



DISCIPLINARE PER L'UTILIZZO DI POSTA ELETTRONICA, INTERNET, TELEFONI E FAX ALL'INTERNO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI TREVISO

INDICE

Premessa

- Art. 1: Finalità e oggetto
- Art. 2: Campo di applicazione del Disciplinare
- Art. 3: Interessi e rischi del Datore di lavoro e del Lavoratore
- Art. 4: Definizione degli strumenti di lavoro
- Art. 5: Uso dei telefoni "fissi" sul posto di lavoro
- Art. 6: Uso dei telefoni "cellulari" e dei c.d. "smartphones"
- Art. 7: Uso dei Fax
- Art. 8: Accesso ad Internet
- Art. 9: Utilizzo del servizio di Posta Elettronica dell'Amministrazione
- Art. 10: Priorità delle misure tecniche di protezione
- Art. 11: Gradualità dei controlli
- Art. 12: Obbligatorietà e Sanzioni
- Art. 13: Gestione della casella di Posta Elettronica di un Lavoratore cessato dal servizio
- Art. 14: Esercizio dei diritti
- Art. 15: Disposizioni ulteriori

Allegato: modulo di autorizzazione all'utilizzo del cellulare dell'Ente



Premessa

Il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione di dati personali”, di seguito indicato come Codice, impone comportamenti tali da assicurare a chiunque il diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano. A questo scopo la Camera di Commercio ha adottato e tiene aggiornato il “Documento Programmatico sulla Sicurezza” la cui ultima versione è stata approvata con Delibera di Giunta del n.45 del 13/04/2010.

La Direttiva 02/09 del Dipartimento della Funzione Pubblica ricorda che il Garante per la protezione dei dati personali ha emanato, in data 01.03.2007, un provvedimento in materia di lavoro (Deliberazione 13/2007 “Lavoro: le linee guida del Garante per Posta Elettronica e Internet”) con il quale prescrive ai datori di lavoro di adottare la “misura necessaria”, a garanzia degli interessati, riguardante l'onere di specificare le modalità di utilizzo della Posta Elettronica e della rete Internet da parte dei Lavoratori.

Inoltre, l'art. 10, comma 3, del “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni” di cui al decreto del Ministro per la Funzione Pubblica del 28/11/2008 dispone che “il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio”.

La Camera di Commercio di Treviso (Datore di lavoro), di seguito indicato come Amministrazione, in un'ottica di trasparenza e correttezza, al fine di assicurare il corretto espletamento delle funzioni dell'Ente e la liceità dell'attività svolta dai Lavoratori, adotta il presente Disciplinare per regolamentare l'utilizzo della Posta Elettronica, del Fax mail, della rete Internet e (in aggiunta a quanto previsto dal citato Provvedimento del Garante) anche dei telefoni aziendali, ricomprendendo in essi quelli “fissi”, i “cellulari”, gli “smartphones”, i “palmari” ed i “Fax”.

Art. 1: Finalità e oggetto

1. Il presente Disciplinare si prefigge di proteggere gli interessi dell'Amministrazione e tutelare la riservatezza dei dati personali dei Lavoratori rispetto all'uso di: Posta Elettronica, Fax mail, Internet e telefoni aziendali (“fissi”, “cellulari”, “smartphones”, “palmari” e Fax).

2. Allo scopo di conseguire le finalità di cui al comma precedente, l'oggetto del presente disciplinare riguarda:

a) la modalità di utilizzo della Posta Elettronica, Fax mail, della rete Internet, dei telefoni “fissi”, dei telefoni “cellulari”, degli smartphones, dei palmari e dei Fax da parte dei Lavoratori, come definiti al successivo art. 2 del presente Disciplinare;

b) le modalità con le quali vengono effettuati controlli sull'uso di questi strumenti.

Art. 2: Campo di applicazione del Disciplinare

1. Il presente Disciplinare si applica a tutti i Lavoratori:

a) dipendenti e dirigenti, a qualsiasi titolo inseriti nell'organizzazione camerale, senza distinzione di ruolo e/o mansione.

b) collaboratori dell'Amministrazione, a prescindere dal rapporto contrattuale intrattenuto con la stessa, amministratori esclusi.

Art. 3: Interessi e rischi del Datore di lavoro e del Lavoratore

1. Il luogo di lavoro è un ambito sociale nel quale va assicurata la tutela dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dei Lavoratori, in una cornice di reciproci diritti e doveri.

2. Le risorse informatiche e telematiche, messe a disposizione dall'Amministrazione, devono essere utilizzate in modo responsabile e ispirato ai principi di diligenza e correttezza.



3. Per l'Amministrazione l'utilizzo improprio, da parte del Lavoratore, di Posta Elettronica, Fax mail, Internet e telefoni aziendali, può pregiudicare il regolare funzionamento delle installazioni tecniche o altri beni o interessi meritevoli di tutela e/o giuridicamente protetti, fra cui:

- a) economie dei costi;
- b) la capacità di memoria utilizzabile dei server o l'ampiezza di banda disponibile per il collegamento in rete;
- c) sicurezza delle applicazioni e dei dati (disponibilità, integrità, confidenzialità);
- d) produttività sul lavoro;
- e) la reputazione o l'immagine dell'Amministrazione;
- f) responsabilità oggettiva dell'Amministrazione, ex art. 2049 CC, per comportamenti illeciti dei propri dipendenti.

4. Per il Lavoratore, i rischi derivanti dall'utilizzo di Posta Elettronica, Fax mail, Internet e telefoni aziendali, riguardano:

- a) la protezione dei dati personali, propri e di terzi, poiché i predetti strumenti lasciano "tracce" del loro uso;
- b) la possibilità che l'Amministrazione, in fase di eventuale legittimo controllo, venga a conoscenza di dati od opinioni personali del Lavoratore;
- c) relativamente all'uso di Posta Elettronica e di Internet, l'introduzione di virus, worm, cavalli di Troia o installazioni di programmi estranei nel computer utilizzato dal Lavoratore, con conseguente perdita di tutti o parte dei file salvati sul medesimo computer.

Art. 4: Definizione degli strumenti di lavoro

1. La Posta Elettronica, il Fax mail, l'accesso alla rete Internet, i telefoni aziendali utilizzati dai Lavoratori ed i fax devono ritenersi normali strumenti di lavoro, forniti in dotazione dall'Amministrazione per lo svolgimento di attività lavorativa.

Art. 5: Uso dei telefoni "fissi" sul posto di lavoro

1. I telefoni "fissi" che l'Amministrazione mette a disposizione devono essere utilizzati in modo strettamente pertinente allo svolgimento dell'attività lavorativa, secondo un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale.

2. Solo in caso di particolare necessità e/o urgenza, i Lavoratori possono utilizzare tali beni per motivi non attinenti l'attività lavorativa e, comunque, non in modo ripetuto o per periodi di tempo prolungati. E' comunque preferibile, laddove possibile, che i Lavoratori utilizzino i propri telefoni cellulari.

3. Al fine di consentire il monitoraggio dei costi delle linee telefoniche, l'Ufficio Provveditorato fornisce ogni mese ai Responsabili degli Uffici l'elenco delle telefonate effettuate dagli apparecchi di propria competenza completo di numeri telefonici chiamati (con le ultime tre cifre oscurate) e del relativo costo. L'elenco dovrà essere rinviato all'Ufficio Provveditorato.

4. L'Amministrazione raccoglie i log files per redigere analisi statistiche dirette al perseguimento di finalità organizzative, produttive e di sicurezza.

I dati raccolti, che sono trattati nel rispetto delle leggi di volta in volta in vigore, vengono conservati per il tempo strettamente necessario alle suddette analisi e finalità.

In caso di anomalie riscontrate nelle modalità di utilizzo del telefono aziendale, si applicherà quanto previsto dal successivo art. 11 del presente disciplinare.

Art. 6: Uso dei telefoni "cellulari" e degli "smartphones" e dei "palmari"



1. I telefoni “cellulari”, gli “smartphones” ed i “palmari” (ad es. BlackBerry®, e simili), che l’Amministrazione mette a disposizione, su richiesta motivata del Dipendente¹, devono essere utilizzati in modo strettamente pertinente allo svolgimento dell’attività lavorativa, secondo un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale.

2. Il Lavoratore assegnatario di un telefono “cellulare”, di uno “smartphone” o di un “palmare” dell’Amministrazione è responsabile del suo utilizzo e della sua custodia.

3. All’utilizzo del telefono “cellulare”, dello “smartphone” o del “palmare” dell’Amministrazione si applicano le medesime regole previste per l’utilizzo del telefono “fisso” di cui all’articolo precedente.

L’eventuale uso promiscuo (anche per fini personali) del telefono cellulare dell’Amministrazione è possibile, antepoendo il numero “4146” ai numeri di telefono del destinatario della comunicazione. Questa procedura mette in funzione il sistema della “doppia fatturazione” o “dual billing”, attivato al momento della consegna del telefono, mediante il quale il costo delle comunicazioni e dei messaggi viene addebitato direttamente sul conto corrente del Dipendente.

Art. 7: Uso dei Fax

1. All’utilizzo dei Fax dell’Amministrazione si applicano le disposizioni previste per l’utilizzo dei telefoni “fissi” di cui all’articolo 5 del presente Disciplinare.

2. Per l’uso del Fax mail si applicano le disposizioni previste per la posta elettronica di cui al successivo art. 9.

Art. 8: Accesso ad Internet

1. Considerato che Internet oggi è uno strumento di lavoro di utilità per l’Amministrazione, oltreché per la crescita professionale del singolo Lavoratore, l’accesso ad Internet deve essere utilizzato in modo pertinente allo svolgimento dell’attività lavorativa, secondo un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale.

2. L’accesso a Internet avviene mediante autenticazione informatica (user-id e password), così come indicato nel “Documento programmatico sulla sicurezza” citato nella premessa.

I Lavoratori sono tenuti a utilizzare Internet per le specifiche finalità della propria attività così come disposto dall’art. 10 c.3 del Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni citato nella Premessa del presente Disciplinare.

I Lavoratori, inoltre, non devono appesantire il traffico della rete con collegamenti particolarmente lunghi e complessi (es. download di file, connessioni a stazioni radio on line, applicazioni “peer to peer”, chat, etc.) quando ciò non sia collegato allo svolgimento dell’attività lavorativa.

3 I Lavoratori possono accedere ai siti Internet presenti nelle pagine Intranet, durante l’orario di lavoro, nel rispetto di quanto disposto al comma 1 del presente articolo, essendo interesse e cura dell’Amministrazione proporre i siti Internet, anche di natura divulgativa, che possono essere utili all’espletamento dell’attività lavorativa.

4. I Lavoratori non devono condurre attività commerciali di qualsiasi tipo a beneficio proprio e/o di terzi, attraverso l’accesso ad Internet, mediante uso di strumenti di proprietà dell’Amministrazione.

5. I Lavoratori non devono, in alcun caso, accedere e navigare in siti web contenenti materiale pornografico, materiale fraudolento/illegale, gioco d’azzardo, materiale blasfemo o molesto/osceno.

6. In osservanza del punto 6.2 (“conservazione”) della Deliberazione 13/2007 del Garante della Privacy² i dati relativi agli accessi ad Internet e al traffico telematico, la cui conservazione non sia

¹ La richiesta va effettuata esclusivamente mediante la compilazione del modulo allegato al presente Disciplinare e la sua accettazione è subordinata all’autorizzazione del Dirigente del Settore interessato.

² **6.2. Conservazione**

I sistemi *software* devono essere programmati e configurati in modo da cancellare periodicamente ed automaticamente



necessaria, vengono cancellati periodicamente ed automaticamente tramite specifiche procedure. In assenza di particolari esigenze tecniche o di sicurezza, la conservazione temporanea dei dati relativi all'uso degli strumenti elettronici è giustificata da una finalità specifica e comprovata e limitata al tempo necessario – e predeterminato – a raggiungerla.

Art. 9: Utilizzo del servizio di Posta Elettronica dell'Amministrazione

1. La Posta Elettronica che l'Amministrazione mette a disposizione deve essere utilizzata in modo pertinente allo svolgimento dell'attività lavorativa, secondo un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale nel rispetto del principio di riservatezza. I Lavoratori assegnatari delle caselle di Posta Elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse e vi accedono mediante autenticazione informatica user-id e password oppure altro sistema identificativo ad es. smart card.

2. I Lavoratori sono tenuti, in un'ottica di correttezza ed uso responsabile degli strumenti, a contribuire alla riduzione del fenomeno dello "spam" (trasmissione su larga scala e in grandi volumi di e-mail non sollecitati): evitando di rispondere e/o inviare ad altri destinatari eventuali messaggi, del tipo "catene di Sant'Antonio", non sollecitati, che siano stati ricevuti, ed evitando di comunicare ad altri destinatari, in modo indiscriminato, il proprio indirizzo di posta elettronica o quello di colleghi.

3. I Lavoratori non devono condurre attività commerciali di qualsiasi tipo a beneficio proprio e/o di terzi servendosi della Posta Elettronica dell'Amministrazione.

4. E' fatto divieto, in ogni caso, di trasmettere a chiunque a mezzo Posta Elettronica materiale pornografico, materiale fraudolento/illegale, gioco d'azzardo, materiale blasfemo o molesto/osceno. Il predetto divieto riguarda tanto il contenuto quanto gli allegati dei messaggi di Posta.

5. La casella di posta elettronica nominativamente assegnata per ragioni lavorative dall'Amministrazione ad ogni dipendente è e resta di proprietà dell'Ente che si riserva, pertanto, la possibilità di accesso ogni qualvolta se ne manifesti la necessità per motivi d'ufficio. Tutti i dati ivi depositati sono da intendersi di proprietà dell'Ente stesso.

Rimane in capo ad ogni singolo assegnatario la responsabilità civile e penale delle espressioni ed opinioni espresse o diffuse con tale strumento.

6. Il sistema di archiviazione della Posta Elettronica camerale prevede che tutta la posta in entrata e in uscita venga archiviata, a cura dell'Amministratore di Sistema, oltre che nello spazio di memoria assegnato ad ogni Lavoratore anche nel server con frequenza giornaliera, settimanale e mensile come descritto al punto 2.6 del Documento Programmatico sulla Sicurezza vers. 2.4 del 30.03.2010 della Camera.

(attraverso procedure di sovraregistrazione come, ad esempio, la cd. rotazione dei *log file*) i dati personali relativi agli accessi ad Internet e al traffico telematico, la cui conservazione non sia necessaria.

In assenza di particolari esigenze tecniche o di sicurezza, la conservazione temporanea dei dati relativi all'uso degli strumenti elettronici deve essere giustificata da una finalità specifica e comprovata e limitata al tempo necessario –e predeterminato– a raggiungerla (v. art. 11, comma 1, lett. e), del Codice).Un eventuale prolungamento dei tempi di conservazione va valutato come eccezionale e può aver luogo solo in relazione:

- ad esigenze tecniche o di sicurezza del tutto particolari;
- all'indispensabilità del dato rispetto all'esercizio o alla difesa di un diritto in sede giudiziaria;
- all'obbligo di custodire o consegnare i dati per ottemperare ad una specifica richiesta dell'autorità giudiziaria o della polizia giudiziaria.

In questi casi, il trattamento dei dati personali (tenendo conto, con riguardo ai dati sensibili, delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni generali nn. [1/2005](#) e [5/2005](#) adottate dal Garante) deve essere limitato alle sole informazioni indispensabili per perseguire finalità preventivamente determinate ed essere effettuato con logiche e forme di organizzazione strettamente correlate agli obblighi, compiti e finalità già esplicitati



7. I Lavoratori sono tenuti a mantenere in ordine la casella di Posta loro assegnata, eliminando i documenti e gli allegati obsoleti e/o inutili, poiché lo spazio assegnato a ciascuna casella è di 512 MB. L'ampliamento dello spazio della casella dovrà essere motivato ed autorizzato dal proprio Dirigente.

I Lavoratori per adempiere il proprio dovere di diligenza e vigilanza nell'utilizzo dei beni e strumenti ad esso affidati hanno l'obbligo di impedire ad altri indebiti utilizzi della propria apparecchiatura informatica, non rilevando, al fine del difetto di responsabilità, il fatto che altri, in sua assenza, abbia potuto usare la postazione lavorativa.

In difetto, il comportamento si configura come negligente, inescusabile e gravemente colposo (p.to 1 ultimo paragrafo Direttiva 02/09 Dipartimento della funzione Pubblica).

Art. 10: Priorità delle misure tecniche di protezione

1. L'Amministrazione si impegna ad attuare, in primo luogo, misure tecniche di protezione contro l'utilizzazione abusiva e i guasti tecnici ad esempio individuando categorie di siti correlati con l'attività lavorativa, creando una black list di siti proibiti, filtrando l'accesso a taluni siti in modo da impedire la navigazione in quelli non graditi. Tali misure sono regolarmente adeguate allo stato più recente della tecnica.

2. L'Amministrazione in nessun caso utilizza "programmi spia" o effettua controlli prolungati, costanti o indiscriminati.

Art. 11: Gradualità dei controlli

1. Qualsiasi forma di controllo venga effettuata, deve essere strettamente necessaria per il Datore di lavoro in relazione a scopi determinati e per il perseguimento di finalità organizzative, produttive e di sicurezza.

2. Nell'eventualità di anomalie riscontrate nell'utilizzo da parte dei Lavoratori degli strumenti di lavoro messi a disposizione dall'Amministrazione, Il Dirigente del Settore Amministrazione Interna e l'Amministratore di Sistema, effettuano una prima segnalazione, nella quale non può essere indicato alcun nominativo di Lavoratori, al Dirigente responsabile del settore nel quale è stata rilevata l'anomalia. Quest'ultimo provvede, a sua volta, ad inviare un avviso generalizzato diretto a tutti i Lavoratori appartenenti alla sua Struttura, nel quale evidenzia l'utilizzo irregolare degli strumenti dell'Amministrazione e invita i Lavoratori medesimi ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati e alle istruzioni impartite.

3. Se l'avviso generalizzato di cui al comma 2 non produce effetto e l'anomalia rilevata persiste, il Dirigente del Settore Amministrazione Interna e l'Amministratore di Sistema, procedono ad un controllo su base individuale e nominativa, a seguito del quale il medesimo Dirigente effettua una seconda segnalazione al Dirigente della struttura presso la quale è inserito il Lavoratore interessato dalle verifiche. Il Dirigente di tale struttura, effettuate le necessarie verifiche, attiverà direttamente il procedimento disciplinare nei confronti del Lavoratore ai sensi dell'art. 55-bis c.2 del D.lgs. n. 165 del 30/03/2001 qualora il fatto sia di gravità tale da comportare una sanzione non superiore al rimprovero scritto, oppure, qualora il fatto sia di gravità superiore, invierà la segnalazione all'Ufficio Personale, in qualità di Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, secondo le prescrizioni di cui ai CCNL vigenti per il personale o per l'area dirigenza del comparto Regioni ed Autonomie Locali. e secondo l'art. 55-bis c.4 del D.lgs. n. 165 del 30/03/2001.

L'Amministrazione è tenuta alla riservatezza in tutte le fasi di accertamento dei fatti

4. La rilevazione delle anomalie e delle verifiche tecniche di cui ai precedenti commi 2 e 3, è a cura dell'Amministratore di Sistema. Responsabili dei successivi e consequenziali provvedimenti sono il Dirigente della struttura interessata ed il Dirigente del Settore Amministrazione Interna, in conformità alle disposizioni di legge e dei CCNL vigenti.



5. L'Amministrazione, nel rispetto del principio di protezione dei dati personali e del divieto di controllo a distanza del Lavoratore, procede, in caso di anomalie, alla conservazione delle "registrazioni a giornale" (log file) relative all'utilizzazione di Internet, della Posta Elettronica e del telefono fisso nonché dei files con il dettaglio dei numeri chiamati totalmente "in chiaro" delle telefonate, dei Fax e dei Fax mail, per il tempo strettamente necessario alla soluzione delle suddette anomalie.

Art. 12: Obbligatorietà e Sanzioni

1. È fatto obbligo a tutti i Lavoratori di osservare le disposizioni portate a conoscenza con il presente Disciplinare.

2. Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente Disciplinare è perseguibile con tutte le azioni civili e penali previste dalla legge, nonché con i provvedimenti disciplinari, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti per il personale o per l'area dirigenza del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

Il codice di comportamento ed il codice disciplinare sono consultabili nel sito internet dell'Ente (<http://www.tv.camcom.it>) e nell'intranet camerale "EtaBeta" (<http://etabeta/>).

Art. 13: Gestione della casella di Posta Elettronica di un Lavoratore cessato dal servizio

1. In caso di cessazione del rapporto di lavoro l'account di Posta Elettronica del Lavoratore è prontamente bloccato e la sua casella di Posta Elettronica non è più funzionante. 2. I mittenti di e-mail inviate all'indirizzo e-mail bloccato vengono automaticamente informati che l'indirizzo del destinatario è estinto al momento della cancellazione dell'account.

Art. 14: Esercizio dei diritti

1. I Lavoratori possono esercitare i diritti previsti dal D.Lgs. 196/2003 rivolgendosi al Titolare del trattamento:

C.C.I.A.A. di Treviso – piazza Borsa 3/b - 31100 Treviso

Art. 15: Disposizioni ulteriori

1. I dati personali inerenti i Lavoratori non possono essere portati a conoscenza di terzi non autorizzati. I colleghi di lavoro della persona interessata sono considerati terzi.

2. L'Amministrazione, nell'ambito di procedimenti disciplinari e/o di procedimenti penali di cui all'art. 11 del presente Disciplinare e nel rispetto del principio di protezione dei dati personali e del divieto di controllo a distanza del Lavoratore, procede alla conservazione delle "registrazioni a giornale" (log file) relative all'utilizzazione di Internet e/o della Posta Elettronica e/o dei files delle telefonate e/o dei Fax e dei Fax mail, fino alla conclusione dei relativi procedimenti.

3. Il presente documento viene portato a conoscenza di tutti i Lavoratori, indicati all'art. 1 del presente Disciplinare, mediante pubblicazione nei sito internet e nell'intranet camerale Eta Beta e aggiornato a cura dell'Ufficio Provveditorato.



All'Ufficio Provveditorato

Il/la sottoscritto/a Sig./ra _____, dipendente della C.C.I.A.A. di Treviso,
presso l'Ufficio _____ settore _____

Richiede di poter disporre di un telefono cellulare aziendale per:

Il/la sottoscritto/a si impegna ad utilizzare l'apparato con la massima cura e per gli usi consentiti, secondo le modalità stabilite dal Disciplinare per l'uso dei telefoni, della posta elettronica e di internet approvato con n. _____ del _____, e pubblicato nell'intranet camerale.

Il/la sottoscritto/a prendendo in consegna l'apparato di rete mobile di cui sopra:

- Dichiaro di essere perfettamente edotto/a circa le modalità del suo funzionamento;
- Si impegna a tenere con diligenza i beni consegnati;
- Si impegna a mantenere sempre la diretta responsabilità del bene assegnato con divieto di prestito, anche temporaneo, dello stesso a terzi;
- Si impegna a fare immediata denuncia all'Autorità giudiziaria in caso di furto o smarrimento dell'apparecchio cellulare o della sim card assegnati e tempestiva comunicazione dell'accaduto all'Ufficio Provveditorato della CCIAA
- Si impegna a dare tempestiva comunicazione all'Ufficio Provveditorato della CCIAA in caso di rottura, guasto o qualsivoglia malfunzionamento del cellulare o della sim card assegnati.
- Dichiaro di assumere diretta responsabilità per il suo danneggiamento, smarrimento o furto causati da sua comprovata colpa;
- Autorizza l'Ufficio Personale a comunicare all'Ufficio Provveditorato e al Gestore Telefonico le proprie coordinate bancarie e gli altri dati personali anagrafici necessari al solo fine di consentire l'addebito del costo delle telefonate "personali" sul conto corrente a lui intestato³ secondo la modalità della "doppia Fatturazione" – "dual billing".

Data

firma

Il Dirigente del Settore _____ analizzate le motivazioni alla
base della richiesta di un telefono cellulare aziendale presentata dal
Sig./Sig.ra _____

- autorizza la consegna del telefono cellulare;
- Non autorizza la consegna del telefono cellulare perché _____

Data

firma

³ I dati saranno trattati nel rispetto Codice in materia di protezione dei dati personali D.Lgs..196/2003 smi