

Velletri, 09/03/2015

Data arrivo 09-03-2015	Data prot. 09-03-2015	N° Protocollo 300
---------------------------	--------------------------	----------------------

A TUTTI I DIPENDENTI
DELLA VOLSCA AMBIENTE E SERVIZI S.p.A.

OGGETTO: NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

A completamento del Regolamento Disciplinare, preso atto del Codice di comportamento aziendale, ad integrazione della nota del 19/12/2013, protocollo n. 2012, avente per oggetto: "Orario di servizio, ritardi, recuperi, permessi L. 104/92" e la nota n. protocollo 1681 del 17/11/2014 avente per oggetto: "Codice di comportamento", il presente regolamento individua e disciplina le procedure comportamentali del personale alle dipendenze della VOLSCA AMBIENTE E SERVIZI.

In primo luogo i dipendenti sono tenuti alla reciproca collaborazione ed a sostituirsi a vicenda secondo le direttive ricevute, per assicurare la pronta e sollecita esecuzione del lavoro anche nel caso di brevi assenze.

Al personale è fatto divieto, nelle ore lavorative, di mantenere rapporti prolungati o ripetuti per motivi personali, con gli altri colleghi, in ogni caso occorre garantire tutte le condizioni di riservatezza necessarie allo svolgimento del lavoro quotidiano.

COMPUTER AZIENDALE – POSTA ELETTRONICA – INTERNET

Il personal computer, compresi i relativi programmi, è uno strumento di lavoro affidato esclusivamente per l'esercizio delle funzioni assegnate e pertanto non deve essere utilizzato per uso personale o comunque estraneo all'attività aziendale.

Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa infatti, può contribuire a causare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, problemi di sicurezza.

In considerazione di ciò :

- non è consentito l'uso e/o l'installazione di programmi non distribuiti dall'Azienda o comunque dall'Azienda non autorizzati;
- non è consentito installare files o applicazioni non autorizzate o potenzialmente pericolose per la sicurezza del sistema: l'Azienda si riserva la facoltà di procedere in ogni momento alla rimozione dei files o applicazioni presenti sui personal computer che riterrà non autorizzati ovvero essere pericolosi per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti o installati in violazione del presente atto;

- non è consentito modificare autonomamente le caratteristiche impostate sul proprio personal computer, né procedere all'installazione di mezzi di comunicazione propri non autorizzati (come, ad esempio, modem interni ed esterni, masterizzatore, etc.).

UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER AZIENDALE.

NORME DI BUON FUNZIONAMENTO

Al fine di garantire la perfetta efficienza dei sistemi informatici e limitare i rischi per la sicurezza degli stessi tutti i dipendenti devono rispettare le seguenti regole di buon funzionamento:

- il personal computer, anche al fine di evitare l'indebito utilizzo dello stesso da parte di terzi, deve essere spento ogni sera o al termine dell'attività lavorativa prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio;
- poiché l'accesso alla rete è protetto da password, la stessa deve essere custodita con la massima diligenza dall'assegnatario, il quale non può divulgarla.

Il responsabile dei sistemi informativi, o in sua mancanza, la Direzione Generale, hanno facoltà, al solo fine di garantire l'operatività e la sicurezza del sistema nonché il costante e corretto svolgimento dell'attività aziendale, di accedere ai dati archiviati nel personal computer di lavoro, comunicandolo preventivamente al lavoratore.

UTILIZZO DELLA RETE AZIENDALE

DIVIETI E NORME DI BUON FUNZIONAMENTO



Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni riservate e non possono essere in alcun modo utilizzate per scopi diversi.

Per questo motivo:

- nessun file che non sia collegato all'attività lavorativa, può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, sulle unità di rete. L'Azienda si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà non attinenti l'attività lavorativa ovvero pericolosi ovvero acquisiti o installati in violazione della presente regolamentazione sulle unità di rete;
- l'accesso alle risorse di rete è gestito dal sistema informativo, le variazioni dei diritti di accesso sono gestite dal Responsabile dei sistemi informativi e/o dalla Direzione Generale;
- è assolutamente proibito entrare nella rete dei programmi con altro nome utente, essendo venuti a conoscenza delle password;
- al fine di ottimizzare lo spazio sui dischi di rete, vanno tenute ordinate le varie directory, eliminando files inutili, superati o doppiati.

UTILIZZO DELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA.

DIVIETI E NORME DI BUON FUNZIONAMENTO

La casella di posta elettronica è uno strumento di lavoro affidato esclusivamente per l'esercizio delle funzioni assegnate.

Nell'utilizzo della propria casella di posta vanno osservate le seguenti norme:

- la casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti;
- vanno evitati messaggi completamente estranei al rapporto di lavoro o alle relazioni tra colleghi;
- è possibile utilizzare la ricevuta di ritorno per avere la conferma dell'avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario, ma per la comunicazione ufficiale è obbligatorio utilizzare i sistemi di protocollo aziendali;
- in caso di e-mail, ricevute o da inviare, con contenuto di rilievo per l'Azienda (ad esempio impegni contrattuali o precontrattuali, proposte commerciali, etc.), è necessaria la preventiva visione e/o autorizzazione da parte della Direzione Generale, è comunque necessario per la comunicazione ufficiale utilizzare i sistemi di protocollo aziendali.

UTILIZZO DI INTERNET

L'accesso ad internet è riconosciuto esclusivamente per l'esercizio delle funzioni assegnate e pertanto non deve essere utilizzato per uso personale o comunque estraneo all'attività aziendale.

In considerazione di ciò è fatto divieto di visitare siti internet non pertinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa o eseguire on-line operazioni non attinenti con l'attività lavorativa e comunque non autorizzate dalla Direzione Generale.

In particolare non è consentito utilizzare gli strumenti informatici dati in uso dall'Azienda, per ricercare, visualizzare, scaricare, memorizzare, trasmettere, scambiare, documenti informatici di natura illegale e/o pornografica.

POTERI DI CONTROLLO DELLA DIREZIONE GENERALE

Per motivi tecnici e/o di manutenzione (ad esempio, aggiornamento/sostituzione/implementazione di programmi, manutenzione hardware, etc.) o per finalità di controllo e programmazione dei costi aziendali (ad esempio, verifica costi di concessione ad internet, traffico telefonico, etc.), comunque estranei a qualsiasi finalità di controllo della attività lavorativa, è facoltà della Direzione Generale, tramite il Responsabile dei sistemi informatici, accedere, nel rispetto della normativa sulla privacy, a tutti gli strumenti informatici aziendali e ai documenti ivi contenuti, nonché ai tabulati del traffico telefonico fisso e mobile.

TELEFONI AZIENDALI E CELLULARI

Il telefono fisso aziendale è uno strumento di lavoro e come tale deve essere utilizzato. Ne è vietato l'utilizzo per telefonate di natura privata, salvo casi di particolare urgenza e necessità.

Il telefono cellulare personale durante l'orario di lavoro deve restare in modalità silenziosa e può essere utilizzato solo in caso di emergenza.

E' vietato scaricare nel telefono cellulare con numero aziendale applicazioni dal web (a titolo di esempio, suonerie, giochi ecc.).

DIVIETO DI FUMO

Si ricorda a tutto il personale che, ai sensi della L. n. 584 dell'11/11/1975, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutti i locali dell'Azienda, bagni inclusi, è vietato fumare.

Oltre ad essere vietato fumare in tutti gli ambienti di lavoro chiusi, lo è anche negli ambienti lavorativi aperti ove previsto divieto. I trasgressori saranno sanzionati disciplinarmente.

E' consentito fumare soltanto all'esterno.

SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA

Al fine di garantire la sicurezza delle strutture impiantistiche, la tutela del patrimonio, il monitoraggio contro eventuali azioni vandaliche tese a minare la sicurezza del servizio e la continuità dell'attività, sono installati dei sistemi di videosorveglianza con telecamere e di antintrusione presso gli uffici, i magazzini ed eventuali altri punti sensibili.

AUTOMEZZI AZIENDALI

OBBLIGHI DEL CONDUCENTE E MODALITA' DI IMPIEGO

La Società può autorizzare l'utilizzo dell'automezzo aziendale, il dipendente è tenuto al rispetto delle norme del Codice della Strada ed alla custodia del buon padre di famiglia di cui all'art. 1176 del Codice Civile, con l'obbligo di mantenere l'autovettura e le relative dotazioni nelle condizioni migliori di efficienza e presentabilità.

Conseguentemente, il dipendente deve utilizzare il mezzo esclusivamente per motivi di servizio, negli orari previsti e nei percorsi stabiliti, dovrà altresì mantenerlo in ordine e dovrà segnalare eventuali anomalie.

Al lavoratore è fatto divieto di:

- affidare la conduzione del mezzo a terzi;
- fumare all'interno dell'automezzo;
- trasportare persone o cose estranee al servizio e, comunque, oltre i limiti fissati dalla carta di circolazione.

Il lavoratore, durante il servizio, deve prestare la massima diligenza nel parcheggiare il mezzo, avendo cura di togliere le chiavi dal quadro di accensione e di chiudere il mezzo.

Eventuali spese sostenute per danni dovuti a trattamento negligente o uso difforme della vettura, così come le spese dovute ad eventuali contravvenzioni del Codice della Strada, verranno addebitate all'utilizzatore mediante trattenute sulle retribuzioni.

Cordiali saluti.


L'AMMINISTRATORE DELEGATO
Dott. Valentino DI PRISCO