

	REGOLAMENTO DISCIPLINARE PRIVACY	P – 06
		Rev 00
		19/09/2025

PREMESSO

Che la **NEMESIS SOC. COOP. SOCIALE**

ha il diritto/dovere di indicare in modo chiaro e particolareggiato le modalità del corretto utilizzo degli strumenti messi a disposizione e se, in quale misura e con quali modalità possano essere effettuati eventuali controlli.

Non effettua controlli a distanza dell'attività dei dipendenti, vietati dall'art. 4 dello Statuto dei lavoratori (L. n. 300/1970), in particolare mediante sistemi hardware e software finalizzati, ad esempio:

- alla riproduzione ed eventuale memorizzazione sistematica delle pagine web visualizzate dal lavoratore;
- alla lettura e registrazione sistematica dei messaggi di posta elettronica ovvero dei relativi dati esteriori, al di là di quanto tecnicamente necessario per svolgere il servizio e-mail;
- alla lettura e registrazione dei caratteri inseriti tramite la tastiera o analogo dispositivo;
- all'analisi occulta di computer portatili eventualmente affidati in uso;
- privilegia, rispetto alle misure repressive, quelle organizzative e tecnologiche volte a prevenire utilizzi impropri degli strumenti, minimizzando in ogni evenienza l'uso dei dati riferibili ai dipendenti e/o collaboratori esterni, e comunque nel rispetto dei principi di necessità, pertinenza e non eccedenza, tenendo conto altresì della disciplina applicabile in tema di informazione, concertazione e consultazione delle organizzazioni sindacali.

Considerato, inoltre, che la NEMESIS SOC. COOP. SOCIALE, nell'ottica di uno svolgimento proficuo e più agevole della propria attività, ha da tempo deciso di mettere a disposizione dei propri collaboratori telefoni e mezzi di comunicazione efficienti (computer portatili, telefoni cellulari etc...), sono state inserite nel regolamento alcune clausole relative alle modalità ed i doveri che ciascun collaboratore deve osservare nell'utilizzo di tale strumentazione.

Per tale motivo si intende adottare il regolamento attuativo in tema di utilizzo e controllo degli strumenti elettronici.

Tutto ciò premesso, la NEMESIS SOC. COOP. SOCIALE, in persona del legale rapp.te p.t., adotta il seguente **REGOLAMENTO UNILATERALE**

1.Campo di applicazione

Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti, senza distinzione di ruolo e/o livello, nonché a tutti i collaboratori dell'azienda a prescindere dal rapporto contrattuale con la stessa intrattenuto.

2.Soggetti che possono utilizzare strumenti elettronici

L'utilizzo della posta elettronica e l'accesso ad Internet è accordato al dipendente e/ o collaboratore.

Il datore di lavoro potrà designare uno o più "responsabili", fornendo loro precise istruzioni sui tipi di controllo ammessi e sulle relative modalità.

Agli incaricati alla manutenzione è vietato l'accesso a dati personali presenti in cartelle o spazi di memoria eventualmente assegnati ai dipendenti ed è posto l'obbligo di svolgere solo le operazioni strettamente necessarie per adempiere al loro incarico, con divieto di realizzare attività di controllo a distanza, anche di propria iniziativa; ai dipendenti sono resi noti i nominativi ed i compiti dei manutentori.

- Personale incaricato di società esterne per la manutenzione hardware e software aziendale, quest'ultime qualificate responsabili esterni per il trattamento dati, può compiere le operazioni strettamente necessarie per adempiere al suo incarico. Tali figure hanno la facoltà di collegarsi e visualizzare in remoto il desktop 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 o, in caso di oggettiva necessità, a seguito della rilevazione tecnica dei problemi nel sistema informatico e telematico.

	REGOLAMENTO DISCIPLINARE PRIVACY	P – 06
		Rev 00
		19/09/2025

3. Il Personal Computer

Il Personale computer dato in affidamento all'utente,(dipendente/collaboratore), permette l'accesso alla rete della NEMESIS SOC. COOP. SOCIALE solo attraverso specifiche credenziali di autenticazioni.

Sono vietate le seguenti condotte:

- l'accesso al sistema informatico della Società e il mantenersi all'interno di esso per motivi non lavorativi o non di servizio;
- l'installazione di programmi personali ulteriori rispetto a quelli forniti dalla Fondazione;
- la modificazione delle configurazioni impostate;
- l'utilizzo dei supporti magnetici senza preventiva autorizzazione del legale rappresentante della NEMESIS SOC. COOP. SOCIALE;
- comunicare e/o diffondere dati personali della società senza l'autorizzazione della stessa se non in esecuzione dei propri compiti lavorativi al fine di garantire la corretta prosecuzione dell'attività aziendale. Più precisamente, è vietato copiare e/o trasferire al di fuori della sede societaria, file o documenti aziendali. A titolo meramente esemplificativo e non tassativo: preventivi, elenco prezzi).

Il Personal computer, inoltre, deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio o in caso di suo inutilizzo. In ogni caso, lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne l'indebito uso.

4. Utilizzo di PC portatili

L'utente,(dipendente/ collaboratore), è responsabile del PC portatile assegnatogli dal datore di lavoro e deve custodirlo con diligenza, sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.

Ai PC portatili si applicano le regole di utilizzo previste per i PC connessi in rete, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna.

I PC portatili utilizzati all'esterno, in caso di allontanamento, devono essere custoditi con diligenza, adottando tutti i provvedimenti che le circostanze rendono necessari per evitare danni e sottrazioni.

Tali disposizioni, si precisa, vengono applicate anche ad incaricati esterni, quali agenti, forza vendita etc..

5. Rispetto all'utilizzo di internet

E' vietato nell'ordine:

A] navigare su siti non correlati con la prestazione lavorativa;

B] il download di programmi o di file musicali, salvo espressa autorizzazione;

C] la partecipazione a forum, non preventivamente autorizzata e l'utilizzo di chat line, partecipazione ad aste on-line (es.: e-bay);

D] la conservazione di file a contenuto offensivo, discriminatorio, illecito penalmente e civilmente;

E] l'uso per finalità ludiche (durante l'orario di lavoro);

E' consentito l'utilizzo di strumenti di videochiamata (es.: Microsoft teams, Google Meet), esclusivamente in esecuzione dei propri compiti e obblighi lavorativi.

F] l'uso non autorizzato di sistemi di intelligenza artificiale(shadow AI).

6. Rispetto all'uso della Posta elettronica

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. E' vietato

- l'uso della posta elettronica per ragioni non attinenti ai compiti affidati;

- l'invio o la memorizzazione di messaggi offensivi o discriminatori;

- l'uso della posta elettronica per documenti riservati o confidenziali;

- l'uso per partecipare a dibattiti, forum o mail list di contenuto offensivo o discriminatorio;

- l'invio e/o il ricevimento di allegati contenenti filmati o brani musicali (es. Mp3) non legati all'attività lavorativa;

	REGOLAMENTO DISCIPLINARE PRIVACY	P – 06
		Rev 00
		19/09/2025

- la partecipazione a catene telematiche(o di Sant'Antonio). Se si dovessero peraltro ricevere messaggi di tale tipo, non si dovrà in alcun caso procedere alla apertura degli allegati a tali messaggi;

- la costituzione di cartelle segrete.

La casella di posta elettronica deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.

Ogni comunicazione inviata o ricevuta che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni contrattuali o precontrattuali per la NEMESIS SOC. COOP. SOCIALE, ovvero contenga documenti da considerarsi riservati in quanto contraddistinti dalla dicitura “strettamente riservati” o da analoga dicitura, deve essere visionata od autorizzata dal Responsabile d'Ufficio.

E' possibile utilizzare la ricevuta di ritorno per avere la conferma dell'avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario. Si evidenzia però che le comunicazioni ufficiali, da inviarsi mediante gli strumenti tradizionali (fax, posta, etc.), devono essere autorizzate firmate dalla Direzione e/o dai Responsabili di ufficio, a seconda del loro contenuto e dei destinatari delle stesse.

E' obbligatorio controllare i file attachements di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti).

7. Prevenzione all'utilizzo improprio

Per prevenire possibili controlli e per temperare le esigenze di un corretto svolgimento dell'attività lavorativa con quelle di tutela della sfera personale dei dipendenti e convenendo nel riconoscimento (come stabilito nel documento dei Garanti europei “working party 55”) che quello di lavoro è anche luogo di socialità e di relazioni personali e professionali si ricorre ai seguenti accorgimenti (in caso di tolleranza).

RELATIVAMENTE AD INTERNET

- tolleranza per l'uso privato, purché del tutto occasionale, non prolungato e non interferente nell'attività lavorativa;

- individuazione di categorie di siti considerati correlati o meno con la prestazione lavorativa e configurazione dei sistemi in modo tale da inibire l'accesso ai siti non correlati;

- configurazione di sistemi o utilizzo di filtri che prevengano determinate operazioni – reputate inconferenti con l'attività lavorativa – quali l'upload o l'accesso a determinati siti (inseriti in una sorta di black list) e/o il download di file o software aventi particolari caratteristiche (dimensionali o di tipologia di dato).

Protezione Antivirus: Il sistema informatico della NEMESIS SOC. COOP. SOCIALE è protetto da Software antivirus, aggiornato quotidianamente. Ogni utente, sia nel caso di utilizzo di postazioni Pc locali che nel caso di PC portatili, deve comunque tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico aziendale mediante virus, altro software aggressivo, o qualsivoglia tipo di attacco di Ingegneria sociale.

Nel caso in cui il software antivirus rilevi la presenza di un virus, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer e segnalare immediatamente l'accaduto all'incaricato interno per la protezione dei dati.

Ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna alla NEMESIS SOC. COOP. SOCIALE dovrà essere verificato mediante il programma antivirus prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus, dovrà essere prontamente consegnato al rappresentante legale della NEMESIS SOC. COOP. SOCIALE.

RELATIVAMENTE ALLA POSTA ELETTRONICA

- tolleranza per l'uso privato, purché del tutto occasionale, non prolungato e non interferente nell'attività lavorativa.

- Disponibilità di indirizzi di posta elettronica condivisi tra più lavoratori (ad esempio: info@ente.it, ufficiovendite@ente.it, ufficioreclami@società.com, urp@ente.it, etc.), eventualmente affiancandoli a quelli individuali (ad esempio, m.rossi@ente.it, rossi@società.com, mario.rossi@società.it).

	REGOLAMENTO DISCIPLINARE PRIVACY	P – 06
		Rev 00
		19/09/2025

- Disponibilità di funzionalità del sistema che, in caso di assenza del dipendente (ad es.: ferie; malattia, lavoro fuori sede), consentano l'invio automatico di messaggi di risposta contenenti le "coordinate" (anche elettroniche o telefoniche) di un altro soggetto o altre utili modalità di contatto della società.
- I lavoratori dovranno avvalersi di tali modalità automatiche in caso di assenze programmate (ferie, lavoro fuori sede, etc.).
- In caso di assenze non programmate (malattia, etc.), qualora il lavoratore non possa attivare la procedura descritta, perdurando l'assenza per più di 7 giorni, in caso di necessità, mediante personale appositamente incaricato (ad es. incaricato aziendale per la protezione dei dati), sarà attivato l'accorgimento della risposta automatica con avvertimento all'interessato;
- in caso di possibile assenza improvvisa o prolungata, se improrogabili necessità di lavoro richiedano la conoscenza dei messaggi di posta elettronica, l'interessato può delegare un altro lavoratore (fiduciario) alla verifica del contenuto di messaggi; incaricato aziendale per la protezione dei dati); il delegato riferirà al datore di lavoro i "dati rilevanti" per lo svolgimento dell'attività lavorativa; il datore di lavoro redigerà apposito verbale e ne avvertirà l'interessato.
- Inserimento nei messaggi di un avvertimento per i destinatari che i messaggi stessi "non sono di natura personale" e che le risposte possono essere conosciute dalla Cooperativa.
- Inserimento nei messaggi di un avvertimento per i destinatari che i messaggi stessi sono di "natura personale" solo quando espressamente vengano qualificati nell'oggetto come "personali".

Possibilità di controlli e loro gradualità

- Fermo restando il diritto del datore di lavoro di effettuare controlli identificativi del lavoratore, quando ciò sia dettato:
 - da esigenze per l'esercizio o la difesa in sede giudiziaria;
 - da riscontri di gravi inadempienze della prestazione lavorativa;
 - da oggettivi indizi di commissione del reato;
 - da esigenze di salvaguardia della vita o dell'incolumità di terzi;
 - da norme specifiche di legge o dall'autorità giudiziaria.

Le esigenze organizzative, produttive, di sicurezza ed il mancato rispetto del presente regolamento che evidenzino comportamenti anomali (evento dannoso, situazione di pericolo, rischi di responsabilità per la Fondazione, interferenze, rischio o danno per altri dipendenti) legittima il datore di lavoro al controllo sull'utilizzo del web e dell'e-mail.

La verifica sui comportamenti anomali è effettuata con controllo preliminare su dati aggregati, riferiti all'intera struttura lavorativa (o su una certa area).

Il controllo anonimo può concludersi con avviso generalizzato sul rilevato utilizzo anomalo degli strumenti aziendali e con l'invito ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati ed alle disposizioni impartite.

L'avviso e l'invito sono rivolti solo alla struttura/area/settore in cui è stata rilevata l'anomalia.

In assenza di successive anomalie (di norma) non saranno effettuati controlli individuali.

Non saranno effettuati controlli prolungati, costanti o indiscriminati.

Conservazione sui dati

Sono memorizzate temporaneamente (max 7 giorni) le informazioni relative all'uso degli strumenti elettronici indispensabili per le seguenti finalità:

- protezione dell'intera rete da e verso l'esterno (firewall);
- difesa della corrispondenza e navigazione informatica (antispamming/antivirus);
- controllo automatico dei contenuti dei siti (web filtering).

I sistemi software sono programmati e configurati in modo da cancellare periodicamente ed automaticamente i dati relativi agli accessi ad Internet e al traffico telematico

Eccezionalmente la conservazione può essere protratta, per il tempo indispensabile e per le sole informazioni necessarie, in relazione:

	REGOLAMENTO DISCIPLINARE PRIVACY	P – 06
		Rev 00
		19/09/2025

- all'indispensabilità dei dati rispetto all'esercizio o difesa di un diritto in sede giudiziaria;
- all'obbligo di custodire o consegnare i dati per specifica richiesta dell'autorità giudiziaria o della polizia giudiziaria.

8. Utilizzo dei telefoni, fax e fotocopiatrici aziendali.

Il telefono aziendale affidato all'utente è uno strumento di lavoro.

Ne viene concesso l'uso esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, non essendo quindi consentite comunicazioni a carattere personale o comunque non strettamente inerenti l'attività lavorativa stessa. La ricezione o l'effettuazione di telefonate personali è consentito solo nel caso di comprovate necessità ed urgenza, mediante il telefono fisso aziendale a disposizione.

Qualora venisse assegnato un cellulare aziendale all'utente, quest'ultimo sarà responsabile del suo utilizzo e della sua custodia. Al cellulare aziendale si applicano le medesime regole sopra previste per l'utilizzo del telefono aziendale: in particolare è vietato l'utilizzo del telefono cellulare messo a disposizione per inviare o ricevere SMS di natura personale o comunque non pertinenti rispetto allo stato svolgimento dell'attività lavorativa. 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 dalla società e/o responsabile interno per la protezione dei dati.

E' vietato l'utilizzo dei fax aziendali per i fini personali, tanto per spedire quanto per ricevere documentazione, salva diversa esplicita autorizzazione da parte del Responsabile di ufficio.

E' vietato l'utilizzo delle fotocopiatrici aziendali per fini personali, salvo preventiva ed esplicita autorizzazione da parte del Responsabile d'ufficio.

La dirigenza, direttamente, o per il tramite per il proprio responsabile incaricato, si riserva il diritto di accertare tali obblighi stringenti e di adottare i provvedimenti disciplinari del caso, oltre che agire in rivalsa nei confronti del trasgressore in caso di accertamenti amministrativi in capo alla NEMESIS SOC. COOP. SOCIALE, ovvero contenziosi giudiziari.

9. Sanzioni

La mancata osservanza delle disposizioni del presente regolamento comporta le seguenti sanzioni per i dipendenti e collaboratori interni, graduate alla gravità della violazione, che vanno ad integrare quelle previste dal contratto collettivo di lavoro applicato dalla Cooperativa

L'irrogazione delle suddette sanzioni non preclude, né pregiudica l'azione giudiziaria del datore di lavoro:

- di denuncia di atti illeciti di rilevanza penale;
- di risarcimento civile per danni al patrimonio o all'immagine della società.

Per la violazione relativa al presente regolamento è prevista l'applicazione delle seguenti sanzioni in via graduale:

- a) richiamo verbale;
- b) richiamo scritto;
- c) multa (fino ad un massimo di quattro ore);
- d) sospensione dal lavoro (senza diritto alla retribuzione);
- e) licenziamento.

La mancata osservanza delle disposizioni comporterà l'applicazione delle sanzioni previste dal vigente contratto collettivo di lavoro applicato dalla società.

È richiamata l'attenzione dei dipendenti sul fatto che l'uso improprio degli strumenti aziendali può anche integrare le seguenti ipotesi di reato:

- furto di energie;
- turbato funzionamento di sistemi informatici;
- accesso abusivo a sistemi informatici/telematici;
- diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico;
- violazione, sottrazione e soppressione di corrispondenza;

	REGOLAMENTO DISCIPLINARE PRIVACY	P – 06
		Rev 00
		19/09/2025

- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche;
- installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche/telematiche;
- danneggiamento di sistemi informatici/telematici;
- frode informatica.

10. Esercizio dei diritti del dipendente/collaboratore

I diritti di cui all'art. 15 del Regolamento UE 679/16, vanno esercitati rivolgendosi al Titolare del trattamento dati, NEMESIS SOC. COOP. SOCIALE, presso la sede legale, inviando richiesta scritta.

La titolare si riserva la facoltà di proporre altro soggetto o unità operativa, previa informativa ai dipendenti.

11. Pubblicazione del regolamento

Il presente Regolamento, viene pubblicizzato:

- con la consegna di copia ad ogni dipendente autorizzato all'utilizzo degli strumenti elettronici o telematici.
- mediante affissione di copia presso la sede legale della società.
- potrà essere soggetto a periodici aggiornamenti.