

CODICE INTERNO PER L'UTILIZZO DA PARTE DEI DIPENDENTI DI A.R.T.E. SAVONA DELLA NAVIGAZIONE INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE SUL LUOGO DI LAVORO

In relazione alle disposizioni a tutela della riservatezza del lavoratore ed in osservanza della Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n° 13 del 01.03.2007 nonché della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - n° 02/09, con la presente comunicazione si indicano le modalità di utilizzo sul luogo di lavoro di internet e della posta elettronica, alle quali tutti i dipendenti dell'Azienda dovranno attenersi:

COMPUTER

- è vietato installare programmi non autorizzati
- è vietato modificare le configurazioni impostate
- è vietato installare modem o altri apparecchi non autorizzati
- è vietato utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad interpretare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici
- è vietato utilizzare le unità di rete per condividere informazioni che non siano strettamente professionali; pertanto, qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità
- tutti i supporti magnetici devono essere utilizzati previa autorizzazione Aziendale

INTERNET

- non è consentito navigare in siti o registrarsi a siti non attinenti e non correlati allo svolgimento dell'attività lavorativa, soprattutto in quelli che possono rivelare le opinioni politiche, religiose o sindacali e non è consentito l'uso di servizi di rete con finalità ludiche o estranee all'attività lavorativa; un accesso moderato a internet (purché non in contrasto con l'ordine pubblico, il buon costume o con la vigente normativa) è consentito solo durante la pausa di lavoro
- non è consentito l'upload ed il download di programmi o di files, anche se gratuiti
- è vietata l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria a titolo personale, ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on line, pagamenti o fatturazioni a carico dell'interessato e simili, salvo casi eccezionali in cui non sia possibile effettuare tali operazioni al di fuori dell'orario di lavoro, purché contenute nei tempi strettamente necessari allo svolgimento delle transazioni, con il rispetto delle normali procedure di acquisto e purché contribuisca a ridurre i tempi di spostamento dei dipendenti per l'effettuazione di tali transazioni
- è vietato partecipare a forum, utilizzare chat line, bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nickname)
- è vietata la conservazione di file a contenuto offensivo, oltraggioso, discriminatorio per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione ed appartenenza sindacale e/o politica

E-MAIL

- è vietato l'uso della posta elettronica istituzionale per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni
- è vietato inviare o memorizzare messaggi a contenuto offensivo, discriminatorio per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione ed appartenenza sindacale e/o politica
- è vietato usare la posta elettronica istituzionale per documenti riservati o confidenziali
- è vietato l'uso della posta elettronica istituzionale per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list a contenuto offensivo, discriminatorio
- per ogni comunicazione esterna, inviata o ricevuta, che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni per l'Azienda, si deve fare riferimento alle procedure in essere per la corrispondenza ordinaria
- in caso di assenza non programmata ciascun dipendente è tenuto ad indicare un fiduciario prontamente reperibile per la lettura dei messaggi di posta elettronica istituzionale

Si precisa inoltre che il log delle email istituzionali inviate e ricevute è memorizzato, per il tempo strettamente limitato al perseguimento di finalità organizzative, produttive e di sicurezza, sul server di posta elettronica Aziendale e a tale log può accedere il Consulente informatico dell'Azienda.

Inoltre, poiché in caso di violazioni contrattuali o giuridiche sia l'Azienda che il singolo lavoratore sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, la Direzione si riserva di effettuare controlli e monitoraggi in conformità alla legge, anche saltuari od occasionali, per le seguenti finalità:

- *controllo della funzionalità e della sicurezza del sistema;*
- *esigenze organizzative, produttive e di sicurezza del lavoro;*
- *rilievo di anomalie e manutenzioni.*

I controlli ed i monitoraggi verranno effettuati in forma anonima e non individuale. Non saranno effettuati controlli prolungati, costanti ed indiscriminati.

Il controllo potrà concludersi con un avviso generalizzato relativo ad un rilevato utilizzo anomalo degli strumenti Aziendali e con l'invito ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati ed alle istruzioni impartite; l'avviso potrà essere circoscritto a dipendenti afferenti la Struttura in cui è stata rilevata l'anomalia. In ogni caso sono esclusi i controlli prolungati, costanti ed indiscriminati.

Ciascun dipendente ha l'obbligo di impedire ad altri indebiti utilizzi della propria apparecchiatura informatica.

La non osservanza delle prescrizioni comporterà l'applicazione della sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL, nonché, ove previste, quelle di natura civile o penale; prima di procedere verranno tuttavia inoltrati preventivi avvisi collettivi o individuali e, nel caso di gravi violazioni ed abusi reiterati, verranno effettuati controlli nominativi o su singoli dispositivi o postazioni.

Per ogni chiarimento di tipo tecnico ciascun dipendente potrà rivolgersi al Consulente informatico dell'Azienda.

Per esercitare i propri diritti ciascun dipendente potrà rivolgersi all'Amministratore Unico dell'Azienda.

Si richiama in ogni caso il contenuto integrale del D.P.S., relativo alla sicurezza dei dati e dei sistemi, valido per l'anno in corso.

Savona, 12.11.2009

