

ESATTO SPA

Riscossioni e Servizi

REGOLAMENTO AZIENDALE

PER LA CORRETTA GESTIONE DELLA PRIVACY E DELLA SICUREZZA INFORMATICA NEI LUOGHI DI LAVORO CON PARTICOLARE, SPECIFICO RIFERIMENTO ALLE MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI DI LAVORO DA PARTE DEL PERSONALE DI ESATTO SPA PER RENDERE LA PRESTAZIONE LAVORATIVA

*La presente rev. 2 di data 30.03.2017 è stata approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione di Esatto SpA del **9 giugno 2017** e sostituisce integralmente, annullandola, la precedente rev. 1 di data 25.03.2015.*

INDICE

CAPO I		
Art.1	Oggetto e finalità del presente Regolamento	pag. 3
Art.2	Campo applicativo del presente Regolamento	pag. 4
CAPO II		
Art.3	Regole di comportamento generali che i lavoratori sono tenuti ad osservare	pag. 5
Art.4	Utilizzo del personal computer (PC) assegnato	pag. 6
Art.5	Modalità di accesso e utilizzo della rete informatica	pag. 8
Art.6	Modalità di accesso e utilizzo di Internet	pag. 9
Art.7	Modalità di utilizzo del servizio di Posta Elettronica	pag. 10
Art.8	Utilizzo di altri strumenti elettronici	pag.12
Art.9	Utilizzo di dispositivi di rilevazione delle presenze	pag.12
CAPO III		
Art.10	Controlli disposti da Esatto Spa e violazioni	pag. 14
Art.11	Sanzioni disciplinari	pag. 15
Art.12	Disposizioni finali	pag. 15

CAPO I

Art. 1 - Oggetto e finalità del presente Regolamento

1.1 Il presente Regolamento regola i criteri e le modalità operative di utilizzo degli strumenti di lavoro e degli strumenti di registrazione delle presenze da parte del personale di Esatto SpA che rende la prestazione lavorativa e di tutti gli altri soggetti che, a vario titolo, prestano servizio o attività lavorativa per conto e nelle strutture di Esatto SpA come meglio specificato all'art. 2 del presente Regolamento.

1.2 L'utilizzo di tali strumenti da parte dei soggetti abilitati, oltre a non dover compromettere la sicurezza, riservatezza ed integrità dei sistemi informativi e dei relativi dati ad essi afferenti, non deve pregiudicare e/o ostacolare le attività di Esatto SpA, costituire il perseguimento di interessi in contrasto con quelli di Esatto SpA, o provocare eventuali danni erariali, finanziari e di immagine a carico di Esatto SpA.

Pertanto tutto il personale interessato dalle disposizioni del presente Regolamento, prima di intraprendere qualsiasi attività non espressamente compresa nelle stesse, è tenuto a contattare e consultare gli Amministratori di Sistema di Esatto SpA al fine di garantire che tali attività non siano in contrasto con gli standard di sicurezza informatica di Esatto SpA.

1.3 L'art. 4, comma 1 della Legge n. 300/1970, così come sostituito dall'art. 23 del D.L.gs. n. 151/2015 di data 14.09.2015 denominato "Disposizioni di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e degli adempimenti a carico di cittadini e imprese e altre disposizioni in materia di rapporto di lavoro e pari opportunità", in attuazione della legge 10 dicembre 2014, n. 183 introduce una distinzione a seconda che, oggetto di regolamentazione siano:

- a) Gli impianti audiovisivi presenti all'interno della azienda (per esempio: videosorveglianza)
- b) Gli strumenti di lavoro utilizzati dal lavoratore per rendere la prestazione lavorativa (a titolo esemplificativo e non esaustivo: personal computer, tablet, smartphone, telefoni aziendali, servizi internet e posta elettronica, intranet aziendale, strumenti di geolocalizzazione etc.).
- c) Gli strumenti di registrazione degli accessi e delle presenze (a titolo esemplificativo e non esaustivo: cartellini, badge, altri dispositivi di rilevazione, etc.).

1.4 Gli strumenti di lavoro utilizzati dal lavoratore per rendere la prestazione lavorativa e gli strumenti di registrazione degli accessi e delle presenze costituiscono, a tutti gli effetti, strumenti di lavoro.

I controlli a mezzo impianti audiovisivi sono vietati salvo il raggiungimento di un accordo sindacale o la richiesta di una espressa autorizzazione amministrativa alla Direzione Territoriale del Lavoro (DTL) o al Ministero del Lavoro e, comunque, sono ammissibili, esclusivamente per una delle seguenti finalità:

- esigenze organizzative;
- esigenze produttive;
- sicurezza del lavoro;
- tutela del patrimonio aziendale.

I controlli sugli strumenti di lavoro e sugli strumenti di registrazione degli accessi e delle presenze sono consentiti senza la necessità di effettuare alcuna specifica procedura.

Per i controlli aventi ad oggetto quanto descritto ai punti b) e c) Esatto SpA fornisce una specifica Informativa sull'utilizzo degli stessi e sullo svolgimento degli eventuali controlli.

Gli impianti audiovisivi (videosorveglianza) costituiscono oggetto di specifica disciplina a sé stante.

I dati raccolti potranno essere utilizzati per le sole finalità connesse al rapporto di lavoro, quindi anche a fini disciplinari nei confronti del lavoratore.

È garantito a ciascun lavoratore il diritto di accesso ai dati personali che lo riguardano.

Art. 2 – Campo applicativo del presente Regolamento

2.1 Il presente Regolamento si applica a tutti i dipendenti, senza distinzione di ruolo e/o livello, nonché a tutti i collaboratori e consulenti dell'azienda, eventuali stagisti/tirocinanti, a prescindere dal rapporto contrattuale con la stessa intrattenuto, che vengano espressamente autorizzati a far uso di strumenti tecnologici di proprietà dell'azienda o ad accedere alla rete informatica aziendale e ad eventuali dati 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 all'atto della stipula del contratto con questi ultimi.

Ai fini delle disposizioni dettate per l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche, per "utente" deve perciò intendersi ogni dipendente, collaboratore e/o consulente in possesso di specifiche credenziali di autenticazione espressamente conferitegli da Esatto Spa.

CAPO II

Art. 3 – Regole di comportamento generali che i lavoratori sono tenuti ad osservare

3.1 I dati personali comuni, sensibili, giudiziari, sanitari e/o altri dati, elementi, informazioni dei quali il personale viene a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e mansioni all'interno di Esatto SpA non vanno comunicati a nessun soggetto non specificatamente autorizzato e/o diffusi all'esterno.

3.2 Gli incaricati non devono comunicare a soggetti terzi non abilitati, all'esterno di Esatto SpA, informazioni o altri dati riguardanti utenti, cittadini, pratiche amministrative, procedimenti, etc.

3.3 È vietata l'estrazione per uso personale di originali e/o copie cartacee ed informatiche di documenti, manuali, procedure, lettere, dati di proprietà o in gestione ad Esatto SpA.

3.4 È buona norma, ogniqualvolta ci si assenta, riporre i documenti in cassetti o armadi al fine di non lasciare documenti e fascicoli incustoditi, soprattutto in orari in cui Esatto SpA è aperto al pubblico, così come al termine della giornata lavorativa, è opportuno sistemare i documenti in luoghi sicuri.

3.5 Va evitato di lasciare lavori incompiuti sullo schermo e/o documenti sulla scrivania.

3.6 È buona norma non lasciare incustoditi documenti, lettere, fascicoli, appunti sopra la scrivania oppure documenti aperti e visibili sullo schermo del PC quando ci si allontana dalla postazione di lavoro.

3.7 Eventuali supporti di memoria utilizzati e stampe vanno conservati in luoghi sicuri. Alla conservazione dei supporti di memoria (ad esempio: chiavi USB, CD, etc.) si applicano gli stessi criteri di protezione dei documenti cartacei. Si consiglia di riporli in luogo sicuro non appena completato l'utilizzo degli stessi.

3.8 Le stampe di materiale riservato vanno maneggiate e custodite con cura: esclusivamente il personale autorizzato può accedere alle stesse. Se la stampante è decentrata rispetto alla propria postazione di lavoro è opportuno recarsi il più in fretta possibile a ritirare le stampe. Le stampe che non servono più e le bozze da ristampare, perché errate, vanno distrutte quanto prima.

3.9 Stampe e fotocopie di documenti contenenti dati personali sensibili vanno effettuate solo se strettamente necessario. Ci si deve assicurare di non lasciare copie/stampe nella macchina fotocopiatrice e/o stampante e di non gettare nel cestino le stampe e le copie di documenti che possono contenere dati sensibili o informazioni confidenziali. In tali casi va utilizzata, ove possibile, una macchina distruggi-documenti ("shredder").

Art. 4 – Utilizzo del personal computer (PC) assegnato

4.1 Il personal computer (PC), fisso o portatile, assegnato al personale, è uno strumento di lavoro e deve essere utilizzato secondo criteri di diligenza e correttezza e nel rispetto delle prescrizioni del presente Regolamento.

4.2 Nel caso di assegnazione di personal computer di tipo portatile (notebook) l'utente deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro ed in caso di allontanamento dallo stesso deve custodirlo in un luogo sicuro.

4.3 Non è permesso all'utente modificare le caratteristiche hardware e software del PC o altro dispositivo.

Non vanno installati programmi non autorizzati: oltre alla possibilità di trasferire involontariamente virus e/o malware o generare problemi di sicurezza o danneggiare la rete informatica, va evidenziato che la maggior parte dei programmi sono protetti da copyright, per cui la loro installazione può, sotto tale profilo, essere illegale.

4.4 A ciascun utente è assegnato un codice di identificazione utente definito "username" ed una "password" per l'accesso al proprio personal computer. La password di accesso ai sistemi informatici di Esatto SpA, è riservata e personale e deve essere custodita con la massima cura e non divulgata. L'uso del proprio account non va permesso a personale esterno o ad altri colleghi d'ufficio in assenza di espressa autorizzazione.

4.5 Va prestata attenzione a non essere osservati mentre si digita la password e/o qualunque codice di accesso ai sistemi informatici di Esatto SpA: nel caso si abbia il sospetto che la password abbia perso la segretezza, questa deve essere immediatamente sostituita avvisando tempestivamente gli Amministratori di Sistema di Esatto SpA.

4.6 Qualsiasi variazione e/o anomalia del comportamento del proprio dispositivo/personal computer va tempestivamente segnalata agli Amministratori di Sistema di Esatto SpA in quanto potrebbero essere il sintomo di un attacco informatico in corso e/o infezione da virus informatico.

4.7 Gli utenti sono tenuti a variare la password con cadenza periodica: di norma il sistema assegna di default un termine di validità delle password. Qualora l'utente non provveda a variare la propria password in tempo utile, l'accesso al personal computer/sistema informatico verrà temporaneamente bloccato.

4.8 È vietato accedere al proprio PC, altri dispositivi o programmi con un codice di identificazione utente diverso da quello personale.

4.9 Gli utenti possono utilizzare il PC di un collega assente solo ed esclusivamente per improrogabili necessità di lavoro (a titolo esemplificativo: la temporanea impossibilità di utilizzo del proprio PC per cause tecniche) utilizzando esclusivamente le proprie credenziali di accesso.

4.10 Se ci si assenta dal locale presso il quale è ubicato il PC in uso per un prolungato lasso di tempo, il PC va spento oppure disconnesso dalla rete premendo sulla propria tastiera la combinazione "CTRL+ALT+CANC".

4.11 L'utente è tenuto a custodire il PC con la massima diligenza, curando di spegnerlo sia al termine della giornata lavorativa, sia nel caso di assenze prolungate al fine di evitare accessi da parte di terzi non autorizzati, salvo eventuali necessità operative individuate caso per caso.

4.12 Le cartelle utente presenti nei server di Esatto Spa sono finalizzate all'archiviazione di informazioni professionali e non vanno utilizzate per scopi diversi: pertanto qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato in queste unità, nemmeno per brevi periodi. Queste unità sono infatti oggetto di regolari attività di manutenzione, amministrazione e backup da parte degli Amministratori di Sistema.

Si rammenta che tutti i dischi o altre unità di memorizzazione locali (esempio: il disco C interno del personal computer) di norma non sono soggette a backup pertanto la responsabilità del salvataggio dei dati ivi contenuti è pertanto a carico del singolo utente.

4.13 Gli Amministratori di Sistema e/o eventuali terze parti espressamente nominate ed incaricate hanno la facoltà di visualizzare i contenuti delle singole postazioni PC al solo fine di garantire l'assistenza tecnica e la normale attività operativa per motivi tecnici e/o manutentivi (ad esempio: aggiornamento/sostituzione/implementazione di programmi, manutenzione hardware, etc.) o in caso l'intervento si renda necessario al fine di garantire la sicurezza contro virus, malware, possibili tentativi di intrusione, etc.

Le attività soprammenzionate sono effettuate da tali soggetti esclusivamente su chiamata dell'utente o, in caso di oggettiva necessità, a seguito della rilevazione tecnica di problemi e/o anomalie nel sistema informatico e telematico.

In quest'ultimo caso, e sempre che non si pregiudichi la necessaria tempestività ed efficacia dell'intervento, viene data comunicazione, all'utente della singola postazione, della necessità dell'intervento stesso.

4.14 Nella gestione dei sistemi informatici aziendali, gli Amministratori di Sistema e/o eventuali terze parti espressamente nominate, potranno acquisire informazioni generate dalle funzionalità insite negli stessi sistemi, quali, ad esempio, le informazioni sugli orari di accensione e spegnimento dei personal computer rilevati automaticamente tramite il sistema di autenticazione al dominio di rete, oppure i log degli accessi a specifiche risorse di rete.

Tali informazioni potranno essere utilizzate per tutti i fini connessi al rapporto di lavoro ma sempre nell'ambito delle finalità individuate nel punto precedente e con espressa esclusione di qualsiasi forma di controllo sistematico e costante nei confronti degli utenti dei sistemi stessi.

Art. 5 – Modalità di accesso e utilizzo della rete informatica

5.1 L'utilizzo dei servizi di rete costituisce uno strumento di lavoro: gli stessi devono essere utilizzati esclusivamente per motivi legati all'esecuzione della prestazione lavorativa.

5.2 Il personale autorizzato accede alla rete informatica di Esatto SpA ed alle sue risorse utilizzando delle credenziali costituite da un nome utente (user-id) e una password: le stesse sono strettamente personali.

Qualsiasi azione svolta utilizzando il codice identificativo e/o la password sarà univocamente relazionata, in termini di responsabilità, all'utente assegnatario del codice.

5.3 Il personale si impegna espressamente a conservare la password nella massima riservatezza e con la massima diligenza, a non cedere, una volta superata la fase di autenticazione, l'utilizzo della propria postazione di lavoro ed a non lasciare incustodita e accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione.

5.4 L'installazione/rimozione di software, la configurazione dei servizi di accesso ad Internet e di posta elettronica viene eseguita esclusivamente dagli Amministratori di Sistema di Esatto SpA.

5.5 Il personale si impegna espressamente a non utilizzare la rete in modo difforme da quanto previsto dal presente Regolamento e dalle leggi penali, civili ed amministrative in materia di disciplina dell'attività e dei servizi svolti sulla rete stessa.

Art. 6 – Modalità di accesso e utilizzo di Internet

6.1 L'utilizzo di Internet costituisce uno strumento di lavoro: lo stesso deve essere utilizzato esclusivamente per motivi legati all'esecuzione della prestazione lavorativa.

È escluso qualsivoglia uso per scopi privati e/o personali, salvo che tale uso sia motivato da eccezionali ragioni di urgenza o di necessità.

6.2 In un'ottica preventiva Esatto SpA ha facoltà di provvedere alla predisposizione di un sistema informatico di filtraggio volto ad impedire la navigazione su siti web non attinenti l'attività lavorativa, e/o contrari a norme di legge, e/o considerati non sicuri.

Poiché non è possibile bloccare in modo automatico tutti i siti non attinenti l'attività lavorativa, e/o contrari a norme di legge, e/o considerati non sicuri, il personale autorizzato all'accesso è direttamente e totalmente responsabile dell'uso che fa del servizio di accesso a Internet, dei contenuti che vi ricerca, dei siti che contatta, delle informazioni che vi immette e, in genere, delle modalità con cui opera.

6.3 Per motivi tecnici e di buon funzionamento del sistema informatico è vietato scaricare e/o installare software senza autorizzazione degli Amministratori di Sistema, in quanto possono contenere o trasmettere virus o altri software dannosi per la rete informatica.

Si evidenzia che le violazioni della normativa a tutela dei diritti d'autore sul software (il software presente nei sistemi deve essere munito di regolare e valida licenza o comunque libero e quindi non protetto dal diritto d'autore) vengono sanzionate penalmente e possono comportare il sorgere di una responsabilità amministrativa a carico di Esatto SpA, con applicazione di sanzioni pecuniarie ed interdittive, così come disposto dall'art. 25 nonies del D.Lgs. n.231 di data 08 giugno 2001.

6.4 Per motivi tecnici e di buon funzionamento del sistema informatico, è vietato effettuare download, in modo diretto o tramite software "*peer to peer*", di qualsiasi tipo di file multimediale (musica, film, ecc) o software, in quanto possono contenere o trasmettere virus o altri software dannosi per la rete informatica e l'attività potrebbe violare eventuali diritti d'autore, condizioni di licenza o altri diritti tutelati dalla legislazione vigente.

6.5 Per motivi tecnici e di buon funzionamento del sistema informatico è buona norma, salvo comprovata necessità, non accedere a risorse web che impegnino in modo rilevante banda internet, come a titolo esemplificativo: filmati (tratti da *youtube*, siti di informazione etc.) o web radio, in quanto possono limitare e/o compromettere l'uso della rete agli altri utenti.

6.6 Per motivi tecnici e di buon funzionamento del sistema informatico è vietato l'accesso, se non per motivi legati alle necessità del servizio svolto, a siti contenenti applicazioni in *flash*, in quanto possono contenere o trasmettere virus o altri software dannosi per la rete informatica.

Art. 7 – Modalità di utilizzo del servizio di Posta Elettronica

7.1 La posta elettronica costituisce uno strumento di lavoro: la stessa deve essere utilizzata esclusivamente per motivi legati all'esecuzione della prestazione lavorativa.

7.2 Esatto SpA valuta e determina in via insindacabile a quali componenti del proprio personale assegnare l'utilizzo del servizio di posta elettronica aziendale e quali soggetti escludere da tale attribuzione.

7.3 Esatto SpA pone a disposizione dei soli utenti preventivamente individuati ed autorizzati ad accedere al servizio di posta elettronica aziendale, una casella di posta e relativo indirizzo da utilizzarsi esclusivamente per ragioni di servizio.

L'indirizzo di posta elettronica posto a disposizione da Esatto SpA, composto del nome e del cognome separati da un punto uniti al dominio istituzionale di Esatto SpA (nome.cognome@esattospa.it), costituisce uno strumento di lavoro ed il suo utilizzo è consentito unicamente per finalità attinenti o comunque connesse allo svolgimento dell'attività lavorativa.

Al fine di agevolare lo svolgimento dell'attività lavorativa, Esatto SpA può rendere disponibili indirizzi di posta elettronica condivisi tra più utenti (caselle di posta istituite per singole unità organizzative e/o gruppi di lavoro) affiancandoli a quelli individuali.

7.4 È escluso l'uso per scopi privati e/o personali.

7.5 L'utilizzo della posta elettronica per la trasmissione, l'elaborazione, l'archiviazione di informazioni sia verso utenti interni alla Società sia verso utenti esterni, rappresenta un'esigenza professionale che richiede il rispetto dei seguenti principi:

- a) tutela dell'immagine della società;
- b) rispetto dell'etica dell'ambiente di lavoro;
- c) osservanza della riservatezza da parte dei dipendenti;
- d) correttezza dei rapporti tra colleghi e con terzi;
- e) rispetto delle normative vigenti.

7.6 In caso di assenza dal servizio di un lavoratore per ferie o altro motivo, va attivata una apposita funzionalità di sistema che consenta di inviare automaticamente un messaggio che avvisi il mittente dell'assenza del destinatario e contenga l'indirizzo di posta elettronica di un altro utente al quale il mittente può fare riferimento in caso di comunicazioni urgenti.

7.7 In caso di eventuale assenza improvvisa e/o prolungata e il lavoratore non possa attivare la procedura sopradescritta, oppure si manifestino improrogabili necessità legate all'attività lavorativa di conoscere il contenuto dei messaggi di posta elettronica o di altri dati aziendali che siano nella esclusiva disponibilità del lavoratore, il Responsabile dell'area/sezione di appartenenza dell'utente, in qualità di fiduciario, può richiedere all'Amministratore di Sistema e al Responsabile del Trattamento dei Dati che venga effettuato il reset della password dell'utente stesso. Di tale attività deve essere redatto, a cura del suddetto Responsabile, apposito verbale e, alla prima occasione utile, il lavoratore interessato deve essere informato di ciò in modo tale da porlo in condizione di richiedere, al suo rientro, l'attribuzione di nuova password.

7.8 Al personale di Esatto SpA non è consentito:

- l'utilizzo delle caselle di posta elettronica per attività personali non specificatamente attinenti le proprie mansioni e la propria attività istituzionale;
- l'utilizzo di tecniche di "mail spamming", cioè l'invio massiccio di comunicazioni e/o l'utilizzo del servizio di posta elettronica per inoltrare "catene di S. Antonio", appelli e petizioni, giochi, scherzi, barzellette e altre email che non siano di lavoro;
- l'uso della posta elettronica per partecipare a forum e/o dibattiti se non per motivi istituzionali, per diffondere notizie non veritiere o quanto altro abbia contenuto offensivo e discriminatorio;
- l'utilizzo di crittosistemi o di qualsiasi altro programma di sicurezza e/o crittografia non previsto esplicitamente dall'Amministratore di Sistema;
- aprire o eseguire allegati di posta elettronica sospetti senza il previo accertamento dell'identità del mittente ed una verifica a mezzo di software antivirus. In qualunque situazione di incertezza vanno contattati gli Amministratori di Sistema di Esatto SpA.
- L'utilizzo di liste di distribuzione riservate che permettono l'invio di email ad una pluralità di utenti o a tutti gli utenti è consentito esclusivamente su autorizzazione della Direzione aziendale con il supporto degli Amministratori di Sistema di Esatto SpA.

Art. 8 – Utilizzo di altri dispositivi elettronici

8.1 Tutti i dispositivi elettronici forniti in dotazione al personale di Esatto SpA devono considerarsi strumenti di lavoro: ne viene concesso l'uso esclusivamente per lo svolgimento delle attività lavorative con esclusione di ogni utilizzo a carattere personale o non strettamente inerente le attività lavorative.

8.2 L'utente è responsabile del singolo dispositivo assegnato e deve custodirlo con diligenza sia durante eventuali trasferte e spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro adottando ogni cautela per evitare danno o sottrazioni.

8.3 Con riferimento ai telefoni aziendali ed ai telefoni cellulari/smartphone, fermo restando quanto sopra 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/smartphone aziendale è possibile esclusivamente in presenza di espressa autorizzazione scritta della Direzione aziendale di Esatto SpA.

8.4 Viene disposto il divieto di utilizzare il fax aziendale e/o la fotocopiatrice aziendale per spedire e/o ricevere documentazione che non abbia attinenza con la prestazione lavorativa.

Art. 9 – Utilizzo di dispositivi di rilevazione delle presenze

9.1 L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione lavorativa giornaliera devono essere registrati esclusivamente mediante il tesserino magnetico (badge), del quale ogni dipendente è in possesso, nel dispositivo presente presso la sede di servizio.

Il tesserino magnetico è strettamente personale e, in quanto tale, deve essere utilizzato esclusivamente dalla persona alla quale è intestato.

9.2 Le registrazioni di cui sopra devono essere effettuate secondo criteri di correttezza e diligenza utilizzando il dispositivo della sede di appartenenza fatte salve particolari esigenze di servizio debitamente specificate ed espressamente autorizzate dalla Direzione aziendale di Esatto SpA. Si rimanda al Regolamento del Personale di Esatto per la disciplina completa relativa alla rilevazione delle presenze.

9.3 Il trattamento dei dati relativi alla rilevazione delle presenze potrà essere effettuato in modalità elettronica e/o cartacea dalla Direzione di Esatto SpA nonché da loro eventuali delegati/incaricati e/o soggetti terzi espressamente nominati.



I dati raccolti attraverso gli strumenti di rilevazione delle presenze potranno essere utilizzati per le sole finalità connesse al rapporto di lavoro, quindi anche a fini disciplinari nei confronti del lavoratore.

CAPO III

Art. 10 – Controlli disposti da Esatto SpA e violazioni

10.1 Nel rispetto dei principi di adeguatezza, pertinenza, proporzionalità e di non eccedenza ed evitando ogni interferenza ingiustificata sui diritti e sulle libertà fondamentali dei lavoratori attuata tramite controlli prolungati, costanti o indiscriminati, Esatto SpA ha la facoltà di adottare idonei strumenti di controllo graduato, atti ad indirizzare i lavoratori verso un utilizzo corretto e pertinente degli strumenti di lavoro assegnati, in particolare della posta elettronica e di internet, attuando verifiche sulla corretta funzionalità e sicurezza del sistema, verifiche volte a rilevare eventuali anomalie nell'utilizzo della rete nonché sulla corretta rilevazione e gestione degli accessi e delle presenze.

In merito a tali attività di controllo viene fornita, ad integrazione di quanto disposto dal presente Regolamento, specifica Informativa (*cf*r art. 1.4).

10.2 Il personale è responsabile di eventuali utilizzi degli strumenti di lavoro e di rilevazione degli accessi e delle presenze non conformi alle disposizioni del presente Regolamento e/o alle leggi vigenti.

10.3 Nei casi di accertata violazione a tali norme, è demandata alla Direzione Aziendale l'applicazione dei necessari provvedimenti disciplinari, fermo restando l'obbligo di segnalare alla competente Autorità Giudiziaria eventuali violazioni costituenti reato.

10.4 Qualora, tramite gli Amministratori di Sistema, Esatto SpA rilevi anomalie nel funzionamento degli strumenti elettronici e della rete, potrà bloccare l'accesso a siti web e servizi, ovvero emetterà un avviso generalizzato, rivolto a tutto il personale, relativo ad un rilevato utilizzo anomalo degli strumenti aziendali ed un invito al rispetto di quanto espresso nel presente Regolamento.

Solo successivamente, se il comportamento anomalo dovesse persistere, Esatto SpA autorizzerà i propri Amministratori di Sistema a procedere ad un controllo, in forma anonima e tale da precludere l'immediata identificazione di utenti mediante aggregazione dei dati stessi, su eventuali siti visitati, software installati, files scaricati, etc. ed alla rimozione dal server degli stessi emettendo un ulteriore avviso generalizzato.

Qualora, nonostante gli avvisi generici, per la terza volta si riscontrassero anomalie e/o violazioni, Esatto SpA provvederà, tramite gli Amministratori di Sistema, all'identificazione del/dei soggetto/i che non si attiene/attengono alle istruzioni con conseguente segnalazione nominativa degli stessi ai componenti la Direzione aziendale di Esatto SpA.

Art. 11 – Sanzioni disciplinari

11.1 Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute negli articoli del presente Regolamento è perseguibile con le sanzioni disciplinari previste dal C.C.N.L. applicato, nel rispetto dei principi di proporzionalità e gradualità, ferme restando eventuali responsabilità di carattere penale, civile, amministrativo.

Art. 12 – Disposizioni finali

12.1 Il presente Regolamento è stato emesso previa sottoposizione dello stesso all'approvazione del Consiglio di Amministrazione di Esatto SpA con atto deliberativo.

12.2 Il contenuto del presente Regolamento è da intendersi soggetto ad aggiornamento periodico.

12.3 La responsabilità della sua pubblicizzazione e comunicazione all'interno dell'azienda fa capo alla Direzione Aziendale di Esatto SpA: copia del presente Regolamento oltre ad essere affisso nella bacheca aziendale verrà consegnato, unitamente alla relativa Informativa (in ossequio all'art.13 del Codice Privacy, all'art.17 della Legge n.300/1970 e all'art.4, comma 3 dello Statuto dei lavoratori), al personale dipendente, a collaboratori, consulenti o altri incaricati esterni autorizzati da Esatto SpA ad utilizzare gli strumenti tecnologici dell'Azienda o ad accedere alla rete informatica aziendale e ad eventuali dati ivi conservati e trattati.