



REGOLAMENTO PRIVACY INTERNO

RELATIVO ALL'UTILIZZO DEI PERSONAL COMPUTER, DELLA POSTA ELETTRONICA, DELLA RETE INTERNET E
DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E TELEMATICI NEL RAPPORTO DI LAVORO

1. PREMESSA

La crescente diffusione delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione ha comportato un progressivo loro utilizzo in ambito lavorativo, con precipuo riferimento all'utilizzo di dispositivi tecnologici (*computer, smartphone, supporti esterni, etc.*), all'accesso alla rete internet e ai relativi servizi (*siti web, posta elettronica, social network, cloud, etc.*).

A fronte di innegabili ricadute positive, va considerato che tutto ciò espone inevitabilmente il Titolare a una serie di rischi di varia natura (tecnici, organizzativi, etc.) con conseguenze giuridiche potenzialmente gravi apprezzabili su diversi piani, fino alla sussistenza di profili di responsabilità civile e penale, oltre ai connessi danni alla reputazione e all'immagine del Titolare.

Premesso quindi che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza, correttezza e buona fede, le società controllate dall'**AUTOMOBILE CLUB UDINE** (di seguito anche "Società o Titolare") ha adottato il presente Regolamento diretto a evitare che comportamenti, anche inconsapevoli, possano innescare problemi o minacce alla sicurezza nel trattamento dei dati, nonché violare norme di legge e/o ledere i diritti della società o di terzi.

2. FINALITÀ

Considerato quanto indicato in premessa, il presente documento (di seguito "**Regolamento**") intende disciplinare l'utilizzo degli strumenti tecnologici della Società, messi a disposizione dei propri lavoratori e collaboratori.

Il Regolamento si prefigge, in primo luogo, lo scopo di promuovere in tutto il personale una corretta cultura informatica, affinché l'utilizzo degli strumenti tecnologici sul luogo di lavoro sia conforme alle finalità per le quali sono stati messi a disposizione del personale e nel pieno rispetto delle disposizioni normative.

In particolare, si vuole fornire le regole interne di comportamento, dirette ad evitare condotte inconsapevoli e/o scorrette, con l'obiettivo principale di evitare il verificarsi di qualsiasi abuso o uso non conforme dei suddetti strumenti, ritenendo che la prevenzione di tali situazioni sia preferibile rispetto alla loro successiva correzione.

Le prescrizioni di seguito previste si aggiungono e integrano le specifiche istruzioni già fornite in attuazione del Regolamento UE 679/2016 (*General Data Protection Regulation* – di seguito "GDPR") e del d.lgs. 196/2003 come da ultimo modificato dal d.lgs. 101/2018 (di seguito "Codice Privacy").

In ogni caso, a prescindere da specifiche statuizioni, vige il basilare principio secondo cui l'utilizzo di qualsiasi risorsa informatica o telematica deve sempre ispirarsi ai canoni di correttezza, diligenza e fedeltà, destinati -a norma degli artt. 1175, 2104 e 2015 c.c.- a sorreggere ogni atto o comportamento posto in essere nell'ambito del rapporto di lavoro.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Regolamento si applica a tutti i dipendenti, senza distinzione di ruolo e/o livello, nonché a tutti i collaboratori della società prescindere dal rapporto contrattuale con la stessa intrattenuto, oltre che ad eventuali dipendenti della società esterne affidatarie di servizi autorizzati ad accedere alla rete informatica del Titolare.

Pertanto, ai fini dell'applicazione del Regolamento, viene definito "**Utente**" chiunque utilizzi, per finalità connesse all'esercizio dell'attività lavorativa, strumenti informatici della società, nonché tutta la dotazione informatica relativa -*hardware, software, caselle di posta elettronica, smartphone, dispositivi rimovibili, etc.*- o sia in possesso di specifiche credenziali di autenticazione.

4. RISORSE ICT

I beni, le risorse informatiche, la dotazione informatica relativa, i servizi ICT e le reti informative (dinnanzi cumulativamente "**Risorse ICT**") costituiscono beni di proprietà del Titolare.

Ogni utilizzo delle Risorse ICT, pertanto, è consentito solo per finalità di adempimento delle mansioni lavorative affidate a ciascun Utente per scopi professionali afferenti l'attività svolta per SOCIETÀ, e comunque per l'esclusivo perseguimento degli obiettivi istituzionali.

A tal fine, salvo laddove diversamente previsto, è vietato impiegare le Risorse ICT per scopi non lavorativi, precisando sin d'ora che qualsivoglia dato e/o informazione trattato per mezzo delle Risorse ICT, sarà considerato come avente natura lavorativa e non riservata.

Nell'ambito delle Risorse ICT rientrano:

- le postazioni di lavoro "fisse" (computer desktop e simili)
- i dispositivi "mobili" (computer portatili tablet e simili);
- i dispositivi cellulari (smartphone);
- i programmi per elaboratore;
- le stampanti, i dispositivi e i supporti informatici nonché le apparecchiature telefoniche e di rete e tutto l'hardware;
- il patrimonio informativo (composto da Dati personali, Dati non personali, etc.);

5. PRINCIPI GENERALI

Ogni Utente è obbligato ad attenersi alle seguenti regole generali:

- a)** è vietato comunicare a soggetti non specificatamente autorizzati Dati Personali, elementi e informazioni dei quali viene a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e mansioni all'interno della società ;
- b)** in caso di dubbio, è necessario accertarsi che il soggetto cui devono essere comunicati i dati sia o meno autorizzato a riceverli, mediante richiesta preventiva al Titolare;
- c)** è vietata l'estrazione di originali e/o copie cartacee e informatiche per uso personale di documenti, manuali, fascicoli, lettere, *database*, programmi e quant'altro;
- d)** è vietato lasciare incustoditi documenti, lettere, fascicoli, appunti e quant'altro possa contenere dati personali e/o informazioni quando l'Utente si allontana dalla postazione di lavoro;

e) è vietato lasciare sulla postazione di lavoro materiali che non siano inerenti all'attività lavorativa che si sta svolgendo in quel momento.

6. UTILIZZO DELLE RISORSE ICT

Le Risorse ICT affidate in uso agli Utenti sono uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa è vietato perché può contribuire a generare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, rischi alla sicurezza.

Le Risorse ICT devono essere utilizzate e custodite con cura da parte degli Utenti evitando ogni possibile forma di danneggiamento.

La Società può compiere sulle Risorse ICT interventi diretti a garantire la sicurezza e la salvaguardia delle stesse, nonché a intervenire sulle medesime per ulteriori motivi tecnici e/o manutentivi (ad es. aggiornamento, sostituzione, implementazione di programmi, manutenzione *hardware e software*, etc.).

La stessa facoltà, sempre ai fini della sicurezza del sistema e per garantire la normale operatività della società, si applica anche in caso di assenza prolungata o impedimento dell'Utente. Qualora lo specifico intervento dovesse comportare anche l'accesso a contenuti delle singole postazioni informatiche, SOCIETÀ ne darà comunicazione agli Utenti interessati preventivamente ovvero, nel caso di urgenza, successivamente all'intervento stesso.

L'intervento può avvenire anche per attività di controllo graduale come previsto al paragrafo 13 del presente Regolamento.

Non è consentito agli Utenti di utilizzare programmi per elaboratore diversi da quelli ufficialmente installati dalla Società, né installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno. Parimenti, è fatto divieto all'Utente di configurare propri *account* personali senza l'espressa autorizzazione della società.

L'inosservanza della presente disposizione espone Società a gravi rischi e responsabilità, e può comportare sanzioni disciplinari e azioni di natura civile e/o penale nei confronti dell'Utente, come previsto dal paragrafo 14 del presente Regolamento.

Salvo preventiva espressa autorizzazione da parte della società, non è consentito all'Utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio computer, né installare dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: masterizzatori, modem, hard disk, chiavette usb, etc.).

Ciascun Utente deve chiudere la sessione attiva sul proprio *computer* prima di lasciare gli uffici al termine dell'orario lavorativo, nonché sospendere la sessione in caso di assenze prolungate.

7. UTILIZZO DELLA RETE INTERNET E DEI RELATIVI SERVIZI

A. Navigazione in Internet

Le Risorse ICT abilitate alla navigazione in Internet costituiscono uno strumento utilizzabile per lo svolgimento dell'attività lavorativa; pertanto viene proibita la navigazione in Internet in orario lavorativo per motivi diversi da quelli strettamente legati alle mansioni svolte.

In particolare ciascun Utente deve attenersi alle seguenti regole:

- a)** è ammessa solo la navigazione in siti *web* considerati correlati con la prestazione lavorativa (per es. i siti istituzionali di fornitori, Enti e *partner*);
- b)** è vietato compiere azioni che siano potenzialmente in grado di arrecare danno alla società (per es. il *download* o l'*upload* di file audio e/o video, chat, e socialmedia e l'uso di servizi internet con finalità ludiche o, comunque, estranee alle mansioni svolte dall'Utente);
- c)** è vietato il *download* di qualunque tipo di *software* gratuito (*freeware*) o *shareware* o altro prelevato da siti Internet, se non espressamente autorizzato dalla società;
- d)** la società si riserva di bloccare l'accesso a siti "a rischio" attraverso l'utilizzo di *blacklist* pubbliche in continuo aggiornamento e di predisporre filtri, basati su sistemi di valutazione del livello di sicurezza dei siti *web* remoti, tali da prevenire operazioni potenzialmente pericolose o comportamenti impropri;
- e)** in caso di blocco di siti internet di proprio interesse lavorativo, l'Utente potrà contattare il Titolare per uno sblocco selettivo;
- f)** nel caso in cui l'Utente necessitasse di una navigazione libera dai filtri, dovrà richiedere lo sblocco al Titolare indicando chiaramente il motivo della richiesta, la postazione da cui effettuare la navigazione libera, l'intervallo di tempo necessario per completare l'attività;
- g)** è tassativamente vietata l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di *remote banking*, acquisti *online* e simili, salvo i casi direttamente autorizzati dalla Società nel rispetto delle normali procedure di acquisto.
- h)** è vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- i)** non è permessa la partecipazione, per motivi non lavorativi, a *forum*, l'utilizzo di *chatline*, di bacheche elettroniche, social media, e le registrazioni in *guestbook* anche utilizzando pseudonimi (o *nicknames*);
- j)** non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

La Società si riserva il diritto di filtrare l'accesso alla navigazione Internet in base a criteri legati alle mansioni assegnate al lavoratore ed all'opportunità d'utilizzo di tale risorsa, nonché di monitorarne l'utilizzo conformemente alla delibera del Garante per la Protezione dei Dati Personali n. 13 del 1° marzo 2007, anche attraverso l'analisi del *log* con mezzi manuali o automatizzati.

Gli eventuali controlli, anche a norma del paragrafo 13 del presente Regolamento, compiuti dalla Società al solo scopo di assicurare la protezione del sistema informatico, potranno avvenire mediante un sistema di controllo dei contenuti (*proxy server*) o mediante "file di *log*" della navigazione svolta. Il controllo sui *files* di *log* non è continuativo ed i *files* stessi vengono conservati non oltre un mese, ossia il tempo indispensabile per il corretto perseguimento delle finalità organizzative e di sicurezza della società.

B. Posta elettronica

Le caselle di posta elettronica assegnate in uso agli Utenti sono strumenti di lavoro di esclusiva proprietà della società.

Ciascun Utente assegnatario di una o più caselle di posta elettronica è responsabile del corretto utilizzo delle stesse.

La società si riserva la facoltà di concedere o ritirare l'utilizzo di una casella di posta elettronica in funzione della mansione lavorativa svolta.

È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa. È vietato configurare sul client di gestione della posta elettronica indirizzi personali non relativi ai domini di posta aziendale (ad esempio @gmail.com, @libero.it, @yahoo.com, ecc.).

A tale scopo si evidenzia che:

- a) le caselle di posta elettronica possono essere condivise tra più Utenti;
- b) non è consentito utilizzare la posta elettronica per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- c) non è consentito inviare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- d) non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica per la partecipazione a dibattiti, *forum* o *mail-list*, salva autorizzazione per iscritto da parte del Titolare.

I messaggi contenuti all'interno di ciascuna casella di posta elettronica devono essere sottoposti, a cura dell'Utente, alle procedure di protocollazione e archiviazione della società; tali messaggi, avendo presuntivamente natura di corrispondenza commerciale, verranno conservati dalla società per dieci anni, a norma dell'art. 2220 c.c.

Al fine di garantire la funzionalità del servizio di posta elettronica e di ridurre al minimo l'accesso ai dati, nel rispetto del principio di necessità e di proporzionalità, in caso di prolungate assenze, potrà essere programmato l'invio di messaggi di risposta contenenti le coordinate di posta elettronica di un altro Utente o altre utili modalità di contatto della società; tale funzionalità potrà essere attivata e disattivata dall'addetto di sistema su indicazione del Direttore.

In caso di assenza non programmata (per es. per malattia, infortunio, etc.) la procedura - qualora non possa essere attivata dal lavoratore avvalendosi del servizio *webmail* - potrà essere attivata a cura del Titolare.

Sarà comunque consentito a quest'ultimo o comunque a persona individuata dalla Società, accedere alla casella di posta elettronica dell'Utente per ogni ipotesi in cui si renda necessario (ad es.: mancata attivazione della funzionalità di inoltro automatico; assenza non programmata per le sole esigenze organizzative di lavoro della società).

Nel caso in cui una casella di posta non sia utilizzata da più Utenti, il Titolare, nell'impossibilità di procedere come sopra indicato e nella necessità di non pregiudicare la tempestività ed efficacia dell'intervento, potrà accedere a detta casella qualora ciò risulti strettamente necessario per garantire il normale svolgimento dei processi lavorativi o la sicurezza del sistema informatico, modificando temporaneamente la *password* che permette l'accesso alla stessa; l'Utente ne verrà informato al suo rientro al lavoro, specificando le motivazioni dell'accesso, e richiedendo allo stesso la modifica della *password*.

Nel momento in cui cessa il rapporto di lavoro o di collaborazione con la Società, le caselle di posta elettronica nominative vengono sospese: il personale tecnico espressamente autorizzato modificherà le password di accesso alle relative caselle di posta elettronica e l'Utente non potrà più accedervi. Tali caselle di posta elettronica sospese rimarranno attive da 1 a 3 mesi (a seconda del ruolo), e verrà attivato un risponditore

automatico per avvertire il mittente sullo stato della casella, invitandolo a inviare la comunicazione a un differente indirizzo aziendale. Al termine del periodo sopra indicato, la casella di posta elettronica, verrà cancellata e non potrà più, quindi, ricevere alcuna comunicazione. Per specifiche funzioni aziendale, il Titolare si riserva, previo specifico avviso all'Utente, il diritto di aumentare tale periodo di tempo. I messaggi di posta già ricevuti di interesse lavorativo saranno, invece, conservati dal Titolare per la durata prevista dalla normativa contabile e fiscale e dagli articoli 2214 (e seguenti) del Codice Civile.

Su tutte le caselle aziendali di posta elettronica vengono effettuate operazioni di archiviazione e back-up. Per questo motivo ogni Utente dovrà periodicamente eliminare i messaggi che non hanno rilevanza lavorativa e/o commerciale.

8. COMPUTER PORTATILI

L'Utente assegnatario di un *computer* portatile e dei relativi accessori o tablet è responsabile della loro custodia; la società raccomanda, pertanto, di custodirli con diligenza sia durante gli spostamenti che durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.

Ai *computer* portatili e ai tablet si applicano le regole di utilizzo previste per i *computer* connessi in rete, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali *files* elaborati sullo stesso prima della riconsegna.

Si raccomanda una particolare attenzione nel caso di collegamento a reti esterne (hotel, aeroporto, casa, luoghi pubblici); qualora sussista ragione per sospettare la compromissione della sicurezza informatica, l'Utente è tenuto a informare il Titolare prima di ricollegare il portatile alla rete della società.

È vietato alterare in qualsiasi modo la configurazione del *computer* e/o del tablet fornito, sia mediante l'installazione di *hardware* e/o *software* proprio, sia mediante la modifica dei parametri di sistema, se non previa ed espressa autorizzazione da parte della società. Qualora si riscontrasse l'esigenza di disporre di ulteriori funzionalità, l'Utente deve farne richiesta al Titolare, il quale valuterà l'opportunità di implementare la funzione richiesta.

9. COMPUTER PORTATILI E ALTRI DISPOSITIVI PERSONALI UTILIZZATI PER L'ATTIVITÀ LAVORATIVA - BYOD

L'utilizzo di un *computer* portatile personale o di altri dispositivi (es. *smartphone* o *tablet*) (di seguito unitamente "**Dispositivi Personali**") per lo svolgimento delle attività lavorativa deve essere preventivamente autorizzato dal datore di lavoro.

L'Utente dovrà limitarsi a trasferire e/o salvare sul proprio dispositivo personale solamente i *files* che risultino strettamente necessari per lo svolgimento delle mansioni lavorative.

L'Utente che colleghi alla rete della società il proprio Dispositivo Personale dovrà assicurarsi che tale attività non comporti in alcun modo rischi (quali, ad es., diffusione di *malware*) che possano compromettere la rete medesima e le Risorse ICT del Titolare.

Qualora venisse utilizzato un Dispositivo Personale per l'accesso alla posta elettronica, dovrà essere utilizzata unicamente la modalità *webmail* (accesso alla posta mediante *browser*) senza effettuare lo scarico della posta sul dispositivo. L'utilizzo di *client* di posta (con scarico dei messaggi) sul dispositivo personale può avvenire solo previa autorizzazione della società.

10. UTILIZZO DELLE PIATTAFORME CLOUD

È consentita la condivisione di *files*, documenti e/o informazioni tramite sistemi *cloud* esclusivamente per esigenze lavorative, allorquando sussistano ragioni tali da sconsigliare l'invio tramite email o altri sistemi (per esempio, qualora due o più Utenti dovessero lavorare in contemporanea sul medesimo *file*) e previa autorizzazione da parte della società.

In ogni caso, è fatto divieto di caricare su piattaforme *cloud* tramite *account* personali qualsiasi tipo di *file*, documento e/o informazione a cui l'Utente ha avuto accesso in ragione del rapporto lavorativo con il Titolare.

11. SISTEMA DI CONTROLLO GRADUALE

Il testo del nuovo art. 4 della legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) conferma la disciplina applicabile agli strumenti di controllo a distanza dell'attività dei dipendenti necessari per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio aziendale (come telecamere o GPS), che rimangono sottoposti alla medesima disciplina (accordi con le rappresentanze sindacali o autorizzazioni dell'ispettorato del lavoro).

La norma dispone una disciplina diversa per quanto concerne i dispositivi utilizzati dai dipendenti per rendere la prestazione lavorativa (*computer, tablet, smartphone, etc.*), stabilendo espressamente che *“la disposizione di cui al comma 1 non si applica agli strumenti utilizzati dal lavoratore per rendere la prestazione lavorativa e agli strumenti di registrazione degli accessi e delle presenze. Le informazioni raccolte ai sensi dei commi 1 e 2 sono utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro a condizione che sia data al lavoratore adeguata informazione delle modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli e nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196”*.

Nel rispetto di quanto previsto dal suddetto articolo, nonché dal GDPR e dal Codice Privacy, SOCIETÀ ha la facoltà di effettuare controlli saltuari e occasionali per verificare l'integrità del sistema informatico e per l'ordinaria manutenzione dello stesso, riservandosi in tale sede di accertare e segnalare eventuali abusi e/o violazioni commessi dall'Utente.

Parimenti, la società potrà in qualsiasi momento procedere alla rimozione di ogni *file*, applicazione, *account* personale di cui la stessa fosse venuta a conoscenza nelle modalità previste dalla normativa richiamata.

In ogni caso, la società si impegna a rispettare i principi di proporzionalità, pertinenza e non eccedenza nelle attività di controllo, non utilizzando apparecchiature *hardware* o *software* al fine di consentire controlli costanti, prolungati o indiscriminati degli Utenti.

12. VIOLAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO - SANZIONI

La violazione di quanto previsto dal presente Regolamento potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo le modalità previste dall'art. 7 della legge n. 300/1970 e s.m.i. (Statuto dei Lavoratori).

A seconda del tipo di violazione, delle modalità della condotta e in considerazione del profilo doloso o colposo della stessa, la società applicherà le restrizioni considerate appropriate al singolo caso, nonché i provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL applicato.

La violazione del presente Regolamento potrà comportare altresì, oltre ai provvedimenti di cui al precedente paragrafo, le azioni civili e penali stabilite dalla legge.

Si ricorda che:

- l'accesso abusivo al sistema informatico (art. 615 *ter* c.p.);
- la detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 *quater* c.p.);
- la diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico (art. 615 *quinqüies* c.p.);
- l'intercettazione, interruzione o impedimento di comunicazioni informatiche e/o telematiche (art. 617 *quater* c.p.);
- il danneggiamento di informazioni, dati e/o programmi informatici nonché di sistemi informatici e telematici aziendali e/o di pubblica utilità (artt. 635 *bis* c.p., 635 *ter* e 635 *quater* c.p.);

sono condotte penalmente rilevanti e punite con la reclusione.

15. VIOLAZIONE DI DATI PERSONALI (DATA BREACH)

Secondo quanto previsto dall'art. 4 del GDPR, per **violazione dei dati personali** si intende la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Nel caso in cui un Utente ritenga ci sia il rischio che si sia verificata una violazione dei dati personali nei termini sopra descritti, dovrà inviare prontamente una comunicazione al Titolare contenente almeno:

- data e orario in cui la Violazione dei Dati si è verificata
- sommaria descrizione della Violazione dei dati personali.

Sarà compito del Titolare verificare l'accaduto per decidere se attivare la procedura prevista dall'articolo 33 del GDPR.

16. DISPOSIZIONI CONCLUSIVE

Il presente Regolamento entra in vigore a far data dal giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito; copia verrà consegnata a mano o inviata per *email* a tutti gli interessati.

Ogni integrazione e/o modifica del presente Regolamento verrà tempestivamente comunicata a ciascun Utente, e la versione aggiornata verrà pubblicata in sostituzione della precedente.

Tutti gli Utenti possono proporre integrazioni e/o modifiche del presente Regolamento, tramite comunicazione da inviare al Titolare.