

Rev. del 26/08/2026
TUTELA PRIVACY

DISCIPLINARE PER L'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

A. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento interessa tutti i dipendenti e collaboratori a qualunque titolo di Fondazione Pio Ricovero Inabili al Lavoro Ente del Terzo Settore in possesso di credenziali di autenticazione per l'uso di strumenti elettronici (PC e analoghi), indipendentemente dal livello e/o dal rapporto contrattuale in essere con l'ente.

Nell'ambito del presente documento, il termine collaboratori identifica sia i dipendenti che eventuali altre persone in rapporto di collaborazione, a diverso titolo, con l'ente.

B. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati Personali: "Lavoro: le linee guida del Garante per posta elettronica e internet" (Registro delle deliberazioni; delib. n. 13 del 01 marzo 2007, pubblicato sulla G.U. n. 58 del 10 marzo 2007)
- Regolamento (EU) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.
In vigore dal 25 maggio 2018
- Legge 300 del 20 maggio 1970: "Statuto dei lavoratori"
- Legge 633 del 22 aprile 1941: "Protezione del diritto d'autore" e successive integrazioni e modificazioni

C. GESTIONE DEGLI STRUMENTI ELETTRONICI AZIENDALI

Tutti i beni messi a disposizione da Fondazione Pio Ricovero Inabili al Lavoro Ente del Terzo Settore, compresi quindi gli strumenti elettronici quali PC, internet, e-mail, telefono, software vari, ecc., **sono finalizzati ad un uso connesso all'attività dell'ente.**

Il loro utilizzo per finalità personali, limitato ed occasionale, è consentito nel rispetto delle vigenti normative in materia di privacy e di diritto d'autore. La Direzione potrà regolamentare o vietare tale utilizzo qualora il personale non dimostri di applicare spontaneamente la necessaria diligenza e serietà nell'utilizzo personale degli strumenti.

È vietato installare/scaricare di propria iniziativa qualsiasi programma software sul PC (o strumento analogo) dato in uso dall'ente o sulla rete informatica.

È vietato, inoltre, scaricare, copiare o anche solamente conservare sugli strumenti elettronici dati in uso da Fondazione Pio Ricovero Inabili al Lavoro Ente del Terzo Settore o sulla rete, file musicali, film, immagini, ecc. potenzialmente protetti da diritto d'autore.

Il collaboratore deve custodire con cura gli strumenti messi a sua disposizione, anche al fine di evitare manomissioni, danneggiamenti, furti o utilizzi illeciti da parte di terzi non autorizzati. A tal fine, particolare cura deve essere dedicata agli strumenti portatili, utilizzabili anche al di fuori della sede di Fondazione Pio Ricovero Inabili al Lavoro Ente del Terzo Settore.

D. NAVIGAZIONE IN INTERNET

Fondazione Pio Ricovero Inabili al Lavoro Ente del terzo Settore, a sua discrezione e comunque qualora il personale non dimostri di applicare spontaneamente la necessaria diligenza e serietà nell'utilizzo personale degli strumenti, si riserva la facoltà di



applicare limitazioni alla navigazione internet sul luogo di lavoro, anche tramite l'uso di strumenti di content filtering per:

- limitarla ai siti correlati con le proprie mansioni lavorative; oppure
- impedirla per siti o categorie di siti non autorizzati; oppure
- impedirla totalmente.

Tali limitazioni possono essere attivate per singoli utenti o per gruppi omogenei di utenti (ad es. per ruolo, responsabilità o area di appartenenza). E' vietato qualunque utilizzo dell'accesso alla rete internet per fini personali e comunque l'utilizzo dei contenuti in rete deve sempre essere coerente con le finalità aziendali ed adottando tutte le cautele necessarie a garantire l'integrità del sistema informativo.

E. UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA

L'utilizzo della casella di posta elettronica assegnata deve avvenire nel rispetto dei principi sopra enunciati.

In caso di assenza, programmata o improvvisa, di eventuali persone dotate di indirizzi di posta elettronica nominale, nel rispetto dei diritti di riservatezza e al fine di garantire le normali attività aziendali vengono adottate le seguenti misure tecnico/organizzative:

- **assenza programmata:** va attivato, da parte del destinatario delle e-mail, la delega all'utilizzo della cartella "posta in arrivo" delle mail ad altro incaricato;
- **assenza improvvisa o cessazione del rapporto di lavoro o collaborazione:** al fine di garantire la continuità lavorativa, il Responsabile del trattamento accede al servizio cambiando la password dell'utente e, dopo aver verificato l'assenza di comunicazioni rilevanti per l'azienda, effettua un'esportazione dei contenuti della casella postale e successivamente elimina la casella postale o predispone un risponditore (rifiutando nuovi messaggi email)

F. UTILIZZO DI SISTEMI CHAT (WHATSAPP O EQUIVALENTI). GESTIONE SOCIAL NETWORK E SIMILARI

Il loro utilizzo, con account aziendale, deve essere limitato esclusivamente alle finalità aziendali, per comunicare con referenti interni all'azienda o con clienti e fornitori. Eventuali informazioni contrattuali o commerciali comunicate a mezzo chat devono poi essere confermate a mezzo mail. L'eventuale utilizzo di portali di social network (vedi Facebook o similari) deve essere preventivamente autorizzato dall'azienda, così come i contenuti pubblicati.

L'eventuale invio di informazioni, immagini, video tramite Chat (ad esempio WhatsApp, Telegram o altro) deve sempre essere effettuato solo su autorizzazione del Titolare del Trattamento. Si sottolinea che l'invio di dati tramite questi canali ne determina la possibilità che vengano arbitrariamente diffuse da terzi, causando potenziali danni a persone fisiche o alla società. In tale contesto è necessario che quanto inviato tramite questi canali contenga informazioni che non possano ledere i diritti e la dignità delle persone fisiche o creare danno a terzi.

G. GESTIONE DELLE PASSWORD

Le password per l'accesso al sistema informativo aziendale, alla webmail o ad altri servizi, quale Skype, devono essere definite dal singolo incaricato rispettando le seguenti regole:

- devono essere composte da non meno di 8 caratteri o di lunghezza adeguata alla tipologia dei dati a cui si accede,
- il loro contenuto non deve risultare riconducibile all'incaricato (vanno evitati nomi, date, ecc.),
- devono essere sostituite con cadenza periodica (non superiore ai 180 giorni),

Tutti i dispositivi, compresi eventuali smartphone, tablet, ecc. tramite i quali sia possibile accedere a dati aziendali, compresa la casella di posta elettronica, devono essere protetti mediante PIN o sistema equivalente. Va in ogni caso escluso il salvataggio delle password tale da consentire l'accesso diretto alle informazioni.



H. EVENTUALI CONTROLLI

Per esigenze produttive, organizzative o di sicurezza il datore di lavoro si riserva, anche tramite l'ausilio di personale tecnico, la facoltà di effettuare controlli gradualmente e non sistematici sul corretto utilizzo di internet, posta elettronica e telefono aziendale; tali controlli potranno essere effettuati anche al fine della prevenzione da utilizzi illeciti da parte dei collaboratori, che potrebbero essere fonte di responsabilità civile o penale.

I controlli potranno riguardare l'analisi dei log contenenti gli indirizzi internet visitati, gli indirizzi delle e-mail inviate/ricevute, i numeri telefonici chiamati/chiamanti; in ogni caso non verrà analizzato il contenuto ma solo l'indirizzo/numero.

Da quanto detto sopra, i controlli possono essere effettuati per l'esercizio di un diritto in sede giudiziaria, in caso di valida manifestazione di un libero consenso, anche in assenza di consenso per un legittimo interesse al trattamento in applicazione del cosiddetto bilanciamento degli interessi (art. 24. comma 1, lett. g del Codice).

Si precisa che questi controlli non avverranno in modo sistematico e, qualora venissero messi in atto, verranno effettuati nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza, nel rispetto della vigente legislazione in materia, con particolare attenzione allo Statuto dei Lavoratori, ed in modo graduale, partendo da dati aggregati per scendere via via nel dettaglio in caso di effettiva necessità.

In caso di infrazioni, potranno venire applicate le sanzioni disciplinari previste dal CCNL di competenza per i dipendenti, e quanto previsto dalla normativa vigente.

I. AMMINISTRATORI DI SISTEMA

Per lo svolgimento delle attività di gestione e controllo del sistema informativo, Fondazione Pio Ricovero Inabili al Lavoro Ente del Terzo settore ha affidato ad una persona fisica o società esterna l'incarico di amministratore di sistema, incarico che potrà svolgere avvalendosi del supporto di consulenti esterni a Fondazione Pio Ricovero Inabili al Lavoro Ente del Terzo settore.