BOZZA

**REGOLAMENTO INCARICATO INTERNO DEL TRATTAMENTO DATI INFORMATICI**

**DA: (datore di lavoro)**

**A: (lavoratore)**

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche, ed in particolare il libero accesso alla rete Internet dai Personal Computer, espone l’azienda ai rischi di un coinvolgimento sia di natura patrimoniale che penale, creando problemi alla sicurezza e all’immagine del datore di lavoro.

Premesso quindi che l’utilizzo delle risorse informatiche, della postazione lavorativa e dei documenti cartacei deve sempre ispirarsi ai principi della diligenza e della correttezza, principi fondamentali nell’ambito del rapporto di lavoro subordinato, lo scrivente datore di lavoro ha deciso di adottare un Regolamento interno volto ad evitare che comportamenti inconsapevoli possano innescare problemi o minacce sia alla sicurezza nel trattamento dei dati che alla responsabilità tra le parti.

**UTILIZZO DEL COMPUTER:** Il Personal Computer affidato al dipendente è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all’attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.

L’accesso all’elaboratore è protetto da password che deve essere custodita dall’incaricato con la massima diligenza e non divulgata. Non è consentita l’attivazione della password di accesso del pc, senza preventiva autorizzazione da parte del responsabile dello studio. Il titolare del trattamento dati del datore di lavoro, per l’espletamento delle sue funzioni, ha la facoltà in qualunque momento di accedere ai dati trattati da ciascuno, ivi compresi gli archivi di posta elettronica interna ed esterna.

Il titolare del trattamento dati quale custode delle parole chiave riservate potrà accedere ai dati ed agli strumenti informatici esclusivamente per permettere allo studio di accedere ai dati trattati da ogni incaricato con le modalità fissate, al solo fine di garantire l’operatività, la sicurezza del sistema ed il normale svolgimento dell’attività nei casi in cui si renda indispensabile ed indifferibile l’intervento, ad esempio in caso di prolungata assenza od impedimento dell’incaricato, informando tempestivamente l’incaricato dell’intervento di accesso realizzato.

Non è consentito installare autonomamente programmi provenienti dall’esterno senza previa autorizzazione in quanto sussiste il grave pericolo di portare virus informatici e di alterare la stabilità delle applicazioni dell’elaboratore.

Non è consentito l’uso di programmi diversi da quelli distribuiti ed installati ufficialmente dal responsabile dei sistemi informatici. L’inosservanza di questa disposizione, infatti, oltre al rischio di danneggiamenti del sistema per incompatibilità con il software esistente, può esporre l’azienda a gravi responsabilità civili ed anche penali in caso di violazione della normativa a tutela dei diritti d’autore sul software (D. Lgs. 518/92 sulla tutela giuridica del software e L. 248/2000 nuove norme di tutela del diritto d’autore) che impone la presenza nel sistema di software regolarmente licenziato o libero e quindi non protetto dal diritto d’autore.

Non è consentito all’utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC senza previa autorizzazione esplicita. Il Personal Computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici e, in ogni caso, in occasione di assenze prolungate dall’ufficio. Infatti lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l’indebito uso. Per evitare tale situazione effettuare il relativo logout.

Non è consentita l’installazione sul proprio PC di nessun dispositivo di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, …), se non con l’autorizzazione espressa del responsabile aziendale. Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente nel caso in cui vengano rilevati virus.

Sarà cura dell’utente effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e di ritirarla prontamente dai vassoi delle stampanti comuni. È buona regola evitare di stampare documenti o file non adatti (molto lunghi o non supportati, come ad esempio il formato pdf o file di contenuto grafico) su stampanti comuni. In caso di necessità la stampa in corso può essere cancellata. Tutti i documenti contenenti dati particolari dovranno essere conservati in luogo riservato. Tutte la documentazione stampe ed altri dati personali dovrà essere distrutta, in modo da impedirne la lettura, prima di essere messa nei cestini di raccolta per lo smaltimento.

**GESTIONE DELLE PASSWORD:** Le password di ingresso alla rete, di accesso ai programmi e dello screen saver, sono previste ed attribuite dall’azienda. È necessario procedere alla modifica della password a cura dell’incaricato del trattamento al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni 3 mesi - funzione automatizzata - con contestuale comunicazione al Custode delle Parole chiave (Sig…………….. – responsabile del trattamento dati).

La password deve essere immediatamente sostituita, dandone comunicazione al Custode delle Parole chiave, nel caso si sospetti che la stessa abbia perso la segretezza.

**USO DELLA POSTA ELETTRONICA:** La casella di posta, assegnata dallo studio all’utente, è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica aziendale per l’invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list salvo diversa ed esplicita autorizzazione.

È buona norma evitare messaggi completamente estranei al rapporto di lavoro o alle relazioni tra colleghi. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.

La documentazione elettronica che costituisce per lo studio “know how” tecnico professionale protetto (tutelato in base all’art. 6 bis del r.d. 29.6.1939 n.1127), e che, quindi, viene contraddistinta da diciture od avvertenze dirette ad evidenziarne il carattere riservato o segreto a tutela del patrimonio dello studio, non può essere comunicata all’esterno senza preventiva autorizzazione.

È possibile utilizzare la ricevuta di ritorno per avere la conferma dell’avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario, ma di norma per la comunicazione ufficiale è obbligatorio avvalersi degli strumenti tradizionali (fax, posta, …). È 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). È vietato inviare catene telematiche. Se si dovessero ricevere messaggi di tale tipo, si deve comunicarlo immediatamente al titolare. Non si devono in alcun caso attivare gli allegati di tali messaggi.

**USO DI INTERNET**: La navigazione in Internet costituisce uno strumento necessario allo svolgimento della propria attività lavorativa. È assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all’attività lavorativa stessa. È fatto divieto all’utente lo scarico di software gratuito (freeware) e shareware prelevato da siti Internet, se non espressamente autorizzato. È tassativamente vietata l’effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo i casi direttamente autorizzati e con il rispetto delle normali procedure di acquisto. È da evitare ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all’attività lavorativa.

È vietata l’acceso ai siti social e la partecipazione a Forum non professionali, l’utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames).

**UTILIZZO DEI SUPPORTI:** Tutti i supporti magnetici riutilizzabili (dischetti, cassette, usb) contenenti dati sensibili e giudiziari devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere recuperato.

Una persona esperta potrebbe infatti recuperare i dati memorizzati anche dopo la loro cancellazione

**UTILIZZO POSTAZIONE LAVORATIVA:** Al fine di adottare una politica di responsabilità nella custodia dei dati fisici è opportuno adottare una politica di “scrivania pulita” sia per proteggere i dati da soggetti terzi che transitano nell’azienda che per evitare la sottrazione degli stessi. Pertanto alla fine della giornata la scrivania dovrà restare sgombra e i documenti posti in luogo sicuro.

**OBBLIGHI DEL CODICE CIVILE:**

*Art.2104 C.C.* Il lavoratore deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall’interesse dell’impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l’esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall’imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

*Art.2105 C.C.* Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l’imprenditore, né divulgare notizie attinenti all’organizzazione o ai metodi di produzione dell’impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

**VIOLAZIONE:** Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari nonché con le azioni civili e penali consentite.

**REVISIONE:** Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni al presente Regolamento.

**INFORMATIVA:** Si allega informativa D.Lgs. 196/2003.

**La presente, sottoscritta per accettazione e ricevuta, costituisce incarico interno al trattamento dei dati personali.**

Data,

Firma Firma

……………………….. …………………………………

| *D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 sulle misure minime di sicurezza per la protezione dei dati personali*  *INFORMATIVA PRIVACY* |
| --- |

Si informa che ai sensi dell’art.13 del D. Lgs. 196/2003, i Suoi dati personali saranno trattati, all’inizio, durante e alla cessazione del rapporto di lavoro, nei termini della prescrizione prevista dalla legge al fine di adempiere gli obblighi contributivi, retributivi e fiscali e gli altri compiti che la legge affida al datore di lavoro quali la tutela della sicurezza e salute dei lavoratori e per gli altri aspetti connessi alla gestione del rapporto di lavoro quali il riconoscimento di permessi sindacali, il versamento di trattenute alle associazioni sindacali. I dati fornitici da Lei e dai suoi familiari potranno da parte nostra essere comunicati a enti o persone esclusivamente in ottemperanza a norme di legge o derivanti dal contratto di lavoro. Il trattamento dei predetti dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici, comunque idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. Per quanto riguarda il trattamento dei dati sensibili (\*), per le finalità di cui sopra, il Garante ha rilasciato la prescritta autorizzazione. I dati personali come è facile comprendere sono indispensabili per la gestione del rapporto di lavoro ed il mancato consenso al trattamento per i fini sopra specificati rende impossibile eseguire anche le operazioni di più diretto interesse del lavoratore quali le elaborazioni delle buste paga.

Le comunichiamo inoltre che per la gestione del personale la scrivente trasferirà alcuni dei Suoi dati personali per i trattamenti di competenza allo Studio Associato Diana di M. Sottili e A. Pizzocri (consulenti del lavoro) sito in Crema - Via Ponte Furio, 32.

La invitiamo a voler prendere visione dell’art. 7 del D. Lgs. 196/2003 sotto riportato.

(\*) Sono dati sensibili quelli idonei a rivelare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose e filosofiche, le opinioni politiche, l’adesione a partiti politici, sindacati, associazioni e organizzazioni a carattere religioso o filosofico, politico o sindacale o idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**D. Lgs. 196/2003 – Art. 7 *(Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti)***

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

a) dell'origine dei dati personali;

b) delle finalità e modalità del trattamento;

c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;

d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5, comma 2;

e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;

b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;

c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lett. a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.