

6. NOTE PRATICHE PER LA REDAZIONE DELL'INFORMATIVA EX ART. 4, TERZO COMMA, L. 20 MAGGIO 1970, N. 300

A seguito dell'entrata in vigore dell'art. 23, D. Lgs. 14 settembre 2015 n. 151, a far data dal 24 settembre 2015 il testo dell'art. 4, L. 20 maggio 1970 n. 300 è il seguente:

Art. 4 (Impianti audiovisivi e altri strumenti di controllo)

- 1. Gli impianti audiovisivi e gli altri strumenti dai quali derivi anche la possibilità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori possono essere impiegati esclusivamente per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio aziendale e possono essere installati previo accordo collettivo stipulato dalla rappresentanza sindacale unitaria o dalle rappresentanze sindacali aziendali. In alternativa, nel caso di imprese con unità produttive ubicate in diverse province della stessa regione ovvero in più regioni, tale accordo può essere stipulato dalle associazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale. In mancanza di accordo gli impianti e gli strumenti di cui al periodo precedente possono essere installati previa autorizzazione della Direzione territoriale del lavoro o, in alternativa, nel caso di imprese con unità produttive dislocate negli ambiti di competenza di più Direzioni territoriali del lavoro, del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.*
- 2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica agli strumenti utilizzati dal lavoratore per rendere la prestazione lavorativa e agli strumenti di registrazione degli accessi e delle presenze.*
- 3. Le informazioni raccolte ai sensi dei commi 1 e 2 sono utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro a condizione che sia data al lavoratore adeguata informazione delle modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli e nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.*

Il primo comma stabilisce la necessità dell'accordo sindacale o, in mancanza, dell'autorizzazione della DTL/Ministero del Lavoro per l'installazione degli impianti audiovisivi e di tutti gli strumenti dai quali derivi anche la possibilità di controllo a distanza dei lavoratori.

Il secondo comma stabilisce che l'accordo sindacale o l'autorizzazione della DTL/Ministero non sono necessari per gli strumenti utilizzati dal lavoratore per rendere la prestazione lavorativa nonché per gli strumenti di registrazione degli accessi e delle presenze.

Il terzo comma stabilisce che, ai fini dell'utilizzazione a tutti i fini dei dati acquisiti sia ai sensi del primo che del secondo comma, è necessaria un'adeguata informativa al lavoratore sulle modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli, nel rispetto delle norme in materia di *privacy*. L'informativa è quindi necessaria anche qualora sia stato stipulato l'accordo sindacale o sia stata acquisita l'autorizzazione degli Enti competenti.

La violazione delle disposizioni di cui al primo e secondo comma è punita con le sanzioni penali dell'ammenda o con l'arresto da 15 giorni ad un anno.

Secondo una preliminare ed informale indicazione del Ministero, il secondo comma dell'art. 4 disciplinerebbe solo gli strumenti strettamente necessari per lo svolgimento della prestazione da parte del lavoratore. Per gli altri dispositivi, secondo tale interpretazione, sarebbe invece sempre necessario stipulare l'accordo sindacale od ottenere l'autorizzazione degli Enti competenti.

In ogni caso, il mero consenso individuale espresso dal lavoratore senza l'osservanza delle formalità di cui all'art. 4 non è sufficiente.

L'informativa sugli strumenti di lavoro dovrebbe essere calibrata (per quanto possibile) in base alle specifiche mansioni del dipendente, evitando testi troppo generalizzati e non aderenti alla realtà lavorativa del singolo lavoratore o agli strumenti da lui utilizzati (ad esempio, per il personale operaio che non dispone di telefoni cellulari è inopportuno inserire l'informativa che si riferisce anche agli smartphone).

Inoltre, l'informativa ex art. 4, L. 300/1970 presuppone che sia stata consegnata ad ogni dipendente l'informativa ex art. 13, D. Lgs. 196/2003. Per i nuovi assunti, potrà essere redatto un unico testo che incorpori le due informative.

È altresì opportuno che siano adottati regolamenti aziendali che illustrino chiaramente le modalità d'uso degli strumenti e, possibilmente, dei criteri in base ai quali i dati verranno utilizzati da parte dell'Azienda. Prima di consegnare l'informativa, è dunque utile valutare i regolamenti presenti sotto il profilo della completezza e dell'attualità delle previsioni in essi inserite.

La consegna dell'informativa al singolo lavoratore può avvenire con tre modalità (anche in combinazione tra loro):

- consegna cartacea con firma per ricevuta da parte del lavoratore (l'Azienda dovrà conservare con cura la prova della ricezione);
- consegna per email (tale modalità può essere adottata solo se il sistema informatico consente di ottenere da parte del lavoratore la prova certa della corretta ricezione dell'informativa, con la relativa conservazione della prova);
- informativa "a video" (in tal caso l'informativa appare a video quando si accende il dispositivo e/o si accede all'applicazione oppure quando si inseriscono le proprie credenziali. In tal caso, il sistema informativo deve consentire di procedere con l'utilizzo solo qualora il lavoratore abbia "spuntato" la conferma di lettura. Anche in tal caso, il sistema deve garantire la prova che il lavoratore ha effettivamente premuto il tasto di conferma di lettura).

L'informativa, una volta consegnata, deve essere aggiornata in ogni caso in cui vengano adottati nuovi strumenti di lavoro di natura diversa oppure qualora mutino le modalità d'uso o di effettuazione dei controlli (anche a seguito di modifiche delle mansioni o di sede di lavoro).

Di seguito la bozza di informativa ex art. 4, L. 300/1970.

INFORMATIVA EX ART. 4, TERZO COMMA, L. 20 MAGGIO 1970, N. 300

Caro collega,

a seguito dell'entrata in vigore dell'art. 23, D. Lgs. 14 settembre 2015 n. 151, che ha modificato l'art. 4, L. 20 maggio 1970 n. 300, è stata riformata la disciplina relativa agli impianti audiovisivi e agli altri strumenti da cui derivi anche la possibilità di controllo a distanza dei lavoratori.

Gli strumenti da Te utilizzati per rendere la prestazione lavorativa dai quali può derivare anche la possibilità di un controllo a distanza, nonché quelli finalizzati ad attestare le presenze ed i accessi, sono i seguenti:

- 1) _____¹
- 2) _____
- 3) _____

Le modalità di utilizzo degli strumenti sopra menzionati, a Te già note, sono indicate nei Regolamenti Aziendali.

In particolare, per lo strumento di lavoro _____ le modalità di utilizzo sono descritte nel Regolamento Aziendale² n. _____ del _____, Sezione _____, punti _____, pag. _____ e ss., che per Tua comodità viene allegato alla presente informativa e che è comunque possibile reperire sulla rete intranet aziendale.

Per lo strumento di lavoro _____ le modalità di utilizzo sono descritte nel Regolamento Aziendale n. _____ del _____, Sezione _____, punti _____, pag. _____ e ss., che per Tua comodità viene allegato alla presente informativa e che è comunque possibile reperire sulla rete intranet aziendale.

[In assenza di Regolamento aziendale vedi nota³]

L'utilizzo degli strumenti sopra indicati comporta l'acquisizione, da parte dell'Azienda, dei dati relativi alla quantità della prestazione lavorativa svolta, nonché alle modalità e procedure di esecuzione della stessa⁴.

Come prevede il richiamato art. 4, comma 3, i predetti dati potranno essere utilizzati per tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, compresi quelli disciplinari e per l'adempimento degli obblighi

¹ A mero titolo di esempio: il badge; lo smartphone e/o telefono cellulare con i relativi software operativi e/o applicazioni installate; il personal computer (fisso e/o portatile) con i relativi software operativi e/o applicazioni installate; la rete informatica aziendale; la posta elettronica aziendale con dominio @.....; i dispositivi di archiviazione hardware (c.d. "storage"); i dispositivi di archiviazione software (c.d. "cloud", "dropbox", "googledrive", "icloud", ecc.); le eventuali periferiche aziendali annesse (stampanti, fax, masterizzatori, supporti magnetici, schede di connessione W-LAN, UMTS, ecc.); gli apparati di comunicazione fissi (telefoni, ecc.) e wi-fi; i tablet; ecc.

² Indicare il regolamento, policy o altro documento ufficiale che sia già stato portato a conoscenza del dipendente. L'importante, soprattutto in caso di documenti corposi, è indicare in quale parte del documento sia possibile rintracciare chiaramente le modalità di utilizzo dello strumento di lavoro. In caso di consegna tramite email o "a video" è possibile inserire un link ai relativi documenti in formato digitale.

³ Nel caso in cui non siano disponibili regolamenti aziendali oppure gli stessi non forniscano indicazioni chiare sulle modalità di utilizzo, è necessario riportarle direttamente nell'informativa. A mero titolo di esempio, è necessario chiarire: se lo strumento possa essere utilizzato per fini esclusivamente aziendali o anche personali; possa essere o meno ceduto a terzi; come vada utilizzato; quali azioni siano vietate; ecc."

⁴ A seconda delle specificità dei sistemi, è poi possibile indicare altri riferimenti.

contrattuali e legali relativi al rapporto di lavoro (anche rispetto agli Istituti Previdenziali, Assistenziali e Assicurativi), nonché per l'elaborazione e il pagamento delle retribuzioni e la verifica del rispetto dell'orario di lavoro.

Qualora i dati dovessero indicare un utilizzo degli strumenti di lavoro e dei relativi applicativi non conforme alle modalità sopra indicate oppure una violazione degli obblighi di diligenza, correttezza, fedeltà ed osservanza delle disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro, l'Azienda si riserva di adottare ogni conseguente azione.

L'Azienda, nell'acquisizione e nell'utilizzo dei suddetti dati, si atterrà al rispetto di tutte le previsioni di legge, con particolare riferimento alle disposizioni del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 ed ai principi di gradualità, pertinenza e non eccedenza⁵, nonché a quelli di cui al Regolamento Aziendale n. _____ del _____, Sezione _____, punti _____, pag. _____ e ss.⁶ ed a quelli riportati nell'informativa ex art. 13, D. Lgs. 196/2003 che hai già ricevuto.

I dati acquisiti verranno conservati per il tempo utile al corretto perseguimento delle finalità previste dalla legge⁷.

L'occasione mi è gradita per porgere cordiali saluti (luogo e data)

(Firma datore di lavoro)

Per ricevuta (luogo e data)

(Firma lavoratore)

⁵ Proprio per l'importanza che tali criteri verosimilmente avranno nella valutazione giudiziale, è opportuno che i sistemi di controllo vengano configurati al fine di dare concreta applicazione ai suddetti principi.

⁶ Qualora il Regolamento disciplini anche i criteri di acquisizione dei dati.

⁷ Si può eventualmente aggiungere il riferimento ai regolamenti aziendali qualora disciplinino anche il tempo di conservazione dei dati.