



Abuso di internet del dipendente: licenziamento legittimo

Renzo La Costa

L'utilizzo sistematico e ripetuto degli strumenti aziendali per accedere alla rete internet per ragioni estranee alla prestazione lavorativa, integra una condotta contraria ai più elementari obblighi di correttezza e buona fede e pertanto giustifica il licenziamento. Anche quindi la mancanza "tecnologica" entra a far parte del giustificato motivo soggettivo di licenziamento (sentenza nr. 14862 del 15.6.2017).

I fatti in causa

La Corte di appello respingeva il reclamo principale proposto da un lavoratore nei confronti della sentenza del Tribunale che, pronunciando sulla domanda di illegittimità del licenziamento per giusta causa allo stesso intimato dalla società datrice per abuso della connessione internet dal PC assegnatogli in dotazione verificata per circa un bimestre, aveva, in parziale accoglimento dell'opposizione del lavoratore, dichiarato risolto il rapporto fra le parti e condannato la società, ex art. 18, comma quinto, l. n. 300/1970, come modificato dalla l. n. 92/2012, al pagamento di un'indennità risarcitoria nella misura di venti mensilità dell'ultima retribuzione globale di fatto.

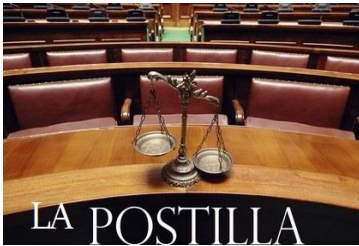
La Corte territoriale, escluso che la contestazione disciplinare non fosse tempestiva o sufficientemente specifica, anche in relazione alla specificazione della norma violata, ed escluso altresì che il provvedimento fosse stato comunicato oltre il termine di quindici giorni stabilito dalla contrattazione collettiva per la conclusione del procedimento, osservava, in primo luogo, come la dedotta violazione della normativa sulla riservatezza non potesse ritenersi attinente al caso di specie, posto che la società si era limitata a verificare l'esistenza di accessi indebiti alla rete ed i relativi tempi di collegamento, senza compiere alcuna analisi dei siti visitati dal dipendente durante la navigazione o della tipologia dei dati scaricati, né che si vertesse in materia di controllo a distanza della prestazione lavorativa. Osservava, quindi, come i fatti, di cui all'addebito, non risultassero in sé contestati e comunque emergessero dal dettaglio del traffico e, d'altra parte, il ricorrente, pur avendone l'onere, non aveva dimostrato, e prima ancora allegato, che la navigazione fosse avvenuta per motivi di lavoro: si era, pertanto, ad avviso della Corte di appello, di fronte ad un utilizzo della dotazione aziendale per fini personali non sporadica o eccezionale ma, al contrario, sistematica, e ciò in considerazione del numero delle connessioni, della durata dell'accesso (complessivamente 45 ore) e della rilevante entità dei volumi di traffico; ne conseguiva la legittimità del provvedimento espulsivo adottato dalla società, anche se - notava la Corte - non poteva configurarsi una giusta causa di recesso, in relazione all'assenza di precedenti, al fatto che la condotta illecita non aveva inciso sull'attività professionale e all'esiguità del danno sofferto dall'azienda, e la fattispecie richiedeva invece la conversione del recesso, così come intimato, in licenziamento per giustificato motivo soggettivo. Avverso tale decisione ricorreva per Cassazione il lavoratore, lamentando tra gli altri motivi di non aver considerato la mancata

sua ricezione del regolamento aziendale, e di non aver considerato che il modesto danno arrecato poteva prestarsi ad una più favorevole sanzione conservativa.

Le motivazioni in sentenza

Preliminarmente – ha osservato il Collegio - il fatto che il ricorrente non fosse stato posto nelle condizioni di conoscere tempestivamente le disposizioni sull'utilizzo degli apparati mobili aziendali, contenute nel regolamento aziendale, non sia rilevante e tale da poter rimuovere criticamente la ragione decisoria posta dalla Corte territoriale a sostegno delle proprie conclusioni e cioè l'accertata contrarietà della condotta, riassunta dalla Corte in un ampio e indebito utilizzo dello strumento aziendale per finalità estranee all'attività lavorativa, alle "elementari regole del vivere comune" e al contenuto precettivo tanto dell'art. 2104 c.c. come dell'art. 100 CCNL di settore, entrambi esplicitamente richiamati nella lettera di contestazione. È infatti consolidato l'orientamento di legittimità, per il quale "l'onere di pubblicità del cosiddetto codice disciplinare, previsto dall'art. 7, primo comma, della legge n. 300 del 1970, si applica al licenziamento disciplinare soltanto nei limiti in cui questo sia stato intimato per una delle specifiche ipotesi di comportamento illecito vietate e sanzionate con il provvedimento espulsivo da norme della contrattazione collettiva o da quelle validamente poste dal datore di lavoro entrambe soggette all'obbligo della pubblicità per l'esigenza di tutelare il lavoratore contro il rischio di incorrere nel licenziamento per fatti da lui non preventivamente conosciuti come mancanze - e non anche quando, senza avvalersi di una di queste specifiche ipotesi, il datore di lavoro contesti un comportamento che, secondo quanto accertato in fatto dal giudice del merito, integri una violazione di una norma penale, o sia manifestamente contrario all'etica comune, ovvero concreti un grave o comunque notevole inadempimento dei doveri fondamentali connessi al rapporto di lavoro, quali sono gli obblighi di diligenza e di fedeltà prescritti dagli artt. 2104 e 2105 c. c., poiché in tali casi il potere di licenziamento deriva direttamente dalla legge (art. 2119 c.c. e artt. 1 e 3 della legge n. 604 del 1966)* È stato, inoltre, ripetutamente affermato nella giurisprudenza della stessa Corte che l'obbligo di diligenza previsto dall'art. 2104 c.c., costituendo una specificazione del principio generale di cui all'art. 1176, comma 2, c.c., deve essere valutato con ampio e complessivo riguardo alla natura dell'attività esercitata, in particolare rilevandosi, a questo proposito, che il contenuto dell'obbligo si sostanzia non solo nell'esecuzione della prestazione lavorativa secondo la particolare natura di essa (diligenza in senso tecnico) ma anche nell'esecuzione di quei comportamenti accessori che si rendano necessari in relazione all'interesse del datore di lavoro ad un'utile prestazione. Ed invero, nel presupposto della ininfluenza della mancata consegna del regolamento aziendale e della essenziale rilevanza, al contrario, di un ampio e indebito utilizzo dello strumento, contrario alle regole elementari del vivere comune, la Corte territoriale ha proceduto ad un'articolata ricognizione della fattispecie, prendendo in esame l'insieme complessivo delle circostanze del caso concreto. In particolare, il giudice di merito ha posto in rilievo come ci si trovi di fronte, nella specie, "ad un utilizzo della dotazione aziendale per fini personali non sporadica e/o eccezionale, bensì sistematica in considerazione della frequenza (complessivamente 27 connessioni), della durata dell'accesso (complessivamente 45 ore) e dello scambio di dati di traffico (migliaia di kbyte)" e come tale condotta integri con evidenza un utilizzo indebito dello strumento aziendale non solo "reiterato" ma anche, e di conseguenza, "intenzionale" Sulla base di tali elementi, come della loro correlazione al "ruolo" di responsabilità che il dipendente ricopriva in azienda, la Corte è infine pervenuta a ritenere legittima l'adozione di un provvedimento espulsivo, pur dando atto di una serie di elementi idonei a privare di un persuasivo fondamento la ritenuta giusta causa di recesso. Il ricorso è stato conclusivamente respinto.

* Cass. n. 14615/2000. Conformi, fra le altre: n. 6134/2001; n. 23120/2004.



La rete internet può e deve essere utilizzata dal dipendente a supporto all'attività lavorativa. Al fine di ridurre il rischio di un utilizzo improprio di internet, quale ad esempio il caricamento o lo scaricamento di documenti non attinenti con l'attività lavorativa, la visione di siti internet non pertinenti con l'attività svolta, il collegamento a reti o forum comunque estranei alle mansioni del dipendente, e allo stesso tempo al fine di evitare per quanto possibile controlli che potrebbero comportare il trattamento di dati personali, anche non pertinenti, sensibili e giudiziari. Tutte le regole, sono state da tempo adottate dal garante della Privacy, ad oggi pienamente vigenti. Risulta quindi necessario – per le aziende che ritengono elevato tale rischio in funzione delle proprie dotazioni tecnologiche, adottare uno specifico regolamento. Tutte le regole, sono state da tempo adottate dal garante della Privacy, ad oggi pienamente vigenti

Lavoro: le linee guida del Garante per posta elettronica e internet
Gazzetta Ufficiale n. 58 del 10 marzo 2007

Registro delle deliberazioni

Del. n. 13 del 1° marzo 2007

IL GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

In data odierna, in presenza del prof. Francesco Pizzetti, presidente, del dott. Giuseppe Chiaravalloti, vice presidente, del dott. Giuseppe Fortunato e del dott. Mauro Paissan, componenti, e del dott. Giovanni Buttarelli, segretario generale;

Visti i reclami, le segnalazioni e i quesiti pervenuti riguardo ai trattamenti di dati personali effettuati da datori di lavoro riguardo all'uso, da parte di lavoratori, di strumenti informatici e telematici;

Vista la documentazione in atti;

Visti gli artt. 24 e 154, comma 1, lett. b) e c) del Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lg. 30 giugno 2003, n. 196);

Viste le osservazioni formulate dal segretario generale ai sensi dell'art. 15 del regolamento del Garante n. 1/2000;

Relatore il dott. Mauro Paissan;

PREMESSO

1. Utilizzo della posta elettronica e della rete Internet nel rapporto di lavoro

1.1. Premessa

Dall'esame di diversi reclami, segnalazioni e quesiti è emersa l'esigenza di prescrivere ai datori di lavoro alcune misure, necessarie o opportune, per conformare alle disposizioni vigenti il trattamento di dati personali effettuato per verificare il corretto utilizzo nel rapporto di lavoro della posta elettronica e della rete Internet.

Occorre muovere da alcune premesse:

- a) compete ai datori di lavoro assicurare la funzionalità e il corretto impiego di tali mezzi da parte dei lavoratori, definendone le modalità d'uso nell'organizzazione dell'attività lavorativa, tenendo conto della disciplina in tema di diritti e relazioni sindacali;
- b) spetta ad essi adottare idonee misure di sicurezza per assicurare la disponibilità e l'integrità di sistemi informativi e di dati, anche per prevenire utilizzi indebiti che possono essere fonte di responsabilità (*artt. 15, 31 ss., 167 e 169 del Codice*);
- b)
- c) emerge l'esigenza di tutelare i lavoratori interessati anche perché l'utilizzazione dei predetti mezzi, già ampiamente diffusi nel contesto lavorativo, è destinata ad un rapido incremento in numerose attività svolte anche fuori della sede lavorativa;
- c)
- d) l'utilizzo di Internet da parte dei lavoratori può infatti formare oggetto di analisi, profilazione e integrale ricostruzione mediante elaborazione di *log file* della navigazione *web* ottenuti, ad esempio, da un *proxy server* o da un altro strumento di registrazione delle informazioni. I servizi di posta elettronica sono parimenti suscettibili (anche attraverso la tenuta di *log file* di traffico *e-mail* e l'archiviazione di messaggi) di controlli che possono giungere fino alla conoscenza da parte del datore di lavoro (titolare del trattamento) del contenuto della corrispondenza;
- e) le informazioni così trattate contengono dati personali anche sensibili riguardanti lavoratori o terzi, identificati o identificabili. ⁽¹⁾

1.2. Tutela del lavoratore

Le informazioni di carattere personale trattate possono riguardare, oltre all'attività lavorativa, la sfera personale e la vita privata di lavoratori e di terzi. La linea di confine tra questi ambiti, come affermato dalla Corte europea dei diritti dell'uomo, può essere tracciata a volte solo con difficoltà. ⁽²⁾

Il luogo di lavoro è una formazione sociale nella quale va assicurata la tutela dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità degli interessati garantendo che, in una cornice di reciproci diritti e doveri, sia assicurata l'esplicazione della personalità del lavoratore e una ragionevole protezione della sua sfera di riservatezza nelle relazioni personali e professionali (*artt. 2 e 41, secondo comma, Cost.; art. 2087 cod. civ.; cfr. altresì l'art. 2, comma 5, Codice dell'amministrazione digitale (d.lg. 7 marzo 2005, n. 82), riguardo al diritto ad ottenere che il trattamento dei dati effettuato mediante l'uso di tecnologie telematiche sia conformato al rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato*). ⁽³⁾

Non a caso, nell'organizzare l'attività lavorativa e gli strumenti utilizzati, diversi datori di lavoro hanno prefigurato modalità d'uso che, tenendo conto del crescente lavoro in rete e di nuove tariffe di traffico forfettarie, assegnano aree di lavoro riservate per appunti strettamente personali, ovvero consentono usi moderati di strumenti per finalità private.

2. Codice in materia di protezione dei dati e discipline di settore

2.1. Principi generali

Nell'impartire le seguenti prescrizioni il Garante tiene conto del diritto alla protezione dei dati personali, della necessità che il trattamento sia disciplinato assicurando un elevato livello di tutela delle persone, nonché dei principi di semplificazione, armonizzazione ed efficacia (*artt. 1 e 2 del Codice*). Le prescrizioni potranno essere aggiornate alla luce dell'esperienza e dell'innovazione tecnologica.

2.2. Discipline di settore

Alcune disposizioni di settore, fatte salve dal Codice, prevedono specifici divieti o limiti, come quelli posti dallo Statuto dei lavoratori sul controllo a distanza (*artt. 113, 114 e 184, comma 3, del Codice; artt. 4 e 8 l. 20 maggio 1970, n. 300*).

La disciplina di protezione dei dati va coordinata con regole di settore riguardanti il rapporto di lavoro e il connesso utilizzo di tecnologie, nelle quali è fatta salva o richiamata espressamente (*art. 47, comma 3, lett. b) Codice dell'amministrazione digitale*). ⁽⁴⁾

2.3. Principi del Codice

I trattamenti devono rispettare le garanzie in materia di protezione dei dati e svolgersi nell'osservanza di alcuni cogenti principi:

a) il principio di *necessità*, secondo cui i sistemi informativi e i programmi informatici devono essere configurati riducendo al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi in relazione alle finalità perseguite (*art. 3 del Codice; par. 5.2*);

b) il principio di *correttezza*, secondo cui le caratteristiche essenziali dei trattamenti devono essere rese note ai lavoratori (*art. 11, comma 1, lett. a), del Codice*). Le tecnologie dell'informazione (in modo più marcato rispetto ad apparecchiature tradizionali) permettono di svolgere trattamenti ulteriori rispetto a quelli connessi ordinariamente all'attività lavorativa. Ciò, all'insaputa o senza la piena consapevolezza dei lavoratori, considerate anche le potenziali applicazioni di regola non adeguatamente conosciute dagli interessati (*v. par. 3*);

c) i trattamenti devono essere effettuati per finalità *determinate, esplicite e legittime* (*art. 11, comma 1, lett. b), del Codice: par. 4 e 5*), osservando il principio di *pertinenza e non eccedenza* (*par. 6*). Il datore di lavoro deve trattare i dati "*nella misura meno invasiva possibile*"; le attività di monitoraggio devono essere svolte solo da soggetti preposti (*par. 8*) ed essere "*mirate sull'area di rischio, tenendo conto della normativa sulla protezione dei dati e, se pertinente, del principio di segretezza della corrispondenza*" (*Parere n. 8/2001, cit., punti 5 e 12*).

3. Controlli e correttezza nel trattamento

3.1. Disciplina interna

In base al richiamato principio di correttezza, l'eventuale trattamento deve essere ispirato ad un canone

di trasparenza, come prevede anche la disciplina di settore (*art. 4, secondo comma, Statuto dei lavoratori; allegato VII, par. 3 d.lg. n. 626/1994 e successive integrazioni e modificazioni in materia di "uso di attrezzature munite di videoterminali", il quale esclude la possibilità del controllo informatico "all'insaputa dei lavoratori"*). ⁽⁵⁾

Grava quindi sul datore di lavoro l'onere di indicare in ogni caso, chiaramente e in modo particolareggiato, quali siano le modalità di utilizzo degli strumenti messi a disposizione ritenute corrette e se, in che misura e con quali modalità vengano effettuati controlli. Ciò, tenendo conto della pertinente disciplina applicabile in tema di informazione, concertazione e consultazione delle organizzazioni sindacali.

Per la predetta indicazione il datore ha a disposizione vari mezzi, a seconda del genere e della complessità delle attività svolte, e informando il personale con modalità diverse anche a seconda delle dimensioni della struttura, tenendo conto, ad esempio, di piccole realtà dove vi è una continua condivisione interpersonale di risorse informative.

3.2. Linee guida

In questo quadro, può risultare opportuno adottare un disciplinare interno redatto in modo chiaro e senza formule generiche, da pubblicizzare adeguatamente (verso i singoli lavoratori, nella rete interna, mediante affissioni sui luoghi di lavoro con modalità analoghe a quelle previste dall'art. 7 dello Statuto dei lavoratori, ecc.) e da sottoporre ad aggiornamento periodico.

A seconda dei casi andrebbe ad esempio specificato:

- se determinati comportamenti non sono tollerati rispetto alla "navigazione" in Internet (ad es., il *download* di *software* o di *file* musicali), oppure alla tenuta di file nella rete interna;
- in quale misura è consentito utilizzare anche per ragioni personali servizi di posta elettronica o di rete, anche solo da determinate postazioni di lavoro o caselle oppure ricorrendo a sistemi di *webmail*, indicandone le modalità e l'arco temporale di utilizzo (ad es., fuori dall'orario di lavoro o durante le pause, o consentendone un uso moderato anche nel tempo di lavoro);
- quali informazioni sono memorizzate temporaneamente (ad es., le componenti di *file* di *log* eventualmente registrati) e chi (anche all'esterno) vi può accedere legittimamente;
- se e quali informazioni sono eventualmente conservate per un periodo più lungo, in forma centralizzata o meno (anche per effetto di copie di *back up*, della gestione tecnica della rete o di *file* di *log*);
- se, e in quale misura, il datore di lavoro si riserva di effettuare controlli in conformità alla legge, anche saltuari o occasionali, indicando le ragioni legittime –specifiche e non generiche– per cui verrebbero effettuati (anche per verifiche sulla funzionalità e sicurezza del sistema) e le relative modalità (precisando se, in caso di abusi singoli o reiterati, vengono inoltrati preventivi avvisi collettivi o individuali ed effettuati controlli nominativi o su singoli dispositivi e postazioni);
- quali conseguenze, anche di tipo disciplinare, il datore di lavoro si riserva di trarre qualora constatati che la posta elettronica e la rete Internet sono utilizzate indebitamente;
- le soluzioni prefigurate per garantire, con la cooperazione del lavoratore, la continuità dell'attività lavorativa in caso di assenza del lavoratore stesso (specie se programmata), con particolare riferimento all'attivazione di sistemi di risposta automatica ai messaggi di posta elettronica ricevuti;
- se sono utilizzabili modalità di uso personale di mezzi con pagamento o fatturazione a carico dell'interessato;

- quali misure sono adottate per particolari realtà lavorative nelle quali debba essere rispettato l'eventuale segreto professionale cui siano tenute specifiche figure professionali;
- le prescrizioni interne sulla sicurezza dei dati e dei sistemi (*art. 34 del Codice, nonché Allegato B), in particolare regole 4, 9, 10*).

3.3. *Informativa (art. 13 del Codice)*

All'onere del datore di lavoro di prefigurare e pubblicizzare una *policy* interna rispetto al corretto uso dei mezzi e agli eventuali controlli, si affianca il dovere di informare comunque gli interessati ai sensi dell'art. 13 del Codice, anche unitamente agli elementi indicati ai punti 3.1. e 3.2..

Rispetto a eventuali controlli gli interessati hanno infatti il diritto di essere informati preventivamente, e in modo chiaro, sui trattamenti di dati che possono riguardarli.

Le finalità da indicare possono essere connesse a specifiche esigenze organizzative, produttive e di sicurezza del lavoro, quando comportano un trattamento lecito di dati (*art. 4, secondo comma, l. n. 300/1970*); possono anche riguardare l'esercizio di un diritto in sede giudiziaria.

Devono essere tra l'altro indicate le principali caratteristiche dei trattamenti, nonché il soggetto o l'unità organizzativa ai quali i lavoratori possono rivolgersi per esercitare i propri diritti.

4. *Apparecchiature preordinate al controllo a distanza*

Con riguardo al principio secondo cui occorre perseguire finalità determinate, esplicite e legittime (*art. 11, comma 1, lett. b), del Codice*), il datore di lavoro può riservarsi di controllare (direttamente o attraverso la propria struttura) l'effettivo adempimento della prestazione lavorativa e, se necessario, il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (*cf. artt. 2086, 2087 e 2104 cod. civ.*).

Nell'esercizio di tale prerogativa occorre rispettare la libertà e la dignità dei lavoratori, in particolare per ciò che attiene al divieto di installare "*apparecchiature per finalità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori*" (*art. 4, primo comma, l. n. 300/1970*), tra cui sono certamente comprese strumentazioni *hardware* e *software* mirate al controllo dell'utente di un sistema di comunicazione elettronica.

Il trattamento dei dati che ne consegue è illecito, a prescindere dall'illiceità dell'installazione stessa. Ciò, anche quando i singoli lavoratori ne siano consapevoli. ⁽⁶⁾

In particolare non può ritenersi consentito il trattamento effettuato mediante sistemi *hardware* e *software* preordinati al controllo a distanza, grazie ai quali sia possibile ricostruire –a volte anche minuziosamente– l'attività di lavoratori. È il caso, ad esempio:

- della lettura e della 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*;
- della riproduzione ed eventuale memorizzazione sistematica delle pagine *web* visualizzate dal lavoratore;
- della lettura e della registrazione dei caratteri inseriti tramite la tastiera o analogo dispositivo;
- dell'analisi occulta di computer portatili affidati in uso.

Il controllo a distanza vietato dalla legge riguarda l'attività lavorativa in senso stretto e altre condotte personali poste in essere nel luogo di lavoro. ⁽⁷⁾ A parte eventuali responsabilità civili e penali, i dati trattati illecitamente non sono utilizzabili (*art. 11, comma 2, del Codice*). ⁽⁸⁾

5. Programmi che consentono controlli "indiretti"

5.1. Il datore di lavoro, utilizzando sistemi informativi per esigenze produttive o organizzative (ad es., per rilevare anomalie o per manutenzioni) o, comunque, quando gli stessi si rivelano necessari per la sicurezza sul lavoro, può avvalersi legittimamente, nel rispetto dello Statuto dei lavoratori (*art. 4, comma 2*), di sistemi che consentono indirettamente un controllo a distanza (c.d. controllo preterintenzionale) e determinano un trattamento di dati personali riferiti o riferibili ai lavoratori. ⁽⁹⁾ Ciò, anche in presenza di attività di controllo discontinue. ⁽¹⁰⁾

Il trattamento di dati che ne consegue può risultare lecito. Resta ferma la necessità di rispettare le procedure di informazione e di consultazione di lavoratori e sindacati in relazione all'introduzione o alla modifica di sistemi automatizzati per la raccolta e l'utilizzazione dei dati ⁽¹¹⁾, nonché in caso di introduzione o di modificazione di procedimenti tecnici destinati a controllare i movimenti o la produttività dei lavoratori. ⁽¹²⁾

5.2. Principio di necessità

In applicazione del menzionato principio di necessità il datore di lavoro è chiamato a promuovere ogni opportuna misura, organizzativa e tecnologica volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri (da preferire rispetto all'adozione di misure "repressive") e, comunque, a "minimizzare" l'uso di dati riferibili ai lavoratori (*artt. 3, 11, comma 1, lett. d) e 22, commi 3 e 5, del Codice; aut. gen. al trattamento dei dati sensibili n. 1/2005, punto 4*).

Dal punto di vista organizzativo è quindi opportuno che:

- si valuti attentamente l'impatto sui diritti dei lavoratori (prima dell'installazione di apparecchiature suscettibili di consentire il controllo a distanza e dell'eventuale trattamento);
- si individui preventivamente (anche per tipologie) a quali lavoratori è accordato l'utilizzo della posta elettronica e l'accesso a Internet; ⁽¹³⁾
- si determini quale ubicazione è riservata alle postazioni di lavoro per ridurre il rischio di un loro impiego abusivo.

Il datore di lavoro ha inoltre l'onere di adottare tutte le misure *tecnologiche* volte a minimizzare l'uso di dati identificativi (c.d. *privacy enhancing technologies–PETs*). Le misure possono essere differenziate a seconda della tecnologia impiegata (ad es., posta elettronica o navigazione in Internet).

a) *Internet:* *la* *navigazione* *web*

Il datore di lavoro, per ridurre il rischio di usi impropri della "navigazione" in Internet (consistenti in attività non correlate alla prestazione lavorativa quali la visione di siti non pertinenti, l'*upload* o il *download* di *file*, l'uso di servizi di rete con finalità ludiche o estranee all'attività), deve adottare opportune misure che possono, così, prevenire controlli successivi sul lavoratore. Tali controlli, leciti o meno a seconda dei casi, possono determinare il trattamento di informazioni personali, anche non pertinenti o idonei a rivelare convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, opinioni politiche, lo stato di salute o la vita sessuale (*art. 8 l. n. 300/1970; artt. 26 e 113 del Codice; Prov. 2 febbraio 2006, cit.*).

In particolare, il datore di lavoro può adottare una o più delle seguenti misure opportune, tenendo conto delle peculiarità proprie di ciascuna organizzazione produttiva e dei diversi profili professionali:

- individuazione di categorie di siti considerati correlati o meno con la prestazione lavorativa;
- configurazione di sistemi o utilizzo di filtri che prevenivano 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);

- trattamento di dati in forma anonima o tale da precludere l'immediata identificazione di utenti mediante loro opportune aggregazioni (ad es., con riguardo ai *file* di *log* riferiti al traffico *web*, su base collettiva o per gruppi sufficientemente ampi di lavoratori);
- eventuale conservazione nel tempo dei dati strettamente limitata al perseguimento di finalità organizzative, produttive e di sicurezza.

b) Posta

elettronica

Il contenuto dei messaggi di posta elettronica –come pure i dati esteriori delle comunicazioni e i *file* allegati– riguardano forme di corrispondenza assistite da garanzie di segretezza tutelate anche costituzionalmente, la cui *ratio* risiede nel proteggere il nucleo essenziale della dignità umana e il pieno sviluppo della personalità nelle formazioni sociali; un'ulteriore protezione deriva dalle norme penali a tutela dell'inviolabilità dei segreti (artt. 2 e 15 Cost.; Corte cost. 17 luglio 1998, n. 281 e 11 marzo 1993, n. 81; art. 616, quarto comma, c.p.; art. 49 Codice dell'amministrazione digitale). ⁽¹⁴⁾

Tuttavia, con specifico riferimento all'impiego della posta elettronica nel contesto lavorativo e in ragione della veste esteriore attribuita all'indirizzo di posta elettronica nei singoli casi, può risultare dubbio se il lavoratore, in qualità di destinatario o mittente, utilizzi la posta elettronica operando quale espressione dell'organizzazione datoriale o ne faccia un uso personale pur operando in una struttura lavorativa.

La mancata esplicitazione di una *policy* al riguardo può determinare anche una legittima aspettativa del lavoratore, o di terzi, di confidenzialità rispetto ad alcune forme di comunicazione.

Tali incertezze si riverberano sulla qualificazione, in termini di liceità, del comportamento del datore di lavoro che intenda apprendere il contenuto di messaggi inviati all'indirizzo di posta elettronica usato dal lavoratore (posta "in entrata") o di quelli inviati da quest'ultimo (posta "in uscita").

È quindi particolarmente opportuno che si adottino accorgimenti anche per prevenire eventuali trattamenti in violazione dei principi di pertinenza e non eccedenza. Si tratta di soluzioni che possono risultare utili per contemperare le esigenze di ordinato svolgimento dell'attività lavorativa con la prevenzione di inutili intrusioni nella sfera personale dei lavoratori, nonché violazioni della disciplina sull'eventuale segretezza della corrispondenza.

In questo quadro è opportuno che:

- il datore di lavoro renda disponibili 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);
- il datore di lavoro valuti la possibilità di attribuire al lavoratore un diverso indirizzo destinato ad uso privato del lavoratore; ⁽¹⁵⁾
- il datore di lavoro metta a disposizione di ciascun lavoratore apposite funzionalità di sistema, di agevole utilizzo, che consentano di inviare automaticamente, in caso di assenze (ad es., per ferie o attività di lavoro fuori sede), messaggi di risposta contenenti le "coordinate" (anche elettroniche o telefoniche) di un altro soggetto o altre utili modalità di contatto della struttura. È parimenti opportuno prescrivere ai lavoratori di avvalersi di tali modalità, prevenendo così l'apertura della posta elettronica. ⁽¹⁶⁾ In caso di eventuali assenze non programmate (ad es., per malattia), qualora il lavoratore non possa attivare la procedura descritta (anche avvalendosi di servizi *webmail*), il titolare del trattamento, perdurando l'assenza oltre un determinato limite temporale, potrebbe disporre lecitamente, sempre che sia necessario e mediante personale

appositamente incaricato (ad es., l'amministratore di sistema oppure, se presente, un incaricato aziendale per la protezione dei dati), l'attivazione di un analogo accorgimento, avvertendo gli interessati;

- in previsione della possibilità che, in caso di assenza improvvisa o prolungata e per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa, si debba conoscere il contenuto dei messaggi di posta elettronica, l'interessato sia messo in grado di delegare un altro lavoratore (fiduciario) a verificare il contenuto di messaggi e a inoltrare al titolare del trattamento quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. A cura del titolare del trattamento, di tale attività dovrebbe essere redatto apposito verbale e informato il lavoratore interessato alla prima occasione utile;
- i messaggi di posta elettronica contengano un avvertimento ai destinatari nel quale sia dichiarata l'eventuale natura non personale dei messaggi stessi, precisando se le risposte potranno essere conosciute nell'organizzazione di appartenenza del mittente e con eventuale rinvio alla predetta *policy* datoriale.

6. *Pertinenza e non eccedenza*

6.1. *Graduazione dei controlli*

Nell'effettuare controlli sull'uso degli strumenti elettronici deve essere evitata un'interferenza ingiustificata sui diritti e sulle libertà fondamentali di lavoratori, come pure di soggetti esterni che ricevono o inviano comunicazioni elettroniche di natura personale o privata.

L'eventuale controllo è lecito solo se sono rispettati i principi di pertinenza e non eccedenza.

Nel caso in cui un evento dannoso o una situazione di pericolo non sia stato impedito con preventivi accorgimenti tecnici, il datore di lavoro può adottare eventuali misure che consentano la verifica di comportamenti anomali.

Deve essere per quanto possibile preferito un controllo preliminare su dati aggregati, riferiti all'intera struttura lavorativa o a sue aree.

Il controllo anonimo può concludersi con un avviso generalizzato relativo ad un rilevato utilizzo anomalo degli strumenti aziendali e con l'invito ad attenersi scrupolosamente a compiti assegnati e istruzioni impartite. L'avviso può essere circoscritto a dipendenti afferenti all'area o settore in cui è stata rilevata l'anomalia. In assenza di successive anomalie non è di regola giustificato effettuare controlli su base individuale.

Va esclusa l'ammissibilità di controlli prolungati, costanti o indiscriminati.

6.2. *Conservazione*

I sistemi *software* devono essere programmati e configurati in modo da cancellare periodicamente ed automaticamente (attraverso procedure di sovraregistrazione come, ad esempio, la cd. rotazione dei *log file*) i dati personali relativi agli accessi ad Internet e al traffico telematico, la cui conservazione non sia necessaria.

In assenza di particolari esigenze tecniche o di sicurezza, la conservazione temporanea dei dati relativi all'uso degli strumenti elettronici deve essere giustificata da una finalità specifica e comprovata e limitata al tempo necessario —e predeterminato— a raggiungerla (v. *art. 11, comma 1, lett. e, del Codice*).

Un eventuale prolungamento dei tempi di conservazione va valutato come eccezionale e può aver luogo solo in relazione:

- ad esigenze tecniche o di sicurezza del tutto particolari;
- all'indispensabilità del dato rispetto all'esercizio o alla difesa di un diritto in sede giudiziaria;
- all'obbligo di custodire o consegnare i dati per ottemperare ad una specifica richiesta dell'autorità giudiziaria o della polizia giudiziaria.

In questi casi, il trattamento dei dati personali (tenendo conto, con riguardo ai dati sensibili, delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni generali nn. **1/2005** e **5/2005** adottate dal Garante) deve essere limitato alle sole informazioni indispensabili per perseguire finalità preventivamente determinate ed essere effettuato con logiche e forme di organizzazione strettamente correlate agli obblighi, compiti e finalità già esplicitati.

7. Presupposti di liceità del trattamento: bilanciamento di interessi

7.1. Datori di lavoro privati

I datori di lavoro privati e gli enti pubblici economici, se ricorrono i presupposti sopra indicati (*v., in particolare, art. 4, secondo comma, dello Statuto*), possono effettuare lecitamente il trattamento dei dati personali diversi da quelli sensibili.

Ciò, può avvenire:

- a) se ricorrono gli estremi del legittimo esercizio di un diritto in sede giudiziaria (*art. 24, comma 1, lett. f) del Codice*);
- b) in caso di valida manifestazione di un libero consenso;
- c) anche in assenza del consenso, ma per effetto del presente provvedimento che individua un legittimo interesse al trattamento in applicazione della disciplina sul c.d. bilanciamento di interessi (*art. 24, comma 1, lett. g), del Codice*).

Per tale bilanciamento si è tenuto conto delle garanzie che lo Statuto prevede per il controllo "indiretto" a distanza presupponendo non il consenso degli interessati, ma un accordo con le rappresentanze sindacali (o, in difetto, l'autorizzazione di un organo periferico dell'amministrazione del lavoro).

L'eventuale trattamento di dati sensibili è consentito con il consenso degli interessati o, senza il consenso, nei casi previsti dal Codice (in particolare, esercizio di un diritto in sede giudiziaria, salvaguardia della vita o incolumità fisica; specifici obblighi di legge anche in caso di indagine giudiziaria: art. 26).

7.2. Datori di lavoro pubblici

Per quanto riguarda i soggetti pubblici restano fermi i differenti presupposti previsti dal Codice a seconda della natura dei dati, sensibili o meno (*artt. 18-22 e 112*).

In tutti i casi predetti resta impregiudicata la facoltà del lavoratore di opporsi al trattamento per motivi legittimi (*art. 7, comma 4, lett. a), del Codice*).

8. Individuazione dei soggetti preposti

Il datore di lavoro può ritenere utile la designazione (facoltativa), specie in strutture articolate, di uno o più responsabili del trattamento cui impartire precise istruzioni sul tipo di controlli ammessi e sulle relative modalità (*art. 29 del Codice*).

Nel caso di eventuali interventi per esigenze di manutenzione del sistema, va posta opportuna cura nel prevenire l'accesso a dati personali presenti in cartelle o spazi di memoria assegnati a dipendenti.

Resta fermo l'obbligo dei soggetti preposti al connesso trattamento dei dati (in particolare, gli incaricati della manutenzione) di svolgere solo operazioni strettamente necessarie al perseguimento delle relative finalità, senza realizzare attività di controllo a distanza, anche di propria iniziativa.

Resta parimenti ferma la necessità che, nell'individuare regole di condotta dei soggetti che operano quali amministratori di sistema o figure analoghe cui siano rimesse operazioni connesse al regolare funzionamento dei sistemi, sia svolta un'attività formativa sui profili tecnico-gestionali e di sicurezza delle reti, sui principi di protezione dei dati personali e sul segreto nelle comunicazioni (cfr. **Allegato B**) al Codice, regola n. 19.6; **Parere n. 8/2001** cit., punto 9).

TUTTO CIÒ PREMESSO IL GARANTE

1) prescrive ai datori di lavoro privati e pubblici, ai sensi dell'art. 154, comma 1, lett. c), del Codice, di adottare la misura necessaria a garanzia degli interessati, nei termini di cui in motivazione, riguardante l'onere di specificare le modalità di utilizzo della posta elettronica e della rete Internet da parte dei lavoratori (punto 3.1.), indicando chiaramente le modalità di uso degli strumenti messi a disposizione e se, in che misura e con quali modalità vengano effettuati controlli;

2) indica inoltre, ai medesimi datori di lavoro, le seguenti linee guida a garanzia degli interessati, nei termini di cui in motivazione, per ciò che riguarda:

a) l'adozione e la pubblicizzazione di un disciplinare interno (punto 3.2.);

b) l'adozione di misure di tipo organizzativo (punto 5.2.) affinché, segnatamente:

- si proceda ad un'attenta valutazione dell'impatto sui diritti dei lavoratori;
- si individui preventivamente (anche per tipologie) a quali lavoratori è accordato l'utilizzo della posta elettronica e dell'accesso a Internet;
- si individui quale ubicazione è riservata alle postazioni di lavoro per ridurre il rischio di impieghi abusivi;

c) l'adozione di misure di tipo tecnologico, e segnatamente:

I. rispetto alla "navigazione" in Internet (punto 5.2., a):

- l'individuazione di categorie di siti considerati correlati o non correlati con la prestazione lavorativa;
- la configurazione di sistemi o l'utilizzo di filtri che prevengano determinate operazioni;
- il trattamento di dati in forma anonima o tale da precludere l'immediata identificazione degli utenti mediante opportune aggregazioni;
- l'eventuale conservazione di dati per il tempo strettamente limitato al perseguimento di finalità organizzative, produttive e di sicurezza;
- la graduazione dei controlli (punto 6.1.);

II. rispetto all'utilizzo della posta elettronica (punto 5.2., b):

- la messa a disposizione di indirizzi di posta elettronica condivisi tra più lavoratori, eventualmente affiancandoli a quelli individuali;
- l'eventuale attribuzione al lavoratore di un diverso indirizzo destinato ad uso privato;
- la messa a disposizione di ciascun lavoratore, con modalità di agevole esecuzione, di apposite funzionalità di sistema che consentano di inviare automaticamente, in caso di assenze

programmate, messaggi di risposta che contengano le "coordinate" di altro soggetto o altre utili modalità di contatto dell'istituzione presso la quale opera il lavoratore assente;

- consentire che, qualora si debba conoscere il contenuto dei messaggi di posta elettronica in caso di assenza improvvisa o prolungata e per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa, l'interessato sia messo in grado di delegare un altro lavoratore (fiduciario) a verificare il contenuto di messaggi e a inoltrare al titolare del trattamento quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Di tale attività dovrebbe essere redatto apposito verbale e informato il lavoratore interessato alla prima occasione utile;
- l'inserzione nei messaggi di un avvertimento ai destinatari nel quale sia dichiarata l'eventuale natura non personale del messaggio e sia specificato se le risposte potranno essere conosciute nell'organizzazione di appartenenza del mittente;
- la graduazione dei controlli (punto 6.1.);

3) vieta ai datori di lavoro privati e pubblici, ai sensi dell'art. 154, comma 1, lett. d), del Codice, di effettuare trattamenti di dati personali mediante sistemi *hardware* e *software* che mirano al controllo a distanza di lavoratori (punto 4), svolti in particolare mediante:

a) la lettura e la 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*;

b) la riproduzione e l'eventuale memorizzazione sistematica delle pagine *web* visualizzate dal lavoratore;

c) la lettura e la registrazione dei caratteri inseriti tramite la tastiera o analogo dispositivo;

d) l'analisi occulta di computer portatili affidati in uso;

4) individua, ai sensi dell'art. 24, comma 1, lett. g), del Codice, nei termini di cui in motivazione (punto 7), i casi nei quali il trattamento dei dati personali di natura non sensibile possono essere effettuati per perseguire un legittimo interesse del datore di lavoro anche senza il consenso degli interessati;

5) dispone che copia del presente provvedimento sia trasmessa al Ministero della giustizia-Ufficio pubblicazione leggi e decreti, per la sua pubblicazione sulla *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica Italiana.

Fac simile regolamento aziendale (integrabile o variabile in funzione delle specificità aziendali)

Il presente Regolamento aziendale entra in vigore il e riguarda tutto il personale dipendente della

1.

FINALITÀ

Con il presente regolamento si intende fornire a ciascun dipendente le norme di "buon funzionamento" che l'Azienda ritiene opportuno vengano rispettate al fine di garantire la sicurezza e il miglior funzionamento di ciascuno dei mezzi e degli strumenti messi a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Nel contempo è obiettivo dell'Azienda portare a conoscenza di ciascun dipendente, in modo chiaro e inequivoco, i divieti e le limitazioni che devono essere rigorosamente osservati nell'utilizzo della

strumentazione aziendale per garantire la perfetta efficienza della stessa e per non arrecare danni all'Azienda.

2. UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER AZIENDALE E PORTATILE. DIVIETI

Il personal computer, compresi i relativi programmi, è uno strumento di lavoro affidato esclusivamente per l'esercizio delle funzioni assegnate e pertanto non deve essere utilizzato per uso personale o comunque estraneo all'attività aziendale. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa infatti, può contribuire a causare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, problemi di sicurezza. In considerazione di ciò:

non è consentito l'uso e/o l'installazione di programmi non distribuiti ufficialmente dall'Azienda o comunque dall'Azienda non autorizzati, in quanto sussiste il grave pericolo di importare virus informatici e di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore ed in ogni caso di esporre l'Azienda a gravi responsabilità civili e penali in caso di violazione della normativa in tema di diritto d'autore sul software;

non è consentito installare files o applicazioni non inerenti all'attività lavorativa o potenzialmente pericolosi per la sicurezza del sistema: l'Azienda pertanto si riserva la facoltà di procedere in ogni momento alla rimozione dei files o applicazioni presenti sui personal computer che riterrà non essere attinenti l'attività lavorativa ovvero essere pericolosi per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti o installati in violazione del presente regolamento; non è consentito modificare autonomamente le caratteristiche impostate sul proprio personal computer, né procedere all'installazione di mezzi di comunicazione propri (come, ad esempio, skype, modem interni ed esterni, masterizzatore, etc.); è consentito ai dipendenti portare con sé il personal computer portatile solo ed esclusivamente in caso di trasferte o missioni di lavoro: lo stesso deve essere custodito con diligenza, adottando tutti i provvedimenti che le circostanze rendono necessari per evitare danni o sottrazioni.

3. UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER AZIENDALE E PORTATILE. NORME DI BUON FUNZIONAMENTO

Al fine di garantire la perfetta efficienza dei sistemi informatici e di limitare i rischi per la sicurezza degli stessi si invitano tutti i dipendenti a rispettare le seguenti regole di buon funzionamento: il personal computer, anche al fine di evitare l'indebito utilizzo dello stesso da parte di terzi, deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio; poiché l'accesso alla rete è protetto da password, la stessa deve essere custodita con la massima diligenza dall'assegnatario, il quale non può divulgarla. Si ricorda che gli estremi delle password assegnate o successivamente modificate vanno comunicate e sono custodite dal Responsabile dei sistemi informativi (.....).

Si ricorda che il Responsabile dei sistemi informativi, o in sua mancanza, la Direzione Aziendale, hanno la facoltà al solo fine di garantire l'operatività e la sicurezza del sistema, nonché il costante e corretto svolgimento dell'attività aziendale, di accedere ai dati trattati da ciascuno ed archiviati nel personal computer di lavoro.

4. UTILIZZO DELLA RETE AZIENDALE. DIVIETI E NORME DI BUON FUNZIONAMENTO

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono essere in alcun modo utilizzate per scopi diversi.

Per questo motivo:

nessun file che non sia collegato all'attività lavorativa, può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, sulle unità di rete. L'Azienda si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà non essere attinenti l'attività lavorativa ovvero essere pericolosi ovvero acquisiti o installati in violazione del presente regolamento sulle unità di rete; le eventuali password di ingresso alla rete e ai programmi sono segrete e vanno comunicate e gestite solamente in collaborazione con il Responsabile dei sistemi informativi e/o la Direzione; è assolutamente proibito entrare nella rete dei programmi con altro nome utente, essendo venuti a conoscenza delle password;

al fine di risparmiare spazio sui dischi di rete, si raccomanda di tenere ordinate le varie directory, eliminando files inutili, superati o doppiati. Qualora si rendesse necessario, è possibile, contattando il Responsabile dei sistemi informativi, eseguire copie di back-up di detti files su CD-ROM o altro supporto magnetico.

5. UTILIZZO DELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA. DIVIETI

La casella di posta elettronica è uno strumento di lavoro affidato esclusivamente per l'esercizio delle funzioni assegnate e pertanto non deve essere utilizzato per uso personale o comunque estraneo all'attività aziendale.

In considerazione di ciò:

è fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica aziendale per l'invio di catene telematiche e comunque di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list salvo diversa, preventiva ed esplicita autorizzazione della Direzione Aziendale; è fatto divieto di fornire a terzi che non siano in rapporto di attività di lavoro, anche per motivi di sicurezza, l'indirizzo e-mail dell'Azienda;

è vietato utilizzare sui personal computer caselle di posta elettronica esterne, se non preventivamente autorizzate dalla Direzione Aziendale.

Si ricorda che il Responsabile dei sistemi informativi e la Direzione Aziendale hanno la facoltà hanno la facoltà al solo fine di garantire l'operatività e la sicurezza del sistema, nonché il costante e corretto svolgimento dell'attività aziendale, di visionare le e-mail in entrata ed in uscita.

6. UTILIZZO DELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA. NORME DI BUON FUNZIONAMENTO

Nell'utilizzo della propria casella di posta vanno osservate le seguenti norme: la casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti;

vanno evitati messaggi completamente estranei al rapporto di lavoro o alle relazioni tra colleghi; è possibile utilizzare, la ricevuta di ritorno per avere la conferma dell'avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario, ma si ricorda che per la comunicazione ufficiale è obbligatorio avvalersi di conferma scritta a mezzo fax o lettera; per la trasmissione di file all'interno della stessa sede è preferibile l'utilizzo delle unità di rete piuttosto che allegare il documento ad un messaggio di posta elettronica; in caso di e-mail, ricevute o da inviare, con contenuto di rilievo per l'azienda (ad esempio impegni contrattuali o precontrattuali, proposte commerciali, etc.), è necessaria, salvo diverse intese, la preventiva visione e/o autorizzazione da parte della Direzione Aziendale; in ogni caso vanno osservate le procedure in essere in azienda per la corrispondenza cartacea ordinaria.

Si ricorda inoltre che di tutte le e-mail (in/out) inviate attraverso il server viene mantenuto automaticamente una copia nel server stesso. Si suggerisce in ogni caso di archiviare all'interno delle relative pratiche una copia cartacea delle e-mail rilevanti.

7. UTILIZZO DI INTERNET

L'accesso a internet è riconosciuto esclusivamente per l'esercizio delle funzioni assegnate e pertanto non deve essere utilizzato per uso personale o comunque estraneo all'attività aziendale.

In considerazione di ciò è fatto divieto di visitare siti internet non pertinenti rispetto allo svolgimento dell'attività lavorativa o eseguire on-line operazioni non attinenti con l'attività lavorativa e comunque non autorizzate dalla Direzione Aziendale.

In particolare non è, in alcun modo, consentito utilizzare gli strumenti informatici dati in uso dall'Azienda, per ricercare, visualizzare, scaricare, memorizzare, trasmettere, scambiare, documenti informatici di natura illegale e/o pornografica.

8. POTERI DI CONTROLLO DELLA DIREZIONE AZIENDALE

Per motivi tecnici e/o manutentivi (ad esempio aggiornamento/sostituzione/implementazione di programmi, manutenzione hardware, etc.) o 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 della attività lavorativa, è facoltà della Direzione Aziendale, tramite il Responsabile dei sistemi informativi o gli addetti alla manutenzione, accedere direttamente, nel rispetto della normativa sulla privacy, a tutti gli strumenti informatici aziendali e ai documenti ivi contenuti, nonché ai tabulati del traffico telefonico.

Si ricorda pertanto che in questa sede, i siti visitati, la corrispondenza e-mail ed i destinatari del traffico telefonico potrebbero, anche se non intenzionalmente, essere visionati dal personale di servizio o da addetti a manutenzione del server.

9. OBBLIGO DI RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI. SANZIONI

È fatto obbligo a tutti i dipendenti di osservare le disposizioni portate a conoscenza con il presente regolamento.

Il mancato rispetto o la violazione delle regole sopra ricordate è perseguibile con provvedimenti disciplinari e risarcitori previsti dai c.c.n.l. applicati e dal codice disciplinare, nonché con tutte le azioni civili e penali consentite.

È fatto obbligo a tutti i dipendenti, senza distinzione di ruolo e/o livello, di osservare le norme contenute nel presente regolamento. Copia del regolamento, oltre ad essere affisso nella bacheca aziendale, verrà consegnato a ciascun dipendente.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento tutte le disposizioni in precedenza adottate in materia, in qualsiasi forma comunicate, devono intendersi abrogate.