO INDIVIDUALE PERMESSI SINDACALI

Siglor _____ N° Matricola _____

Sindacato _____ Mese _____ Anno 2012

	Dalle ore	Alle ore	RSA / DIR / RLS	Visto	Dalle ore	Alle ore	RSA / DIR / RLS	Visto	Dalle ore	Alle ore	RSA / DIR / RLS	Visto	Tot. ore permessi	Visto Capo Diretto
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														

ANNOTAZIONI _____

TOTALE ORE RSA _____
 TOTALE ORE DIRETTIVO _____
 TOTALE ORE RLS _____

Handwritten signatures and initials:

- MC
- DP
- S.C.
- AT
- Manfredi
- AB
- Other illegible signatures and initials.

Manuale della Sicurezza Informatica

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like S.C., D.P., G.L., and others.]

A. B...

Manuale della Sicurezza Informatica

M. ...

Principi e regole di comportamento

[Signature]

Manuale

G. ...
[Signature]

Revisione 6.0

[Signature]

S.C.

[Signature]



Indice Documento

1	DEFINIZIONI.....	62
2	PREMESSE.....	64
3	MANUALE DELLA SICUREZZA INFORMATICA.....	65
3.1	LE LINEE GUIDA / CORPORATE POLICIES FIAT.....	65
3.2	LE LINEE GUIDA DEL GARANTE SU POSTA ELETTRONICA ED INTERNET, IL DISCIPLINARE TECNICO.....	65
3.3	DESTINATARI DEL MANUALE.....	65
3.4	INTERPRETAZIONI E MODIFICHE/AGGIORNAMENTI.....	66
3.5	VALORE CONTRATTUALE DELLE REGOLE E DEI PRINCIPI DEL MANUALE.....	66
4	SUPPORTO DA PARTE DELLA SOCIETA'.....	67
5	STRUMENTI INFORMATICI.....	68
5.1	PRINCIPI GENERALI PER LA CUSTODIA ED IL CORRETTO UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI.....	68
5.2	DISPONIBILITÀ DEGLI STRUMENTI INFORMATICI.....	68
5.3	CUSTODIA DEGLI STRUMENTI INFORMATICI.....	68
5.4	UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI.....	69
5.4.1	PERSONAL COMPUTER PORTATILI E ALTRI STRUMENTI MOBILI.....	69
5.4.2	ALTRI STRUMENTI MOBILI.....	70
5.4.3	MODIFICHE ALLA CONFIGURAZIONE DEGLI STRUMENTI INFORMATICI.....	70
5.4.4	DISPOSITIVI DI MEMORIZZAZIONE ESTERNI.....	70
5.4.5	SOFTWARE.....	71
5.4.6	MODEM.....	72
5.4.7	SCHEDE SIM AZIENDALI.....	72
5.5	DISTRUZIONE DI STRUMENTI E/O SUPPORTI MAGNETICI E/O INFORMATICI.....	72
5.6	RESTITUZIONE DEGLI STRUMENTI INFORMATICI.....	72
6	DATI ED INFORMAZIONI AZIENDALI.....	73
6.1	RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI.....	73
6.2	DATI PERSONALI.....	73
6.3	TRASFERIMENTO DEI DATI E/O DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI.....	74
6.4	DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE DI TERZI.....	74
7	CONTROLLO DEGLI ACCESSI.....	75
7.1	IDENTIFICAZIONE ED AUTENTICAZIONE.....	75
7.1.1	ACCOUNT UTENTE.....	75
7.1.2	CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE.....	75
7.1.3	NOTA INFORMATIVA SULLE REGOLE DI BASE IMPLEMENTATE PER AS400.....	77
7.1.4	NOTA INFORMATIVA SULLE REGOLE DI BASE IMPLEMENTATE SUI SISTEMI WINDOWS ED UNIX-LIKE.....	77
7.1.5	AUTORIZZAZIONE.....	77
7.1.6	LOGIN E LOGOUT.....	78
7.2	CUSTODIA ED ACCESSO AGLI STRUMENTI INFORMATICI, SCREEN-LOCK O ALTRO SISTEMA DI PROTEZIONE CON PASSWORD.....	78

G. Car
 Manfredi
 WP

8	POSTA ELETTRONICA E INTERNET.	79
8.1	INTERNET.	79
8.2	POSTA ELETTRONICA.	80
8.2.1	POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC).	80
8.2.2	POSTA ELETTRONICA NON AUTORIZZATA DALLA SOCIETÀ.	81
9	SERVIZI E STRUMENTI PER LA SICUREZZA.	82
9.1	COPIE DI BACKUP – SALVATAGGIO DATI.	82
9.2	AGGIORNAMENTO DEI PROGRAMMI.	82
9.3	SISTEMI ANTINTRUSIONE E PROGRAMMI ANTIVIRUS.	82
9.4	VIRUS INFORMATICI.	82
9.5	SPAM.	83
9.6	PHISHING.	83
9.7	SEGNALAZIONE INCIDENTI DI SICUREZZA.	84
10	MISURE TECNOLOGICHE VOLTE A MINIMIZZARE IL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI DELL'UTENTE.	85
10.1	INTERNET.	85
10.2	POSTA ELETTRONICA.	85
11	SOLUZIONI PER LA CONTINUITÀ DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA.	87
11.1	POSTA ELETTRONICA, SISTEMI DI RISPOSTA AUTOMATICA.	87
11.2	ACCESSO AGLI STRUMENTI INFORMATICI E/O AI DATI E ALLE INFORMAZIONI AZIENDALI IN CASO DI ASSENZA E/O IMPEDIMENTO DELL'UTENTE.	87
11.3	ACCESSO ALLA POSTA ELETTRONICA IN CASO DI ASSENZA E/O IMPEDIMENTO DELL'UTENTE.	87
11.4	DELEGA DELL'UTENTE.	88
11.5	ACCESSO ALLA POSTA ELETTRONICA IN CASO DI CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.	88
11.6	AVVERTIMENTO AI DESTINATARI DEI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA.	88
12	ALTRI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE AZIENDALE.	89
12.1	STAZIONI DI AUDIO E VIDEO CONFERENZA.	89
12.2	FAX.	89
12.3	STAMPANTI.	89
12.4	SCANNER.	89
12.5	FOTOCOPIATRICI.	89
12.6	TELEFONI AZIENDALI.	90
13	VIGILANZA E CONTROLLI SUGLI STRUMENTI INFORMATICI. FINALITÀ E MODALITÀ.	91
13.1	FINALITÀ DELLA VIGILANZA E DEI CONTROLLI.	91
13.2	MODALITÀ DELLA VIGILANZA E DEI CONTROLLI.	91
13.3	SOFTWARE E/O SISTEMI DI CONTROLLO INSTALLATI PER ESIGENZE ORGANIZZATIVE, PRODUTTIVE E DI SICUREZZA.	92
14	MEMORIZZAZIONE DELLE INFORMAZIONI RELATIVE AGLI ACCESSI AGLI STRUMENTI INFORMATICI.	93
15	MISURE ADOTTATE PER GARANTIRE IL RISPETTO DELL'EVENTUALE SEGRETO PROFESSIONALE CUI SIANO TENUTE SPECIFICHE FIGURE PROFESSIONALI.	95
16	PRESCRIZIONI INTERNE SULLA SICUREZZA DEI DATI E DEI SISTEMI.	96
17	CONSEGUENZE DI TIPO DISCIPLINARE E/O CONTRATTUALE.	97

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, including names like 'M', 'D.P.', 'A.P.', 'S.C.', and others, some with circular stamps or marks.

G. Longo

18 RESPONSABILITÀ E SANZIONI.....	98
18.1 RESPONSABILITÀ.....	98
18.2 SANZIONI.....	98
18.2.1 SANZIONI DI TIPO DISCIPLINARE.....	98
18.2.2 SANZIONI ESTERNE.....	102
ALLEGATO A.....	103
FAC-SIMILE "MODULO U10".....	103
DELEGA PER L'ACCESSO AL CONTENUTO DI FILES E DI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA.....	103
ALLEGATO B.....	104
SOFTWARE E/O SISTEMI AUTOMATICI PER LA GENERAZIONE DI ALLARMI E RELATIVE VERIFICHE.....	104

Ally D.T.
Genu

MC
MC
MC
S.C
M

AB

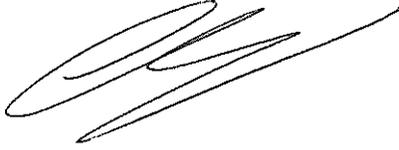
AB



1 DEFINIZIONI

In aggiunta ai termini altrove definiti nell'ambito del presente "Manuale della Sicurezza Informatica – Principi e regole di comportamento" e salvo ove altrimenti indicato in modo espresso, i seguenti termini ed espressioni avranno il significato qui di seguito attribuito (un termine definito al singolare includerà, a seconda del contesto, anche il plurale e viceversa):

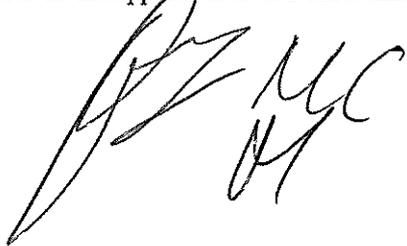
- **"Altri Strumenti di Office Automation"**: indica gli altri strumenti di Office Automation in uso presso la Società (quali, ad esempio, stazioni di audio e videoconferenza, fax, stampanti, scanner, fotocopiatrici, telefoni aziendali fissi o DECT, etc.);
 - **"Altri Strumenti Mobili"**: indica i telefoni cellulari, palmari, smartphone, touchphone, tablet, iPad e/o altri strumenti elettronici, informatici e/o telematici, messi a disposizione dalla Società e/o comunque utilizzati dagli Utenti per lo svolgimento della propria attività lavorativa, che, per dimensione, alimentazione autonoma, connettività via radio e altre caratteristiche, sono nati con chiare finalità di mobilità e progettati per seguire facilmente l'Utente nei suoi spostamenti. Nella definizione di "Altri Strumenti Mobili" non rientrano i personal computer portatili;
 - **"Codice"**: indica il D. Lgs. n. 196/2003 ("Codice per la protezione dei dati personali") e successive modificazioni o integrazioni;
 - **"Dispositivo di memorizzazione esterno"** si intende qualunque dispositivo di memorizzazione diverso dal personal computer aziendale e dall'infrastruttura informatica aziendale ivi compresi, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo,
 - disco fisso esterno;
 - chiave USB con memoria;
 - masterizzatori di cd o dvd (anche se incorporati agli Strumenti Informatici);
 - personal computer e/o server non aziendale;
 - iPod, e lettori MP3 con memoria fissa o asportabile;
 - microfilm/microfiches;
 - fotocamere digitali con memoria fissa o asportabile;
 - Flash Card, MMC, Compact Flash, SD Card, MemoryStick, ecc.;
 - Altri Strumenti Mobili;
 - ogni altro dispositivo di memorizzazione affine a quelli sopra indicati o, in generale, qualsiasi altro/a dispositivo/infrastruttura non aziendale atto/a alla memorizzazione di dati;
 - **"Garante"**: indica il Garante per la protezione dei dati personali;
 - **"Manuale" o "MSI"**: indica il presente Manuale della Sicurezza Informatica – Principi e regole di comportamento;
- 
- 

GG 

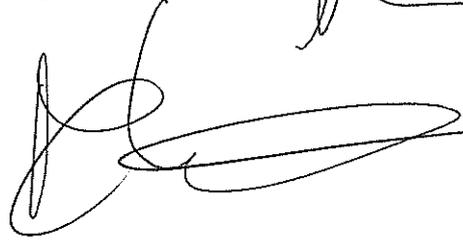
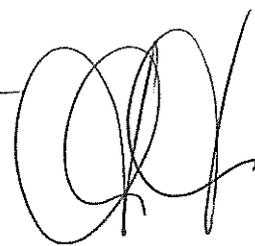


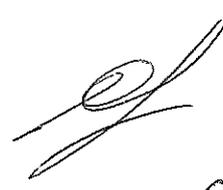
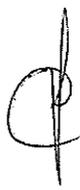
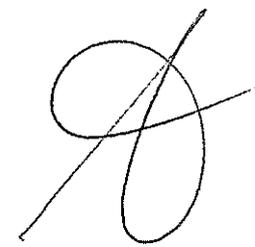
- **“Responsabile di Centro di Costo”**: indica ciascun responsabile di Centro di Costo nell’ambito dell’organizzazione della Società;
- **“Risorse Umane”** o **“HR”**: indica la Direzione Risorse Umane e Segreteria Generale
- **“Sicurezza Informatica”**: indica l’Ente Sicurezza Informatica, Compliance e Qualità ICT, interno ai Sistemi Informativi;
- **“Sistemi Informativi”**: indica l’Ente Sistemi Informativi di Ferrari S.p.A.;
- **“Società”**: indica, singolarmente, la Ferrari S.p.A., Ferrari Financial Services S.p.A., Mugello Circuit S.p.A.
- **“Strumenti Informatici”**: indica tutti gli strumenti elettronici, informatici e/o telematici messi a disposizione dalla Società e/o comunque utilizzati dagli Utenti per lo svolgimento della propria attività lavorativa (es. personal computer fissi e workstation, personal computer portatili (notebook), personal computer virtuali, dispositivi di memorizzazione esterni, software, modem, ecc.) ivi compresi quelli che consentono l’accesso ad internet, l’utilizzo della posta elettronica e/o dell’Instant messaging, ovvero qualunque altro strumento di comunicazione elettronica. Nella definizione di “Strumenti Informatici” rientrano gli “Altri Strumenti Mobili”. Nella definizione di “Strumenti Informatici” non rientrano gli “Altri Strumenti di Office Automation”;
- **“Dipendente”** o **“Utente”**: indica qualunque dipendente della Società che utilizzi gli Strumenti Informatici e/o gli Altri Strumenti di Office Automation. Per dipendente si intende qualunque persona fisica legata alla Società da un rapporto di lavoro subordinato.

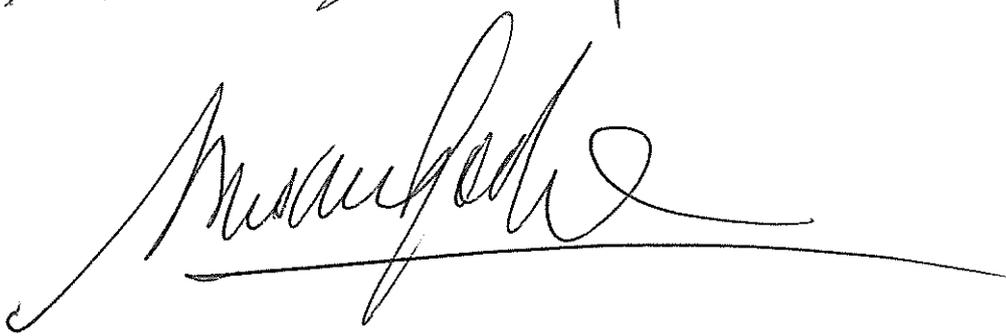


D.P.  S.C. 

AF    





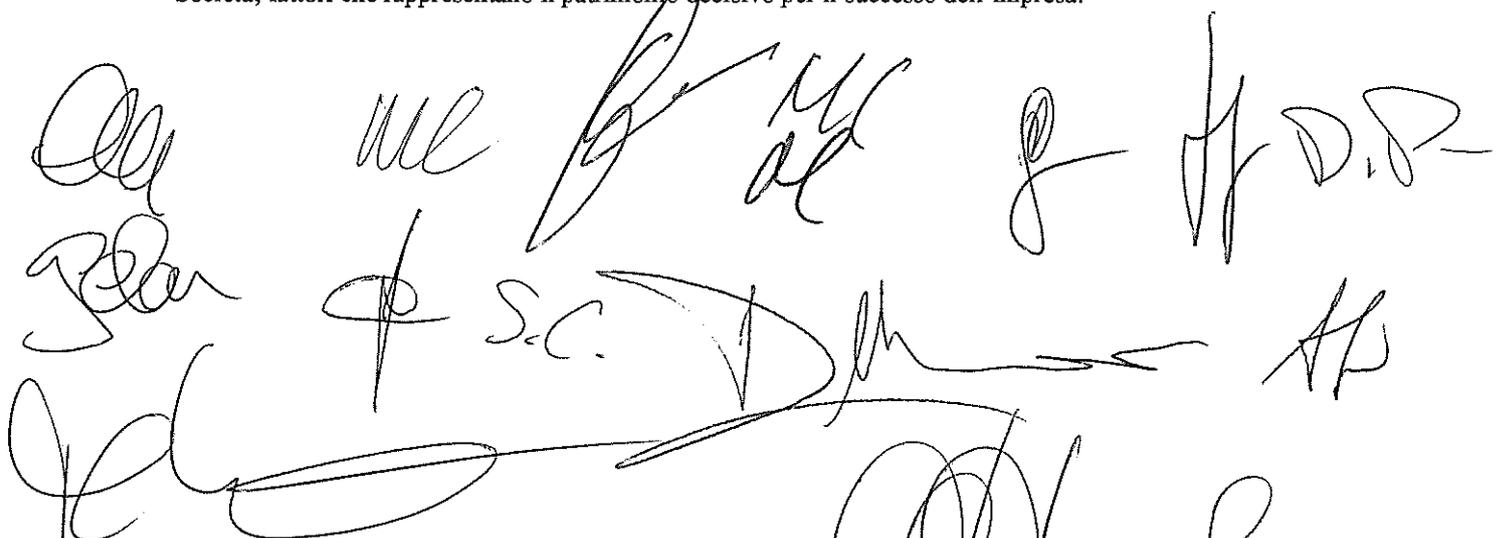
2 PREMESSE

La Società opera in un contesto sociale, economico e produttivo globale altamente competitivo, in continua e rapida evoluzione, in cui l'utilizzo delle informazioni e delle moderne tecnologie costituisce il fattore critico per la realizzazione delle proprie strategie di business e per il successo dell'impresa.

Mantenere un buon livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere i dati e le informazioni che la Società utilizza tutti i giorni ed è vitale per un efficace sviluppo delle politiche e delle strategie aziendali.

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie espone la Società ad una serie di potenziali rischi relativi non solo alla possibilità di perdita e/o di diffusione non autorizzata del patrimonio informativo aziendale, ma anche alla possibilità di un coinvolgimento di quest'ultima nella commissione di eventuali illeciti attraverso l'uso degli strumenti elettronici, informatici e telematici messi a disposizione degli Utenti.

Ed è per tale ragione che è stato predisposto il presente "Manuale della Sicurezza Informatica – Principi e regole di comportamento" la cui osservanza riveste un'importanza fondamentale, sia per il buon funzionamento e l'affidabilità dei sistemi informativi aziendali, sia per la tutela del prestigio, dell'immagine e del know how della Società; fattori che rappresentano il patrimonio decisivo per il successo dell'impresa.



ME B ad g H D.R.

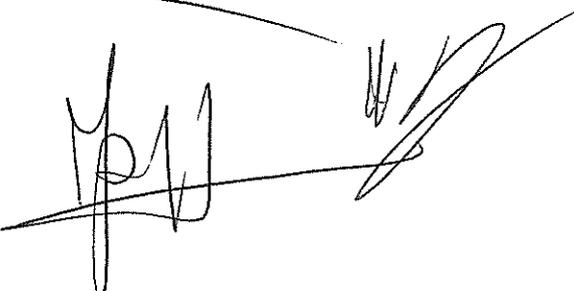
S.C. M A

Q. L.

G. L.

M. G. L.

AG



6.6 

3 MANUALE DELLA SICUREZZA INFORMATICA

3.1 Le Linee Guida / Corporate Policies Fiat.

Il presente Manuale si ispira e recepisce le Linee Guida/Corporate Policies Fiat, reperibili sulla Intranet in NoiFerrari/Welcome/Codice di Condotta.

3.2 Le Linee Guida del Garante su posta elettronica ed Internet. Il Disciplinare Tecnico.

Il presente Manuale costituisce anche il disciplinare tecnico interno adottato dalla Società con riferimento alle modalità di utilizzo degli strumenti elettronici, informatici e telematici in uso presso la Società, nonché con riferimento alla tipologia e alle modalità dei controlli effettuati su tali strumenti ivi compresi quelli relativi alla verifica del corretto utilizzo della posta elettronica e della rete Internet.

In particolare, il presente Manuale:

- contiene considerazioni, regole di comportamento ed indicazioni tecniche relative all'utilizzo degli Strumenti Informatici e degli Altri Strumenti di Office Automation nonché dei dati in essi contenuti;
- spiega in modo semplice ed essenziale come utilizzare in modo corretto e sicuro il patrimonio di informazioni della Società, con particolare riferimento alle informazioni ed ai dati trattati in formato elettronico;
- indica i requisiti tecnici e comportamentali minimi che la Società intende rispettare e far rispettare a tutti gli Utenti;
- descrive la misura e le modalità dei controlli effettuati dalla Società sugli Strumenti Informatici impiegati per lo svolgimento dell'attività aziendale, ivi compresi quelli necessari per l'uso della posta elettronica e della rete Internet.

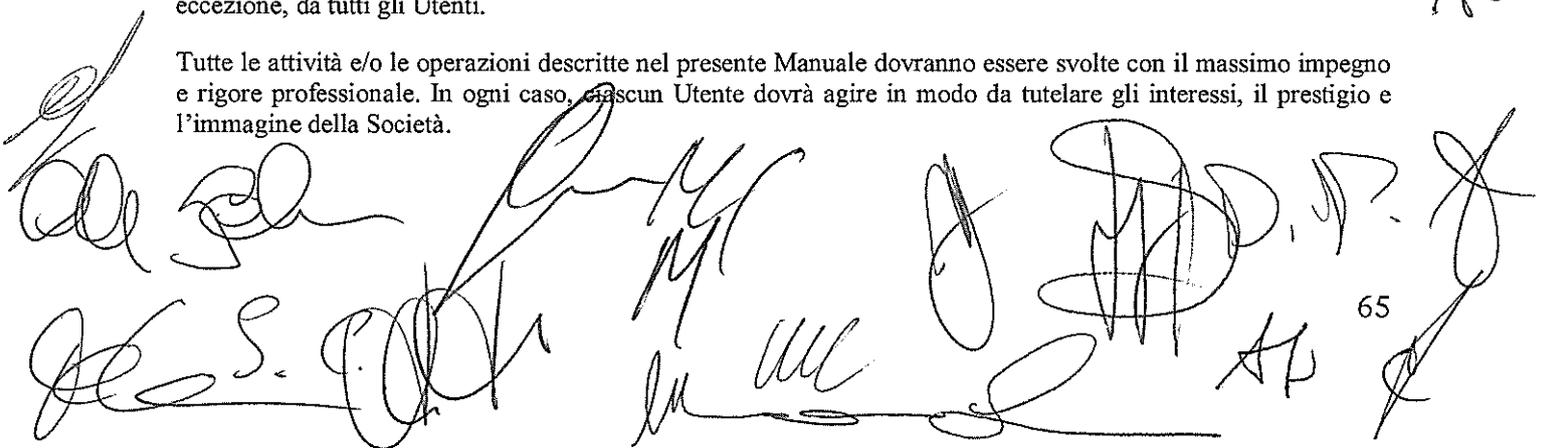
Nel rispetto del principio di correttezza di cui all'art. 11, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), nonché di quanto disposto dalle "Linee Guida del Garante per posta elettronica ed Internet" del 1.3.2007, il presente Manuale viene sottoposto ad idonea pubblicità attraverso:

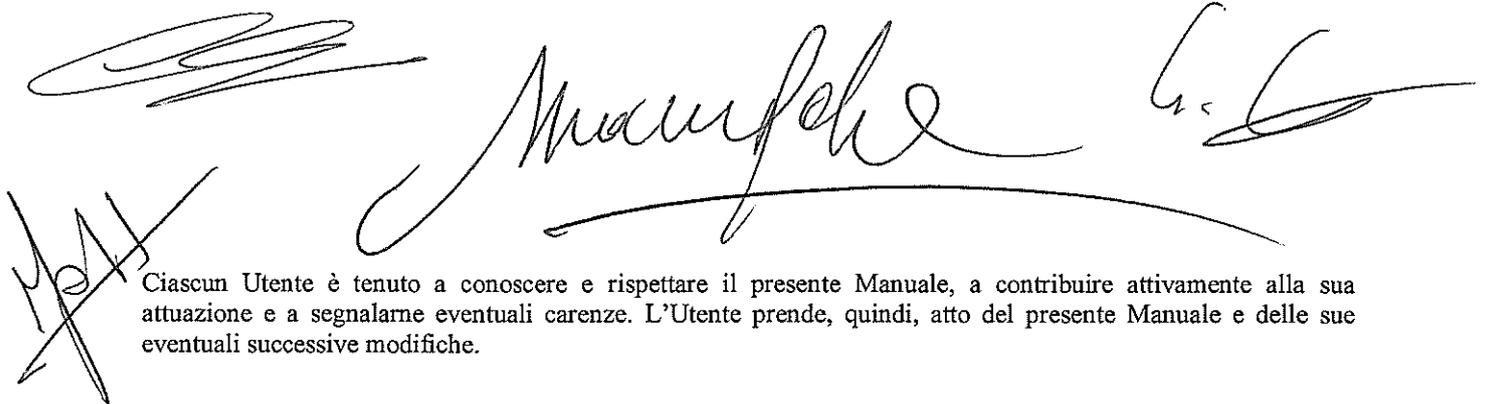
- la consegna di una copia al momento dell'assunzione del Dipendente, che ne sottoscrive una dichiarazione di ricevuta e di accettazione;
- l'inserimento di una versione aggiornata e sempre disponibile nella rete interna (Intranet);
- l'affissione nei luoghi di lavoro con le modalità previste dall'art. 7 L. n. 300/70.

3.3 Destinatari del Manuale.

Le regole, i principi e le indicazioni contenute nel presente Manuale devono essere osservate e rispettate, senza eccezione, da tutti gli Utenti.

Tutte le attività e/o le operazioni descritte nel presente Manuale dovranno essere svolte con il massimo impegno e rigore professionale. In ogni caso, ciascun Utente dovrà agire in modo da tutelare gli interessi, il prestigio e l'immagine della Società.





Ciascun Utente è tenuto a conoscere e rispettare il presente Manuale, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare eventuali carenze. L'Utente prende, quindi, atto del presente Manuale e delle sue eventuali successive modifiche.

3.4 Interpretazioni e modifiche/aggiornamenti.

Nell'applicazione delle regole, dei principi e delle indicazioni del presente Manuale, l'interpretazione più restrittiva (quella cioè che va nel senso della massima tutela degli Strumenti Informatici e/o degli Altri Strumenti di Office Automation) è quella da ritenere valida, e quindi, da applicare.

La Società intende rispettare e far rispettare il presente Manuale. Eventuali modifiche al presente Manuale potranno essere apportate, qualora richiesto dalle circostanze, dall'evoluzione delle tecnologie e del contesto operativo, nonché dalle necessità connesse alla realizzazione degli obiettivi che con tale documento la Società si prefigge per la tutela dei propri interessi. La Società vigilerà con attenzione sull'osservanza del presente Manuale, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed assicurando la trasparenza delle azioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, anche con azioni correttive.

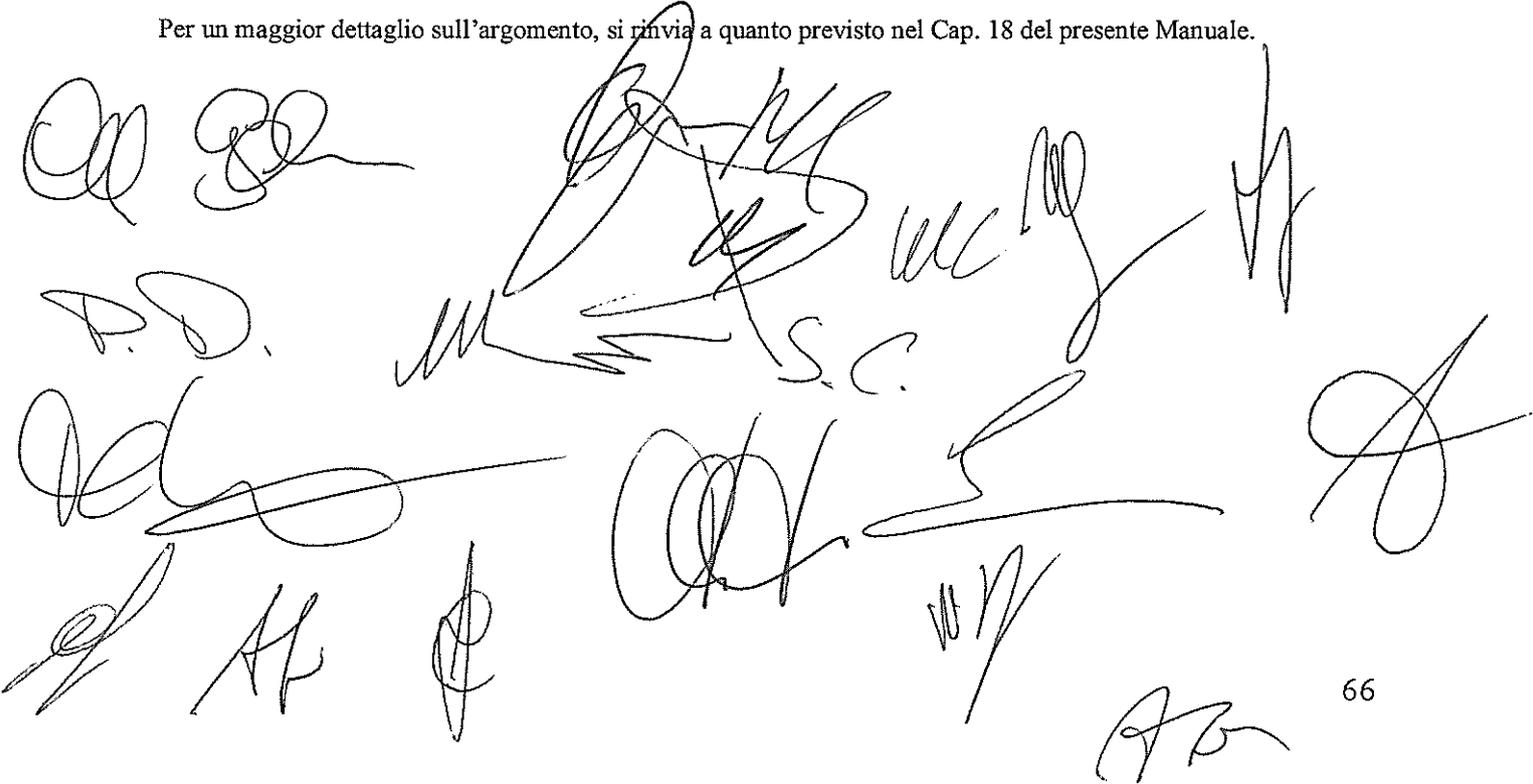
3.5 Valore contrattuale delle regole e dei principi del Manuale.

I Dipendenti, oltre che adempiere i doveri generali di lealtà, di correttezza verso il datore di lavoro nonché di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono rispettare le regole aziendali ed attenersi ai principi ed alle regole del Manuale, la cui osservanza è parte essenziale degli obblighi contrattuali del Dipendente anche ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 2104 e 2105 cod. civ.

I principi e i contenuti del presente Manuale, costituiscono, pertanto, esemplificazioni degli obblighi di diligenza, lealtà e correttezza che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed i comportamenti in genere nei confronti della Società.

La violazione, da parte del Dipendente, dello spirito, nonché delle regole e dei principi del presente Manuale potrà costituire inadempimento degli obblighi del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal CCNL, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni derivanti dalla condotta posta in essere.

Per un maggior dettaglio sull'argomento, si rinvia a quanto previsto nel Cap. 18 del presente Manuale.



4 SUPPORTO DA PARTE DELLA SOCIETA'

I Sistemi Informativi sono a disposizione di tutti gli Utenti della Società che necessitano di informazioni riguardanti l'infrastruttura tecnologica, gli Strumenti Informatici, l'utilizzo dei dati e/o le regole e le prescrizioni contenute nel presente Manuale, in particolare attraverso i seguenti uffici:

Help Desk per il supporto operativo delle apparecchiature e servizi informatici di base messi a disposizione degli Utenti

Ferrari GT hdgt@ferrari.it tel. 98781 (0536-949781)

Ferrari GES hdges@ferrari.it tel. 88113 (0536-241113)

Sicurezza Informatica per la segnalazione di problemi, incidenti e quant'altro riguardi la sicurezza informatica della Società:

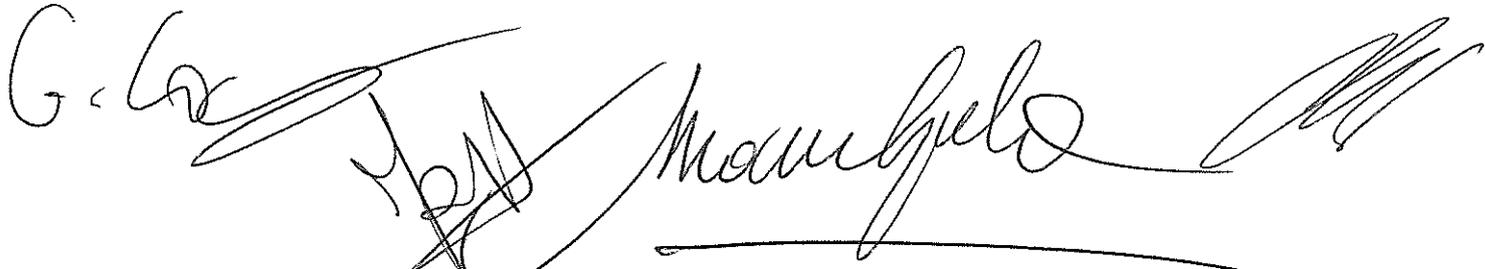
- SicurezzaInformatica@ferrari.com
- Supporto GT tel 88992 (0536-241992);
- Supporto GES tel 88510 (0536-241510)
- Tel. 98792 (0536-949792)
- Tel. 60899 (0536-1935899)

Gestione Utenti per la gestione di tutti gli account informatici e i permessi di accesso a dati e applicazioni

- Per GT: FER-GestioneUtenti@ferrari.it tel. 98781 (0536-949781)
- Per GES: GestioneUtentiGES@ferrari.it tel. 88993 (0536-241993)

La **Sorveglianza** è reperibile al numero 98200 (0536-949200).

NOTA: Si ricorda che la versione aggiornata dei moduli di richiesta, autorizzazione, ecc. è reperibile sulla Intranet, Home Page Noi Ferrari/Welcome/Procedure Aziendali/Moduli Servizi Informatici (word o pdf)



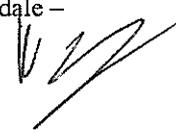
5 STRUMENTI INFORMATICI

5.1 Principi generali per la custodia ed il corretto utilizzo degli Strumenti Informatici.

La custodia e l'utilizzo degli Strumenti Informatici deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza. L'utilizzo degli Strumenti Informatici deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali preposte. Gli Utenti sono tenuti a rispettare tutte le regole interne di comportamento comune, dirette ad evitare condotte che possono provocare danni alla Società, agli altri Utenti, ai clienti od a terzi in genere.

5.2 Disponibilità degli Strumenti Informatici.

R 1. Prima di poter acquisire la disponibilità e/o comunque di poter procedere con l'utilizzo degli Strumenti Informatici, ogni Utente deve:

- sottoscrivere una copia della dichiarazione di presa in carico di Strumenti Informatici, nonché apposita dichiarazione di accettazione e presa visione del presente Manuale, e consegnarle per la sua archiviazione a Gestione Utenti;
 - sottoscrivere una copia della delega per la verifica del contenuto di files e di messaggi di posta elettronica (allegata in *fac-simile* sub A al presente Manuale e presente sulla Intranet aziendale - Modulo U10) e consegnarla per la sua archiviazione a Gestione Utenti.
- 

5.3 Custodia degli Strumenti Informatici.

La Società mette a disposizione degli Utenti gli Strumenti Informatici esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa svolta in favore della medesima.

- R 2. Non è consentito l'utilizzo di Strumenti Informatici per svolgere attività personali e/o attività fuori dello specifico incarico aziendale.
- R 3. Tutti gli Strumenti Informatici devono essere custoditi con estrema cura. In particolare, gli Strumenti Informatici non vanno lasciati incustoditi nell'automobile propria e/o di terzi e/o in altri luoghi accessibili al pubblico.
- R 4. L'Utente è responsabile della custodia e dell'utilizzo degli Strumenti Informatici e dei dati a lui affidati e s'impegna a custodirli e ad utilizzarli con la massima diligenza.
- R 5. L'Utente può richiedere l'affidamento di un solo Strumento Informatico per tipologia (ad esempio, un solo personal computer portatile, un solo palmare, ecc.). Eventuali eccezioni devono essere autorizzate dalle Risorse Umane e motivate dal Responsabile di Centro di Costo o suo referente.
- R 6. Non è consentito l'utilizzo di Strumenti Informatici non messi a disposizione e/o autorizzati dalla Società. L'utilizzo della webmail della Società deve considerarsi autorizzato, salvo diversa disposizione della Società stessa.
- R 7. E' vietato agli Utenti collegare alla rete della Società (sia dall'interno sia dall'esterno, sia in modalità wired sia wireless) Strumenti Informatici che non siano configurati dai Sistemi Informativi.
- R 8. E' altresì vietato collegare qualsiasi dispositivo di rete (hub, switch, access point, wi-fi, ecc.) all'infrastruttura della Società.

G. ~~60~~ ~~Help~~ ~~Manuale~~

- R 9. In caso di smarrimento o furto, nonché nell'ipotesi di danneggiamento doloso degli Strumenti Informatici, l'Utente dovrà immediatamente segnalare l'accaduto, indicando anche la natura dei dati contenuti sia a Help Desk (Cap. 4) sia a Sicurezza Informatica e, se fuori orario, alla Sorveglianza presso la Portineria Centrale (0536-949200), compilando e sottoscrivendo un modello.
- R 10. L'Utente dovrà inoltre sporgere regolare denuncia alle Autorità Giudiziarie competenti per il territorio dove è avvenuto l'evento/sinistro. Una copia della denuncia dovrà essere consegnata a:
 - Responsabile di Centro di Costo;
 - Help Desk (Cap. 4);
 - FER – Sicurezza Informatica.

5.4 Utilizzo degli Strumenti Informatici.

La gestione operativa degli Strumenti Informatici utilizzati dagli Utenti è affidata esclusivamente ad Help Desk.

- R 11. Gli Strumenti Informatici sono gestiti da Help Desk il cui ruolo è di fornire assistenza tecnica sul materiale e supporto all'Utente. Help Desk possiede i mandati e le competenze per lo svolgimento di questi incarichi.
- R 12. È vietato l'intervento sugli Strumenti Informatici (hardware e software) da parte dell'Utente, salvo le piccole manutenzioni (pulizie, cambio della batteria, ecc.) che non richiedono l'intervento di personale qualificato.
- R 13. Eventuali guasti o anomalie degli Strumenti Informatici devono essere tempestivamente segnalati ad Help Desk, che, ove possibile, provvederà a riparare il guasto ed a ripristinarne la funzionalità. In alternativa e compatibilmente con le proprie disponibilità, Help Desk potrà fornire del materiale in sostituzione.
- R 14. E' vietato all'Utente trasportare gli Strumenti Informatici (ad eccezione di Altri Strumenti Mobili) al di fuori dei locali aziendali se non espressamente autorizzati per iscritto.
- R 15. E' vietato il prestito degli Strumenti Informatici (e/o loro componenti e/o materiali) od ogni spostamento ed azione che possa metterli a rischio. Qualunque spostamento definitivo all'interno della Società degli Strumenti Informatici (ad eccezione di Altri Strumenti Mobili e notebook) e/o loro componenti e/o materiali deve essere comunicato ad Help Desk.
- R 16. E' vietato accedere a Strumenti Informatici della Società e/o di terzi violandone – in qualunque modo – le misure di sicurezza.
- R 17. E' vietato deteriorare e/o danneggiare in qualunque modo gli Strumenti Informatici.

NOTA: Gli Utenti potranno essere chiamati a rispondere dei danni riportati agli Strumenti Informatici a loro assegnati, derivanti dall'uso e dalla custodia dei medesimi non conformi alle indicazioni, ai principi ed alle regole del presente Manuale, nonché degli eventuali danni arrecati a terzi a causa della condotta di cui si tratta.

5.4.1 Personal computer portatili e Altri Strumenti Mobili.

- R 18. E' vietato lasciare personal computer portatili e Altri Strumenti Mobili incustoditi.
- R 19. Presso la Società (ad eccezione nella fase di trasporto), i personal computer portatili devono essere assicurati ad oggetti ingombranti o fissi tramite l'apposito cavo (reperibile in azienda come materiale ausiliario).

[Area con numerose firme e scritte manoscritte, tra cui "S.C." e "69"]

- 
- R 20. Salvo eccezioni espressamente autorizzate dai Sistemi Informativi, lo "screen-lock" (o altro sistema di protezione con password del dispositivo) deve essere attivato automaticamente sui personal computer portatili e sugli Altri Strumenti Mobili dopo un periodo massimo di 15 minuti di inattività.
- R 21. L'uso dei personal computer portatili e degli Altri Strumenti Mobili è strettamente personale.

5.4.2. Altri Strumenti Mobili.

- R 22. Gli Altri Strumenti Mobili che siano abilitati ad accedere alla posta elettronica aziendale ovvero a dati personali e/o informazioni di cui la Società sia titolare (anche qualora tali strumenti non siano stati forniti dalla Società - v. R 6) non devono mai essere lasciati incustoditi.
- R 23. L'accesso agli Altri Strumenti Mobili che siano abilitati ad accedere alla posta elettronica aziendale ovvero a dati personali e/o informazioni di cui la Società sia titolare (anche qualora tali strumenti non siano stati forniti dalla Società - v. R 6) deve essere protetto da password, con attivazione automatica del blocco del dispositivo dopo 15 minuti di inattività. In tal caso, la posta elettronica e, comunque, tutte le informazioni aziendali devono essere cifrate.
- R 24. L'uso degli Altri Strumenti Mobili che siano abilitati ad accedere alla posta elettronica aziendale ovvero a dati personali e/o informazioni di cui la Società sia titolare (anche qualora tali strumenti non siano stati forniti dalla Società - v. R 6) è strettamente personale. E' quindi vietato il prestito dei suddetti dispositivi ovvero ogni spostamento ed azione che possa metterli a rischio.
- R 25. Fermo restando quanto previsto alla precedente R 23, è vietato effettuare la copia di dati e/o informazioni aziendali sugli Altri Strumenti Mobili.

5.4.3 Modifiche alla configurazione degli Strumenti Informatici.

- R 26. E' vietato modificare le configurazioni hardware e software se non in caso di assoluta urgenza ed avendo cura di darne tempestiva comunicazione ai Sistemi Informativi.
- R 27. Help Desk è l'unica struttura competente autorizzata ad apportare modifiche alla configurazione degli Strumenti Informatici.
- R 28. Qualora lo ritenga utile, la Società può provvedere a controlli sulle configurazioni e sul buon funzionamento degli Strumenti Informatici e software dati in uso.

5.4.4. Dispositivi di memorizzazione esterni.

- R 29. Fatto salvo quanto diversamente previsto nel presente Manuale, è vietato il trasferimento di informazioni aziendali su Dispositivi di memorizzazione esterni. Il trasferimento di informazioni aziendali, su Dispositivi di memorizzazione esterni deve essere autorizzato, a titolo eccezionale, dal Responsabile di Centro di Costo. Per poter effettuare la copia di dati e/o informazioni aziendali su Dispositivi di memorizzazione esterni è obbligatorio (ove richiesto dal sistema) compilare la finestra di popup che appare, specificando, in sintesi ma chiaramente, cosa si copia, perché e a chi è destinata la copia.
- R 30. In caso di utilizzo di tali Dispositivi di memorizzazione, l'Utente autorizzato dovrà comunque provvedere alla custodia e all'uso dei medesimi adottando tutti gli accorgimenti necessari per evitare accessi non autorizzati e/o trattamenti non consentiti dei dati in essi contenuti¹. Egli dovrà in particolare

¹ Vedi D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, Allegato B, Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza, n. 21.

distruggere i dati sul dispositivo al termine del loro utilizzo per evitare la creazione di copie non controllate.

- R 31. Eventuali Dispositivi di memorizzazione esterni contenenti dati sensibili² o giudiziari³, se non utilizzati, dovranno essere distrutti (v.-R 43), resi inutilizzabili o cancellati con appositi programmi di cancellazione sicura (cosiddetto "wiping"). Il riutilizzo di tali supporti potrà essere consentito ad altri Utenti e/o a terze parti solo se le informazioni precedentemente in essi contenute non siano più intelleggibili e/o tecnicamente in alcun modo ricostruibili⁴.
- R 32. Le copie effettuate su qualsiasi Dispositivo di memorizzazione esterno, così come altre operazioni che possono esporre a rischi il patrimonio informativo aziendale possono essere oggetto di controlli ai sensi di quanto disposto nel successivo Capitolo 13.
- R 33. Le stampe su carta o altri materiali (es. lucidi) possono contenere informazioni riservate. Si raccomanda pertanto la massima attenzione nella loro gestione. Le stampe sono tracciate e possono contenere indicazioni sull'operazione di stampa (autore, data/ora, personal computer utilizzato, nome e posizione del file stampato).

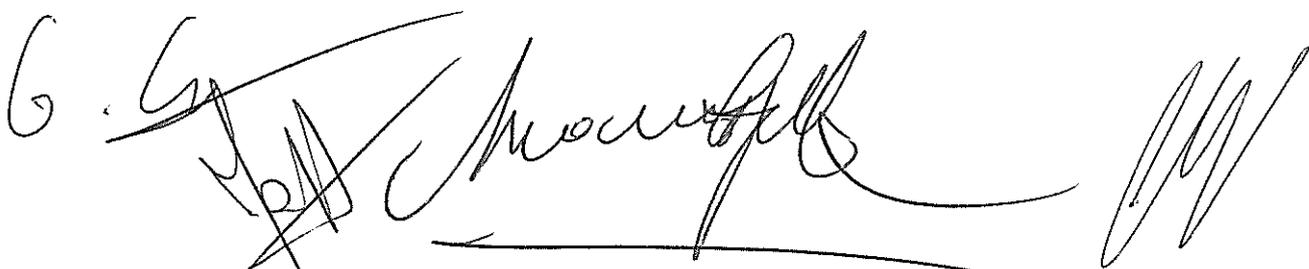
5.4.5 Software.

- R 34. E' vietato installare software di propria iniziativa e senza autorizzazione del Responsabile di Centro di Costo e dei Sistemi Informativi.
- R 35. E' vietato reinstallare/rimuovere/copiare/trasferire di propria iniziativa software senza autorizzazione dei Sistemi Informativi.
- R 36. Tutto il software installato sugli Strumenti Informatici è di proprietà della Società, che si riserva il diritto di sostituirlo, aggiornarlo, rimuoverlo o aggiungere altro, a proprio insindacabile giudizio.
- R 37. E' vietato apportare modifiche al software.
- R 38. Tutte le applicazioni realizzate autonomamente dall'Utente (es. macro di Excel o Word, applicazioni Access, ecc.) che effettuino elaborazioni strategiche per la Società devono essere segnalate ai Sistemi Informativi per essere adeguatamente gestite. In caso contrario l'applicazione, evidentemente non strategica, sarà gestita (salvataggi, aggiornamenti, documentazione, ecc.) a cura dell'Utente. I Sistemi Informativi, nelle usuali operazioni di manutenzione e aggiornamento, non sono tenuti a prendere in esame eventuali impatti su applicazioni create a loro insaputa.
- R 39. E' vietato l'uso di software per sincronizzare Strumenti Informatici - aziendali e non - con il personal computer dell'Utente (es. iTunes, ActiveSync, Nokia Sync ecc.). E' invece consentita la sincronizzazione via connessione ad Internet.

² Ai sensi dell'art. 4, lett. d) del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) per "dati sensibili" devono intendersi "i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale".

³ Ai sensi dell'art. 4, lett. e) del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) per "dati giudiziari" devono intendersi "i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale".

⁴ Vedi D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, Allegato B, Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza, n. 22.

6. 

5.4.6 Modem.

- R 40. E' vietato l'utilizzo di modem e analoghi dispositivi di comunicazione sugli Strumenti Informatici salvo esplicita autorizzazione dei Sistemi Informatici.
- R 41. Gli Strumenti Informatici non devono mai essere connessi contemporaneamente alla rete aziendale e a reti esterne, salvo autorizzazione dei Sistemi Informatici.

5.4.7 Schede SIM aziendali.

- R 42. E' vietata l'attivazione del Pin sulla scheda SIM aziendale eventualmente assegnata. E' vietata, altresì, la memorizzazione sulla memoria della scheda SIM aziendale di dati contenuti nella rubrica. L'Utente potrà memorizzare tali dati esclusivamente sulle memorie degli Altri Strumenti Mobili utilizzati.

5.5 Distruzione di strumenti e/o supporti magnetici e/o informatici.

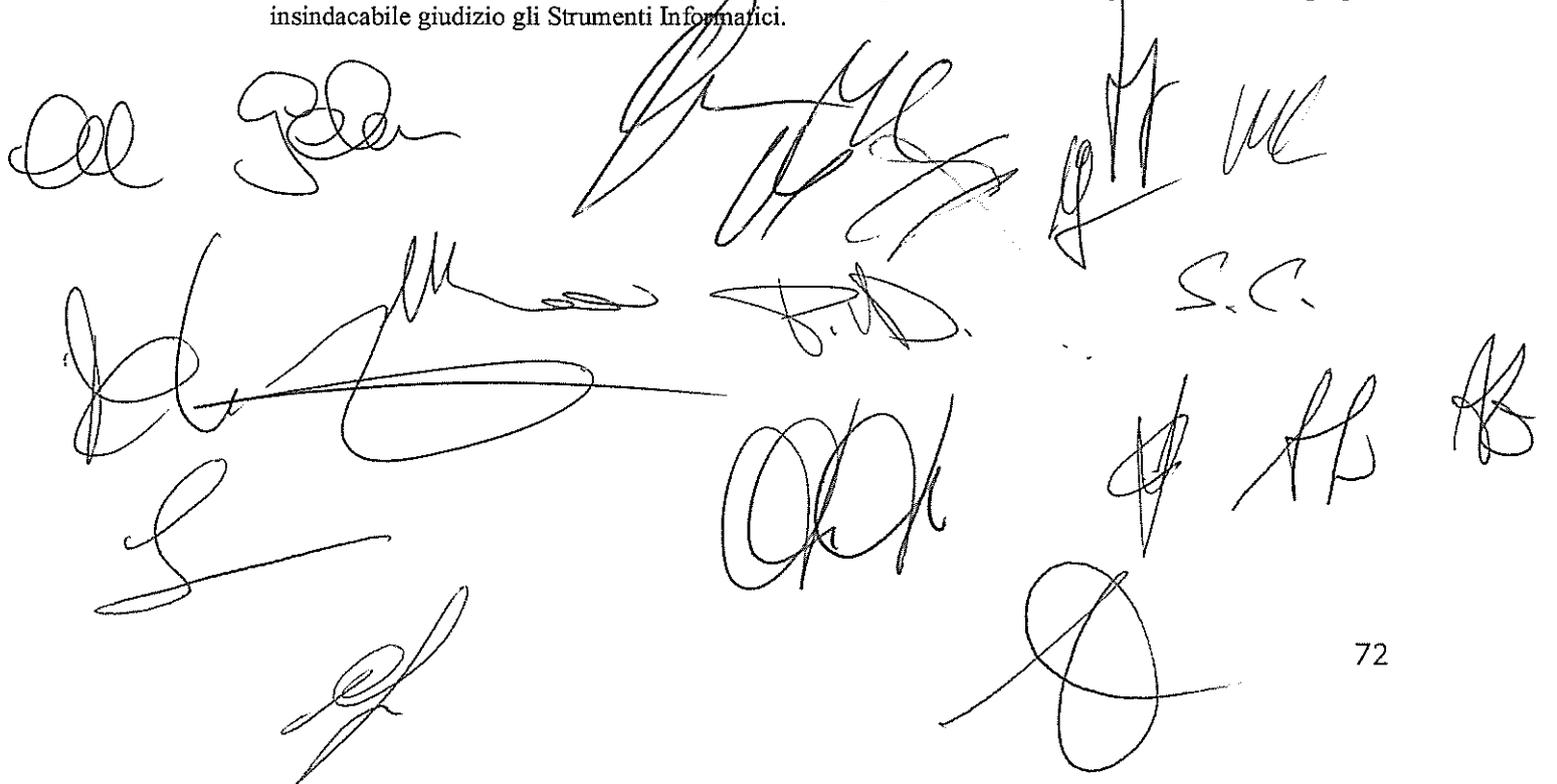
- R 43. Qualora sia necessario eliminare e/o distruggere strumenti e/o supporti che contengono dati e/o informazioni riservati o confidenziali, nonché dati sensibili e/o giudiziari (v.-R 31) questi devono essere consegnati ai Sistemi Informatici per la distruzione. Nel caso in cui si tratti di CD, DVD, l'Utente potrà provvedere autonomamente alla distruzione utilizzando gli appositi distruggi-documenti.

I Sistemi Informatici provvederanno ad eliminare documenti riservati o confidenziali residenti sugli Strumenti Informatici mediante strumenti software di "cancellazione sicura" e, comunque, secondo le indicazioni della Scheda Informativa del Garante addì 12 Dicembre 2008.

5.6 Restituzione degli Strumenti Informatici.

- R 44. In caso di malfunzionamento, dismissione o reso di Strumenti Informatici da parte degli Utenti, nonché in caso di cessazione del rapporto intercorrente fra la Società e l'Utente ovvero in ogni caso in cui la Società lo richieda, l'Utente dovrà restituire immediatamente gli Strumenti Informatici ad Help Desk. Gli Strumenti Informatici non possono essere autonomamente riassegnati ad altro Utente dal Responsabile di Centro di Costo.
- R 45. Gli Strumenti Informatici di cui è stato segnalato il malfunzionamento restano temporaneamente in carico/custodia dell'Utente fino all'intervento dell'Help Desk.
- R 46. La Società si riserva il diritto di ritirare, sostituire, riassegnare, modificare in qualsiasi modo e a proprio insindacabile giudizio gli Strumenti Informatici.





6-60

6 DATI ED INFORMAZIONI AZIENDALI.

6.1 Riservatezza e protezione dei dati e delle informazioni aziendali.

- R 47. I dati e/o le informazioni acquisiti, prodotti e/o trattati dagli Utenti nell'espletamento e/o in connessione con la propria attività lavorativa sono di proprietà della Società e sono riservati.
- R 48. E' obbligo di ciascun Utente assicurare la riservatezza e/o segretezza dei dati e/o delle informazioni acquisiti, prodotti e/o trattati in funzione della propria attività lavorativa.
- R 49. L'Utente deve quindi adottare ogni comportamento e misura necessaria allo scopo di tutelare sempre ed in ogni occasione il patrimonio dei dati e delle informazioni della Società.
- R 50. L'Utente deve segnalare con massima celerità ogni anomalia concernente la preservazione del patrimonio dati, come furto, fuga di notizie, divulgazione, ecc..
- R 51. I dati e/o le informazioni acquisiti, prodotti e/o trattati dagli Utenti durante e/o in connessione con lo svolgimento della propria attività appartengono alla Società e non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati senza specifica autorizzazione, sia durante il rapporto di lavoro sia dopo il termine del medesimo.
- R 52. Resta, naturalmente, fermo il divieto di utilizzare i dati e/o le informazioni aziendali in modo da poter recare pregiudizio alla Società.

6.2 Dati personali.

Le banche dati della Società possono contenere dati personali soggetti alla normativa in materia di protezione dei dati personali.

La Società ha adottato tutte le misure di sicurezza necessarie e/o opportune per proteggere i dati e le informazioni relative ai propri Dipendenti, ai clienti e a terzi e ad evitare ogni uso improprio di questi dati e informazioni.

Alla classificazione di riferimento all'interno della Società, si aggiunge quella prevista dal **Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003)**, che definisce (art.4):

- "dato personale" "qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale"
- "dati identificativi" "i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato"
- "dati sensibili" "i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale"

- “**dati giudiziari**” “i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale”.

6.3 Trasferimento dei dati e/o delle informazioni aziendali.

- R 53. L'Utente può trasferire all'esterno della Società solo i dati e/o le informazioni necessarie al corretto svolgimento della propria attività lavorativa.
- R 54. L'Utente deve aver cura e verificare che i dati e/o le informazioni aziendali siano trasferiti ai soli interlocutori necessari al corretto svolgimento della propria attività lavorativa.
- R 55. E' fatto espresso divieto di creare cartelle condivise sui personal computer (fissi o portatili) per trasferire dati e/o informazioni aziendali. Esistono strumenti aziendali sicuri disponibili per questi scopi. In caso di necessità l'Utente può rivolgersi ad Help Desk.

6.4 Diritti di proprietà intellettuale di terzi.

- R 56. L'Utente non può scaricare, utilizzare e/o conservare sugli Strumenti Informatici materiale oggetto di diritti di proprietà intellettuale di terzi (come musica, film, libri, ecc.) di cui la Società, e non il singolo, non possiede i diritti di utilizzo.



7 Controllo degli accessi.

7.1 Identificazione ed autenticazione.

7.1.1. Account Utente.

- R 57. Le richieste per la creazione, la cessazione e la modifica di nuovi account devono essere inoltrate a Gestione Utenti GT o Gestione Utenti GES (vedi Cap. 4) utilizzando unicamente i moduli e le procedure pubblicate sulla Intranet Aziendale su *Home Page Noi Ferrari/Welcome/Procedure Aziendali/Moduli Servizi Informatici (word o pdf)*.
- R 58. Gli account sono nominativi (ovvero associati ad una persona fisica). Lo stesso account non può essere assegnato a persone diverse, nemmeno in tempi diversi⁵.
- R 59. Di norma non sono ammessi account di gruppo (ovvero associati a più persone fisiche). Qualora, per particolari esigenze organizzative, debbano essere creati account di gruppo, sarà individuato un responsabile, che risponderà del corretto utilizzo dell'account. In ogni caso, gli account di gruppo non possono essere utilizzati per il trattamento di dati finanziari o personali né, a maggior ragione, per il trattamento dei dati sensibili.
- R 60. Le Risorse Umane sono tenute a segnalare tempestivamente a Gestione Utenti qualsiasi cambio di mansione oppure l'assunzione del rapporto di lavoro con la Società.
- R 61. E' vietato utilizzare indirizzi di rete, nomi ed account non espressamente assegnati all'Utente.
- 

7.1.2. Credenziali di Autenticazione.

- R 62. L'Utilizzo degli Strumenti Informatici è consentito unicamente agli Utenti dotati di credenziali di autenticazione che consentono il superamento di una procedura di autenticazione⁶.
- R 63. Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'Utente (username) associato a una parola chiave riservata e conosciuta solamente dal medesimo (password)⁷, oppure in un certificato digitale, in alcuni casi, corredato da relativo PIN.
- R 64. Ad ogni Utente possono essere assegnate o associate individualmente una o più credenziali per l'identificazione e autenticazione⁸.
- R 65. La parola chiave (password) è assolutamente personale e non va mai comunicata ad altri. L'Utente è tenuto ad adottare tutte le cautele necessarie per assicurare la sicurezza della password e la diligente custodia degli eventuali dispositivi di autenticazione assegnatigli. In ogni caso:
- a. è obbligatorio cambiare immediatamente la parola chiave (password) al semplice sospetto di violazione della segretezza⁹.
- 

⁵ Vedi D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, Allegato B, Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza, n. 6.

⁶ Vedi D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, Allegato B, Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza, n. 1.

⁷ Vedi D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, Allegato B, Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza, n. 2.

⁸ Vedi D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, Allegato B, Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza, n. 3.

⁹ Vedi D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, Allegato B, Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza, n. 4.

b. la password deve essere lunga almeno 12 caratteri nei sistemi che lo consentono (in quelli che non lo consentono la password deve essere lunga almeno 8 caratteri)¹⁰.

R 66. La password è custodita unicamente dall'Utente. Al fine di garantire la continuità e l'operatività aziendale, la Società potrà assicurare la disponibilità degli Strumenti Informatici e/o dei dati in essi contenuti con le modalità descritte nel successivo Capitolo 11¹¹.

R 67. La conservazione della password deve in ogni caso garantirne la riservatezza, e ciò a prescindere dallo strumento utilizzato per la memorizzazione.

R 68. Non immettere una password se non si è ragionevolmente sicuri della sua correttezza.

R 69. La password deve essere costituita da caratteri provenienti dalle seguenti tre classi:

- Lettere Maiuscole (A-Z)
- Lettere Minuscole (a-z)
- Cifre decimali (0-9)¹².

R 70. Una buona password deve essere estremamente difficile da indovinare. In ogni caso, non è consentito agli Utenti l'utilizzo di riferimenti quali: nomi, cognomi e loro parti, username, indirizzo di posta elettronica (e-mail), parole comuni (in Inglese, Italiano, Francese, Tedesco o altra lingua diffusa), date, mesi dell'anno e giorni della settimana, anche in lingua straniera, parole banali e/o di facile intuizione, ripetizioni di sequenze di caratteri, una password già impiegata in precedenza, elementi noti legati alla vita privata (come il nome della madre da nubile, o il nome della propria scuola elementare)¹³.

R 71. L'Utente deve provvedere alla modifica della password al primo utilizzo, nonché, successivamente, quando richiesto dal sistema e, comunque, con cadenza periodica almeno mensile¹⁴.

R 72. Le utenze non utilizzate per più di 90 giorni vengono automaticamente disabilitate, salvo applicazione di regole più restrittive o le eccezioni di cui ai par. 7.1.3 e 7.1.4. Le utenze vengono disabilitate anche in caso di perdita della qualità che consente all'Utente l'accesso ai dati (quali ad esempio cambio mansione, cessazione del rapporto di lavoro, ecc.)¹⁵.

R 73. In ambiente Windows e nei sistemi integrati con esso, l'account è bloccato dopo dieci tentativi falliti di accesso, dopodiché è necessario attendere cinque minuti affinché l'account venga automaticamente sbloccato.

R 74. Durante l'eventuale utilizzo di dispositivi non aziendali e/o comunque condivisi/condivisibili con altre persone dentro e fuori i locali aziendali, per accedere a servizi aziendali (come, ad esempio, la webmail), l'Utente deve porre attenzione a non memorizzare sul dispositivo le proprie password di accesso.

¹⁰ Vedi D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, Allegato B, Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza, n. 5.

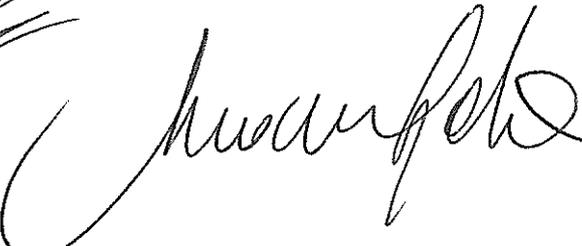
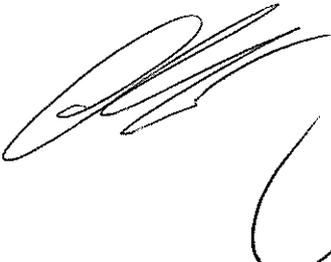
¹¹ Vedi D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, Allegato B, Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza, n. 10.

¹² Vedi D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, Allegato B, Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza, n. 5.

¹³ Vedi D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, Allegato B, Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza, n. 5.

¹⁴ Vedi D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, Allegato B, Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza, n. 5.

¹⁵ Vedi D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, Allegato B, Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza, n. 7 e 8.



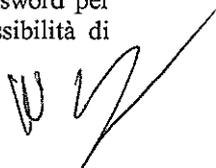
7.1.3 Nota informativa sulle regole di base implementate per AS400.

A titolo informativo vengono riportate le regole implementate su AS400 per la gestione della password. La Società si riserva la possibilità di cambiarle in qualsiasi momento laddove se ne presenti la necessità.

- Le utenze non utilizzate per più di 180 giorni vengono automaticamente disabilitate.
- La lunghezza delle password varia da un minimo di 8 ad un massimo di 10 caratteri.
- Nella password non è possibile utilizzare caratteri numerici od alfabetici consecutivi.
- Nella password vengono richiesti almeno uno o più caratteri numerici.
- Non può essere usata una delle precedenti 24 password.

7.1.4 Nota informativa sulle regole di base implementate sui sistemi Windows ed Unix-like.

A titolo informativo vengono riportate le regole implementate sui sistemi per la gestione della password per Windows ed Unix-like alla data di emissione del presente Manuale. La Società si riserva la possibilità di cambiarle in qualsiasi momento laddove se ne presenti la necessità.

- L'Utente deve provvedere alla modifica della password ogni 28 giorni.
 - Lunghezza minima della password è di 12 caratteri.
 - La lunghezza massima della password è di 14 caratteri per Windows 95, 98, Me, NT e 127 caratteri per le versioni successive di Windows.
- 

7.1.5 Autorizzazione.

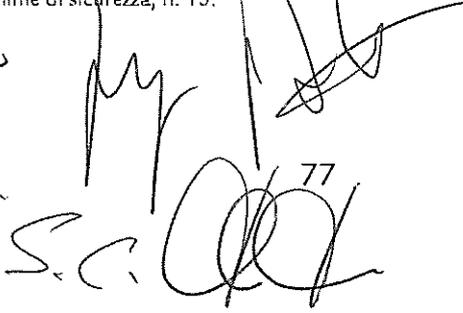
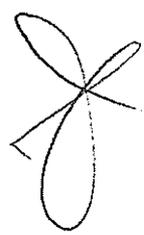
- R 75. E' utilizzato un sistema di autorizzazione per individuare i diversi profili di accesso di ciascun Utente¹⁶.
- R 76. Contestualmente alle richieste di creazione e modifica degli Account sono individuati e configurati i profili di autorizzazione relativi a ciascuna utenza ed, in particolare, sono individuate:
- le risorse alle quali l'Utente può accedere;
 - i diritti con i quali deve accedere alle risorse (lettura, scrittura, modifica, ecc.)¹⁷.
- R 77. I profili di autorizzazione saranno sottoposti a revisione periodica, con cadenza almeno annuale, da parte dei Responsabili dei Centri di Costo anche al fine di verificare la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione¹⁸.
- R 78. Contestualmente alla revisione periodica dei profili di autorizzazione, i Sistemi Informativi provvedono a redigere e ad aggiornare, con cadenza almeno annuale, un'apposita lista degli incaricati¹⁹.

¹⁶ Vedi D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, Allegato B, Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza, n. 12.

¹⁷ Vedi D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, Allegato B, Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza, n. 13.

¹⁸ Vedi D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, Allegato B, Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza, n. 14.

¹⁹ Vedi D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, Allegato B, Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza, n. 15.





7.1.6 Login e Logout.

- R 79. E' vietata l'apertura della sessione (Login) attraverso l'utilizzo di credenziali diverse da quelle proprie dell'Utente.
- R 80. E' obbligatoria la chiusura della sessione (Logout) a fine giornata.
- R 81. E' obbligatorio il riavvio della postazione di lavoro almeno una volta alla settimana. Ciò è indispensabile per garantire l'installazione degli aggiornamenti (patch) inviati dai Sistemi Informativi. Per limitare i consumi di energia elettrica, è comunque buona norma spegnere la propria postazione al termine di ogni giornata lavorativa.

7.2 Custodia ed accesso agli Strumenti Informatici. Screen-Lock o altro sistema di protezione con password.

- R 82. L'Utente non dovrà lasciare incustoditi ed accessibili gli Strumenti Informatici utilizzati e, comunque, dovrà sempre provvedere alla messa in sicurezza dei dati. In caso di assenza, anche momentanea, dalla propria postazione di lavoro, l'Utente dovrà adottare tutte le misure atte ad impedire che soggetti non autorizzati possano acquisire conoscenza di informazioni o accedere alle banche dati. E' obbligatorio, in particolare, proteggere l'accesso alla propria postazione di lavoro attivando un sistema di blocco del dispositivo (screen lock) dotato di password ovvero ponendo il sistema in stand-by, effettuando il logout dal sistema o spegnendo l'elaboratore²⁰.
- R 83. Salvo eccezioni espressamente autorizzate dal Sistemi Informativi, lo "screen lock" (o altro sistema di protezione con password del dispositivo) deve essere attivato automaticamente dopo un periodo massimo di 15 minuti di inattività.



²⁰ Vedi D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, Allegato B, Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza, n. 14.



8 POSTA ELETTRONICA E INTERNET.

Il termine "Internet" indica sia la rete mondiale comunemente indicata con lo stesso nome che ogni rete ad essa direttamente (proxy) o indirettamente (call-back, remoting) collegata.

Internet indica anche l'insieme delle modalità di collegamento, delle tecnologie e dei servizi di navigazione (WEB), di scambio di informazioni, file e dati (ad esempio FTP, TELNET, Instant Messaging, social networking) ed ogni altra derivazione.

Il termine "Posta Elettronica" indica i servizi di scambio di posta e file via tecnologia Internet, con particolare riferimento alla ricezione di posta e di file, l'invio di posta e di file, in modalità normale, sicura (SSL) o certificata (PEC) qualora utilizzata dalla Società.

8.1 Internet.

R 84. Fermo restando il divieto di utilizzo di Internet per fini personali, all'Utente non è consentito accedere a siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate ed, in particolare, a quelli che potrebbero contenere dati sensibili (cfr. paragrafo 6.2) atti a rivelarne l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché lo stato di salute e/o la vita sessuale.

R 85. Fatti comunque salvi i divieti di cui ai successivi punti R 87, R 88, R 89, R 96, all'Utente non è consentita la visione, la memorizzazione, la stampa, la copia e/o la diffusione di materiale illegale, di proprietà altrui, coscientemente falso, osceno o similare. Deve inoltre ritenersi espressamente proibito/a:

-l'invio, la ricezione, la memorizzazione, la stampa e/o la diffusione di materiale sessualmente esplicito, pregiudizievole o di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;

-l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria, ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, salvi i casi direttamente autorizzati dal Responsabile di Centro di Costo e nel rispetto delle procedure di acquisto in essere;

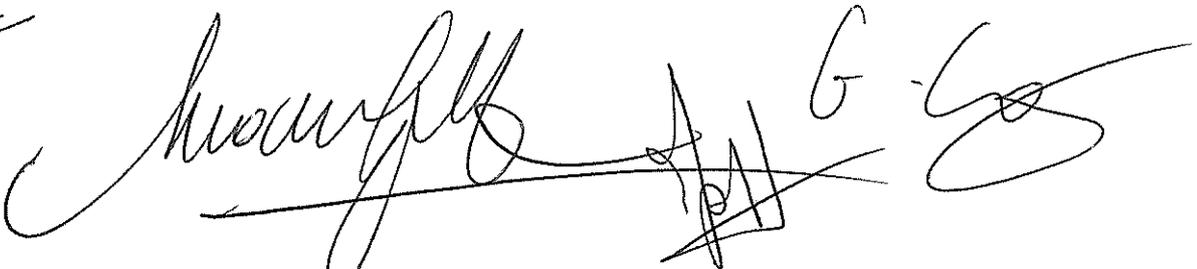
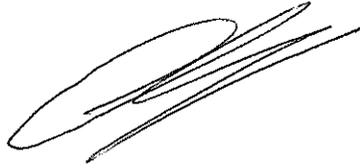
-la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche, social network e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nick names);

-la pubblicazione su Internet, tramite qualsiasi dispositivo, aziendale o personale, di informazioni, opinioni o dati che possano ledere in qualsiasi modo la Società.

R 86. Se ritenuto pericoloso per la sicurezza ovvero se acquisito e/o installato in violazione del presente Manuale, qualsiasi contenuto e/o materiale non attinente all'attività aziendale presente sulla Rete, sugli Strumenti Informatici e/o sui software potrà essere cancellato e/o rimosso senza preavviso e/o trasmesso alle autorità competenti.

R 87. E' vietato utilizzare qualsiasi artificio, tecnologia, software allo scopo di aggirare i suddetti divieti.

Ciascun Utente è comunque informato del fatto che, qualora ciò sia necessario a fini di tutela dell'integrità del sistema informatico e del patrimonio informativo aziendale, per la verifica della funzionalità dei sistemi informatici (hardware e software) ovvero per la verifica dell'efficacia delle misure di sicurezza adottate per la



protezione dei dati, delle informazioni e delle infrastrutture, l'utilizzo di Internet potrebbe essere sottoposto a controlli e/o verifiche anche con riferimento ai siti e/o alle pagine Web visitate secondo le modalità descritte nel successivo Cap. 13.

8.2 Posta Elettronica.

- R 88. L'utilizzo della posta elettronica è consentito unicamente ed esclusivamente per motivi attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa. E' assolutamente vietato l'uso della posta elettronica per fini personali.
- R 89. E' proibito inviare e/o memorizzare messaggi:
- che contengano dati sensibili (vedi paragrafo 6.2), ovvero che potrebbero rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché lo stato di salute e/o la vita sessuale dell'Utente.
 - sessualmente espliciti, pregiudizievoli o di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.
- R 90. In caso di ricezione accidentale di messaggi contenenti informazioni e/o proprietà intellettuale (es. disegni tecnici) chiaramente non di proprietà della Società, l'Utente deve prontamente segnalare l'accaduto a Sicurezza Informatica e Ufficio Legale.
- R 91. Relativamente alle email ricevute, è vietata all'Utente l'attivazione di regole per l'inoltro automatico delle stesse verso caselle di posta elettronica di domini diversi da quelli messi a disposizione e/o autorizzati dalla Società. Eventuali richieste in tal senso devono essere autorizzate dal Responsabile Centro di Costo, dalla Sicurezza Informatica e da HR.

A fini di tutela dell'integrità del sistema informatico e del patrimonio informativo aziendale, per la verifica della funzionalità dei sistemi informatici (hardware e software) ovvero per la verifica dell'efficacia delle misure di sicurezza adottate per la protezione dei dati, delle informazioni e delle infrastrutture, l'utilizzo della posta elettronica è sottoposto a vigilanza secondo i criteri di indicati nel successivo Cap. 13.

8.2.1 Posta Elettronica Certificata (PEC).

- R 92. La casella PEC è uno strumento aziendale pertanto deve essere utilizzato solo per comunicazioni pertinenti attività lavorative e in conformità con quanto stabilito nelle policy della Società (*in primis* nel presente Manuale).
- 

Per ciò che concerne le credenziali di autenticazioni relative alla PEC si applicano le regole di cui al precedente paragrafo 7.1.2.

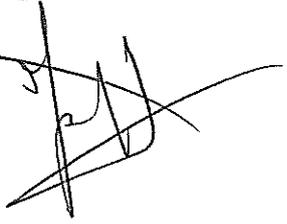
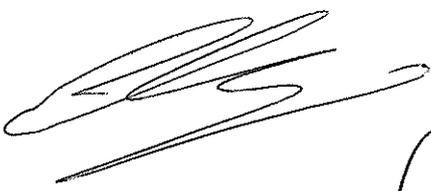
- R 93. L'Utente deve provvedere alla modifica della password al primo utilizzo (e comunque entro e non oltre 3 giorni dalla assegnazione) e modificarla periodicamente, al massimo ogni 180 giorni.
- R 94. L'Utente deve archiviare opportunamente i messaggi PEC e le relative certificazioni dell'avvenuto invio e ricezione (notifiche), inviati dal Service Provider.
- R 95. L'Utente deve consultare frequentemente la casella (secondo la normativa vigente ogni messaggio ricevuto si intende ufficialmente pervenuto al titolare della casella stessa).
- 

G. G.

8.2.2 Posta elettronica non autorizzata dalla Società.

R 96. È vietato all'Utente la consultazione, mediante Strumenti Informatici collegati alla rete aziendale, di caselle di posta elettronica di domini diversi da quelli messi a disposizione e/o autorizzati dalla Società (es. @hotmail, @gmail, ecc.).

Handwritten signatures and initials scattered across the page, including "S.C.", "MC", "AB", and "M".



9 Servizi e strumenti per la sicurezza.

9.1 Copie di backup – salvataggio dati.

- R 97. Le copie di sicurezza del patrimonio dati aziendale sono di esclusiva competenza dell'Ente Sistemi Informativi che si avvale di adeguate infrastrutture e procedure automatizzate.
- R 98. I dati necessari per il corretto svolgimento delle attività aziendali devono essere memorizzati sulla server farm centralizzata, su cui verranno applicate centralmente le politiche di backup adeguate alla criticità dei dati. Tali operazioni devono avvenire con frequenza almeno settimanale²¹.
- R 99. Eventuali dati memorizzati localmente sugli Strumenti Informatici devono essere sottoposti a backup periodico, almeno settimanale, a cura dell'Utente. Per chiarimenti rivolgersi ad Help Desk²².

9.2 Aggiornamento dei programmi.

- R 100. La Società provvede – con cadenza almeno annuale – agli aggiornamenti di sistema e/o degli applicativi al fine di prevenire la vulnerabilità degli Strumenti Informatici e a correggerne i difetti. In presenza di dati sensibili o giudiziari l'aggiornamento avviene con cadenza almeno semestrale. E' fatto divieto all'Utente di impedire e/o limitare in qualsiasi modo la corretta esecuzione degli aggiornamenti di cui sopra²³.

9.3 Sistemi Antintrusione e programmi Antivirus.

- R 101. La Società utilizza e provvede all'aggiornamento – con cadenza almeno semestrale – di appositi sistemi e/o programmi volti a ridurre il rischio di intrusione e/o di azione di virus informatici. E' fatto divieto all'Utente di disattivare e/o impedire e/o limitare in qualsiasi modo l'azione dei suddetti sistemi e/o programmi²⁴.
- R 102. Qualora non esistano procedure centralizzate, l'Utente è in ogni caso tenuto a far installare, attivare e aggiornare con cadenza almeno semestrale – mediante richiesta ai Sistemi Informativi – appositi sistemi e/o programmi volti a ridurre il rischio di intrusione e/o di azione di virus informatici²⁵.
- R 103. E' vietato utilizzare strumenti e/o programmi che siano potenzialmente in grado di consentire l'accesso non autorizzato agli Strumenti Informatici quali ad esempio cracker, programmi di condivisione (IRC, ICQ, Audio Galaxy, ecc.) o software di monitoraggio della rete in genere.
- 

9.4 Virus Informatici.

I virus informatici si propagano soprattutto attraverso Internet, messaggi di posta elettronica e chiavette USB. Una infezione da virus informatici, ad esempio tramite l'apertura di un messaggio di posta contenente un virus o la navigazione su siti compromessi, può causare gravi danni al patrimonio informativo e all'infrastruttura aziendale.

- R 104. E' vietato aprire messaggi provenienti da mittente sconosciuto o sospetto.
- 

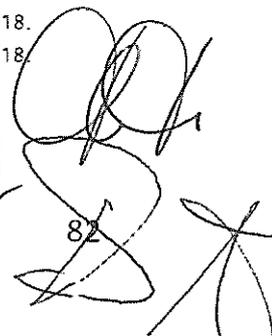
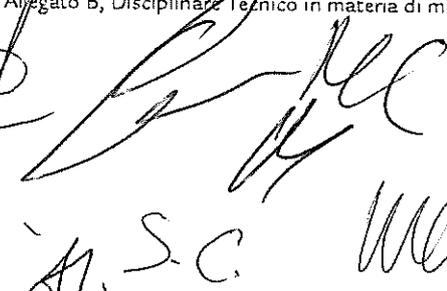
²¹ Vedi D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, Allegato B, Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza, n. 18.

²² Vedi D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, Allegato B, Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza, n. 18.

²³ Vedi D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, Allegato B, Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza, n. 17.

²⁴ Vedi D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, Allegato B, Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza, n. 16 - 18.

²⁵ Vedi D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, Allegato B, Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza, n. 16 - 18.





R 105. E' obbligatorio disattivare l'anteprima automatica dei messaggi di posta (il messaggio potrebbe contenere virus che verrebbero così automaticamente attivati).

R 106. E' obbligatorio navigare esclusivamente in siti non dubbi e comunque sempre per scopi strettamente legati all'attività lavorativa ed alle mansioni assegnate.

NOTA: chi diffonde virus conta sulla curiosità delle vittime e può fare uso di titoli facenti riferimento a sesso, denaro, vincita di premi, false segnalazioni, giochi, "cartoline elettroniche", catene di San Antonio, ecc...

In caso di dubbio sull'integrità di messaggi o link sospetti contattate immediatamente Help Desk.

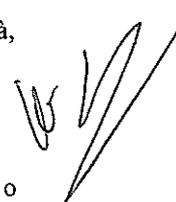
9.5 Spam.

Lo "spam" è l'invio di grandi quantità di messaggi indesiderati (generalmente commerciali). Può essere messo in atto attraverso qualunque media, ma il più usato è l' e-mail. Caratteristiche tipiche dei messaggi di spam sono:

- mittente spesso sconosciuto;
- destinatario a volte sconosciuto;
- oggetto della email (titolo) non attinente all'occupazione dell'Utente;
- contenuto della e-mail non attinente all' occupazione dell'Utente, o veicolo di potenziali minacce (es. virus).

Ad oggi, lo spam costituisce la stragrande maggioranza dei messaggi in rete (più del 95%). Nonostante i sistemi anti-spam presenti nella Società, può capitare che qualche messaggio possa raggiungere l'Utente. In tal caso è generalmente facile accorgersi che si tratta di un messaggio indesiderato, semplicemente dall'oggetto e dal mittente: resistete alla curiosità, non apritelo e cancellatelo immediatamente.

R 107. L'Utente che riceva un messaggio di questo genere dovrà cancellarlo o, ove ne ravvisi l'opportunità, segnalarlo all'Help Desk.



9.6 Phishing.

Su Internet sono diffuse email apparentemente provenienti da banche, assicurazioni, erogatori di servizi o quant'altro, spesso simulando e riproducendo esattamente lo stile degli enti "ufficiali". Il messaggio invita i clienti a cliccare su un link per connettersi a un servizio online e verificare la propria identità pena la cancellazione del servizio, congelamento del conto etc.

Il link che viene proposto in realtà porta ad un sito web che riproduce in tutto e per tutto la pagina ufficiale della banca, assicurazione ecc. gestito però da pirati informatici che cercano in tal modo di impadronirsi di informazioni personali come login, numeri di carta di credito, ecc..

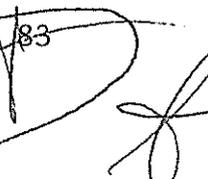
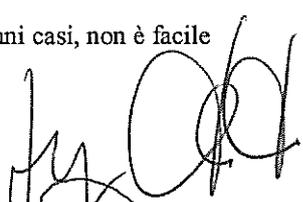
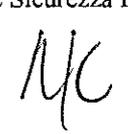
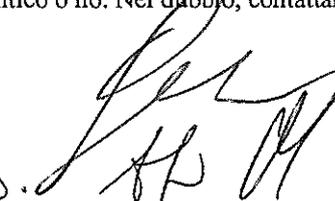
Questo tipo di attacco si chiama PHISHING.



R 108. L'Utente non deve mai aprire email e relativi allegati e/o siti internet non attinenti l'attività lavorativa. Non cliccare mai su link apparentemente legittimi provenienti da banche, assicurazioni, siti di e-commerce ecc. Qualora la comunicazione sia attinente l'attività lavorativa, non cliccare sul link ma collegarsi a tali siti web digitando l'indirizzo manualmente.



Il phishing sta diventando sempre più sofisticato, con comunicazioni mirate, tanto che, in alcuni casi, non è facile stabilire se il messaggio è autentico o no. Nel dubbio, contattare Sicurezza Informatica.



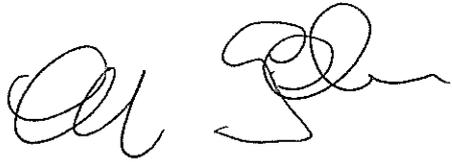
83



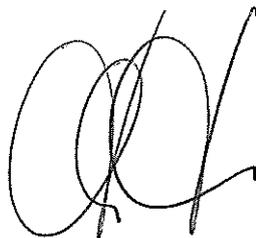
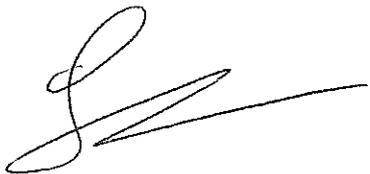
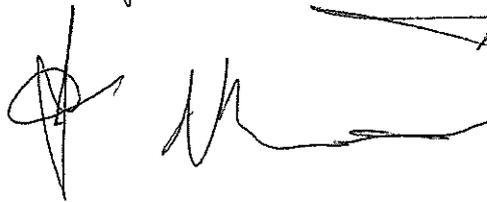
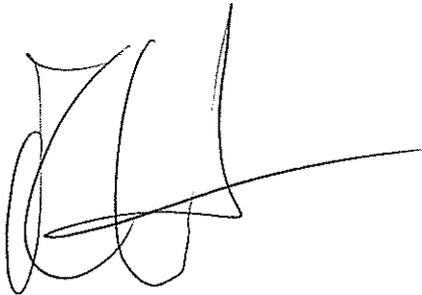
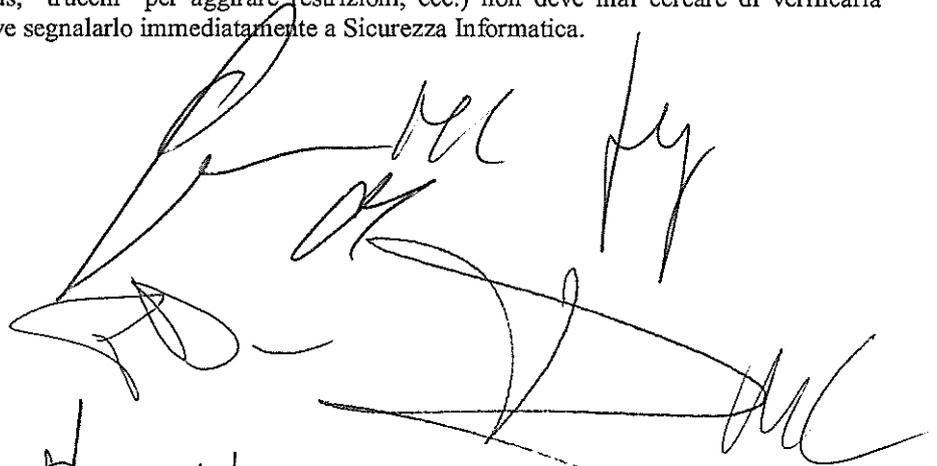
9.7 Segnalazione incidenti di sicurezza.

R 109. Ogni incidente di sicurezza informatica deve essere riportato a Sicurezza Informatica come indicato al Capitolo 4.

R 110. Qualora l'Utente ritenga che il patrimonio informativo aziendale possa essere compromesso da una vulnerabilità (es. virus, "trucchi" per aggirare restrizioni, ecc.) non deve mai cercare di verificarla personalmente ma deve segnalarlo immediatamente a Sicurezza Informatica.



S.C.



AF



AF



10 Misure tecnologiche volte a minimizzare il trattamento di dati personali dell'Utente.

10.1 Internet.

Per ridurre il rischio di usi impropri della navigazione in Internet (consistenti in attività non correlate alla prestazione lavorativa quali la visione di siti non pertinenti, l'upload o il download di file, l'uso di servizi di rete con finalità ludiche o estranee all'attività), la Società ha comunemente adottato una serie di misure volte a prevenire controlli successivi sull'attività dell'Utente.

La Società adotta, in particolare, gli accorgimenti di seguito indicati:

- individuazione di categorie di siti considerati correlati o meno con la prestazione lavorativa e conseguente abilitazione o blocco della navigazione sul sito stesso. L'attività di filtro si esplica verso siti sia in chiaro che protetti tramite HTTPS e tecnologie affini;
 - configurazione di sistemi o utilizzo di filtri in grado di prevenire determinate operazioni – reputate non inerenti con l'attività lavorativa – quali l'upload o l'accesso a determinati siti e/o pagine Web (inseriti in una "black list") e/o il download di file o software aventi particolari caratteristiche (dimensionali o di tipologia di dato);
 - trattamento, ove possibile, di dati in forma anonima o tale da precludere l'immediata identificazione di Utenti mediante loro opportune aggregazioni;
 - eventuale conservazione nel tempo dei dati limitata al perseguimento di finalità organizzative, produttive e di sicurezza.
- 

10.2 Posta elettronica.

Al fine di contemperare le esigenze di ordinato svolgimento, nonché di continuità, dell'attività aziendale, con quelle della segretezza dei messaggi inviati all'indirizzo di posta elettronica usato dall'Utente (posta "in entrata") ovvero di quelli inviati da quest'ultimo (posta "in uscita"), la Società – fermo restando il divieto di utilizzo dei sistemi di posta elettronica per fini personali - ha adottato una serie di accorgimenti volti a "prevenire" – per quanto possibile – l'accesso al contenuto dei messaggi.

In particolare:

- sono disponibili per ciascun Utente apposite funzionalità di sistema, di agevole utilizzo, che consentono di inviare automaticamente, in caso di assenza (ad es., per ferie o attività di lavoro fuori sede), messaggi di risposta contenenti i riferimenti (anche elettronici o telefonici) di un altro soggetto o altre utili modalità di contatto della struttura (v. Cap. 11 "Soluzioni per la continuità dell'attività lavorativa");
 - considerata la possibilità che in caso di assenza improvvisa o prolungata dell'Utente, in caso di cessazione del rapporto di lavoro ovvero per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa, si debba conoscere il contenuto dei messaggi di posta elettronica, l'Utente ha facoltà di delegare un altro lavoratore di sua fiducia – attraverso la sottoscrizione del Modulo U10 (allegato in fac-simile sub A al presente Manuale e presente nella Intranet aziendale), nonché un Amministratore di Sistema della Società ai fini dell'accesso agli Strumenti Informatici e/o ai dati in essi contenuti (v. Cap. 11);
 - i messaggi di posta elettronica inviati attraverso i sistemi in uso presso la Società dovranno contenere un avvertimento ai destinatari nel quale viene dichiarata la natura non personale dei messaggi stessi;
- 
- 

precisando altresì che le risposte da parte di quest'ultimi potranno essere conosciute anche da altri soggetti all'interno della Società anche all'esito dei controlli effettuati (v. Cap. 11).



11 Soluzioni per la continuità dell'attività lavorativa.

11.1 Posta elettronica. Sistemi di risposta automatica.

I programmi di posta elettronica utilizzati dalla Società prevedono apposite funzionalità di sistema - di agevole utilizzo - che consentono di inviare automaticamente, in caso di assenza, messaggi di risposta contenenti i riferimenti (anche elettronici o telefonici) di un altro soggetto o altre utili modalità di contatto della struttura.

R 111. In caso di assenza specie se programmata - nonché in caso di cessazione del rapporto di lavoro - ciascun Utente ha l'obbligo di attivare l'apposito sistema di risposta automatica volto ad invitare tutti i mittenti all'inoltro della corrispondenza di lavoro ad un indirizzo di posta elettronica alternativo, che sarà, di volta in volta, indicato dalla Società in modo tale da rendere non necessario - salvo casi eccezionali - l'accesso, da parte della Società, alla propria posta elettronica.

In caso di assenze non programmate (es. per malattia) tali da compromettere la continuità aziendale e qualora l'Utente non possa attivare autonomamente il sistema di risposta automatica, la Società potrà disporre, su richiesta del Responsabile di Centro di Costo cui appartiene l'Utente oppure di HR, l'attivazione di analoghi accorgimenti, laddove si rendesse necessario al fine di garantire la continuità lavorativa nonché la riservatezza dell'Utente.

All'interno della Società, tutti gli Amministratori di Sistema sono autorizzati/incaricati all'attivazione dei sistemi di risposta automatica e/o di eventuali altri accorgimenti.

11.2 Accesso agli Strumenti Informatici e/o ai dati e alle informazioni aziendali in caso di assenza e/o impedimento dell'Utente.

La password è custodita unicamente dall'Utente. Pertanto, in caso di prolungata assenza dell'Utente, o impedimento di quest'ultimo, ovvero in caso di cessazione del rapporto di lavoro, qualora si renda indispensabile ed indifferibile assicurare la disponibilità degli Strumenti Informatici e/o di dati e/o di informazioni aziendali in essi contenuti per esigenze di operatività e di sicurezza, la Società potrà resettare la password (o altro dispositivo eventualmente utilizzato) previa autorizzazione scritta del Responsabile di Centro di Costo o delegato.

Salvi casi di urgenza, l'intervento verrà effettuato con le modalità di cui al successivo articolo 11.4 ovvero alla presenza congiunta del lavoratore appositamente delegato dall'Utente e di un Amministratore di Sistema. Dell'intervento verrà redatto apposito verbale e l'Utente verrà comunque informato dell'intervento effettuato²⁶.

11.3 Accesso alla posta elettronica in caso di assenza e/o impedimento dell'Utente.

In caso di assenza improvvisa o prolungata dell'Utente, di assenza di quest'ultimo per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa, ovvero in caso di cessazione del rapporto di lavoro, la Società avrà facoltà, di accedere e di conoscere il contenuto dei messaggi di posta elettronica dell'Utente, nonché di estrarre copia di quelli attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa allo scopo di garantire la continuità dell'attività aziendale. Salvo casi di urgenza, l'intervento verrà effettuato con le modalità di cui al successivo articolo 11.4.

²⁶ Vedi D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, Allegato B, Disciplina Tecnica in materia di misure minime di sicurezza, n. 10.



11.4 Delega dell'Utente.

R 112. Con riferimento alle ipotesi di cui ai precedenti articoli 11.2 e 11.3, l'Utente conferisce - attraverso la sottoscrizione del Modulo U10 (allegato in *fac-simile* sub A al presente Manuale e presente sulla Intranet aziendale), apposita delega ad un altro Utente di sua fiducia nonché ad un Amministratore di Sistema della Società (ovvero al successore *pro tempore* di quest'ultimo nella medesima qualifica) affinché gli stessi possano procedere congiuntamente e previa autorizzazione del Responsabile di Centro di Costo:

- 
- a resettare la password (o altro dispositivo di autenticazione eventualmente utilizzato);
 - ad accedere al contenuto dei files archiviati e/o dei messaggi di posta elettronica inviati e/o ricevuti attraverso gli Strumenti Informatici;
 - ad inoltrare alla Società (nella persona del Responsabile di Centro di Costo dell'Utente), tutti i files/messaggi rilevanti ai fini della continuità dell'attività svolta da quest'ultima.

Nei casi di urgenza, l'Amministratore di Sistema potrà comunque procedere alle operazioni di cui sopra, anche in assenza di delega.

In ogni caso, all'esito delle predette operazioni di verifica, l'Amministratore di Sistema delegato provvederà a redigere un apposito verbale e ad informare il Responsabile di Costo. Quest'ultimo a sua volta informerà l'Utente.

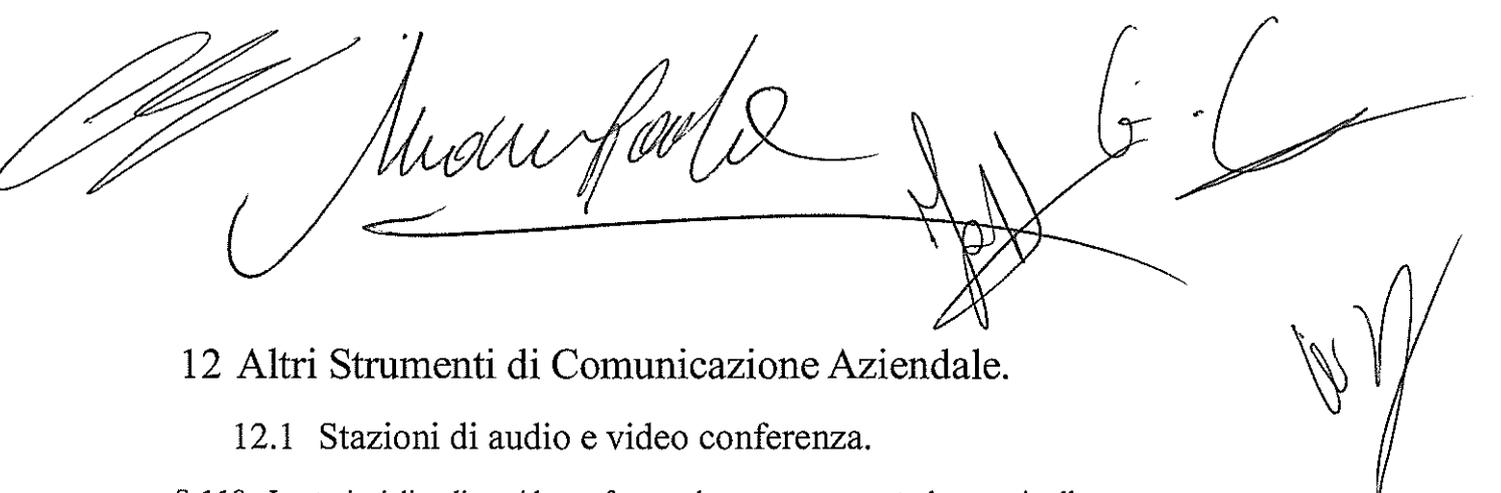
11.5 Accesso alla posta elettronica in caso di cessazione del rapporto di lavoro.

Fermo restando quanto previsto ai precedenti articoli 11.1, 11.2, 11.3 e 11.4, in caso di cessazione del rapporto di lavoro, la Società:

- a) procederà alla disattivazione dell'account di posta elettronica, attribuito all'Utente, nel termine di 31 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro, salvo diverso accordo;
- b) ove necessario, predisporrà, durante il suddetto periodo di 31 giorni, un sistema idoneo ad informare tutti i mittenti di comunicazioni inviate all'account di posta di cui alla lett. a) della prossima disattivazione dello stesso e ad invitare all'inoltro della corrispondenza di lavoro ad un indirizzo di posta elettronica alternativo.

11.6 Avvertimento ai destinatari dei messaggi di posta elettronica.

I messaggi di posta elettronica inviati contengono automaticamente un avvertimento ai destinatari nel quale viene dichiarata la natura non personale dei messaggi stessi, precisando che le risposte potranno essere conosciute da altri soggetti all'interno della Società anche per effetto dei controlli di cui al successivo Cap. 13. Il testo dell'avvertimento approvato dalla Società è il seguente: *"La presente comunicazione è strettamente connessa allo svolgimento dell'attività della Società e, pertanto, non ha natura personale, nè può considerarsi confidenziale e/o attinente alla sfera privata del mittente. Si informano, dunque, i destinatari del presente messaggio che la/le loro risposta/e potrà/anno essere conosciuta/e anche da altri soggetti all'interno dell'organizzazione di appartenenza del mittente anche all'esito di eventuali controlli sui sistemi informatici"*.



12 Altri Strumenti di Comunicazione Aziendale.

12.1 Stazioni di audio e video conferenza.

- R 113. Le stazioni di audio e videoconferenza devono essere spente dopo ogni collegamento.
- R 114. Prima di iniziare una riunione che non richiede l'uso di audio- o video-conferenza, l'Utente deve verificare sempre che l'eventuale stazione di audio- o video-conferenza presente sia spenta. Potrebbe, invero, sussistere il rischio di essere visti e/o ascoltati ad insaputa dell'Utente.
- R 115. L'identità dei partecipanti ad audio conferenze deve essere verificata, per evitare partecipazioni estranee non autorizzate.
- R 116. I codici di attivazione dei servizi (call conference, ecc.) sono da considerare strettamente riservati e per uso specifico ed esclusivo degli Utenti cui sono stati assegnati, che ne assumono la responsabilità del corretto utilizzo. L'Utente è tenuto ad adottare tutte le cautele necessarie per assicurare la sicurezza dei codici di attivazione.

12.2 Fax.

- R 117. L'utilizzo dei fax è consentito unicamente per motivi attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa. E' vietato l'uso dei fax per fini personali.
- R 118. L'Utente deve sempre controllare, custodire (impedendo, peraltro, che vi accedano persone prive di autorizzazione) ed, eventualmente, restituire – se richiesto – al Responsabile di Centro di Costo i documenti (ivi compresi quelli contenenti dati privati e/o personali) utilizzati per l'invio via fax.

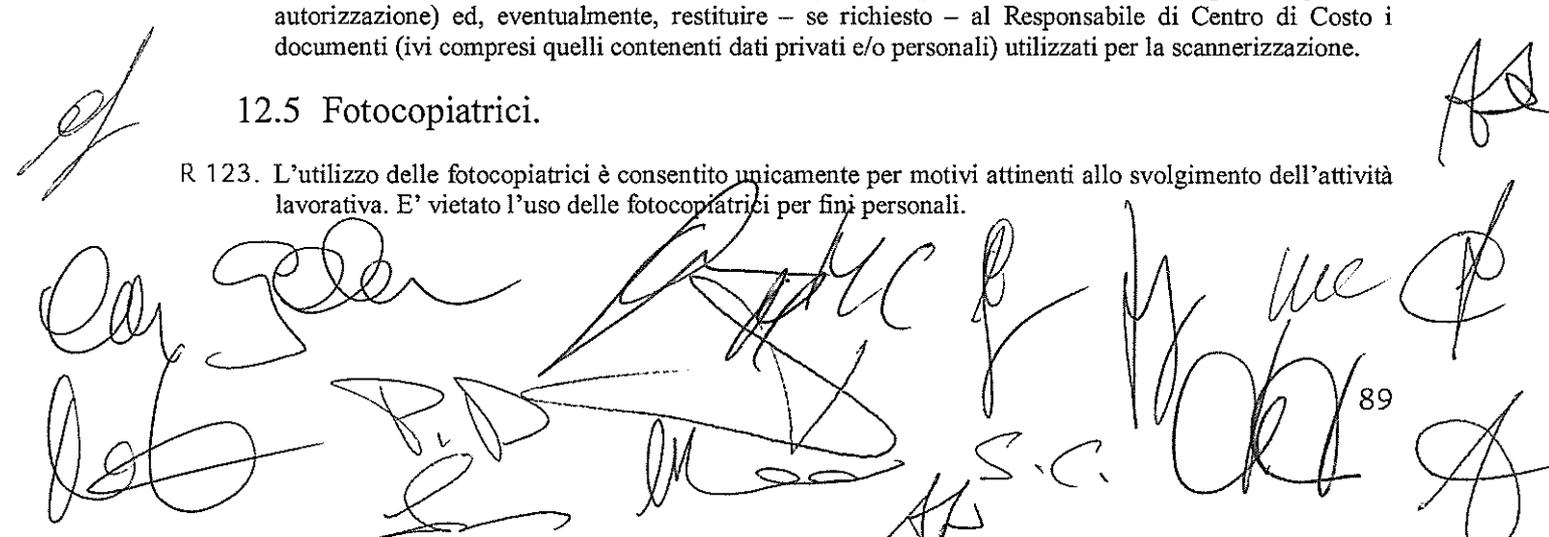
12.3 Stampanti.

- R 119. L'utilizzo delle stampanti è consentito unicamente per motivi attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa. E' vietato l'uso delle stampanti per fini personali.
- R 120. L'Utente deve sempre controllare, custodire (impedendo, peraltro, che vi accedano persone prive di autorizzazione) ed, eventualmente, restituire – se richiesto – al Responsabile di Centro di Costo le stampe effettuate (ivi comprese quelle contenenti dati privati e/o personali).

12.4 Scanner.

- R 121. L'utilizzo degli scanner è consentito unicamente per motivi attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa. E' vietato l'uso degli scanner per fini personali.
- R 122. L'Utente deve sempre controllare, custodire (impedendo, peraltro, che vi accedano persone prive di autorizzazione) ed, eventualmente, restituire – se richiesto – al Responsabile di Centro di Costo i documenti (ivi compresi quelli contenenti dati privati e/o personali) utilizzati per la scannerizzazione.

12.5 Fotocopiatrici.

- R 123. L'utilizzo delle fotocopiatrici è consentito unicamente per motivi attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa. E' vietato l'uso delle fotocopiatrici per fini personali.
- 

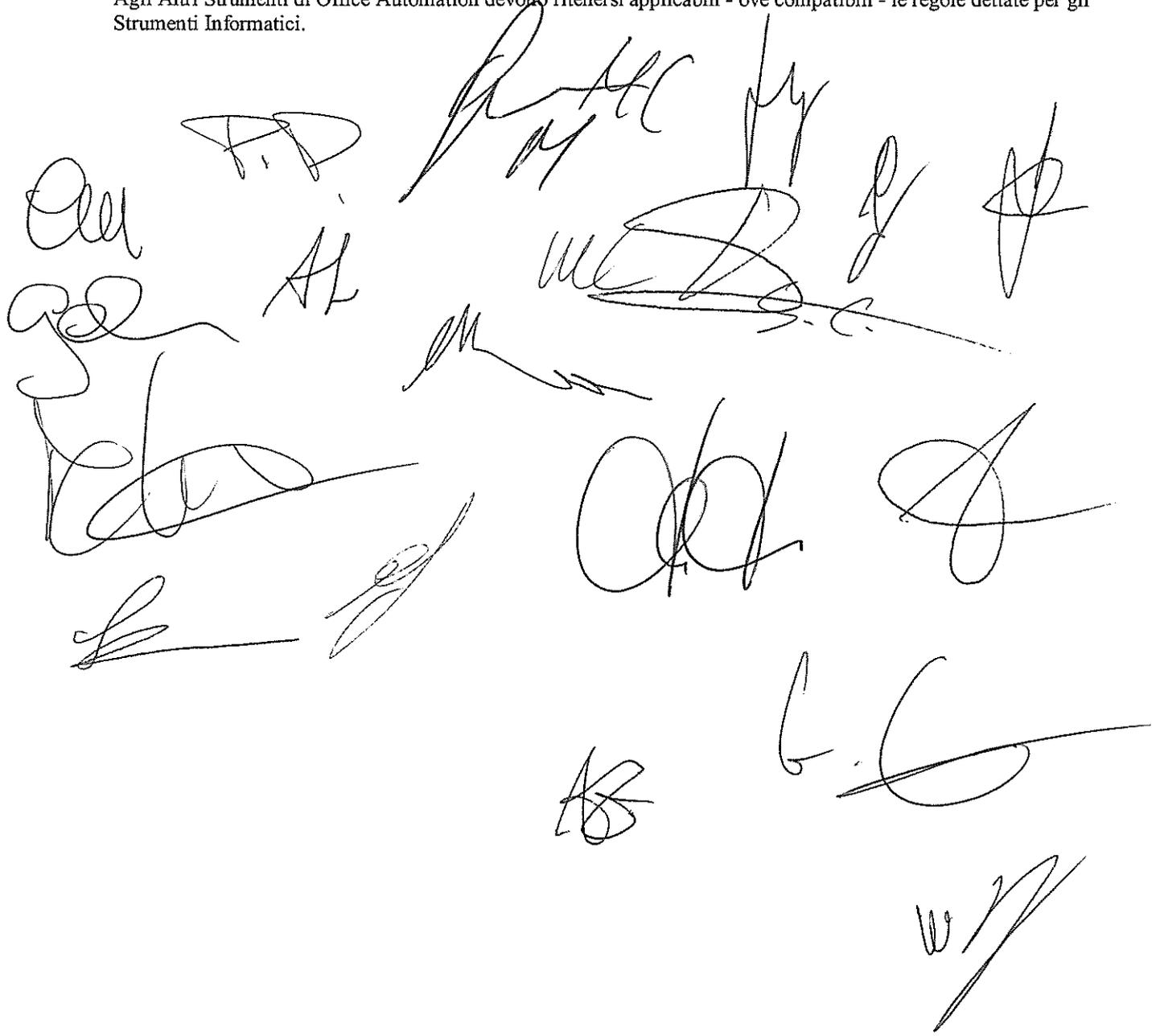


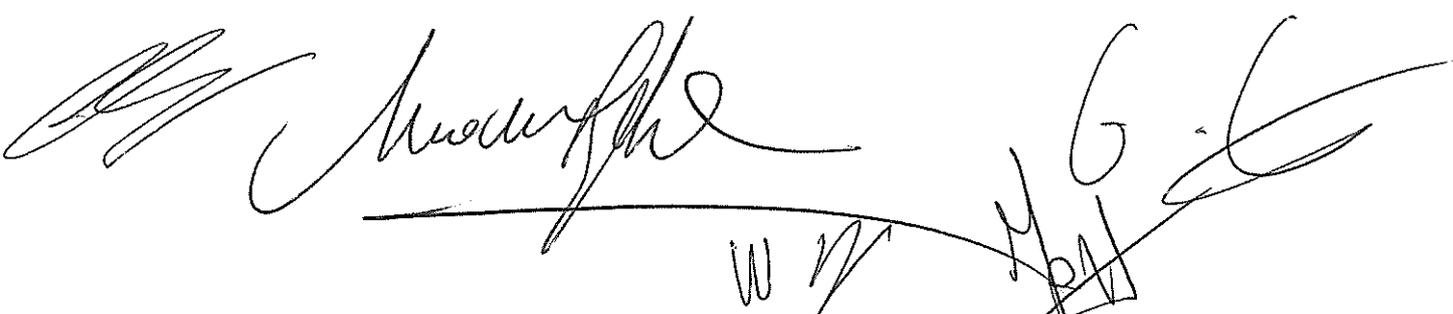
R 124. L'Utente deve sempre controllare, custodire (impedendo, peraltro, che vi accedano persone prive di autorizzazione) ed, eventualmente, restituire – se richiesto – al Responsabile di Centro di Costo i documenti (ivi compresi quelli contenenti dati privati e/o personali) utilizzati per la fotocopiatura.

12.6 Telefoni aziendali.

R 125. L'utilizzo dei telefoni messi a disposizione dalla Società è consentito unicamente per motivi attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa. E' vietato l'uso dei telefoni aziendali per fini personali.

Agli Altri Strumenti di Office Automation devono ritenersi applicabili - ove compatibili - le regole dettate per gli Strumenti Informatici.





13 Vigilanza e controlli sugli Strumenti Informatici. Finalità e modalità.

Tutti gli Strumenti Informatici messi a disposizione dell'Utente sono funzionali unicamente allo svolgimento della sua attività lavorativa. Deve, pertanto, ritenersi assolutamente vietato qualsiasi uso degli stessi Strumenti Informatici a fini personali.

Ciascun Utente è edotto del fatto che i dati e/o le informazioni contenuti negli Strumenti Informatici, nonché qualsiasi trasmissione di dati e/o informazioni effettuata tramite gli Strumenti Informatici, **sono sottoposti a vigilanza e controllo da parte della Società.**

13.1 Finalità della vigilanza e dei controlli.

Fermo restando il divieto di effettuare "controlli diretti" sull'attività dei Dipendenti, la Società - anche alla luce della natura non personale degli Strumenti Informatici messi a disposizione dell'Utente - potrà effettuare i necessari controlli difensivi - anche saltuari od occasionali - sugli Strumenti Informatici, per le seguenti finalità:

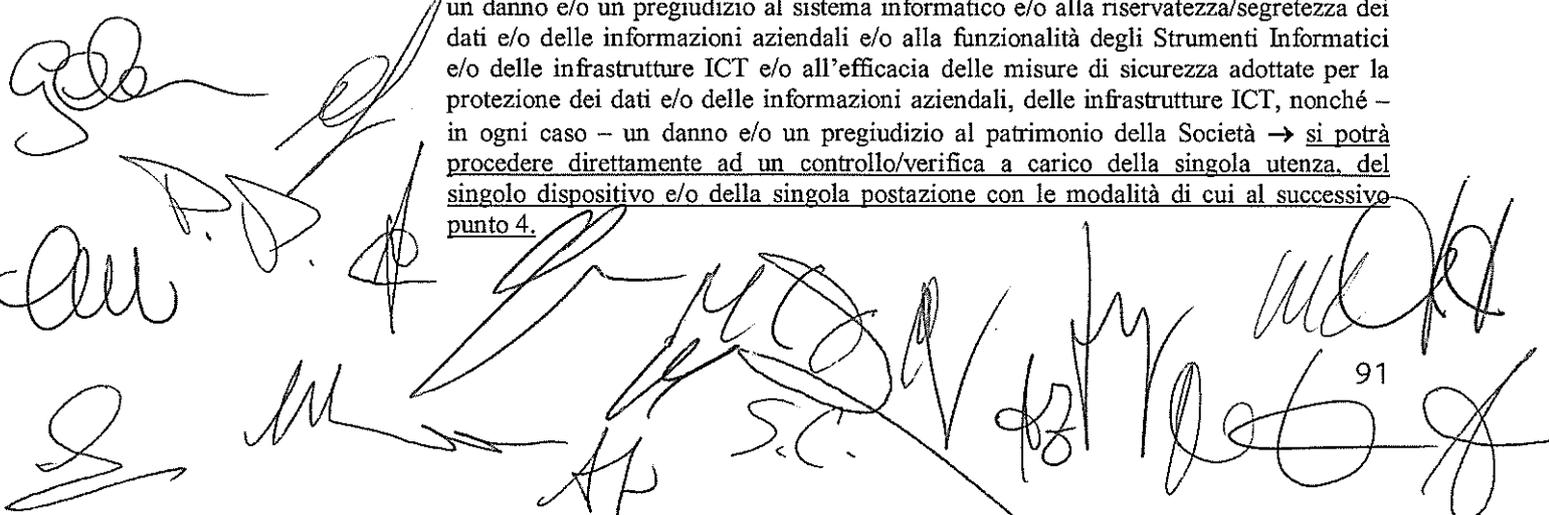
- tutela del sistema informatico;
- tutela della riservatezza e/o segretezza dei dati e/o delle informazioni aziendali;
- verifica della funzionalità degli Strumenti Informatici e/o delle infrastrutture ICT;
- verifica dell'efficacia delle misure di sicurezza adottate per la protezione dei dati e/o delle informazioni aziendali nonché delle infrastrutture ICT;
- tutela del patrimonio della Società;
- legittimo esercizio di un diritto in sede giudiziaria.

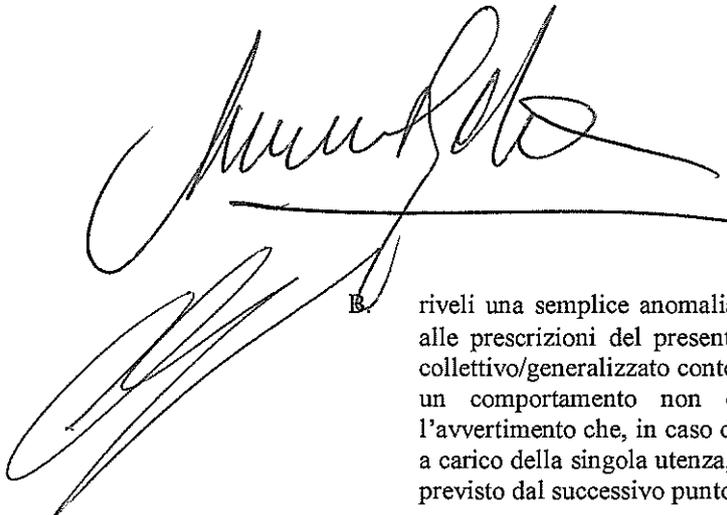
13.2 Modalità della vigilanza e dei controlli.

I controlli sopra descritti - salvo casi di eccezionale urgenza e/o necessità rispetto al raggiungimento delle finalità di cui sopra (poiché in tal caso si potrà anche procedere ad un controllo della singola utenza, del singolo dispositivo e/o della singola postazione) - potranno essere effettuati con le seguenti modalità:

1. controllo preliminare dei dati (es. files, posta elettronica, internet, log) in forma aggregata;
2. verifica dell'esito del controllo di cui al precedente punto 1);
3. laddove l'esito del controllo di cui al precedente punto 1):

A. riveli il sospetto di un comportamento idoneo a cagionare (ovvero che abbia cagionato) un danno e/o un pregiudizio al sistema informatico e/o alla riservatezza/segretezza dei dati e/o delle informazioni aziendali e/o alla funzionalità degli Strumenti Informatici e/o delle infrastrutture ICT e/o all'efficacia delle misure di sicurezza adottate per la protezione dei dati e/o delle informazioni aziendali, delle infrastrutture ICT, nonché - in ogni caso - un danno e/o un pregiudizio al patrimonio della Società → **si potrà procedere direttamente ad un controllo/verifica a carico della singola utenza, del singolo dispositivo e/o della singola postazione con le modalità di cui al successivo punto 4.**





B. riveli una semplice anomalia ovvero un qualsiasi altro comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Manuale → si potrà procedere all'invio di un avviso collettivo/generalizzato contenente la segnalazione di un rilevato utilizzo anomalo, o di un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Manuale e l'avvertimento che, in caso di reiterazione, si potrebbe procedere ad una verifica anche a carico della singola utenza, del singolo dispositivo e/o della singola postazione (come previsto dal successivo punto 4);

4. controllo/verifica anche a carico della singola utenza, del singolo dispositivo e/o della singola postazione;
5. invio di un eventuale avviso/segnalazione individuale e/o attivazione delle procedure sanzionatorie.

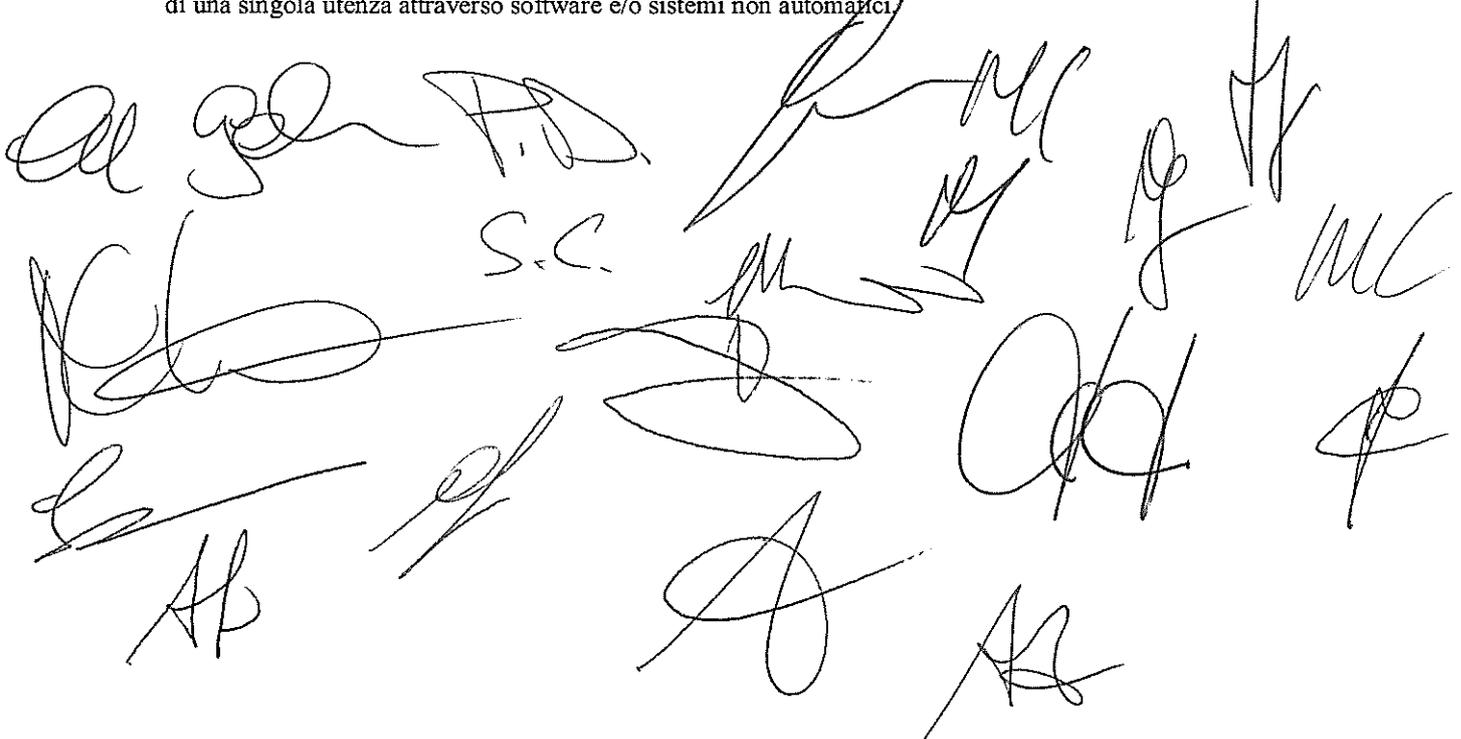
13.3 Software e/o sistemi di controllo installati per esigenze organizzative, produttive e di sicurezza.

Fermi restando i controlli sugli Strumenti Informatici che potranno essere effettuati dagli Amministratori di Sistema ai sensi del precedente paragrafo 13.2, l'Utente è reso edotto del fatto che, ai fini dei controlli di cui al presente Cap. 13, possono essere utilizzati software e/o sistemi automatici in grado di generare allarmi al verificarsi di situazioni potenzialmente idonee a cagionare un danno e/o un pregiudizio al sistema informatico della Società e/o alla riservatezza e/o alla segretezza dei dati e/o delle informazioni aziendali e/o alla funzionalità degli Strumenti Informatici e/o delle infrastrutture ICT e/o all'efficacia delle misure di sicurezza adottate per la protezione dei dati e/o delle informazioni aziendali, delle infrastrutture ICT, nonché - in ogni caso - al patrimonio della Società.

L'elenco dei software e/o sistemi automatici utilizzati dalla Società per la generazione di allarmi e relative verifiche è contenuto nell'Allegato B al presente Manuale da considerarsi parte integrante del medesimo.

Tali software e/o sistemi automatici non hanno finalità di controllo diretto sull'attività dei lavoratori.

Qualora tali software e/o sistemi automatici generino allarmi, sarà possibile procedere a controlli anche a carico di una singola utenza attraverso software e/o sistemi non automatici.



A collection of handwritten signatures and initials, including 'A.D.', 'S.C.', 'M.C.', 'A.B.', and 'A.C.', scattered across the bottom half of the page.



14 Memorizzazione delle informazioni relative agli accessi agli Strumenti Informatici.

I sistemi informatici utilizzati dalla Società sono programmati e configurati in modo da cancellare periodicamente ed automaticamente (anche attraverso procedure di sovraregistrazione quale, ad esempio, la cosiddetta "rotazione" dei log file) dati relativi al funzionamento del sistema e a tracciare alcune attività, come accessi ad Internet, traffico telematico, posta elettronica, copia di file e altre operazioni (log di utilizzo).

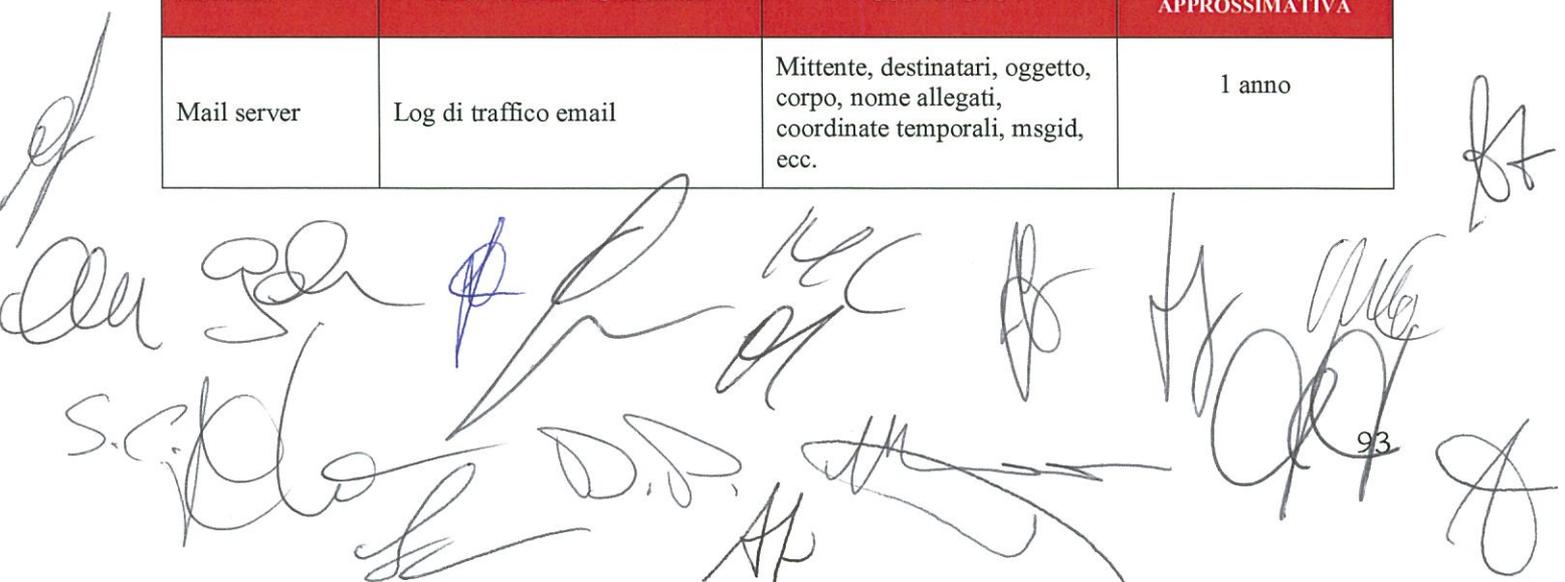
La conservazione - comunque temporanea - delle informazioni relative all'uso degli Strumenti Informatici viene effettuata per le normali esigenze tecniche e/o, comunque, per ulteriori specifiche finalità (relative, ad esempio, alla necessità di salvaguardia della sicurezza dei sistemi informatici e/o di tutela del patrimonio informativo aziendale) e, comunque, viene limitata al tempo necessario al raggiungimento di tali finalità.

I sistemi informatici aziendali sono tecnicamente in grado di memorizzare temporaneamente i seguenti dati ed informazioni:

SISTEMA	ATTIVITÀ MEMORIZZATA	CONTENUTO	DURATA APPROSSIMATIVA
antivirus	Virus rilevati	Nome virus, timestamp, PC name	150 giorni
Antispam	Spam bloccata o messa in quarantena	Mittente, destinatari, oggetto, timestamp, dimensioni	150 giorni
Vari (es. accesso a server, accessi VPN, ecc.)	Sono presenti file di log, normalmente generati sia dal sistema operativo che dalle applicazioni.	Varie	Da poche ore fino alla rimozione manuale a cura dei Sistemi Informativi

Ai suddetti dati ed informazioni possono accedere gli Amministratori di Sistema.

Le seguenti informazioni potrebbero essere eventualmente conservate per un periodo più lungo (anche per effetto di copie di back up, della gestione tecnica della rete o di file di log):



SISTEMA	ATTIVITÀ MEMORIZZATA	CONTENUTO	DURATA APPROSSIMATIVA
Mail server	Log di traffico email	Mittente, destinatari, oggetto, corpo, nome allegati, coordinate temporali, msgid, ecc.	1 anno

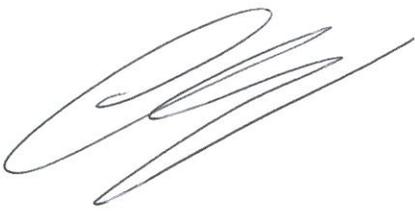
[Handwritten signatures and initials at the top of the page]

Proxy Web e sistema di filtro preventivo navigazione internet	sito web acceduto, protocollo	Data / ora accesso, esito, URL, protocollo, utente, volume, ecc.	1 anno
Sistema DLP (Data Loss Prevention)	Operazioni che possono compromettere la riservatezza delle informazioni aziendali	A seconda dell'azione: Utente, computer, nome file, origine, destinazione, dimensione file, mittente, destinatario, nome e dimensioni allegati, timestamp, operazione, ecc.	1 anno
Traffico dati in/out (firewall, altri apparati di rete)	Metadati dei pacchetti scambiati	IP mittente – IP destinatario e timestamp, protocollo, volume, application, ecc.	1 anno

L'eventuale prolungamento dei tempi di conservazione delle informazioni sopra indicate potrebbe aver luogo in relazione a:

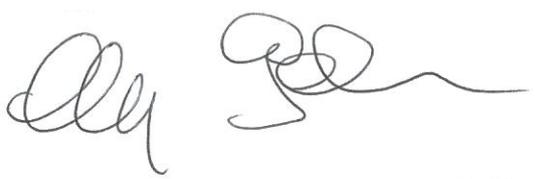
- particolari esigenze tecniche o di sicurezza;
- all'indispensabilità delle informazioni rispetto all'esercizio o alla difesa di un diritto in sede giudiziaria;
- all'obbligo di custodire o consegnare i dati per ottemperare ad una specifica richiesta dell'autorità giudiziaria o della polizia giudiziaria.

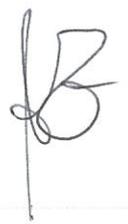
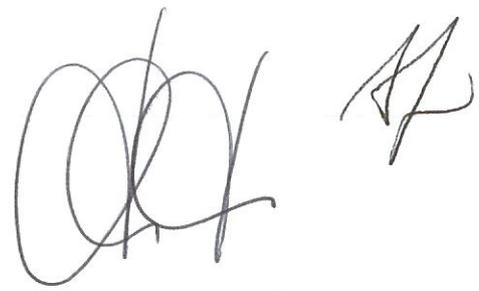
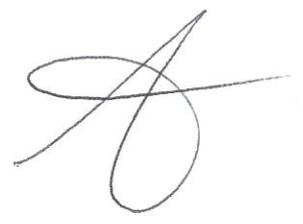
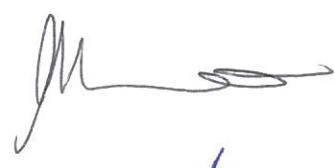
[Large area of handwritten signatures and initials, including 'P.D.', 'S.C.', 'AL', 'M.C.', 'M.', 'W.P.', and others]



15 Misure adottate per garantire il rispetto dell'eventuale segreto professionale cui siano tenute specifiche figure professionali.

Tutte le regole e le misure descritte nel presente Manuale concorrono e sono disponibili al fine di garantire il rispetto dell'obbligo di riservatezza, nonché dell'eventuale segreto professionale cui siano tenuti gli Utenti.


S.C.



16 Prescrizioni interne sulla sicurezza dei dati e dei sistemi.

Nel richiamare quanto già evidenziato nei Capitoli precedenti con riferimento ai sistemi di autenticazione e di autorizzazione all'accesso agli Strumenti Informatici (v. Cap. 5), in questa sede si ribadisce che l'Utente è tenuto al rispetto, fra le altre, anche delle seguenti misure/prescrizioni interne sulla sicurezza:

RIF. LEGISLATIVO

MISURA DI SICUREZZA

Disciplinare Tecnico All.
B al D.Lgs. n. 196/2003 -
Regola 4

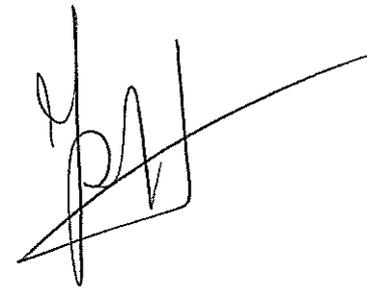
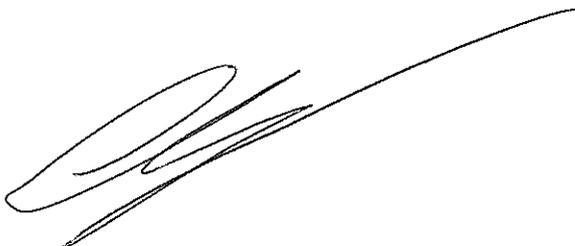
La chiave di autenticazione è personale e non deve essere mai comunicata ad altri. Al sospetto di violazione di segretezza la chiave deve essere immediatamente modificata dall'Utente. Per le specifiche istruzioni sulla custodia di eventuali dispositivi di autenticazione si rinvia al precedente Cap. 7.

Disciplinare Tecnico All.
B al D.Lgs. n. 196/2003 -
Regola 9

E' obbligatorio proteggere l'accesso agli Strumenti Informatici ogniqualvolta ci si allontana attivando un sistema di oscuramento (screen lock) con password ovvero ponendo il sistema in stand-by o spegnendo l'elaboratore. Apposite istruzioni sono comunque contenute nel precedente Cap. 7.

Disciplinare Tecnico All.
B al D.Lgs. n. 196/2003 -
Regola 10

Per esigenze di mantenimento di elevati standard di sicurezza la componente riservata della credenziale è custodita unicamente dall'Utente. Nel caso in cui sia indispensabile ed indifferibile assicurare la disponibilità dei dati o degli strumenti per esigenze di operatività e di sicurezza del sistema, l'Amministratore di Sistema potrà resettare la parola chiave dell'Utente assente o indisponibile previa autorizzazione scritta del Responsabile di Centro di Costo. L'Utente verrà comunque tempestivamente informato dell'intervento effettuato.

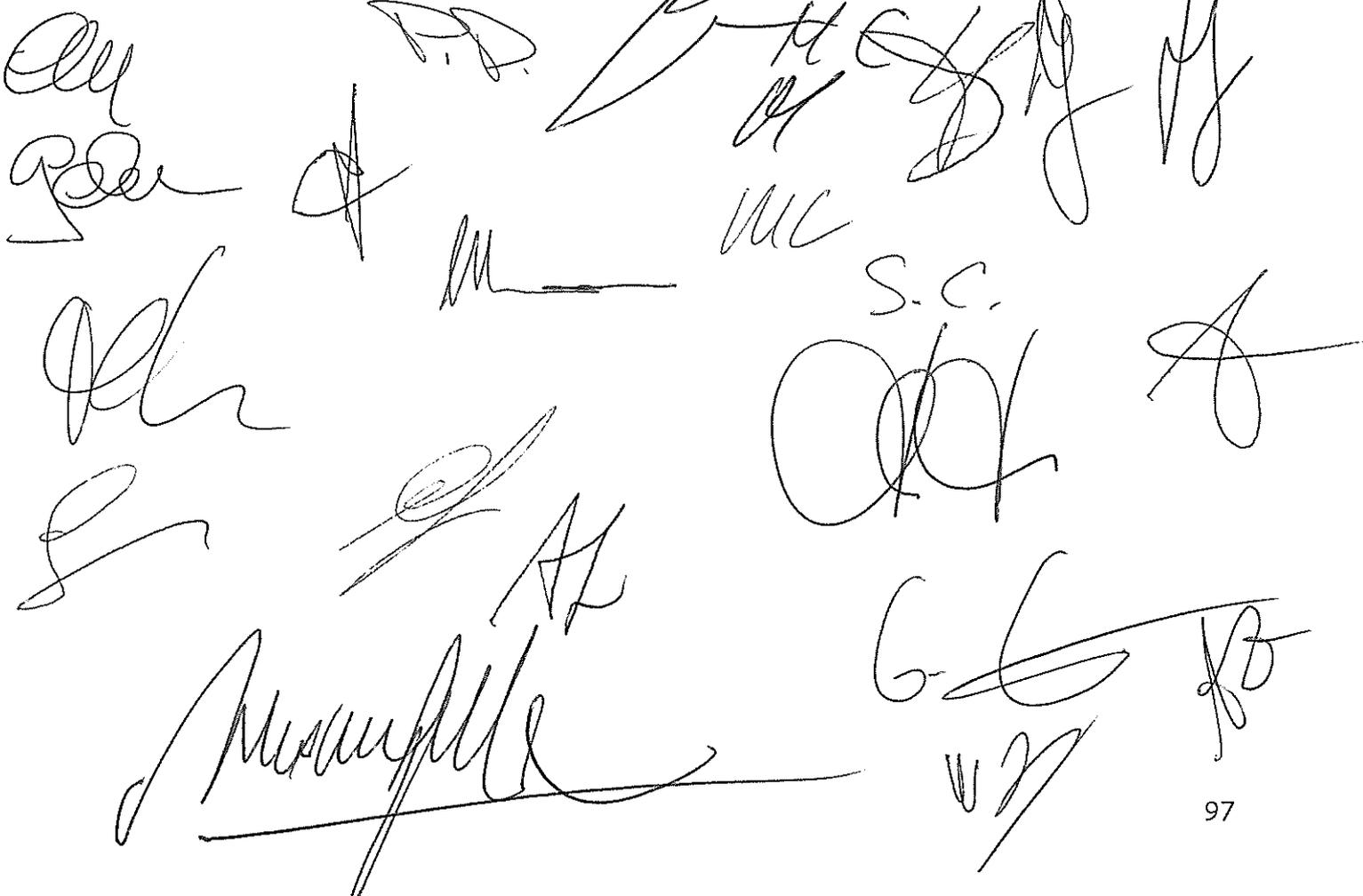


17 Conseguenze di tipo disciplinare e/o contrattuale.

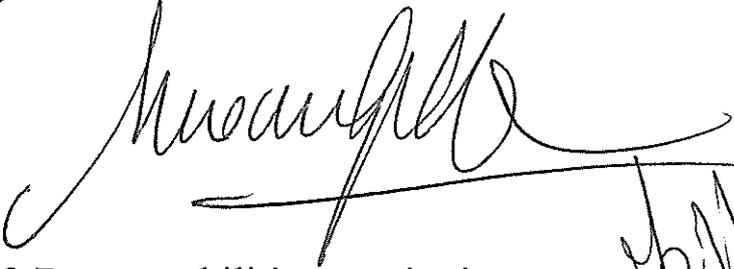
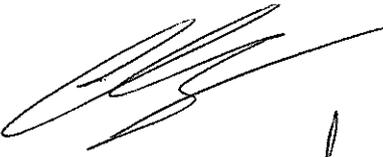
Nel caso di indebito utilizzo degli Strumenti Informatici ed, in particolare, della posta elettronica e della rete Internet, la Società potrà adottare le misure tecnico-preventive ritenute necessarie e/o comunque opportune quali, a titolo esemplificativo:

- sospensione della navigazione Internet;
- sospensione del servizio di posta elettronica;
- sospensione dell'utenza o revisione dei privilegi ad essa accordati;
- blocco della navigazione Internet;
- blocco del servizio di posta elettronica;
- blocco dell'utenza;
- ritiro degli strumenti informatici assegnati (personal computer, telefono cellulare, ecc.).

A prescindere dall'adozione delle misure tecnico-preventive sopra menzionate, la mancata osservanza delle disposizioni/prescrizioni contenute nel presente Manuale e/o, comunque, l'indebito utilizzo della posta elettronica e della Rete Internet, potrà comportare a carico degli Utenti le sanzioni disciplinari o contrattuali previste ed indicate nel successivo Cap. 18 o nei singoli contratti individuali, fatta espressamente salva ogni azione, anche di tipo risarcitorio, in ambito civile, penale e/o amministrativo.



A collection of various handwritten signatures and initials, including "S.C.", "M.C.", "A.L.", "G.L.", and others, scattered across the bottom half of the page.



18 Responsabilità e sanzioni.

18.1 Responsabilità

Tutte le indicazioni, i principi e le regole riepilogati nel presente Manuale devono essere tassativamente osservati e rispettati dagli Utenti, con riferimento, in particolare, alle regole contrassegnate (es: R1, R2, ...), che costituiscono veri e propri obblighi contrattuali.

Tutte le indicazioni fornite, hanno lo scopo di aiutare l'Utente nell'utilizzo, nella gestione e nella conseguente protezione degli Strumenti Informatici e delle informazioni messe a Sua disposizione dalla Società.

Nel caso di infrazioni e/o violazioni commesse dall'Utente la Società potrà intraprendere le più opportune azioni anche di natura disciplinare.

Il Responsabile di Centro di Costo è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole e/o dei principi del presente Manuale da parte di ciascun Utente, nonché a segnalare tempestivamente ogni infrazione alle Risorse Umane.

La vigilanza sulla corretta applicazione del presente Manuale è affidata alle Risorse Umane e ai Sistemi Informativi.

18.2 Sanzioni.

La violazione delle disposizioni e/o dei principi sanciti nel presente Manuale (anche a prescindere dal verificarsi di eventuali danni al patrimonio aziendale), potrà essere sanzionata con:

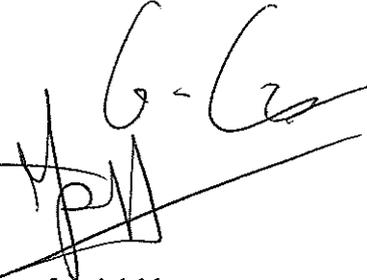
- misure **interne di tipo tecnico-preventivo** (quali, ad esempio, la sospensione e/o il blocco della navigazione Internet, dell'uso della posta elettronica e/o dell'uso degli Strumenti Informatici in dotazione all'Utente) che potranno essere decise ed adottate anche in via provvisoria ed urgente;
- misure **interne di tipo disciplinare** (quali, ad esempio, l'ammonizione scritta, la multa, la sospensione del rapporto contrattuale, il licenziamento, ecc.) che potranno essere comminate, all'esito di apposita verifica (nelle forme della procedura disciplinare di cui all'art. 7 L. n. 300/70);
- misure **esterne**, rappresentate dalle azioni amministrative e/o giudiziarie, anche di tipo risarcitorio, necessarie ai fini della tutela dei diritti e degli interessi della Società.

18.2.1 Sanzioni di tipo disciplinare.

Le sanzioni interne di tipo disciplinare saranno comminate dalla Società nel rispetto delle norme legislative e regolamentari applicabili in materia fra cui:

Art. 2106 cod. civ.- Sanzioni disciplinari – “L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti (artt. 2104 e 2105 cod.civ. – n.d.a.) può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione e in conformità delle norme corporative” (leggi: “di contratto collettivo”).

Art. 7 Legge n. 300/70 - Sanzioni disciplinari – “Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.”



Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Fermo restando quanto disposto dalla L. 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalle retribuzioni per più di dieci giorni.

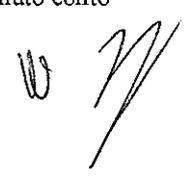
In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

(omissis)

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione".

* * *

Le sanzioni disciplinari sono comminate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità e in relazione alla gravità della violazione. La tipologia e l'entità di ciascuna sanzione verrà determinata in relazione ai seguenti criteri generali:

- intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - rilevanza degli obblighi violati;
 - responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata;
 - rilevanza del danno o grado di pericolo arrecato alla Società, ai clienti o a terzi e del disservizio determinatosi;
 - sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento dell'Utente nei confronti della Società, degli altri Utenti e/o di terzi, nonché ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge;
 - concorso nell'infrazione di più Utenti in accordo tra di loro.
- 

A seconda della gravità della condotta e/o della omissione e/o della negligenza e prendendo a riferimento i principi di gradualità e proporzionalità sopra menzionati, potranno essere adottate nei confronti dell'Utente sanzioni disciplinari dal Codice disciplinare, dal Contratto Collettivo applicabile e ciò sempre nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 L. n. 300/70.

A meri fini esemplificativi e non esaustivi, si indicano, nella seguente Tabella, le sanzioni disciplinari e/o contrattuali applicabili con riferimento ad alcune condotte od omissioni:

Maurizio G-G

BENE TUTELATO	FATTISPECIE	RIF. ALLE REGOLE DEL MANUALE (A TITOLO ESEMPLIFICATIVO)	CONSEGUENZE E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E/O CAUTELARI (A TITOLO ESEMPLIFICATIVO)	
Strumenti di lavoro e dati	Rifiuto di sottoscrivere la dichiarazione di presa in carico di Strumenti Informatici, la dichiarazione e presa visione dell'MSI e/o il documento di delega per la verifica del contenuto di files e di messaggi di posta elettronica e/o di altra documentazione equipollente	R. 1	Ammonizione scritta, multa, sospensione, licenziamento con preavviso o licenziamento per giusta causa senza preavviso	Mancata presa in carico di Strumenti Informatici o ritiro dei medesimi, blocco delle utenze informatiche
Strumenti di lavoro e dati	Utilizzo per uso personale degli Strumenti Informatici	Tra le molte v. RR. 2-21-24-29-34-35-37-39-40-42-55-61-65-84-88-92-96-103-106-117-118-119-121-123-124-125	Ammonizione scritta, multa, sospensione, licenziamento con preavviso o licenziamento per giusta causa senza preavviso	Ritiro del bene concesso in uso dalla Società, blocco delle utenze informatiche
Strumenti di lavoro e dati	Irregolare o negligente custodia degli Strumenti Informatici e/o di dati e/o di Account e/o di credenziali di autenticazione e/o di autorizzazione e/o di login e logout	Tra le molte v. RR. 3-4-9-10-13-14-15-17-18-19-22-23-65-66-67-69-70-71-72-73-74-75-76-77-78-80-81-82-83-93-94-95-96-97-98-99-107-108-109-110-111-112-116-118-122-124	Ammonizione scritta, multa, sospensione, licenziamento con preavviso o licenziamento per giusta causa senza preavviso	Ritiro del bene concesso in uso dalla Società, blocco delle utenze informatiche
Strumenti di lavoro e dati	Improprio e/o negligente utilizzo di Strumenti Informatici	Tra le molte v. RR. 3-4-6-7-8-11-12-20-21-23-24-25-31	Ammonizione scritta, multa, sospensione, licenziamento con preavviso o licenziamento per giusta causa senza preavviso	Ritiro del bene concesso in uso dalla Società, blocco delle utenze informatiche
Strumenti di lavoro e dati	Impropria e/o non autorizzata modifica alla configurazione degli Strumenti Informatici e/o all'aggiornamento di programmi e/o a Sistemi di intrusione e programmi Antivirus	Tra le molte v. RR. 2-3-4-7-9-10-11-17-20-21-26-100-101-102-103-104-105-106	Ammonizione scritta, multa, sospensione, licenziamento con preavviso o licenziamento per giusta causa senza preavviso	Ritiro del bene concesso in uso dalla Società, blocco delle utenze informatiche

W 22

Manfredi *G.C.* *YPA*

Strumenti di lavoro e dati	Improprio e/o non autorizzato utilizzo di dispositivi di memorizzazione esterni, stazioni di audio e video conferenza, fax, stampanti scanner, fotocopiatrici, telefoni aziendali	Tra le molte v. RR. 29-30-31-32-33-113-114-115-116-117-118-119-120-121-122-123-124-125	Ammonizione scritta, multa, sospensione, licenziamento con preavviso o licenziamento per giusta causa senza preavviso	Ritiro del bene concesso in uso dalla Società, blocco delle utenze informatiche
Strumenti di lavoro e dati	Improprio e/o negligente utilizzo di software	Tra le molte v. RR. 34-35-36-37-38-39	Ammonizione scritta, multa, sospensione, licenziamento con preavviso o licenziamento per giusta causa senza preavviso	Ritiro del bene concesso in uso dalla Società, blocco delle utenze informatiche
Strumenti di lavoro e dati	Improprio e/o negligente utilizzo di modem e/o anche SIM aziendali	Tra le molte v. RR. 40-41-42	Ammonizione scritta, multa, sospensione, licenziamento con preavviso o licenziamento per giusta causa senza preavviso	Ritiro del bene concesso in uso dalla Società, blocco delle utenze informatiche
Strumenti di lavoro e dati	Impropria e/o non autorizzata distruzione di Strumenti Informatici e/o irregolarità nella restituzione dei medesimi	Tra le molte v. RR. 17-30-33-43-44-45	Ammonizione scritta, multa, sospensione, licenziamento con preavviso o licenziamento per giusta causa senza preavviso	Ritiro del bene concesso in uso dalla Società, blocco delle utenze informatiche
Dati	Violazione di norme in tema di riservatezza e/o protezione dei dati e delle informazioni aziendali e/o in tema di diritti di proprietà intellettuale di terzi	Tra le molte v. RR. 9-10-23-48-49-50-51-55	Ammonizione scritta, multa, sospensione, licenziamento con preavviso o licenziamento per giusta causa senza preavviso	Ritiro del bene concesso in uso dalla Società, blocco delle utenze informatiche
Dati	Impropria e/o negligente trasmissione di dati e/o di informazioni aziendali	Tra le molte v. RR. 52-53-54	Ammonizione scritta, multa, sospensione, licenziamento con preavviso o licenziamento per giusta causa senza preavviso	Ritiro del bene concesso in uso dalla Società, blocco delle utenze informatiche
Strumenti di lavoro e dati	Improprio e/o negligente e/o non autorizzato accesso a Strumenti Informatici e/o alle credenziali di autenticazione	Tra le molte v. RR. 11-20-23-56-57-58-59-60-61-63-64-67-68-69-70-71-72	Ammonizione scritta, multa, sospensione, licenziamento con preavviso o licenziamento per giusta causa senza preavviso	Ritiro del bene concesso in uso dalla Società, blocco delle utenze informatiche
Strumenti di lavoro e dati	Improprio e/o negligente utilizzo di posta elettronica e/o di internet e/o della PEC	Tra le molte v. RR. 83-84-85-86-87-88-89-90-91-92-93-94-95-96-112	Ammonizione scritta, multa, sospensione, licenziamento con preavviso o licenziamento per giusta causa senza preavviso	Ritiro del bene concesso in uso dalla Società, blocco delle utenze informatiche

WZ

Manfredi *S.C.* *YPA* *101*

Moungade *G. E. M. P.*

Strumenti di lavoro e dati	Improprio e/o negligente utilizzo di modem o anche di SIM aziendali	Tra le molte v. RR. 40-41-42	Ammonizione scritta, multa, sospensione, licenziamento con preavviso o licenziamento per giusta causa senza preavviso	Ritiro del bene concesso in uso dalla Società, blocco delle utenze informatiche
Strumenti di lavoro e dati	Impropria e/o non autorizzata distruzione di Strumenti Informatici o irregolarità nella restituzione dei medesimi	Tra le molte v. RR. 17-30-33-43-44-46	Ammonizione scritta, multa, sospensione, licenziamento con preavviso o licenziamento per giusta causa senza preavviso	Ritiro del bene concesso in uso dalla Società, blocco delle utenze informatiche
Dati	Violazione di norme in tema di riservatezza e/o di protezione dei dati e delle informazioni aziendali e/o in tema di diritti di proprietà intellettuale	Tra le molte v. RR. 9-10-23-48-49-50-51-52	Ammonizione scritta, multa, sospensione, licenziamento con preavviso o licenziamento per giusta causa senza preavviso	Ritiro del bene concesso in uso dalla Società, blocco delle utenze informatiche
Dati	Impropria e/o negligente trasmissione di dati e/o di informazioni aziendali	Tra le molte v. RR. 52-53-54	Ammonizione scritta, multa, sospensione, licenziamento con preavviso o licenziamento per giusta causa senza preavviso	Ritiro del bene concesso in uso dalla Società, blocco delle utenze informatiche
Strumenti di lavoro e dati	Improprio e/o negligente e/o non autorizzato accesso a Strumenti Informatici e/o alle credenziali di autenticazione	Tra le molte v. RR. 11-20-23-56-57-58-59-60-61-63-64-67-68-69-70-71-72	Ammonizione scritta, multa, sospensione, licenziamento con preavviso o licenziamento per giusta causa senza preavviso	Ritiro del bene concesso in uso dalla Società, blocco delle utenze informatiche

A prescindere dalla suddetta Tabella inerente alcune fattispecie violative dei precetti contenuti nel presente Manuale e delle conseguenze e/o sanzioni adottabili nei confronti dei Dipendenti, si sottolinea che esse condotte od omissioni o qualsiasi altra condotta od omissione:

- che si configuri come dolosa o gravemente colposa;
- che sia volta a danneggiare, in modo diretto o indiretto, la Società sotto un qualsiasi profilo patrimoniale e/o anche non patrimoniale;
- che sia volta a divulgare a soggetti terzi dati o informazioni sensibili e/o riservati della Società:

sarà considerata di particolare gravità e tale da poter configurare un licenziamento senza preavviso per giusta causa (oltre le sanzioni interne di tipo tecnico-preventivo e/o le misure esterne).

18.2.2 Sanzioni esterne.

Eventuali sanzioni interne non escludono il diritto e la facoltà della Società di provvedere alla tutela dei propri diritti ed interessi nelle sedi amministrative e/o giudiziarie competenti e/o il diritto/dovere di segnalare eventuali infrazioni/violazioni alle pubbliche autorità.

[Handwritten signatures and initials]

ALLEGATO A

FAC-SIMILE "MODULO U10"

DELEGA PER L'ACCESSO AL CONTENUTO DI FILES E DI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA

Il sottoscritto _____
(di seguito, per brevità, anche l'"Utente"), nato a _____
il ____/____/____ telefono _____ e-mail _____;
in qualità di dipendente della Società.

Premesso che

- A) ai fini dello svolgimento della propria attività lavorativa in favore della Società, l'Utente è stato abilitato all'uso delle apparecchiature e degli strumenti informatici aziendali messi a disposizione dalla Società;
- B) in caso di assenza improvvisa o prolungata dell'Utente, in caso di assenza di quest'ultimo per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa ovvero in caso di cessazione del rapporto di lavoro, la Società potrà avere necessità - allo scopo di garantire la continuità della propria attività aziendale - di accedere al contenuto dei files archiviati ovvero dei messaggi di posta elettronica ricevuti/inviati dall'Utente;
- C) negli stessi casi e per le stesse finalità di cui alla precedente lett. B, la Società potrà avere necessità di estrarre copia dei files archiviati e/o dei messaggi di posta elettronica inviati/ricevuti dall'Utente che siano attinenti all'attività lavorativa della Società.

Tutto ciò premesso

l'Utente delega congiuntamente il Sig. _____
nonché il Sig. _____ (nella sua qualità di Amministratore di Sistema della Società) ovvero il successore *pro tempore* di quest'ultimo nella medesima qualifica a:

- a) resettare la password (o altro dispositivo di autenticazione eventualmente utilizzato dall'Utente), ove necessario per lo svolgimento delle attività di cui alle successive lettere b) e c);
- b) accedere al contenuto di tutti i files archiviati e di tutti i messaggi di posta elettronica inviati e/o ricevuti attraverso le apparecchiature e/o gli strumenti informatici;
- c) inoltrare alla Società (nella persona del Responsabile di Centro di Costo dell'Utente) tutti i files/messaggi rilevanti per lo svolgimento e la continuità dell'attività lavorativa della Società.

L'Utente è reso comunque edotto del fatto che, nei casi di urgenza, l'Amministratore di Sistema potrà procedere alle operazioni di cui sopra anche in assenza di delega.

La presente delega è valida ed operante in tutti i casi di assenza improvvisa o prolungata dell'Utente, in caso di assenza di quest'ultimo per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa, in caso di cessazione del rapporto di lavoro fra il medesimo Utente e la Società e, comunque, in ogni caso in cui l'accesso alle apparecchiature e/o agli strumenti informatici utilizzati dall'Utente (ivi compresi i programmi che consentono l'uso posta elettronica e della Rete Internet) sia necessario per garantire la prosecuzione e la continuità dell'attività della Società.

Maranello, li.....

L'Utente.....

Maurizio *G.C.*
[Signature]

ALLEGATO B

SOFTWARE E/O SISTEMI AUTOMATICI PER LA GENERAZIONE DI ALLARMI E RELATIVE VERIFICHE

- ACE server;
- Active Directory;
- Antivirus;
- CounterAct;
- Digital Guardian;
- Envision;
- Firewall;
- IPS Checkpoint
- Lieberman Random Password Manager
- MOM;
- Nessus;
- Privilege Guard
- Proxy SG;
- SCOM
- SMS;
- Windows event log
- WSUS;
- Xymon

[Signature]

W. Unger

[Multiple signatures and initials]