



Regolamento per l'utilizzo dei dispositivi informatici

1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO.

- 1.1. Il presente Regolamento è finalizzato a disciplinare l'utilizzo dei dispositivi informatici da parte del personale dipendente dell'ODCEC di Milano nonché da parte dei membri del Consiglio dello stesso.

2. FINALITÀ.

- 2.1. L'utilizzo dei dispositivi informatici è finalizzato al miglioramento della comunicazione, della qualità del lavoro e della produttività dell'Ente da perseguire attenendosi a criteri di economicità ed efficienza.

3. PREMESSA.

- 3.1. I dispositivi informatici devono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio ed unicamente sul territorio italiano (l'utilizzo al di fuori del territorio italiano dovrà essere espressamente autorizzato dall'Ente). Pertanto, è esclusa la possibilità di qualsiasi utilizzo per fini privati.
- 3.2. L'Ente sostiene i costi per l'utilizzo dei dispositivi informatici assegnati, così come i relativi costi per le operazioni di manutenzione ed amministrazione.
- 3.3. Il Regolamento definisce le regole per un utilizzo appropriato dei dispositivi informatici rispetto a quanto definito dalla normativa vigente.
- 3.4. Il presente Regolamento è redatto ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), del D.lgs n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni (Codice di Protezione dei Dati Personali), nel rispetto delle "Linee guida del Garante per posta elettronica e internet" del 1° marzo 2007 (Bollettino n. 81/marzo 2007) e dell'art. 4 della L. n. 300/1970 (c.d. Statuto dei Lavoratori).

4. PRINCIPI GENERALI.

- 4.1. Ai dipendenti e ai membri del Consiglio non è consentito usare i dispositivi informatici per: annunci commerciali o personali, richieste, promozioni, *download* di programmi ulteriori rispetto a quelli già installati dall'Amministratore di sistema.
- 4.2. L'Ente si riserva la facoltà di effettuare verifiche sul corretto utilizzo dei dispositivi informatici, al solo fine di accertare eventuali comportamenti illeciti e/o abusi e/o un utilizzo improprio, nonché per ragioni di sicurezza e tutela dei dati dell'Ente e per verifiche di affidabilità dei servizi.
- 4.3. Nel caso in cui si riscontrasse un utilizzo di tali strumenti non conforme ai principi di cui al presente Regolamento e, comunque, contrario a buona fede e in contrasto con i doveri derivanti dal rapporto di lavoro, l'Ente valuterà eventuali sanzioni disciplinari del caso nonché ulteriori azioni risarcitorie.
- 4.4. L'Ente si riserva il diritto di accedere ai dispositivi informatici dallo stesso assegnati per ragioni di sicurezza e di operatività. Ciò comporta l'impossibilità per l'Ente a garantire la riservatezza delle informazioni custodite nei dispositivi informatici assegnati dall'Ente.



5. MODALITA' DI UTILIZZO.

a) Dispositivi informatici.

- I dipendenti e i membri del Consiglio non devono mai lasciare i dispositivi informatici, nonché i relativi accessori, incustoditi.
- Qualora il dipendente e il membro del Consiglio intendesse lasciare i dispositivi informatici presso la sede dell'Ente, dovrà accertarsi di dotarli di dispositivi antifurto e/o di riporli spenti, nelle cassettiere o armadi chiudendo i medesimi a chiave.
- I dispositivi informatici non potranno essere dati in uso a colleghi o terzi.
- È fatto assoluto divieto di aderire, tramite un'utenza telefonica dell'Ente, ad abbonamenti a pagamento di qualsiasi tipo.

b) Software.

- L'installazione di programmi sui dispositivi informatici è riservata esclusivamente all'Amministratore di sistema ed è proibita ai lavoratori e ai membri del Consiglio ogni attività in questo senso. Eventuali specifiche esigenze devono essere richieste all'Ente il quale le valuterà a sua discrezione.
- Sui dispositivi informatici devono essere presenti solo i *software* standard adottati dall'Ente, anche se l'attività sia svolta da remoto e in qualsiasi luogo essa sia espletata. Qualsiasi altro tipo di *software* non standard deve essere approvato e installato da parte dell'Amministratore di sistema.
- Eventuali *software* installati in autonomia, senza l'intervento dell'Amministratore di sistema, anche se provvisti di licenza, verranno cancellati. L'installazione e l'utilizzo di *software* non controllati dall'Amministratore di sistema potrebbero infatti provocare malfunzionamenti e incompatibilità con la piattaforma standard dell'Ente. Tali limitazioni sono pertanto necessarie al fine di garantire l'efficienza dell'intero sistema informativo dell'Ente.
- Non è consentito l'utilizzo dei dispositivi informatici per duplicare e/o divulgare materiale protetto dal diritto d'autore o da brevetti.

c) Chiamate.

- Sono vietate le chiamate verso numeri a pagamento.
- L'attivazione o la disattivazione di servizi con il gestore di telefonia mobile è riservata all'Amministratore di sistema ed è proibita ai lavoratori e ai membri del Consiglio ogni attività in questo senso. Eventuali specifiche esigenze devono essere richieste all'Ente il quale, a sua discrezione, valuterà di accettare o meno la richiesta pervenuta.
- Lo *smartphone* deve risultare acceso e raggiungibile durante l'orario di lavoro (nonché durante le fasce di contattabilità in caso di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile) e in tutti i casi di assenza dal proprio ufficio per esigenze di servizio.

6. CONSERVAZIONE DEGLI STRUMENTI E RESPONSABILITÀ.



- 6.1. I dispositivi informatici sono dati in uso al dipendente e al membro del Consiglio che ne diventa custode e responsabile del corretto utilizzo nel rispetto del presente regolamento, nonché del “Disciplinare di utilizzo delle risorse informatiche”, dal momento della presa in consegna fino alla restituzione e/o revoca.
- 6.2. Il furto, lo smarrimento ed il danneggiamento dei dispositivi informatici e/o dei relativi accessori vanno tempestivamente comunicati all’Ente, scrivendo al seguente indirizzo *e-mail*: personale@odcec.mi.it.
- 6.3. Sia il furto che lo smarrimento vanno inoltre denunciati formalmente in tempi brevi presso la più vicina sede di forza pubblica (Carabinieri o Polizia). Copia della denuncia dovrà essere fatta recapitare tempestivamente all’Ente per i successivi adempimenti del caso.
- 6.4. In caso di smarrimento, furto o danneggiamento dei dispositivi informatici, l’Ente si riserva l’avvio di un eventuale procedimento disciplinare nonché di eventuali richieste di risarcimento danni, conformemente - per quanto riguarda i dipendenti - a quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Regolamento disciplinare.
- 6.5. In caso di ripetuti smarrimenti e/o furti e/o danneggiamenti, salva la previsione di cui sopra, l’assegnazione dei dispositivi informatici potrà essere revocata con provvedimento dell’Ente.
- 6.6. L’Ente si riserva la facoltà di revocare o sospendere l’assegnazione dei dispositivi informatici con obbligo della loro immediata riconsegna all’Ente.
- 6.7. In caso di cessazione del rapporto di lavoro nonché di cessazione, per qualsivoglia ragione, della carica di membro del Consiglio, l’interessato è tenuto alla immediata riconsegna dei dispositivi informatici, unitamente agli accessori, all’Ente che provvederà al ritiro.
- 6.8. Laddove, nelle ipotesi di cui ai punti 6.6 e 6.7, il dipendente, entro 5 (cinque) giorni di calendario dalla richiesta di restituzione, non provvedesse a riconsegnare i dispositivi informatici, unitamente agli accessori, l’Ente si riserva di addebitare il valore degli stessi ed a trattenere il relativo importo in busta paga.
- 6.9. Laddove, nelle ipotesi di cui ai punti 6.6 e 6.7, il membro del Consiglio, entro 5 (cinque) giorni di calendario dalla richiesta di restituzione, non provvedesse a riconsegnare i dispositivi informatici, unitamente agli accessori, l’Ente si riserva di procedere coattivamente al recupero del valore degli stessi.

7. SUPPORTO.

- 7.1. In caso si rilevino malfunzionamenti relativi ai dispositivi informatici, o in caso di richieste di chiarimenti, richieste di interventi e richieste di manutenzione rivolgersi all’Ente, scrivendo al seguente indirizzo *e-mail*: helpdesk@odcec.mi.it.

8. CONTROLLI.

- 8.1. L’Ente utilizza i dispositivi informatici per esigenze produttive ed organizzative.
- 8.2. Sulla base di questo presupposto e per le finalità sopra citate può avvalersi legittimamente, nel rispetto dello Statuto dei lavoratori (art. 4, comma 2), di sistemi che consentono indirettamente un controllo a distanza e determinano un trattamento di dati personali riferiti o riferibili ai lavoratori.



- 8.3. Il controllo sull'utilizzo dei dispositivi informatici è limitato ed eseguito nel rispetto della normativa di legge.
- 8.4. Il controllo dovrà sempre essere effettuato o approvato dall'Amministratore di sistema.
- 8.5. Nessun controllo avverrà in violazione della legge né andrà oltre ciò che è strettamente necessario per raggiungere l'obiettivo del controllo. Se il controllo dovesse riguardare dati personali relativi ai dipendenti o ad altri soggetti, sarà limitato a dati pertinenti, rilevanti e non eccedenti in relazione con l'obiettivo del controllo. Tali dati personali non saranno conservati per un periodo superiore a quello necessario a raggiungere l'obiettivo dell'attività di controllo.
- 8.6. I controlli saranno effettuati nel rispetto della legge e di quanto previsto nel "Disciplinare di utilizzo delle risorse informatiche". Qualora ci fosse la necessità, verrà effettuato un controllo individuale con eventuale avviso/richiamo nominativo.
- 8.7. Le informazioni registrate o registrabili automaticamente dai sistemi sono accessibili solo dall'Amministratore di sistema o suoi incaricati, formalmente designati e nominati dall'Ente.
- 8.8. Tali incaricati svolgeranno solo le operazioni strettamente necessarie al perseguimento delle finalità tecniche e di sicurezza, senza mai realizzare attività di controllo a distanza non consentite e senza informare gli utenti.

9. INFORMATIVA SUI DATI PERSONALI.

- 9.1. Eventuali dati personali o sensibili rinvenuti sui dispositivi informatici, anche se non autorizzati, saranno comunque trattati secondo i criteri di confidenzialità previsti dalla legge, unicamente per le finalità consentite dalla stessa.

10. SANZIONI.

- 10.1. Ogni assegnatario di dispositivi informatici sarà ritenuto personalmente responsabile in caso di deliberata trasgressione delle regole contenute nel presente Regolamento, secondo le norme di legge e contratto applicabili, anche di natura disciplinare qualora si tratti di un dipendente dell'Ente (art. 7, L. n. 300/1970).
- 10.2. Per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio aziendale l'Ente, previa specifica informativa, può utilizzare tutti i dati e le informazioni raccolte attraverso gli strumenti forniti e utilizzati dal lavoratore per rendere la prestazione lavorativa, per tutti i fini connessi al rapporto di lavoro ed anche a fini disciplinari (art. 4, L. n. 300/1970, come modificato dal D.lgs. n. 151/2015).

11. MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO.

- 11.1. Il presente Regolamento potrà essere modificato in tutto o in parte in ogni momento. Gli interessati riceveranno copia scritta di tutti gli eventuali aggiornamenti apportati allo stesso o comunicazione mediante pubblicazione sull'Intranet dell'Ente.

12. DISPOSIZIONI FINALI.

- 12.1. Ogni assegnatario dei dispositivi informatici è tenuto a conoscere il presente regolamento e a rispettare ogni indicazione contenutavi.



- 12.2. L'uso non corretto dei dispositivi informatici e l'inosservanza del presente regolamento possono dar luogo alla revoca degli stessi e/o all'esame delle eventuali responsabilità disciplinari, contrattuali e extracontrattuali derivanti da tale comportamento.
- 12.3. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di adozione dello stesso, secondo le disposizioni vigenti.
- 12.4. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni di legge nonché al "Disciplinare di utilizzo delle risorse informatiche", al "Codice di comportamento" e al "Regolamento disciplinare".