

## REGOLAMENTO PER UTILIZZO STRUMENTI MOBILI, POSTA ELETTRONICA E INTERNET

Con le seguenti disposizioni la Cooperativa intende disciplinare l'utilizzo delle tecnologie durante lo svolgimento delle mansioni lavorative al suo interno, nonché di prestazioni di volontariato o tutte le altre forme di collaborazione, stage e tirocinio.

Si rimanda al codice etico per altre disposizioni relative alla riservatezza o comunque connesse all'attività lavorativa del dipendente.

### Titolarità degli strumenti digitali mobili e fissi, titolarità dei dati

L'organizzazione è esclusiva titolare e proprietaria degli strumenti mobili e fissi messi a disposizione degli Incaricati ai soli fini dell'attività lavorativa.

L'organizzazione è l'unica esclusiva titolare e proprietaria di tutte le informazioni, le registrazioni e i dati contenuti e/o trattati mediante gli strumenti digitali mobili e fissi o archiviati in modo cartaceo nei propri locali.

L'incaricato non può presumere o ritenere che le informazioni, le registrazioni e i dati da lui trattati o memorizzati negli strumenti digitali aziendali (inclusi i messaggi di posta elettronica e/o chat inviati o ricevuti, i files di immagini, i files di filmati o altre tipologie di files) siano privati o personali, né può presumere che dati cartacei o digitali in suo possesso possano essere da lui copiati, comunicati o diffusi senza l'autorizzazione dell'organizzazione.

### Utilizzo strumenti mobili forniti dalla cooperativa

L'utilizzo degli strumenti mobili forniti dalla cooperativa quali cellulari, pc portatili e tablet deve avvenire esclusivamente per finalità connesse al lavoro e nel rispetto delle indicazioni fornite dalla cooperativa.

Gli strumenti mobili forniti dalla cooperativa possono essere utilizzati per acquisire foto e video **solo previa autorizzazione da parte dell'ente, assicurandosi comunque di rispettare il consenso prestato dalle persone interessate.**

Viene fatto esplicito divieto di scaricare software in maniera illegale o comunque violando i diritti di copyright di terzi.

Viene fatto inoltre divieto di scaricare materiale informatico non inerente alla propria attività lavorativa.

Si ricorda che eventuali foto e video fatti su strumenti mobili forniti dalla cooperativa devono essere scaricati al più presto sul pc del servizio/server e cancellati dalla memoria.

**È vietata esplicitamente la condivisione con terzi e la diffusione dei dati (ad esempio su social network) senza l'autorizzazione della cooperativa.**

Nell'utilizzo dei suddetti strumenti mobili è obbligatorio conformarsi alle indicazioni contenute nella lettera di incarico che specificano le misure minime di sicurezza.

### Utilizzo degli strumenti mobili personali per acquisizione di foto e video

L'utilizzo di strumenti mobili personali per finalità connesse al lavoro è consentito previa autorizzazione e nel rispetto delle indicazioni fornite dalla cooperativa.

Gli strumenti mobili personali possono essere utilizzati per acquisire foto e video **solo previa autorizzazione da parte dell'ente, assicurandosi comunque di rispettare il consenso prestato dalle persone interessate.**

Si ricorda che foto e video fatti su strumenti mobili personali devono essere scaricati al più presto sul pc del servizio/server e cancellati dalla memoria.

**È vietata esplicitamente la condivisione con terzi e la diffusione dei dati (ad esempio su social network) senza l'autorizzazione della cooperativa.**

**È fatto inoltre specifico divieto di trasferire dati su unità di archiviazione esterne**

Nell'utilizzo dei suddetti strumenti mobili è obbligatorio conformarsi alle indicazioni contenute nella lettera di incarico che specificano le misure minime di sicurezza.

## Utilizzo di posta elettronica e internet

L'utilizzo della posta elettronica è dedicata alla cooperativa, e in genere di internet, deve avvenire esclusivamente per finalità connesse al lavoro.

È considerata violazione gravissima la navigazione su siti che abbiano contenuto contrario a norme di legge o all'ordine pubblico o siti pornografici, pedopornografici, o che abbiano contenuto di natura oltraggiosa, diffamatoria o discriminatoria.

È vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.

## Misure Preventive per ridurre utilizzi illeciti della Posta Elettronica

1. In caso di ricezione sulla e-mail aziendale di posta personale si avverte di cancellare immediatamente ogni messaggio al fine di evitare ogni eventuale e possibile back up dei dati.
2. Avvisare l'organizzazione quando alla propria posta personale siano allegati files eseguibili e/o di natura incomprensibile o non conosciuta.
3. È vietato utilizzare l'indirizzo di posta elettronica contenente il dominio dell'organizzazione per iscriversi in qualsivoglia sito per motivi non attinenti all'attività lavorativa, senza espressa autorizzazione scritta dell'organizzazione, nonché utilizzare il dominio dell'organizzazione per scopi personali.
4. È vietato utilizzare il servizio di posta elettronica o comunque ogni forma di comunicazione e trasmissione (chiavette usb, internet, hard disk esterni, ecc.) per trasmettere a soggetti esterni all'organizzazione informazioni riservate, dati personali o comunque documenti aziendali, se non nel caso in cui ciò sia necessario in ragione delle mansioni svolte e nel rispetto delle norme sulla disciplina del trattamento e della protezione dei dati.
5. In caso di utilizzo della posta elettronica per comunicare informazioni riservate e dati personali di natura particolare, questi non devono essere riportati nel testo della email ma è più opportuno vengano trasmessi sotto forma di allegato. Inoltre, occorre sempre accertarsi che i destinatari della corrispondenza per posta elettronica siano autorizzati a entrare in possesso dei dati che ci si appresta a inviare, come da incarichi al trattamento di ciascuno.
6. Al fine di ottimizzare le risorse a disposizione della posta elettronica aziendale e migliorare le prestazioni del sistema si evidenzia che la casella di posta deve essere "tenuta in ordine" eliminando periodicamente documenti inutili o allegati ingombranti. **In ogni caso messaggi contenenti dati personali non devono permanere nel programma di posta elettronica ma devono essere archiviati al momento della ricezione nelle opportune cartelle sul server.**

## Conseguenze delle infrazioni disciplinari

Le infrazioni disciplinari alle norme del presente Disciplinare potranno essere punite, a seconda della gravità delle mancanze, in conformità alle disposizioni di legge e/o del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro applicato, tra cui rientrano:

1. Il richiamo verbale;
2. La lettera di richiamo per iscritto;
3. La multa;
4. La sospensione dalla retribuzione e dal servizio;
5. Il licenziamento disciplinare con le altre conseguenze di ragioni e di legge;