

REGOLAMENTO AZIENDALE **rev.01 23 gennaio 2018** **FONDAZIONE G.B. BIANCHI ONLUS.**

REGOLAMENTO AZIENDALE DEL PERSONALE **PARTE PRIMA**

Il presente regolamento è appeso nelle apposite bacheche Fondazioneli. I rapporti tra i lavoratori, a tutti i livelli di responsabilità della Fondazione saranno improntati a reciproca correttezza ed educazione. Il dipendente in tutte le manifestazioni del rapporto di lavoro dipende dai superiori come previsto dall'organigramma Aziendale. Egli dovrà conservare assoluta segretezza sugli interessi della Fondazione e non dovrà svolgere attività contrarie agli obiettivi.

CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento Aziendale del personale dipendente è il documento di riferimento per l'attuazione di comportamenti e disposizioni che Fondazione GB Bianchi Onlus ha definito per i propri dipendenti e collaboratori. I destinatari di tale Regolamento sono tutti i dipendenti e collaboratori della Fondazione GB Bianchi Onlus a prescindere dalla tipologia contrattuale. Il regolamento non ha limiti temporali di validità, ma potrà essere modificato, qualora se ne individuasse la necessità, a seguito di modifiche organizzative e/o produttive imputabili all'Fondazione, oltre che normative e disciplinari imposte dai contratti collettivi nazionali e dalla legislazione di riferimento. Il Regolamento Aziendale si riferisce e integra quanto definito dai CCNL dalla legislazione corrente nonché il codice disciplinare previsto dal d. lgs 231. Nel caso in cui le attività Fondazioneli dovessero richiedere l'applicazione di CCNL diversi dai precedenti, verrà redatta apposita modifica e/o integrazione al presente Regolamento.

DISPOSIZIONI GENERALI

Obblighi di servizio, contegno e disciplina. Il dipendente è tenuto ad adempiere coscientemente alle mansioni affidategli e tutelare gli interessi della Fondazione durante l'orario di lavoro. E' inoltre tenuto a svolgere la sua attività in modo ordinato e disciplinato, evitando comportamenti che rechino pregiudizio all'immagine della Fondazione. Ciascun dipendente è tenuto a presentarsi in Fondazione con un aspetto conforme alle norme igienico sanitarie e deve mantenere nei confronti dei suoi colleghi un atteggiamento rispettoso e dia un'immagine di alta professionalità, competenza ed educazione. Tutti i dipendenti e i vari Responsabili concorrono con la loro professionalità ed energie lavorative al raggiungimento di ottimi livelli qualitativi nel rispetto degli standard di qualità e produttività definiti dall'Fondazione. Le azioni od omissioni che causassero un abbassamento di tali livelli potranno essere oggetto di richiamo da parte dell'Fondazione (nel rispetto delle norme disciplinari del CCNL e dello Statuto dei lavoratori).

Per la tipologia di attività svolta e per la tutela dello stesso lavoratore è fatto divieto indossare catene, collane, bracciali o monili che possono danneggiare l'assistito o essere maneggiate da quest'ultimo ai danni dell'operatrice/ore. E' inoltre fatto divieto di prestare attività con unghie finte e/o colorate e presentarsi al lavoro con capelli colorati con tinte evidenti ed eccessive. Durante il lavoro è vietato il consumo di bevande alcoliche o di altri prodotti inebrianti.

Obblighi del lavoratore

Il lavoratore deve avere diligente cura delle macchine, strumenti, arnesi, attrezzature e tutto quanto viene messo a sua disposizione, senza apportarvi nessuna modifica se non dopo averne chiesta e ottenuta autorizzazione dal Responsabile. Qualunque modifica fatta arbitrariamente darà diritto a Fondazione GB Bianchi Onlus di rivalersi sulle sue competenze per il danno subito, previa contestazione dell'addebito. Il lavoratore deve fare uso dei dispositivi di protezione individuale ricevuti in dotazione e utilizzarli in considerazione delle mansioni che è tenuto a svolgere. Il lavoratore è tenuto ad osservare tutte le norme di prevenzione infortuni che sono state impartite dalla Fondazione Onlus sia per la propria incolumità sia per quella dei collaboratori. Inoltre è tenuto a segnalare immediatamente al proprio Responsabile diretto eventuali deficienze o mancanze in ordine alla sicurezza degli impianti e delle attrezzature delle quali dovesse venire a conoscenza. Il lavoratore ha l'obbligo di comunicare le variazioni della propria residenza o del proprio domicilio intervenute successivamente alla data di assunzione, nonché il numero telefonico per eventuali comunicazioni urgenti che dovessero rendersi necessarie.

Parcheggio esterno

Il dipendente è pregato di posteggiare le auto in modo ordinato, nel parcheggio di competenza e all'interno degli appositi spazi. Si ricorda, inoltre, che l'utilizzo del parcheggio non è consentito esclusivamente ai dipendenti ma anche a disposizione dei visitatori/familiari degli ospiti e dei Consiglieri della Fondazione. Il cancello di accesso al parcheggio sarà aperto per le sole ore di accesso al pubblico mentre per le restanti sarà chiuso e l'accesso al dipendente in servizio è consentito con l'utilizzo del badge assegnato. Il badge è strettamente personale, non cedibile a terzi e neanche ai familiari e non è possibile parcheggiare l'automezzo al di fuori delle ore in cui è chiamato in servizio. L'eventuale smarrimento del badge deve essere immediatamente segnalato per iscritto alla **Fondazione e precisamente alla responsabile del personale** o in sua assenza al caposala e formalizzata la denuncia con atto scritto.

Uso del telefono

L'uso di telefoni cellulari, smartphone, tablet, smartwatch, ed ogni apparecchio elettronico personale durante l'orario di lavoro non è consentito. Sarà tollerato, esclusivamente per emergenza, nei casi di malfunzionamento dei sistemi telefonici interni all'Fondazione e in caso di specifica e soggettiva autorizzazione della Direzione e/o del responsabile del personale.

Distributori bevande

In struttura sono presenti in apposite aree alcuni distributori di bevande calde e fredde. Questi distributori sono a completa disposizione al di fuori dell'orario di lavoro, al mattino prima dell'orario di inizio lavoro, durante la pausa per il pranzo, e il pomeriggio dopo aver concluso la giornata lavorativa. Ciascun dipendente è informato che è tollerato l'utilizzo dei distributori anche durante l'attività lavorativa rispettando le seguenti modalità:

- non è consentita la sosta prolungata presso il distributore;
- la bevanda va presa e consumata presso il distributore
- non ci si reca presso il distributore in gruppo durante l'orario di servizio;
- la regolamentazione della pausa è contenuta nell'accordo Aziendale di 2° livello del 23/07/2016.

Orario di lavoro

Nessun lavoratore può abbandonare il proprio posto di lavoro senza l'autorizzazione del proprio responsabile. L'orario di lavoro è predisposto mensilmente ed affisso in bacheca 5 gg prime dell'inizio del mese

L'orario di lavoro può essere modificato per esigenze lavorative o personali esclusivamente dietro autorizzazione dai responsabili di appartenenza. L'orario d'ingresso in struttura è previsto prima dell'inizio del proprio turno di lavoro, in modo che il lavoratore possa essere operativo all'inizio della propria attività. Per l'orario di uscita dovuta alla pausa e alla fine della giornata lavorativa il lavoratore lascerà il proprio posto di lavoro solo al termine del proprio orario di pertinenza. Eventuali deroghe per specifiche esigenze verranno autorizzate esclusivamente dalla direzione.

Puntualità

Il lavoratore è tenuto a presentarsi puntualmente sul posto di lavoro e ad osservare l'orario fissato dalla Direzione. Il lavoratore in ritardo ha l'obbligo di presentarsi al proprio superiore diretto per giustificare il ritardo.

Doveri generali dei lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro

Tutti i lavoratori devono aver cura della propria sicurezza e non mettere a repentaglio quella degli altri, osservando tutte le norme e le disposizioni. Per maggiore chiarezza viene ribadito il contenuto dell'art. 20 del d. Lgs. 81/08. L'art. 20 definisce nel dettaglio gli obblighi dei lavoratori: *ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.*

I lavoratori devono in particolare:

- Contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- Utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione; e)
Segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere 3 e 4, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- Non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

- Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- Partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro
- Sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente

Uniformi e aspetto

Al fine di una presentazione omogenea dell'immagine dell'Fondazione, tutti i dipendenti della struttura dovranno indossare la divisa Aziendale assegnata. L'uniforme dovrà essere indossata solo in servizio, dovrà essere pulita, in ordine e non potrà essere modificata.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro i dipendenti devono restituire al Responsabile del personale il seguente materiale:

- badge di timbratura
- badge per l'apertura dei cancelli
- uniforme
- chiavi armadietto

Nel caso di smarrimento, sarà addebitato al dipendente il costo dei capi mancanti.

La Direzione non accetterà la prestazione da parte di quei lavoratori che si presentassero al lavoro senza l'uniforme Aziendale l'aspetto trasandato e, comunque, non conforme al decoro e all'immagine Aziendale.

Le infrazioni alle disposizioni del presente articolo saranno oggetto di provvedimento disciplinare.

Divieto di fumo

Ai sensi della Legge n 584/1975, della Dir. P.C.M. 14.12.1995, della Legge n. 3 del 16.01.2003 art.51, della Legge n. 448/2001 art. 52 c. 20 come modificato dalla Legge 30 dicembre 2004, n. 311 (Finanziaria 2005), in tutti i locali della Fondazione è: VIETATO FUMARE. I trasgressori alle predette disposizioni sono soggetti ai provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL.

Area ristoro

Nel rispetto delle norme di civile convivenza, per i dipendenti che vogliono usufruire dell'area ristoro la struttura dispone quanto segue:

- Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare un atteggiamento corretto nei confronti degli altri colleghi
- E' vietato conservare cibi provenienti dall'esterno nelle cucinette di piano e nella cucina della struttura o negli armadi dei locali destinati alla residenzialità
- Al termine del pasto, ogni dipendente pulisce il proprio posto tavola, le eventuali attrezzature (frigorifero) e deposita nell'apposito contenitore eventuali rifiuti
- È vietato fumare all'interno dell'area ristoro
- Per tutto il personale dipendente, l'accesso all'area ristoro deve avvenire nella propria pausa lavorativa secondo quanto contenuto nell'accordo Aziendale del 23/07/2016.

Si ricorda che l'area ristoro è un bene comune per tutti i lavoratori pertanto di fronte a atti di puro vandalismo l'Fondazione prenderà le misure più opportune per punire gli autori.

Igiene e pulizia dei luoghi di lavoro

I lavoratori contribuiscono alla sicurezza del luogo di lavoro con comportamenti adeguati, ad esempio:

- E' vietato depositare materiali o apparecchiature, anche temporaneamente, lungo le vie di fuga o in modo da impedire l'agevole utilizzo dei dispositivi antincendio quali idranti ed estintori;
- E' vietato depositare materiali in modo che parti sporgenti possano causare danno ai colleghi;
- E' vietato installare utilizzatori non autorizzati quali stufette, fornelli, ecc.;
- E' obbligatorio tenere sgombro la propria area di lavoro da materiali e attrezzature che al momento non servono;
- E' obbligatorio chiudere i cassetti delle scrivanie e delle cassettiere una volta utilizzati, per evitare cadute e urti;
- Mantenere pulito il proprio posto di lavoro.

Circolari aziendali

Sono parte integrante del presente regolamento le circolari Aziendali. Le circolari sono documenti che hanno lo scopo di rendere pubbliche ai dipendenti le disposizioni della Fondazione, normative, operative e comportamentali che si rendano necessarie a seguito dell'evolversi dell'attività o di nuovi adempimenti. Tali disposizioni non modificano gli ordinamenti del presente regolamento ma, se necessario, li integrano e li chiariscono.

SANZIONI DISCIPLINARI

Vedere codice disciplinare.

REGOLAMENTO AZIENDALE PARTE 2

DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE ED I COLLABORATORI PER LA SICUREZZA INFORMATICA

Indice

- Utilizzo del Personal Computer
- Utilizzo della rete
- Gestione delle Password
- Uso della posta elettronica
- Uso della rete Internet e dei relativi servizi
- Osservanza delle disposizioni in materia di Privacy.
- Non osservanza della normativa Aziendale.
- Aggiornamento e revisione

Premessa

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche, ed in particolare il libero accesso alla rete Internet dai Personal Computer, espone la Fondazione G.B. Bianchi Onlus ai rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale sia penale, creando problemi alla sicurezza e all'immagine dell'Fondazione stessa.

Premesso quindi che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche della nostra Fondazione deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, comportamenti che normalmente si adottano nell'ambito di un rapporto di lavoro,

Fondazione G.B. Bianchi Onlus ha adottato un Regolamento interno diretto ad evitare che comportamenti inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla Sicurezza nel trattamento dei dati.

Utilizzo del personal 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.

Il custode delle parole chiave riservate, 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 e della casella e-mail assegnata all'area / funzione lavorativa (in tale senso la Fondazione ha previsto che in calce ad ogni comunicazione inviata a mezzo e-mail sia indicato che la lettura può avvenire anche a cura di altro soggetto in quanto NON nominativa).

Il custode delle parole chiave riservate potrà accedere ai dati ed agli strumenti informatici esclusivamente per permettere alla stessa Fondazione, titolare del trattamento, di accedere ai dati trattati da ogni incaricato con le modalità fissate dalla stessa Fondazione, al solo fine di garantire l'operatività, la sicurezza del sistema ed il normale svolgimento dell'attività aziendale nei casi in cui si renda indispensabile ed indifferibile l'intervento, ad esempio in caso di prolungata assenza od impedimento dell'incaricato; inoltre in caso di prolungate assenze la casella di posta elettronica dell'area / funzione sarà dirottata su altra casella e-mail a cura dello/a stessa responsabile d'area / funzione informando tempestivamente l'incaricato dell'intervento di accesso realizzato. Non è consentito installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno salvo previa autorizzazione esplicita della Fondazione G.B. Bianchi

Onlus , 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 della Fondazione G.B. Bianchi Onlus.

L'inosservanza di questa disposizione, infatti, oltre al rischio di danneggiamenti del sistema per incompatibilità con il software esistente, può esporre l'Fondazione 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 comunque libero e quindi non protetto dal diritto d'autore.

Non è consentito all'utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC, salvo previa autorizzazione esplicita della Fondazione G.B. Bianchi Onlus.

Il Personal Computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio. In ogni caso 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. In ogni caso deve essere attivato lo screen saver e la relativa password.

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 della Fondazione G.B. Bianchi Onlus.

Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente la Fondazione G.B. Bianchi Onlus (l'amministratore di sistema incaricato e la direzione) nel caso in cui vengano rilevati virus.

Utilizzo della rete

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità. Su queste unità, vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e backup.

Le password d'ingresso alla rete ed ai programmi sono segrete e vanno comunicate e gestite secondo le procedure impartite. È assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con altri nomi utente.

Fondazione G.B. Bianchi Onlus può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la Sicurezza sia sui PC degli incaricati sia sulle unità di rete.

Costituisce buona regola la periodica (almeno ogni sei mesi) pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati. È infatti assolutamente da evitare un'archiviazione ridondante.

E' 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.

Gestione delle Password

Le password di ingresso alla rete, di accesso ai programmi e dello screen saver, sono previste ed attribuite dalla responsabile della privacy per tutte le aree/funzioni ad eccezione

- della direzione generale
- degli amministratori

- del responsabile sanitario

che provvederanno in proprio compreso la periodica modifica.

Per quanto riguarda il software CBA, il programma prevede la gestione delle PW e gli accessi consentiti per figura/operatore. Tale software è gestito dalla direzione in attesa di poterlo trasferire sul responsabile della privacy.

In ogni caso alla responsabile della privacy vengono consegnati dalla direzione i tabulati con indicate le specifiche pw ogni qualvolta intervenga una modifica/variazione. La responsabile avrà cura di aggiornare a sua volta il documento redatto a norma di legge e conservare sotto la propria responsabilità l'elenco degli accessi. La conoscenza di tutte le pw NON autorizza la responsabile della privacy all'accesso ed alla visione di dati/corrispondenza non strettamente correlata e collegata al proprio ruolo/funzione e area organizzativa di attività.

E' necessario procedere alla modifica della password a cura dell'incaricato del trattamento al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi; nel caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la periodicità della variazione deve essere ridotta a tre mesi (come previsto dal punto 5 del disciplinare tecnico allegato al Codice della privacy, d.lgs.vo n.196/2003) con contestuale comunicazione al Custode delle Parole chiave.

Le password possono essere formate da lettere (maiuscole o minuscole) e numeri ricordando che lettere maiuscole e minuscole hanno significati diversi per il sistema; devono essere composte da almeno otto caratteri e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato (vedi disciplinare tecnico).

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

Qualora l'utente venisse a conoscenza delle password di altro utente, è tenuto a darne immediata notizia alla Direzione o persona dalla stessa incaricata (Responsabile, responsabile del trattamento informatico, responsabile dei sistemi informatici Aziendali).

Uso della posta elettronica

La casella di posta, assegnata dalla Fondazione all'utente, è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

E' 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.

E' buona norma evitare messaggi completamente estranei al rapporto di lavoro o alle relazioni tra colleghi.

Ogni comunicazione inviata o ricevuta che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni contrattuali o precontrattuali per Fondazione G.B. Bianchi Onlus deve essere visionata od autorizzata dalla Direzione o, in ogni modo, è opportuno fare riferimento alle procedure in essere per la corrispondenza ordinaria.

La documentazione elettronica che costituisce per l'Fondazione "know how" Aziendale tecnico o commerciale 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 dell'impresa, non può essere comunicata all'esterno senza preventiva autorizzazione della Direzione.

E' fatto obbligo di 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, PEC).

Per la trasmissione di file all'interno di Fondazione G.B. Bianchi Onlus è possibile utilizzare la posta elettronica, prestando attenzione alla dimensione degli allegati.

E' obbligatorio controllare i file attachments di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti).
E' vietato inviare catene telematiche. Se si dovessero ricevere messaggi di tale tipo, si deve comunicarlo immediatamente alla responsabile della privacy per le attività necessarie. Non si devono in alcun caso attivare gli allegati di tali messaggi.

Uso della rete internet e dei relativi servizi

Il PC abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento Aziendale 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.

E' fatto divieto all'utente lo scarico di software gratuito (freeware) e shareware prelevato da siti Internet, se non espressamente autorizzato dalla direzione.

E' 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 dalla Direzione e con il rispetto delle procedure aziendali e delle specifiche deleghe previste e descritte nelle singole Job description.

E' da evitare ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.

E' vietata 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).

E' vietato installare file personali sui PC aziendali. Sono considerati file personali tutti quelli non strettamente inerenti o connessi all'attività lavorativa.

Osservanza delle disposizioni in materia di privacy

E' obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di Privacy e di misure minime di sicurezza, come indicate nella lettera di designazione di incaricato del trattamento dei dati ai sensi del disciplinare tecnico allegato al d.lgs.vo n. 196/2003.

Non osservanza della normativa aziendale

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.

Aggiornamento e revisione del regolamento aziendale

La Fondazione G.B. Bianchi Onlus ha piena facoltà di accesso ai terminali, e ai dati da essi contenuti in qualsiasi momento.

La Fondazione G.B. Bianchi Onlus è libera di bloccare, rimuovere e limitare l'uso di siti, software, programmi e tutto ciò che ritiene non necessario e non idoneo al lavoro trattato dal dipendente. Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni al presente Regolamento. Le proposte verranno esaminate dalla Direzione. Il presente Regolamento è soggetto a revisione con frequenza annuale ed ogni qualvolta la norma imperativa ne preveda l'aggiornamento e/o integrazione e modifica.

Divieti

E' pertanto fatto divieto al dipendente/collaboratore che ove trasferisca su una pen drive personale **dati** appartenenti alla Fondazione e riferiti alla sua attività o a quella di terzi, anche se i dati non sono protetti da password, pone in essere un comportamento che legittima il suo licenziamento, essendo potenzialmente idoneo a **ledere il vincolo fiduciario** che deve necessariamente sussistere nell'ambito di un rapporto di lavoro. Questo vale anche se i dati non sono diffusi a terzi, come avvenuto nel curioso caso in esame, in cui la chiavetta

contenente i dati copiati era stata poi smarrita dal lavoratore distratto e casualmente rinvenuta all'interno dei locali Fondazioneli (sentenza della Cassazione n. 25147, pubblicata il 24 ottobre, che ha respinto il ricorso con cui un lavoratore impugnava la sentenza della Corte d'Appello, che già aveva riconosciuto la legittimità del suo licenziamento).

Il fatto che l'accesso ai dati per il dipendente sia libero **non** equivale a una preventiva **autorizzazione** ad appropriarsene, creando copie idonee a far uscire le informazioni al di fuori della sfera di controllo del datore di lavoro **ritenendo irrilevante che i dati sottratti non siano protetti da password.**

Circolari aziendali

Sono parte integrante del presente regolamento le circolari Aziendali. Le circolari sono documenti che hanno lo scopo di rendere pubbliche ai dipendenti le disposizioni della Fondazione, normative, operative e comportamentali che si rendano necessarie a seguito dell'evolversi dell'attività o di nuovi adempimenti. Tali disposizioni non modificano gli ordinamenti del presente regolamento ma, se necessario, li integrano e li chiariscono.

SANZIONI DISCIPLINARI

Vedere codice disciplinare.

Toscolano-Maderno 20 gennaio 2018

Approvato dal cda in seduta consigliere del 23 gennaio 2018

