



Carrà & Gaini
AVVOCATI ASSOCIATI

SOCIAL MEDIA POLICY

SICUREZZA DEI DATI

E PRIVACY

I REGOLAMENTI AZIENDALI E LE POLICIES INTERNE

SONO LE «LEGGI» VIGENTI ALL'INTERNO DELL'AZIENDA, DETTATE
DALL'IMPREDITORE/DATORE DI LAVORO

LE REGOLE AZIENDALI
NON POSSONO ESSERE IN CONTRASTO CON:

- LA LEGGE
- I CONTRATTI COLLETTIVI NAZIONALI
- I CONTRATTI COLLETTIVI DI SECONDO LIVELLO/AZIENDALI
- I CONTRATTI INDIVIDUALI DI LAVORO

CHE PREVALGONO

OBBLIGO DI PUBBLICITÀ DELLA NORMATIVA DISCIPLINARE

Art. 7 Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori):
affissione obbligatoria, in luogo accessibile
a tutti i lavoratori (bacheca), di:

- 1) regolamento aziendale
- 2) codice disciplinare

(= sanzioni che possono essere applicate e le procedure di
contestazione).

Non sono ammesse forme equipollenti

COSA E' POSSIBILE DISCIPLINARE CON POLICIES E REGOLAMENTI?

Tutti i comportamenti da tenere in azienda, ad esempio:

- entrata > uscita stabilimento (cambio indumenti, timbrature, etc.)
 - gestione postazioni lavoro
 - modalità di esecuzione delle prestazioni
- utilizzo e custodia strumenti di lavoro/beni aziendali/D.P.I.
 - modalità di richiesta ferie/permessi etc.
 - comunicazioni su assenze
 - rapporti con i clienti

QUALI SONO GLI «STRUMENTI DI LAVORO» ?

Sono quei beni aziendali necessari, strettamente funzionali a rendere la prestazione lavorativa (v. art. 4 Statuto dei lavoratori), dunque non tutti i beni aziendali, da accertare caso per caso.

Ad esempio:

il **computer/tablet/smartphone/email** sono strumenti di lavoro per l'impiegato amministrativo o di quello commerciale;

i **veicoli** aziendali sono strumento di lavoro per il tassista/trasportatore, non lo è per il tecnico manutentore;

il **Gps** non è di regola strumento necessario a rendere la prestazione lavorativa, in quanto l'installazione preordinata a soddisfare esigenze ulteriori, di tipo organizzativo, produttivo, assicurativo o per la sicurezza del lavoro, con conseguente necessità del consenso sindacale o dell'autorizzazione amministrativa.

CONTROLLO (A DISTANZA) DEL DATORE SU GLI «STRUMENTI DI LAVORO»



Dati raccolti utilizzabili anche ai fini disciplinari

CONDIZIONI:

a) che il lavoratore sia informato in modo adeguato sulle modalità di uso degli strumenti e sulle modalità di effettuazione dei controlli;

b) che l'uso avvenga nel rispetto della disciplina in materia di privacy

=D.Lgs. 196/2003 + Regolamento UE 2016/679 (c.d. GDPR).

SOCIAL MEDIA POLICY

FINALITÀ:

- TUTELARE LA BRAND REPUTATION DELL'AZIENDA;
- DISCIPLINARE LE CONVERSAZIONI E LE INTERAZIONI SUI CANALI SOCIAL AZIENDALI;
- SVILUPPO EMPLOYER BRANDING
(PERCEZIONE CHE I DIPENDENTI E I COLLABORATORI HANNO DEL BRAND AZIENDALE)

SOCIAL MEDIA POLICY

INTERNA ED ESTERNA

A) INTERNA PUÒ ESSERE DI DUE TIPI:

- Quella che regola l'uso dei social network personali in azienda;
- Quella che disciplina l'interazione e l'uso di uno o più social network aziendali.

SOCIAL MEDIA POLICY

A) INTERNA

PUÒ REGOLAMENTARE, AD ESEMPIO:

- l'accesso agli account social personali durante l'orario di lavoro;
- divieto di utilizzo dell'indirizzo e-mail aziendale per iscriversi ai social personali;
- divieto di selfie mentre si lavora per pubblicare una story;
 - divieto di particolari utilizzi del marchio del brand;
 - divieto di pubblicazione di contenuti contrari ai valori del brand.

SOCIAL MEDIA POLICY

B) ESTERNA

PREVEDE I COMPORAMENTI CHE GLI ADDETTI INTERNI ALLA GESTIONE DEI SOCIAL AZIENDALI DEVONO TENERE VERSO GLI UTENTI:

- come comunicare con gli utenti/clienti, su social, forum, etc;
- come gestire l'attività di moderazione;
- le regole sul trattamento dei dati personali degli utenti.

SOCIAL MEDIA POLICY

B) ESTERNA, PUÒ DISCIPLINARE NELLO SPECIFICO, AD ESEMPIO:

- quali sono i soggetti legittimati all'accesso;
- la tipologia di pubblicazioni da effettuare;
 - il tone of voice;
 - il monitoraggio dei commenti;
 - utilizzo degli hashtag;
- l'utilizzo di contenuti non coperti da copyright;
- la non divulgazione dei dati personali degli utenti.

IL CODICE ETICO

Chiamato anche codice di condotta, contiene le regole sociali e morali dell'impresa e alle quali tutti i membri della stessa devono attenersi.

È la «carta dei diritti e dei doveri fondamentali» dove vengono definite le responsabilità etico-sociali (sia verso l'interno, che verso l'esterno) dell'impresa e i valori che abbraccia: è volontaria e non è vincolante ai sensi di legge.

IL CODICE ETICO

Può esprimere generali principi di legalità e morali, tra cui:

- Uguaglianza
- Riservatezza
- Tutela della persona e dell'ambiente
- Onestà
- Imparzialità
- Trasparenza

IL CODICE ETICO

E' indispensabile nel caso l'impresa si sia dotata di un **sistema ex D.Lgs 231/2001** e del relativo **Modello di organizzazione, gestione e controllo**

- Finalità di prevenire la commissione di determinati reati, dei quali anche l'impresa, unitamente alla persona fisica colpevole, è chiamata a rispondere; detta un insieme di norme comportamentali che vincolano i soggetti operanti all'interno dell'ente, i quali sono tenuti ad attenersi ad una condotta improntata alla trasparenza delle procedure e alla legalità.

LA CONTESTAZIONE DISCIPLINARE

REQUISITI:

- Forma scritta
- Tempestività
- Specificità
- Immodificabilità

LA CONTESTAZIONE DISCIPLINARE

La sospensione cautelare:

- ✓ Dal servizio, non dalla retribuzione, per il tempo necessario a definire il procedimento disciplinare.
- ✓ Se sussistono gravi motivi, pericolo di inquinamento delle prove, o per impedire il compimento di azioni e fatti che possono comportare danni all'incolumità fisica dei lavoratori o alla sicurezza degli impianti.
- ✓ Non è una sanzione disciplinare anticipata.

LE GIUSTIFICAZIONI DEL LAVORATORE

- Entro 5 giorni
dal ricevimento della contestazione disciplinare.

- Per iscritto o anche verbalmente, con l'assistenza di un rappresentante sindacale (no avvocati).

N.B. Se il lavoratore chiede di essere sentito a giustificazioni orali, il datore deve consentirlo.

- Non è possibile applicare alcuna sanzione prima che siano rese le giustificazioni/decorso il termine di 5 giorni.

- ❖ I termini si calcolano dal ricevimento della lettera,
non dalla spedizione!

LE SANZIONI DISCIPLINARI

- Affissione Codice Disciplinare (anche per estratto CCNL)
- Entro i **termini** previsti dal CCNL, ove esistenti, o comunque secondo «**tempestività**».

CRITERI

- Valutazione delle giustificazioni
 - Recidiva (2 ANNI)
- Proporzionalità delle sanzioni

LE SANZIONI DISCIPLINARI

QUALI SANZIONI?

➤ Quelle previste dal CCNL,
in proporzione alla gravità del fatto:

- richiamo verbale
- richiamo scritto
 - multa
 - sospensione
 - licenziamento

ATTENZIONE
ai comportamenti tipizzati dai contratti collettivi

LE IMPUGNAZIONI DELLA SANZIONE

- a) davanti al Collegio di conciliazione ed arbitrato in DPL,
oppure davanti a collegi di conciliazione previsti dai CCNL
(entro 20 giorni)

- b) avanti al Giudice del Lavoro (entro 5 anni)
 - Possibile sospensiva della sanzione
fino all'esito delle impugnazioni.

DOMANDE

