

Direttiva sull'IA

Indice

Capitolo A – Utilizzo degli strumenti di IA	2
Capitolo B – Come classificare le informazioni	3
Capitolo C – Varie	5

Capitolo A – Utilizzo degli strumenti di IA

1. Quando si utilizzano strumenti di IA, è importante tenere presente che tali strumenti sono generalmente in fase beta e non sono ancora prodotti pronti per il mercato. Il dibattito sul loro utilizzo conforme alla legge non è ancora concluso e lo sviluppo di questi strumenti è costantemente monitorato. Pertanto, **non è possibile garantire un utilizzo operativo affidabile**. Ciò **non** dovrebbe tuttavia **impedirti di familiarizzare con questi strumenti** e di acquisire esperienza nell'elaborazione delle informazioni con essi.
2. La presente linea guida si applica a tutti i dipendenti, appaltatori, consulenti e terzi del SIMONSWERK GROUP che creano, recuperano, elaborano, memorizzano o trasmettono informazioni organizzative in qualsiasi forma (digitale, cartacea, orale).
3. È importante notare che l'utilizzo di questi strumenti non ci consente di proteggere dati riservati quali dati personali, informazioni sui clienti o segreti commerciali. È quindi fondamentale garantire che le informazioni siano classificate e trattate in modo adeguato, al fine di proteggere SIMONSWERK GROUP, i suoi dipendenti, clienti e partner da divulgazione, modifica o perdita non autorizzate.
4. L'utilizzo di questi strumenti è quindi facoltativo, può essere deciso autonomamente e non è prescritto da SIMONSWERK per lo svolgimento del lavoro quotidiano, ma **è soggetto alle seguenti condizioni:**
 - 4.1. **Classificazione delle informazioni:**

Tutte le informazioni inserite negli strumenti di IA devono essere classificate come "pubbliche". L'uso di informazioni "interne" o "riservate" negli strumenti di IA è severamente vietato. Per ulteriori informazioni sulla classificazione, consultare il capitolo B. In particolare:

 - **Non inserire dati personali**

La semplice rimozione di un nome non è sufficiente per ottenere dati completamente anonimi.
. Molti altri dati possono essere utilizzati per identificare una persona.
 - **Non inserire segreti commerciali del SIMONSWERK GROUP o dei nostri clienti e partner commerciali.**
 - 4.2. **Verifica sempre la qualità dei risultati**

L'intelligenza artificiale può commettere errori e persino generare contenuti fittizi.
 - 4.3. **Verifica che il risultato non violi eventuali diritti d'autore. Viceversa, non puoi rivendicare diritti di proprietà sul risultato**

In caso di dubbio, non utilizzare il risultato così com'è, ma miglioralo e completalo con le tue conoscenze.
 - 4.4. **L'utilizzo e i risultati degli strumenti di IA possono violare gli standard legali, etici e morali, fintanto che gli algoritmi dei risultati non sono affidabili in relazione a tali questioni.**

Verifica quindi sempre accuratamente i tuoi input e i risultati.
 - 4.5. **Tieni presente che tutte le interazioni possono essere ricondotte alla tua identità.**

L'elaborazione rimane una scatola nera; nessuno può fornire informazioni sugli algoritmi utilizzati per elaborare i tuoi dati. Pertanto, la decisione di utilizzare tali servizi spetta esclusivamente a te.

5. Microsoft Copilot nella licenza attuale non costituisce un'eccezione a tutti gli argomenti sopra menzionati.
6. In caso di dubbio (ad es. "Che cos'è un segreto commerciale del SIMONSWERK GROUP o dei suoi clienti?", "Cosa si intende per informazioni pubbliche?"), rivolgiti sempre al tuo superiore o all'ufficio legale e di conformità del GROUP.
7. Se il SIMONSWERK GROUP fornisce strumenti di IA specifici che garantiscono la protezione dei dati, tali strumenti saranno introdotti e comunicati in modo specifico dal reparto IT del GROUP. Se hai dubbi su un software con componenti di IA integrati, rivolgiti sempre al tuo superiore o al reparto IT.

Capitolo B – Come vengono classificate le informazioni?

1. Le categorie "pubblico", "interno" e "riservato" sono classificate come segue:

1.1. Pubblico

- Definizione: informazioni che possono essere condivise liberamente con chiunque senza danneggiare l'organizzazione, gli individui o i partner.
- Caratteristiche:
 - Nessuna restrizione di accesso
 - Autorizzate alla divulgazione esterna
 - Rischio minimo o nullo in caso di divulgazione
- Esempi
 - Materiali di marketing e brochure
 - Contenuti di siti web pubblici
 - Comunicati stampa
 - Annunci di lavoro
 - Relazioni annuali pubblicate
 - Documentazione open source

1.2. Interno

- Definizione: informazioni destinate all'uso all'interno dell'organizzazione. Una divulgazione non autorizzata può avere un impatto minimo sulle operazioni, sulla reputazione o sulle finanze.
- Caratteristiche
 - Limitata ai dipendenti o ai partner autorizzati
 - Non destinate alla diffusione pubblica
 - Rischio moderato in caso di divulgazione
- Esempi:
 - Linee guida e procedure interne
 - Appunti relativi alle riunioni del team
 - E-mail e comunicazioni interne
 - Piani di progetto e calendari
 - Organigrammi
 - Documentazione interna relativa alla formazione

1.3. Riservato

- Definizione: informazioni sensibili che devono essere protette. Una divulgazione non autorizzata potrebbe causare danni significativi (di natura legale, finanziaria, reputazionale o personale).
- Caratteristiche

- Rigorosi controlli di accesso
- Divulgazione solo se necessario
- Rischio elevato in caso di divulgazione
- Esempi
 - Dati personali (PII) (PII): numeri di identificazione, indirizzi, dati medici
 - Documenti finanziari e dati bancari
 - Password, chiavi API, chiavi di crittografia
 - Segreti commerciali e algoritmi proprietari
 - Dati di clienti/fornitori e contratti
 - Documenti legali e indagini
 - Architettura di sicurezza e rapporti sugli incidenti
- 2. In caso di dubbio, assegnare una classificazione più alta (ad es. interno → riservato). Le informazioni devono essere riclassificate se la loro sensibilità o il loro utilizzo cambiano.
- 3. È possibile utilizzare questo **albero decisionale di classificazione** per facilitare il lavoro.

Fase 1:

Le informazioni sono state autorizzate alla pubblicazione?

Domanda: Queste informazioni sono state pubblicate ufficialmente o espressamente autorizzate per la divulgazione esterna?

Sì → PUBBLICO

No → Passare alla fase 2

Passaggio 2:

Le informazioni contengono dati sensibili?

Domanda: Contengono uno dei seguenti elementi?

Dati personali (PII): Nomi con identificatori, dati di contatto, dati sanitari, dati salariali

Dati finanziari: dati bancari, fatture, prezzi non resi pubblici
Dati rilevanti per la sicurezza: password, dati di accesso, architettura di sistema
Informazioni legali, contrattuali o amministrative

Segreti commerciali o informazioni commerciali protette (in particolare quelle soggette ad accordi di riservatezza)

Sì → RISERVATO

No → Passare alla fase 3

Passaggio 3:

Le informazioni sono destinate esclusivamente all'uso interno?

Domanda: Queste informazioni sono destinate solo ai dipendenti o ai partner autorizzati e non al pubblico in generale?

Sì → INTERNO

No / Incerto → Continua con il passaggio 4

Passaggio 4:

Quali sarebbero le conseguenze della divulgazione delle informazioni?

Domanda: cosa accadrebbe se queste informazioni diventassero di dominio pubblico senza autorizzazione?

Nessuna o solo lievi conseguenze → PUBBLICO
Lievi conseguenze sull'attività o sulla reputazione → INTERNO

Effetti significativi di natura legale, finanziaria, di sicurezza o personale → RISERVATO

Capitolo C – Varie**1. Rispetto della direttiva**

Il mancato rispetto della presente direttiva può comportare misure disciplinari e conseguenze legali o contrattuali.

2. Durata, revisione e manutenzione

La presente direttiva entra in vigore il 9 febbraio 2026. La direttiva costituisce la base per lo sviluppo di un quadro normativo completo per il futuro. Anche in seguito, la presente direttiva sarà regolarmente rivista e, se necessario, aggiornata per tenere conto dei cambiamenti normativi, commerciali o operativi.