



CONSORZIO INDUSTRIALE DEL LAZIO

Regolamento per l'utilizzo dei sistemi e strumenti informatici del Consorzio Industriale del Lazio

**(ALLEGATO DELIBERAZIONE COMMISSARIALE N. 211 DEL 30 OTTOBRE 2024
– VERBALE N. 19)**

Premessa

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche e, in particolare, il libero accesso alla rete *Internet* da *Personal Computer*, *tablet* e *smartphone*, espone il Consorzio Industriale del Lazio (di seguito anche il “**Consorzio**”) e gli utenti (dipendenti e collaboratori) a rischi di natura patrimoniale, oltre alle responsabilità penali conseguenti la violazione di specifiche disposizioni di legge (legge sul diritto d'autore e disciplina sulla protezione dei dati personale, fra tutte), che possono creare evidenti problemi alla sicurezza ed all'immagine del Consorzio.

Peraltro, anche lo sviluppo delle reti sociali *on-line* incide, direttamente o indirettamente, sulle attività dell'Azienda, sulla sua immagine e sulle relazioni commerciali instaurate. Infatti, l'uso dei *social media*, quali Facebook™, X™, LinkedIn™, dei blog e dei forum, anche professionali, costituisce un efficace strumento di condivisione di contenuti (testi, immagini, video) da parte degli utenti. Risulta però necessario evitare il sorgere di rischi derivanti dalla presenza della denominazione del Consorzio e/o di altri riferimenti ad esso riconducibili, eventualmente solo indiretta, sui *social media*.

Premesso quindi che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, comportamenti che normalmente si adottano nell'ambito dei rapporti di lavoro, il Consorzio ha adottato le norme interne contenute nel presente Regolamento per l'utilizzo dei sistemi e strumenti informatici (di seguito anche il “**Regolamento**”) dirette a evitare che comportamenti anche inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla sicurezza nel trattamento dei dati e quindi del proprio sistema informatico. Il Regolamento svolge anche la funzione di informare compiutamente gli utenti sugli specifici trattamenti dei loro dati personali che vengono effettuati, nonché delle modalità adottate.

Le prescrizioni di seguito previste si aggiungono ed integrano le specifiche istruzioni già fornite dal Consorzio a tutti gli incaricati in attuazione del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e del Disciplinare tecnico, nonché di quelle fornite in attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (cd. 'Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, di seguito anche “**RGPD**”); inoltre, esse integrano le informazioni già fornite agli interessati ai sensi delle predette normative, anche in ordine alle ragioni e alle modalità dei possibili controlli o alle conseguenze di tipo disciplinare in caso di violazione delle stesse, come previsto dall'art. 4, comma 3, dello Statuto dei lavoratori (Legge n. 300/70).

Il Regolamento non crea né attribuisce alcun diritto e/o obbligazione diversa da quanto previsto dalla normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali. In caso di conflitto tra le norme ivi contenute e qualunque norma applicabile in materia di protezione dei dati personali, il Regolamento andrà interpretato ed applicato sulla base di queste ultime.

Nel caso in cui il Consorzio, nell'ottica di uno svolgimento proficuo e più agevole della propria attività, metta a disposizione dei propri collaboratori che ne necessitino per il tipo di funzioni svolte, telefoni, telefoni cellulari, laptop, tablet e smartphone, ecc., sono state inserite nel Regolamento alcune clausole relative alle modalità ed ai doveri che ciascun collaboratore deve osservare nell'utilizzo di tale strumentazione.

1. Entrata in vigore del Regolamento e pubblicità

1.1 Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento tutte le disposizioni in precedenza adottate in materia, in qualsiasi forma comunicate, devono intendersi abrogate, qualora incompatibili o difformi, poiché sostituite dalle presenti.

1.2 Copia del Regolamento verrà consegnato in formato digitale a ciascun dipendente, anche ai fini dell'art. 13 del RGPD e dell'art.4, comma 3, dello Statuto dei lavoratori, oltre che a collaboratori, consulenti, agenti o altri incaricati esterni (es. incaricati software house, incaricati dei professionisti di cui si avvale il Consorzio, etc.) che venissero autorizzati a far uso di strumenti tecnologici del Consorzio o ad accedere alla rete informatica aziendale e a eventuali dati ed informazioni ivi conservati e trattati. Pertanto, il presente regolamento entra a far parte, per quanto occorra, del Codice disciplinare aziendale.

2. Campo di applicazione del Regolamento

2.1 Il Regolamento si applica a tutti i dipendenti, senza distinzione di ruolo e/o livello, nonché a tutti i collaboratori e consulenti del Consorzio a prescindere dal rapporto contrattuale con il medesimo intrattenuto (lavoratori somministrati, collaboratori coordinati e continuativi, in stage, agenti di commercio, prestatori d'opera intellettuale, etc.) che venissero autorizzati a far uso di strumenti tecnologici del Consorzio o ad accedere alla rete informatica aziendale e a eventuali dati e informazioni ivi conservati e trattati. Pertanto, le regole di seguito previste devono intendersi a carico tanto dei primi quanto dei secondi, ferma restando la necessità che si dia opportuno conto del presente Regolamento nel contratto concluso con quest'ultimi.

2.2 Ai fini delle disposizioni dettate per l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche, per "utente" deve così intendersi ogni dipendente, collaboratore e/o consulente (come sopra già precisato) in possesso di specifiche credenziali di autenticazione. Tale figura potrà anche venir indicata quale "responsabile esterno del trattamento" o "incaricato del trattamento", ai fini della normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali, in ragione delle attività e degli impegni che si assume nell'organizzazione aziendale o a favore del Consorzio.

3. Utilizzo del Personal Computer

3.1 Il Personal Computer affidato all'utente è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa è vietato perché può contribuire a innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza. Il personal computer deve essere custodito con cura da parte degli assegnatari evitando ogni possibile forma di danneggiamento.

3.2 Il personal computer dato in affidamento all'utente permette l'accesso solo attraverso specifiche credenziali di autenticazione come meglio descritto al successivo punto 4 del presente Regolamento.

3.3 Il Consorzio rende noto che l'Ufficio ICT è autorizzato a compiere interventi nel sistema informatico aziendale diretti a garantire la sicurezza e la salvaguardia del sistema stesso, nonché la sua corretta operatività e manutenzione (ad es. aggiornamento/sostituzione/implementazione di programmi, manutenzione hardware, etc.). L'intervento dell'Ufficio ICT, sempre per le predette finalità, può avvenire anche in caso di assenza prolungata o impedimento dell'utente. Qualora lo specifico intervento dovesse comportare anche l'accesso a contenuti delle singole postazioni PC,

l'Ufficio ICT ne darà comunicazione agli utenti interessati, preventivamente ovvero, nel caso di urgenza dell'intervento stesso, successivamente ad esso.

3.4 L' Ufficio ICT ha la facoltà di collegarsi e visualizzare in remoto i contenuti delle singole postazioni PC al fine di garantire l'assistenza tecnica e la normale attività operativa nonché la massima sicurezza contro *virus, spyware, malware*, etc. L'intervento viene effettuato esclusivamente su chiamata dell'utente e con permesso esplicito dello stesso o, in caso di oggettiva necessità, a seguito della rilevazione tecnica di problemi nel sistema informatico e telematico. In quest'ultimo caso, e sempre che non si pregiudichi la necessaria tempestività ed efficacia dell'intervento, verrà data comunicazione della necessità dell'intervento stesso.

3.5 Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli ufficialmente installati dall'Ufficio ICT per conto del Consorzio né viene consentito agli utenti di installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno, sussistendo infatti il grave pericolo di introdurre virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti. L'inosservanza della presente disposizione espone il Consorzio a gravi responsabilità civili; si evidenzia, inoltre, che le violazioni della normativa a tutela dei diritti d'autore sul software che impone la presenza nel sistema di software regolarmente licenziato, o comunque libero e quindi non protetto dal diritto d'autore, vengono sanzionate penalmente e possono anche comportare il sorgere di una responsabilità amministrativa a carico del Consorzio ai sensi dell'art. 25-*nonies* del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, con applicazione di sanzioni pecuniarie ed interdittive.

3.6 In caso di necessità lavorativa di installazione di un software il dipendente deve informare l'Ufficio ICT che procederà alla installazione.

3.7 Salvo preventiva espressa autorizzazione da parte dell'Ufficio ICT, non è consentito all'utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC né procedere ad installare dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, ...).

3.8 Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente l'Ufficio ICT nel caso in cui siano rilevati virus e adottando quanto previsto dal successivo punto 10 del presente Regolamento relativo alle procedure di protezione antivirus.

3.9 Il Personal Computer deve essere bloccato con l'apposita funzione (es: per i pc windows control+alt+canc e poi "blocca") ogni qual volta l'utente abbandona, anche temporaneamente durante l'orario di lavoro, la propria postazione lavorativa. In ogni caso, lasciare un elaboratore incustodito e non bloccato può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso da parte di terzi.

4. Gestione e assegnazione delle credenziali di autenticazione

4.1 Le credenziali di autenticazione per l'accesso ai sistemi informatici del Consorzio vengono assegnate dall'Ufficio ICT, previa espressa indicazione della Direzione del Consorzio (di seguito anche la "**Direzione**") ovvero previa formale richiesta del Responsabile dell'ufficio/area nell'ambito del quale verrà inserito ed andrà ad operare il nuovo utente.

4.2 Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'utente (*user id*), assegnato dall'Ufficio ICT, associato ad una parola chiave (*password*) riservata che dovrà venir custodita dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgata. Non è consentita l'attivazione della *password* di accensione (bios) nei PC, senza preventiva autorizzazione da parte dell'Ufficio ICT.

5. Utilizzo della rete del Consorzio

5.1 È assolutamente proibito entrare nei sistemi informatici del Consorzio con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato. Le parole chiave d'ingresso alla rete ed ai programmi sono segrete e vanno comunicate e gestite secondo le procedure impartite.

5.2 Le cartelle digitali condivise presenti nei server del Consorzio sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto, qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato,

nemmeno per brevi periodi, in questi spazi. Su queste unità vengono svolte regolari attività di manutenzione, amministrazione e back up da parte dell'Ufficio ICT o dei fornitori esterni dei servizi.

5.3 L'Ufficio ICT può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericoloso per la sicurezza sia sui PC degli incaricati sia sulle unità di rete.

5.4 Nella gestione dei sistemi informatici aziendali, l'Ufficio ICT potrà acquisire informazioni generate dalle funzionalità insite negli stessi sistemi. Tali informazioni potranno essere utilizzate, ai sensi del successivo punto 12.2, per tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, sempre nell'ambito delle finalità individuate nel precedente punto 3.3., e con espressa esclusione di qualsiasi forma di controllo sistematico e costante nei confronti degli utenti degli stessi sistemi.

6. Utilizzo di altri dispositivi elettronici

6.1 Tutti i dispositivi elettronici dati in dotazione al personale del Consorzio devono considerarsi strumenti di lavoro: ne viene concesso l'uso esclusivamente per lo svolgimento delle attività lavorative, non essendo quindi consentiti utilizzi a carattere personale o comunque non strettamente inerenti le attività lavorative. Fra i dispositivi in questione vanno annoverati telefoni aziendali, PC portatili, tablet, telefoni cellulari, smartphone, etc., indipendentemente dal fatto che l'utente abbia o meno la possibilità di accedere alla rete del Consorzio o di condividere documenti, dati e materiali ivi conservati e/o trattati.

6.2 L'utente resta responsabile del singolo dispositivo assegnato e deve custodirlo con diligenza sia durante trasferte e spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro; va sempre adottata ogni cautela per evitare danni o sottrazioni.

6.3 Con riferimento ai telefoni aziendali e telefoni cellulari, fermo restando quanto sopra già disposto circa il loro uso e custodia, la ricezione o l'effettuazione di telefonate personali, così come l'invio o la ricezione di SMS o MMS di natura personale o comunque non pertinenti rispetto allo svolgimento dell'attività lavorativa, viene consentita solo nel caso di comprovata necessità ed urgenza. Inoltre, l'eventuale uso promiscuo (anche per fini personali) del telefono cellulare aziendale è possibile soltanto in presenza di preventiva autorizzazione scritta e in conformità delle istruzioni al riguardo impartite dall'Ufficio ICT.

6.4 Le disposizioni previste ai punti 3, 7, 8, 9, 10 e 11 del Regolamento trovano applicazione anche nell'uso dei dispositivi elettronici qui considerati.

6.5 Viene infine disposto il divieto di utilizzo per fini personali di fax aziendali, per spedire o per ricevere documentazione, e/o di fotocopiatrici aziendali, salva diversa esplicita autorizzazione da parte del Responsabile di ufficio.

7. Utilizzo e conservazione dei supporti rimovibili

7.1 Tutti i supporti magnetici rimovibili (dischetti, CD e DVD riscrivibili, supporti USB, ecc.), contenenti dati sensibili nonché informazioni costituenti know-how aziendale, devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere trafugato o alterato e/o distrutto o, successivamente alla cancellazione, recuperato.

7.2 L'utente resta, in ogni caso responsabile della custodia dei supporti e dei dati aziendali in essi contenuti; in particolare, i supporti magnetici contenenti dati sensibili devono essere adeguatamente custoditi in armadi chiusi.

7.3 Viene severamente vietato l'utilizzo di supporti rimovibili personali.

7.4 In caso di necessità, al fine di assicurare la distruzione e/o inutilizzabilità di supporti magnetici rimovibili contenenti dati sensibili, ciascun utente dovrà contattare l'Ufficio ICT e seguire le istruzioni da questi impartite. Nel caso di dispositivi elettronici, con riferimento in particolare a PC portatili, tablet ed altri dispositivi sui quali possano venir salvati documenti, dati ed altro materiale, dovrà farsi particolare attenzione al salvataggio in opportuni supporti esterni di tale materiale oppure alla sua rimozione effettiva prima della riconsegna del dispositivo, concordata comunque ogni opportuna azione al riguardo con l'Ufficio ICT.

8. Uso della posta elettronica

8.1 La casella di posta elettronica assegnata all'utente è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

8.2 È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica nome.cognome@consorziolazio.it nonché tutti gli altri indirizzi di posta elettronica aziendale per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa. In questo senso, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, l'Utente non potrà utilizzare la posta elettronica per:

- l'invio e/o il ricevimento di allegati contenenti filmati o brani musicali (es. mp3) non legati all'attività lavorativa;
- l'invio e/o il ricevimento di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, aste on line, concorsi, forum o mailing-list;
- la partecipazione a catene telematiche (o c.d. "di Sant'Antonio").

8.3 Se si dovessero peraltro ricevere messaggi di tale tipo, è obbligatorio comunicarlo immediatamente all'Ufficio ICT. Non si dovrà in alcun caso procedere all'apertura degli allegati a tali messaggi.

8.4 La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili o non costituenti corrispondenza di interesse lavorativo. In caso di cessazione del rapporto di lavoro, il singolo dipendente è tenuto ad eliminare dalle proprie cartelle tutti i messaggi di posta elettronica ed i documenti non pertinenti l'attività aziendale e non utili alle esigenze aziendali, mantenendo integra, invece, tutta la corrispondenza e documentazione inerente alla attività lavorativa. Resta inteso che, di conseguenza, la documentazione presente nel profilo del singolo utente che cessa il rapporto di lavoro verrà considerata presuntivamente dal Consorzio quale corrispondenza e documentazione lavorativa e non personale.

8.5 Ogni comunicazione inviata o ricevuta dall'utente che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni contrattuali o precontrattuali per il Consorzio ovvero contenga documenti da considerarsi riservati in quanto contraddistinti dalla dicitura "strettamente riservati" o da analoga dicitura, deve essere visionata o autorizzata dal Responsabile d'ufficio, e deve altresì contenere (o essere successivamente inoltrata) in copia conoscenza l'indirizzo di posta elettronica del Responsabile d'ufficio.

8.6 È obbligatorio porre la massima attenzione nell'aprire i file allegati di posta elettronica prima del loro utilizzo, avendo cura di non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti.

8.7 Al fine di garantire la funzionalità del servizio di posta elettronica aziendale e di ridurre al minimo l'accesso ai dati, nel rispetto del principio di necessità e di proporzionalità, il dipendente, in caso di assenze programmate (ad es. per ferie o attività di lavoro fuori sede dell'assegnatario della casella) deve attivare il sistema per l'invio automatico di messaggi di risposta contenenti le coordinate di posta elettronica di un altro soggetto o altre utili modalità di contatto della struttura.

8.8 Sarà comunque consentito al superiore gerarchico dell'utente o, comunque, sentito l'utente, a persona individuata dal Consorzio, e sempre nel rispetto del principio di necessità e di proporzionalità, accedere alla casella di posta elettronica dell'utente, tramite cambio della password di accesso, per ogni ipotesi in cui si renda necessario per improcrastinabili e documentabili necessità del Consorzio .,

8.9 Il Consorzio si riserva la facoltà, a proprio insindacabile giudizio, di assegnare o ritirare l'utilizzo della casella di posta elettronica in base alla propria esclusiva e insindacabile valutazione della necessità di utilizzo della stessa per lo svolgimento delle attività lavorative.

8.10 La casella di posta elettronica, unitamente alle credenziali di autenticazione per l'accesso alla rete, viene disattivata al momento della conclusione del rapporto di lavoro che ne giustificava l'assegnazione. Il Consorzio si riserva di valutare a proprio esclusivo e insindacabile giudizio la necessità di mantenere attiva in ricezione la casella di posta elettronica per un congruo periodo di tempo al fine di garantire la funzionalità e la continuità aziendale; in tal caso:

- verranno inviate mail ai mittenti con indicazione della diversa casella di posta elettronica aziendale cui trasmettere i messaggi;
- viene escluso, comunque, l'invio di messaggi da tale casella di posta elettronica.

9. Navigazione in Internet

9.1 Il PC assegnato al singolo utente ed abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento aziendale utilizzabile esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa. È quindi assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa.

9.2 In questo senso, a titolo puramente esemplificativo, l'utente non potrà utilizzare internet per:

- l'upload o il download di software anche gratuiti (freeware) e shareware, nonché l'utilizzo di documenti provenienti da siti web o http, se non strettamente attinenti all'attività lavorativa e previa verifica dell'attendibilità dei siti in questione (nel caso di dubbio, dovrà venir a tal fine contattato l'Ufficio ICT);
- l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, fatti salvi i casi direttamente autorizzati dalla Direzione (o eventualmente dal Responsabile d'ufficio e/o dall'Ufficio ICT) e comunque nel rispetto delle normali procedure di acquisto;
- ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano strettamente legati all'attività lavorativa;
- la partecipazione a Forum non professionali, l'iscrizione con account aziendale e la partecipazione personale a social network, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nicknames) se non espressamente autorizzati dal Responsabile d'ufficio;
- l'accesso, tramite internet, a caselle webmail di posta elettronica personale.

9.3 Al fine di evitare la navigazione in siti non pertinenti all'attività lavorativa, il Consorzio rende peraltro nota l'adozione di uno specifico sistema di blocco o filtro automatico che prevengano determinate operazioni quali l'upload o l'accesso a determinati siti inseriti in una cd. "black list".

9.4 L'utilizzo di tutte le reti WiFi attive nei locali del Consorzio è limitato agli utenti autorizzati. A tale scopo si precisa che l'utilizzo di qualsiasi rete WiFi disponibile nel Consorzio e dal medesimo configurato è possibile solo a seguito di digitazione di specifiche credenziali che vengono assegnate dall'Ufficio ICT.

9.5 L'accesso da remoto alla rete aziendale è possibile agli utenti abilitati solo a seguito di comunicazione di specifiche credenziali o dell'installazione di software che lo abilita sui dispositivi in uso.

10. Protezione antivirus

10.1 Il sistema informatico del Consorzio è protetto da software antivirus aggiornato costantemente. Ogni utente deve comunque tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico aziendale mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo.

10.2 Nel caso il software antivirus rilevi la presenza di un virus, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer nonché segnalare prontamente l'accaduto all'Ufficio ICT.

10.3 Ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna al Consorzio dovrà essere verificato mediante il programma antivirus prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus, dovrà essere prontamente consegnato all'Ufficio ICT.

11. Partecipazioni a social media

11.1 L'utilizzo a fini commerciali dei social media – quali Facebook™, Twitter™, LinkedIn™, dei blog e dei forum, anche professionali – verrà gestito ed organizzato esclusivamente dal Consorzio attraverso specifiche direttive ed istruzioni operative al personale a ciò espressamente addetto, rimanendo escluse iniziative individuali da parte dei singoli utenti (conformemente a quanto disposto al precedente punto 9.2).

11.2 Fermo restando il pieno ed inderogabile diritto della persona alla libertà di espressione ed al libero scambio di idee ed opinioni, il Consorzio ritiene comunque opportuno indicare agli utenti alcune regole comportamentali, al fine di tutelare tanto la propria immagine ed il patrimonio aziendale, anche immateriale, quanto i propri collaboratori, i propri clienti e fornitori, gli altri partners, oltre che gli stessi utenti utilizzatori dei social media, fermo restando che viene vietata la partecipazione agli stessi social media durante l'orario di lavoro. Le presenti regole di condotta devono essere seguite dagli utenti sia che utilizzino dispositivi messi a disposizione dal Consorzio, sia che utilizzino propri dispositivi, sia che partecipino ai social media a titolo personale, sia che lo facciano per finalità professionali, come dipendenti del Consorzio.

11.3 La condivisione dei contenuti nei social media deve sempre rispettare e garantire la segretezza sulle informazioni aziendali considerate riservate dal Consorzio ed in genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sulle informazioni finanziarie ed economiche, commerciali, sui piani industriali, sui clienti, sui fornitori ed altri partners del Consorzio. Inoltre, ogni comunicazione e divulgazione di contenuti dovrà essere effettuata nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale e dei diritti d'autore, sia di terzi che del Consorzio; l'utente, nelle proprie comunicazioni, non potrà quindi inserire marchi od altri segni distintivi del Consorzio, né potrà pubblicare disegni, modelli od altro connesso ai citati diritti. Ogni deroga a quanto sopra disposto potrà peraltro avvenire solo previa specifica autorizzazione della Direzione.

11.4 L'utente deve garantire la tutela della privacy delle persone; di conseguenza, non potrà comunicare o diffondere dati personali (quali dati anagrafici, immagini, video, suoni e voci) di colleghi e in genere di collaboratori, se non con il preventivo personale ed esplicito consenso di questi, e comunque non potrà postare nel social media immagini, video, suoni e voci registrati all'interno dei luoghi di lavoro aziendali, se non con il preventivo consenso del Responsabile d'ufficio.

11.5 L'utente risponde personalmente dei propri comportamenti e deve astenersi dal porre in essere, nei confronti in genere di terzi e specificatamente verso il Consorzio, i colleghi, i clienti ed i fornitori, attività che possano essere penalmente o civilmente rilevanti; a titolo esemplificativo, sono quindi vietati comportamenti ingiuriosi, diffamatori e denigratori, discriminatori o che configurano molestie. In tal senso, è vivamente auspicato da parte di tutti un comportamento civile e sobrio, in particolar modo in qualunque occasione in cui l'espressione o il contesto in cui essa avviene possa essere collegata all'ambito aziendale.

11.6 Infine, in via generale ed ove non autorizzato in senso diverso dal proprio Responsabile d'ufficio, l'utente, nell'uso dei social network, esprimerà unicamente le proprie opinioni personali; pertanto, ove necessario od opportuno per la possibile connessione con il Consorzio, in particolare in forum professionali, l'utente dovrà precisare che le opinioni espresse sono esclusivamente personali e non riconducibili al Consorzio.

12. Osservanza delle disposizioni in materia di Privacy

12.1 È obbligatorio per ciascun utente attenersi alle disposizioni applicabili in materia di protezione dei dati personali nonché osservare diligentemente le misure di sicurezza, tecniche ed organizzative, implementate dal Consorzio, come indicato nella lettera di designazione ad incaricato del trattamento dei dati.

12.2 Gli strumenti tecnologici considerati nel presente Regolamento costituiscono tutti strumenti utilizzati dal lavoratore per rendere la prestazione lavorativa, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, comma secondo, della Legge n.300/1970; conseguentemente, le informazioni raccolte sulla base di quanto indicato nel Regolamento, anche conformemente al successivo punto 13, possono essere

utilizzate a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, essendone stata data informazione ai lavoratori sulle modalità di uso degli strumenti stessi, sugli interventi che potranno venir compiuti nel sistema informatico aziendale ovvero nel singolo strumento e sui conseguenti sistemi di controllo che potessero venir eventualmente compiuti (conformemente al successivo punto 14), fermo restando il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

12.3 Viene, infine, precisato che non sono installati o configurati sui sistemi informatici in uso agli utenti apparati hardware o strumenti software aventi come scopo il loro utilizzo come strumenti per il controllo a distanza dell'attività dei lavoratori; peraltro, lì dove l'adozione di tali apparati risultasse necessaria per finalità altre, es. esigenze organizzative e produttive, di sicurezza del lavoro e/o di tutela del patrimonio aziendale, il Consorzio provvederà conformemente a quanto disposto dall'art.4, comma primo, della Legge n.300/1970, dandone anche opportuna informazione agli utenti stessi.

13. Accesso ai dati trattati dall'utente

13.1 Oltre che per motivi di sicurezza del sistema informatico, compresi i motivi tecnici e/o manutentivi (ad esempio, aggiornamento/sostituzione/implementazione di programmi, manutenzione hardware, etc.), per finalità di controllo e programmazione dei costi aziendali (ad esempio, verifica costi di connessione ad internet, traffico telefonico, etc.), comunque estranei a qualsiasi finalità di controllo dell'attività lavorativa, è facoltà della Direzione, tramite l'Ufficio ICT o addetti alla manutenzione, accedere direttamente, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e delle procedure di cui ai precedenti 3.3. e 3.4, a tutti gli strumenti informatici aziendali e ai documenti ivi contenuti, nonché ai tabulati del traffico telefonico.

14. Sistemi di controlli gradualità

14.1 In caso di anomalie, l'Ufficio ICT effettuerà controlli anonimi che si concluderanno con avvisi generalizzati diretti ai dipendenti dell'area o del settore in cui è stata rilevata l'anomalia, nei quali si evidenzierà l'utilizzo irregolare degli strumenti aziendali e si inviteranno gli interessati ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati e alle istruzioni impartite. Controlli su base più ristretta o anche individuale potranno essere compiuti solo in caso di successive ulteriori anomalie.

14.2 In nessun caso verranno compiuti controlli prolungati, costanti o indiscriminati.

15. Sanzioni

15.1 È fatto obbligo a tutti gli utenti di osservare le disposizioni portate a conoscenza con il presente Regolamento. Il mancato rispetto o la violazione delle regole sopra ricordate è perseguibile nei confronti del personale dipendente con provvedimenti disciplinari e risarcitori previsti dal vigente CCNL Ficei, e nei confronti dei collaboratori, consulenti, agenti ed incaricati esterni di cui all'1.2, verificata la gravità della violazione contestata, con la risoluzione od il recesso dal contratto ad essi relativo nonché con tutte le azioni civili e penali consentite.

16. Aggiornamento e revisione

16.1 Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni motivate al presente Regolamento. Le proposte verranno esaminate dalla Direzione.

16.2 Il presente Regolamento è soggetto periodicamente a revisione.

Data 30 ottobre 2024

La Direzione