

## *Accordo sindacale ex art.4, co.2, legge n.300/70*

In data \_\_\_\_\_ la società \_\_\_\_\_, (di seguito "Azienda"), in persona del legale rappresentante pro tempore, sig. \_\_\_\_\_, e le OO.SS. \_\_\_\_\_, (d'ora in avanti collettivamente le "Parti").

### **premessato che**

a) in data 1° marzo 2007 il Garante per la Protezione dei Dati Personali ha emesso un provvedimento generale con il quale ha dettato le linee guida a garanzia dei soggetti interessati dal trattamento di dati personali acquisiti mediante utilizzo, sul luogo di lavoro, di strumenti informatici e telematici;

b) le Parti reputano indispensabile adottare uno specifico Regolamento aziendale che disciplini l'uso della dotazione informatica assegnata ai lavoratori per l'espletamento delle loro funzioni e specifichi le modalità di controllo e di trattamento dei dati sensibili ricavabili dalla medesima strumentazione.

Tutto ciò premesso le Parti, dopo ampia discussione, convengono e stipulano il seguente

### **REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'UTILIZZO DEI PERSONAL COMPUTER, DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA**

#### **1. Premessa.**

Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente accordo.

#### **2. Modalità e limiti nell'utilizzo del personal computer.**

2.1 Il personal computer costituisce strumento di lavoro. Ne consegue che il suo utilizzo da parte dei lavoratori è consentito solo per finalità direttamente attinenti o comunque connesse con l'attività lavorativa, con esclusione di qualsivoglia uso per scopi o motivi privati.

2.2 Il lavoratore che per ragioni di servizio risulta assegnatario di un personal computer è tenuto a custodirlo e ad utilizzarlo in modo appropriato, nonché ad informare tempestivamente l'Azienda, in persona del superiore gerarchico competente, in caso di furto, danneggiamento o malfunzionamento anche parziale dello stesso o del software installato.

2.3 L'utilizzo del personal computer è condizionato all'inserimento di specifiche credenziali di autenticazione (nome utente/password). La password è scelta e registrata dal lavoratore nel rispetto delle seguenti prescrizioni:

a) lunghezza non inferiore a 8 caratteri alfanumerici (con presenza di almeno un carattere numerico);

b) modifica della password con cadenza periodica trimestrale;

c) consegna in busta chiusa al Responsabile aziendale, sig. \_\_\_\_\_, della password adottata e periodicamente modificata;

d) obbligo di non divulgare la propria password a terzi soggetti e di provvedere alla relativa modifica qualora si ritenga che altri possa in qualsiasi modo esserne venuto a conoscenza.

2.4 L'Azienda si riserva, a fronte di improrogabili esigenze connesse all'attività lavorativa (quali, in via esemplificativa e non esaustiva, \_\_\_\_\_) ed in assenza del lavoratore, di prendere cognizione della password dello stesso al fine di poter accedere al contenuto del personal computer. In tale evenienza, l'Azienda ne darà pronta notizia al lavoratore il quale, al primo utilizzo del personal computer, sarà tenuto a modificare la password in conformità con quanto previsto al precedente punto 2.3.

2.5 È vietata:

a) l'installazione sui personal computer aziendali di software, anche gratuiti (freeware o shareware), non distribuiti dall'Azienda;

## *Accordo sindacale ex art.4, co.2, legge n.300/70*

b) il collegamento ai personal computer aziendali di periferiche hardware o dispositivi non messi a disposizione dall'Azienda;

c) la modifica delle impostazioni di sicurezza e di riservatezza del sistema operativo, del software di navigazione, del software di posta elettronica, nonché di ogni altro software installato dall'Azienda.

2.6 È altresì vietato caricare o comunque detenere nei personal computer aziendali materiale informatico per finalità ludiche e/o di svago, ovvero il cui contenuto:

a) sia coperto da diritto d'autore;

b) sia contrario a norme di legge, abbia natura erotica o pornografica.

2.6 La sicurezza e la riservatezza degli archivi informatici sono garantite dalla necessità di possedere idonee credenziali di autenticazione per poter accedere al personal computer. Pertanto, non è consentito impostare password o analoghe protezioni ai singoli archivi informatici (dischi, cartelle o files).

2.7 Al fine di garantire l'integrale rispetto delle norme relative al corretto utilizzo del personal computer aziendale, l'Azienda si riserva di disporre ed effettuare controlli periodici e occasionali in conformità con quanto previsto al successivo punto 5.

### **3. Modalità e limiti nell'utilizzo della rete Internet.**

3.1 L'accesso alla rete internet costituisce risorsa aziendale e strumento di lavoro. Ne consegue che l'utilizzo di internet da parte dei lavoratori è consentito solo per finalità direttamente attinenti o comunque connesse all'esercizio delle mansioni attribuite e alle attività aziendali di pertinenza, con esclusione di qualsivoglia uso per scopi o motivi privati.

3.2 In ragione di quanto sopra è espressamente vietato scaricare dalla rete internet:

a) software non distribuiti dall'Azienda (e così in via esemplificativa e non esaustiva, tools e controlliactivex, applet, java, utility ed applicativi in genere);

b) materiale informatico il cui contenuto sia coperto da diritto d'autore.

3.3 È altresì vietato:

a) partecipare a forum di discussione on-line per ragioni non attinenti o connesse all'attività lavorativa.

b) utilizzare chat line o sistemi di chiamata o videochiamata (VoIP o similari).

c) navigare in internet su siti contrari a norme di legge, aventi contenuto erotico o pornografico e/o comunque per finalità ludiche o di svago.

3.4 Per finalità preventive, l'Azienda adatterà un sistema informatico di filtraggio che impedisca l'accesso a determinati siti web ritenuti non sicuri ovvero non pertinenti all'attività lavorativa, riservandosi di effettuare, con cadenza periodica e occasionale controlli, anche mediante l'esame dei file di log relativi al traffico web, finalizzati all'integrale rispetto del presente regolamento, in conformità a quanto disposto dal successivo punto 5.

### **4. Modalità e limiti nell'utilizzo della posta elettronica aziendale.**

4.1 La posta elettronica aziendale, contraddistinta dalla presenza del nome di dominio "\_\_\_\_\_ ", costituisce uno strumento di lavoro. Ne consegue che l'utilizzo della stessa da parte dei lavoratori è ammesso solo per finalità direttamente attinenti o comunque connesse all'esercizio delle mansioni attribuite e alle attività, aziendali di pertinenza, con esclusione di qualsivoglia uso per scopi o motivi privati.

4.2 I personal computer aziendali saranno configurati in modo da generare, per la corrispondenza elettronica in uscita, il disclaimer sulla riservatezza della comunicazione, nonché l'indicazione della natura aziendale, e non personale, del messaggio.

4.3 La sicurezza e la riservatezza della posta elettronica sono garantite dalla necessità di possedere idonee credenziali di autenticazione per accedere alla stessa. La password dell'account di posta elettronica è scelta e registrata dal lavoratore in conformità ai criteri di cui al punto 2.3 da

## *Accordo sindacale ex art.4, co.2, legge n.300/70*

intendersi qui integralmente ritrascritti. 4.4 Non è consentito ai lavoratori impostare password o analoghe protezioni ai file di archivio della posta elettronica in entrata e in uscita.

4.5 È vietato l'utilizzo della posta elettronica:

- a) al fine di distribuire o scambiare con terzi software applicativi di qualsiasi genere o materiale informatico il cui contenuto sia coperto da diritto d'autore;
- b) per inoltrare messaggi contrari a norme di legge, alla decenza o al pudore, ovvero aventi contenuto oltraggioso o idoneo ad offendere;
- c) per inoltrare messaggi a catena e/o spam.

4.6 In caso di ferie o in qualsiasi altra ipotesi di assenza programmata dal lavoro, sarà compito del lavoratore attivare preventivamente il sistema di risposta automatica della propria casella di posta elettronica, secondo il modello predefinito dall'Azienda, indicando l'indirizzo di posta elettronica di un collega a cui il mittente possa fare riferimento in caso di comunicazioni urgenti.

4.6 In caso di assenze dal lavoro non programmate, ovvero in caso di improrogabili necessità connesse all'attività lavorativa (quali, in via esemplificativa e non esaustiva, \_\_\_\_\_), l'Azienda avrà facoltà di accedere al contenuto della posta elettronica del lavoratore, dandone allo stesso pronta notizia.

4.7 Al fine di garantire l'integrale rispetto delle norme relative al corretto utilizzo della posta elettronica aziendale, l'Azienda si riserva di disporre ed effettuare controlli periodici e occasionali in conformità con quanto previsto al seguente punto 5.

### **5. Controlli e verifiche.**

5.1 L'Azienda potrà effettuare controlli, con cadenza periodica e/o occasionale su ogni strumentazione informatica messa a disposizione dei propri dipendenti per lo svolgimento delle funzioni assegnate al fine di verificare il rispetto del presente Regolamento.

5.2 Detti controlli saranno effettuati dal Responsabile aziendale, sig. \_\_\_\_\_, nel rispetto delle seguenti prescrizioni:

- a) i controlli dovranno avere natura periodica ed essere effettuati in forma anonima e senza preavviso, sull'intera struttura informatica aziendale oppure su determinate aree o settori;
- b) i controlli non potranno essere mirati direttamente sul singolo lavoratore;
- c) l'Azienda dovrà comunicare ai lavoratori, in forma anonima, l'esito dei controlli periodici.

5.3 Qualora, in esito ad un controllo, emergano comportamenti in violazione del presente Regolamento o comunque anomali e/o non espressamente autorizzati, l'Azienda si riserva di effettuare, senza preavviso, una verifica finalizzata ad individuare le specifiche violazioni poste in essere dai singoli lavoratori. In siffatta ipotesi, l'Azienda comunicherà ai lavoratori sottoposti a controllo l'esito dello stesso, riservandosi, in base alle risultanze del controllo, l'avvio del procedimento disciplinare in conformità a quanto previsto dal codice disciplinare aziendale e dal CCNL di settore e nel rispetto del diritto alla riservatezza dei lavoratori.

5.4 Per poter effettuare i controlli periodici, l'Azienda conserverà il contenuto dei file di log, anche relativi al traffico web, per un periodo di \_\_\_\_\_ giorni.

5.5 Le registrazioni dei file di log, anche relativi al traffico web, non conterranno il cognome o il nome dei lavoratori e saranno tali da consentire di risalire al singolo lavoratore solo indirettamente, mediante aggregazione con i dati di una separata tabella.

5.6 In deroga a quanto previsto al punto 5.4, ove in esito ad un controllo occasionale emerga la violazione, da parte di uno o più lavoratori, delle norme del presente Regolamento, le registrazioni dei file di log relativi ai lavoratori interessati potranno essere conservate dall'Azienda anche oltre il termine previsto, ai sensi dell'art. 24 lett. f) e g) dei D.Lgs. 196/2003.

5.7 Per gli elementi venuti a conoscenza dall'Azienda in esito o anche solo in occasione dei controlli effettuati in base al presente Regolamento valgono comunque le garanzie previste dal D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

## *Accordo sindacale ex art.4, co.2, legge n.300/70*

### **6. Disposizioni sanzionatorie.**

6.1 La violazione delle regole e dei divieti di cui al presente Regolamento comporterà, in ragione della gravità della inosservanza posta in essere e della sua eventuale reiterazione, l'applicazione di sanzioni disciplinari aventi natura conservativa ovvero, in ipotesi di notevole inadempimento dei doveri del lavoratore tale da non consentire la prosecuzione anche solo provvisoria del rapporto, provvedimenti di carattere espulsivo, fatto salvo comunque il diritto dell'Azienda al risarcimento dei danni eventualmente patiti a causa della condotta del lavoratore.

6.2 In particolare:

a) il **rimprovero scritto** potrà essere adottato per le infrazioni di cui ai punti \_\_\_\_\_ del presente Regolamento;

b) la **multa**, nei limiti fissati dalla contrattazione collettiva, per la violazione dei punti \_\_\_\_\_

e) la **sospensione** dalla retribuzione e dal servizio in caso di recidiva nelle violazioni di cui ai punti \_\_\_\_\_, ovvero per la violazione dei punti \_\_\_\_\_;

d) il **licenziamento con preavviso** in caso di recidiva nelle violazioni di cui ai punti \_\_\_\_\_, ovvero per la violazione dei punti \_\_\_\_\_;

e) il **licenziamento senza preavviso** potrà essere adottato per le violazioni di cui ai punti \_\_\_\_\_ ovvero per violazioni integrino una fattispecie astratta di reato.

6.3 Il presente regolamento verrà affisso nei locali aziendali e le relative disposizioni sanzionate entrano a far parte del codice disciplinare aziendale.