
Linee Guida Posta elettronica ed Internet

Titolo:	Linee Guida	Aggiornamento:	Giugno 2022
Codice:	P05	Revisione:	/
File:	P05 Linee Guida Posta elettronica_Internet.doc		

INDICE

INDICE	2
Definizioni	3
1. Premesse	6
2. Linee Guida di sicurezza per l'utilizzo della Posta Elettronica	6
2.1. Ambito Di Applicazione	6
2.2. Responsabilità	6
2.3. Modalità Operative	6
3. Linee Guida per la sicurezza nell'utilizzo di Internet	9
3.1. Obiettivo	9
3.2. Ambito di Applicazione	9
3.3. Responsabilità	9
3.4. Modalità Operative	9
4. Controlli e Garanzie	11
4.1. Obiettivo	11
4.2. Ambito di Applicazione	11
4.3. Responsabilità	11
4.4. Modalità Operative	11
Allegati	12
Allegato 1 – Disclaimer messaggi di posta elettronica	12

Titolo:	Linee Guida	Aggiornamento:	Giugno 2022
Codice:	P05	Revisione:	/
File:	P05 Linee Guida Posta elettronica_Internet.doc		

Definizioni

Ai fini del presente documento valgono le seguenti definizioni:

- per “**Amministratori di Sistema**”, i soggetti cui è conferito il compito di sovrintendere alle risorse del sistema operativo di un elaboratore o di un sistema di basi di dati e di consentirne l'utilizzazione (ovvero, le persone autorizzate all'uso delle password di “*administrator*” dei sistemi operativi);
- per “**Banca Dati**”, qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti, ivi incluse – a titolo di esempio - le directory contenenti documenti di office, i database MS Access o Excel, gli archivi cartacei;
- per “**Categorie particolari di dati**”, i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- per “**Comunicazione**”, il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dalle persone autorizzate, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (forme di comunicazione sono: la posta, il telefax, l'e-mail);
- per “**Dati Anonimi**”, il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile;
- per “**Dati Identificativi**”, i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato, come il nome e il cognome, un numero di identificazione;
- per “**Dati Personali**”, qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- per “**Dati Biometrici**”, i dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici;
- Per “**Dati Genetici**”, i dati personali relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica, e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione;

Titolo:	Linee Guida	Aggiornamento:	Giugno 2022
Codice:	P05	Revisione:	/
File:	P05 Linee Guida Posta elettronica_Internet.doc		

- per **“Dati relativi a condanne penali e reati”**, i dati personali idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato;
- per **“Dati relativi alla salute”**, i dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute;
- per **“Diffusione”**, il dare conoscenza dei Dati Personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (per esempio: trasmissioni radiofoniche o televisive, stampa, pubblicazione su pagine WEB ad accesso non selezionato);
- per **“Gestori delle Password”**, i soggetti cui è conferito il compito di custodire le password utilizzate in azienda o accedere alle informazioni ad esse relative e gestire le relative procedure (ovvero, le persone autorizzate all’uso delle password di *“administrator”* dei sistemi operativi);
- per **“Interessato”**, la persona fisica cui si riferiscono i Dati Personali o particolari.
- per **“Misure di Sicurezza”**, il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza, previste dalla normativa vigente ed esplicitate in documentazione ufficiale della società (Incarichi, autorizzazioni a trattare dati, Linee Guida, ecc.), che configurano il livello di protezione adeguato in relazione ai rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- per **“Responsabili del trattamento”**, la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo che tratta dati personali per conto del Titolare;
- per **“Personale autorizzato”**, le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento (vedi **“Trattamento”**) sotto l’autorità del Titolare o del Responsabile (ovvero, tutto il personale che abbia accesso a Dati Personali e, in quanto tale, individuato per iscritto come autorizzato a trattare dati da parte del Responsabile del trattamento competente per l’UO di riferimento).
- per **“Strumenti”**, i mezzi elettronici o comunque automatizzati con cui si effettua il trattamento (elaboratori, supporti, apparecchi di telecomunicazioni, ecc.);
- per **“Titolare del trattamento”**, la nostra organizzazione, quale soggetto giuridico cui competono le decisioni in ordine alle finalità ed ai mezzi del trattamento di Dati Personali, ivi compreso il profilo della sicurezza;
- per **“Trasferimento all’estero”**, il trasferimento dei Dati Personali aziendali fuori dal territorio dell’UE, con qualunque mezzo o sistema effettuato, quale, a mero titolo di esempio, l’invio tramite e-mail di liste e/o elenchi di Interessati con o senza ulteriori informazioni; il trasporto di liste e/o elenchi di Interessati con o senza ulteriori informazioni tramite personal computer portatile, CD Rom, o altri idonei supporti; l’inoltro di Fax, lettere o altri documenti cartacei contenenti liste e/o elenchi di Interessati con o senza ulteriori informazioni;

Titolo:	Linee Guida	Aggiornamento:	Giugno 2022
Codice:	P05	Revisione:	/
File:	P05 Linee Guida Posta elettronica_Internet.doc		

- per “**Tattamento**” si intende qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;
- per “**Unità Organizzative**”, o UO, si intendono gli uffici in cui è organizzata l'azienda ai fini della normativa, come indicato nel presente documento;
- per “**Ufficio del Personale**”, si intende l'UO che si occupa precipuamente della gestione del personale.

Titolo:	Linee Guida	Aggiornamento:	Giugno 2022
Codice:	P05	Revisione:	/
File:	P05 Linee Guida Posta elettronica_Internet.doc		

1. Premesse

Le presenti linee guida recepiscono le indicazioni e le raccomandazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali in occasione della pubblicazione del Provvedimento del 1 marzo 2007 (registro delle deliberazioni n. 13 del 1 marzo 2007, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 58 del 10 marzo 2007) in merito alla regolamentazione dell'uso della posta elettronica ed internet sul luogo di lavoro al fine di individuare un punto di equilibrio tra i diritti del datore di lavoro e quelli del lavoratore e di definire le regole comportamentali per un utilizzo lecito e corretto della Posta Elettronica e della Rete internet. Compete infatti al datore di lavoro assicurare la funzionalità ed il corretto impiego di tali mezzi, adottando le misure di sicurezza idonee per assicurarne la disponibilità e l'integrità, e prevenire utilizzi indebiti fonte di responsabilità.

2. Linee Guida di sicurezza per l'utilizzo della Posta Elettronica

2.1. Ambito Di Applicazione

La presente procedura si pone l'obiettivo di fornire a tutto il personale le regole comportamentali per un utilizzo lecito e corretto della Posta Elettronica aziendale assegnata per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative.

2.2. Responsabilità

L'utilizzo della posta elettronica aziendale è attribuito al personale della Società a beneficio della Società stessa e dei propri clienti. Come noto, tale possibilità consente di comunicare velocemente con tutto il mondo incrementando così la propria produttività. Il personale ha la responsabilità di salvaguardare e migliorare l'immagine pubblica della Società, e di utilizzare la posta elettronica per finalità legittime, etiche ed efficaci. Al fine di assicurare che tutti i dipendenti di rete siano responsabili nell'utilizzo della posta elettronica e produttivi e attenti alla salvaguardia dell'immagine pubblica della Società, è stata predisposta la presente procedura relativa all'utilizzo della posta elettronica. Pertanto, tutti gli utenti (Responsabili, persone autorizzate) sono responsabili dell'applicazione rigorosa della presente procedura. Ogni Responsabile di area ha l'obbligo di vigilare, nel rispetto dell'articolo 4 della L. 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori), sulla corretta applicazione della presente procedura da parte di tutto il personale della Società.

2.3. Modalità Operative

In primo luogo si premette che tutte le informazioni archiviate negli elaboratori e nei sistemi di comunicazione aziendale (inclusi documenti, altri files, messaggi di posta elettronica e le registrazioni dei messaggi di posta vocale) sono di proprietà della Società. Ciò vale anche per la posta elettronica di tutti gli account con suffisso "@tirrenia.it" (sia nominativi, es. "nome.cognome@tirrenia.it", ovvero di funzione, es.

Titolo:	Linee Guida	Aggiornamento:	Giugno 2022
Codice:	P05	Revisione:	/
File:	P05 Linee Guida Posta elettronica_Internet.doc		

“amministrazione@tirrenia.it”) che, proprio in quanto equiparata alla corrispondenza epistolare, rappresenta ormai una forma di comunicazione analoga a quella scritta su carta intestata della Società.

L’attribuzione dell’account è data infatti per un uso esclusivamente professionale della posta e la Società si riserva il diritto di trattenere copia dei messaggi e, in casi di cessazione del rapporto o di prolungata assenza del soggetto cui è attribuito in uso l’account, di accedere per garanzie di continuità dei rapporti con i terzi, ovvero di accertamento preventivo o difensivo di fatti illeciti. Le persone autorizzate devono quindi essere consapevoli che tutte le comunicazioni inviate o ricevute mediante i sistemi di posta elettronica aziendali per finalità di lavoro sono di proprietà della Società e devono essere considerate informazioni di carattere pubblico. Ogni ulteriore informazione, materiale, comunicazione creata, spedita o recuperata attraverso la rete Internet per finalità estranee a quelle di lavoro è da ritenersi abusiva ai sensi della normativa in materia di Protezione dei Dati Personali in quanto eccedente e non pertinente alle finalità del trattamento affidate alle persone autorizzate.

Sulla base di ciò, si ricorda che ai sensi e per gli effetti di diverse disposizioni normative (D. Lgs. 231/2001, Regolamento (UE) 2016/679), la Società è tenuta ad effettuare periodicamente controlli ed ispezioni, anche a garanzia della sicurezza e riservatezza dei dati personali oggetto di trattamento, sempre nel rispetto dell’articolo 4 della L. 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori). I controlli possono riguardare anche i documenti o messaggi che recano la dicitura “Riservato” che rimangono nella disponibilità della Società. Allo stesso tempo, la cancellazione di un documento o di un messaggio, non comportando l’effettiva eliminazione dello stesso, non può impedire il diritto di ispezione da parte dell’organizzazione per esigenze lavorative o di tutela della Società.

Tutto ciò premesso, gli utenti **non possono** utilizzare i sistemi di posta elettronica aziendali per:

- creare o trasmettere materiale con contenuti sessuali espliciti, denigratori, diffamatori, osceni od offensivi quali, a titolo esemplificativo, insulti, epiteti ovvero qualsiasi altro contenuto o testo che possa essere considerato una molestia ovvero una discriminazione fondata sull’origine razziale, il colore della pelle, la nazionalità, il sesso, preferenze sessuali, età, infermità fisiche o psichiche, stato di salute, stato civile rispetto al matrimonio, convinzioni politiche o religiose;
- per sollecitare o fare proseliti per finalità commerciali, di propaganda in favore di organizzazioni esterne, catene di lettere, ovvero per altre finalità estranee all’attività della Società;
- per scopi personali, di carriera, o di profitto individuale, ovvero per sollecitare un affare estraneo all’attività della Società;
- per inviare materiale di proprietà della Società a caselle di posta elettronica personali o a destinatari terzi per cui non sia necessario nell’ambito dello svolgimento delle attività lavorative;
- per inviare o ricevere materiali protetti dal diritto d’autore, segreti commerciali, informazioni finanziarie proprietarie, o altro materiale appartenente ad organizzazioni diverse dalla Società, salvo che tali attività costituiscano parte integrante di obblighi contrattuali in essere con i Clienti. La mancata osservanza del diritto d’autore ovvero di accordi di licenza può condurre ad azioni disciplinari della Società ovvero ad azioni legali dei legittimi titolari del diritto d’autore;

Titolo:	Linee Guida	Aggiornamento:	Giugno 2022
Codice:	P05	Revisione:	/
File:	P05 Linee Guida Posta elettronica_Internet.doc		

- per inviare o ricevere messaggi e/o immagini dal contenuto esplicitamente sessuale.

Gli utenti non devono tentare di rappresentare la posizione dell'organizzazione, mediante l'uso di sistemi di posta elettronica, su qualsiasi questione di carattere pubblico attraverso forum di discussione e devono porre in essere ogni sforzo per salvaguardare l'immagine pubblica della Società.

Gli utenti devono utilizzare i sistemi di posta elettronica aziendali esclusivamente per condurre affari ufficiali nonché per corrispondere comunicazioni comunque correlate agli affari condotti dalla Società.

Gli utenti devono altresì vigilare al fine di evitare la rivelazione attraverso e-mail, news-group o forum pubblici di informazioni confidenziali. Gli utenti sono, inoltre, responsabili in via esclusiva del contenuto di messaggi, file di testo, immagini, file audio da essi pubblicati o trasmessi attraverso i sistemi di posta elettronica aziendali, laddove questi violino il presente regolamento, i diritti di terzi o siano illeciti.

In caso di **assenza preventivata** (ad es., per ferie o attività di lavoro fuori sede) gli Utenti di rete dovranno impostare il proprio sistema di posta elettronica in modo che possa inviare automaticamente, messaggi di risposta contenenti le "coordinate" (anche elettroniche o telefoniche) di un altro soggetto o altre utili modalità di contatto della struttura. In caso di eventuali **assenze non programmate** (ad es., per malattia), qualora il lavoratore non possa attivare la procedura descritta (anche avvalendosi di servizi webmail), il Titolare del trattamento, perdurando l'assenza oltre un determinato limite temporale, potrebbe disporre lecitamente, sempre che sia necessario e mediante personale appositamente autorizzato (ad es., l'Amministratore di sistema oppure, se presente, un incaricato aziendale per la protezione dei dati), l'attivazione di un analogo accorgimento, avvertendo gli interessati.

In previsione della possibilità che, in caso di **assenza improvvisa o prolungata** e per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa, si debba conoscere il contenuto di determinati messaggi di posta elettronica, il Dirigente di competenza potrà richiedere agli Amministratori di Sistema di accedere ed inoltrare al Responsabile competente quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Gli Amministratori di Sistema provvederanno poi a far scadere la password così che l'utente sia obbligato a cambiarla al suo rientro o comunque al primo accesso.

Infine, i messaggi di posta elettronica dovranno contenere un avvertimento ai destinatari nel quale sia dichiarata l'eventuale natura confidenziale dei messaggi stessi (Allegato 1).

Le persone autorizzate che abbiano notizia di una qualsiasi violazione della presente procedura sono tenuti a darne comunicazione al proprio Responsabile di Area.

Chi contravvenga alla presente procedura ovvero utilizzi l'utenza di posta elettronica aziendale per scopi impropri è soggetto a sanzioni, che possono arrivare fino al licenziamento.

Titolo:	Linee Guida	Aggiornamento:	Giugno 2022
Codice:	P05	Revisione:	/
File:	P05 Linee Guida Posta elettronica_Internet.doc		

3. Linee Guida per la sicurezza nell'utilizzo di Internet

3.1. Obiettivo

La presente procedura si pone l'obiettivo di fornire le regole comportamentali per un utilizzo lecito e corretto della rete Internet.

3.2. Ambito di Applicazione

La presente procedura si applica nell'ambito dell'utilizzo della rete Internet sia per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative sia per il limitato e consentito uso personale di tale strumento di lavoro.

3.3. Responsabilità

L'accesso alla rete Internet è stato fornito al personale della Società a beneficio dell'intera Società stessa e dei propri clienti. Il personale ha la responsabilità di salvaguardare e migliorare l'immagine pubblica della Società, e di utilizzare la rete Internet per finalità legittime, etiche ed efficaci. Al fine di assicurare che tutti i dipendenti siano utenti responsabili della rete Internet, utenti produttivi e attenti alla salvaguardia dell'immagine pubblica della Società, è stata predisposta la presente procedura relativa all'utilizzo della rete Internet e/o degli accessi alla stessa attraverso la rete aziendale durante l'orario di lavoro. Pertanto, tutti gli utenti (Responsabili, persone autorizzate al trattamento) sono responsabili dell'applicazione rigorosa della presente procedura. Ogni Responsabile di area ha l'obbligo di vigilare, nel rispetto dell'articolo 4 della L. 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori), sul rispetto della presente procedura da parte di tutto il personale della Società.

3.4. Modalità Operative

Le persone autorizzate che hanno accesso alla rete Internet devono farlo esclusivamente per ragioni professionali.

Le persone autorizzate possono utilizzare le normali risorse web e ftp della rete Internet, i database, i sistemi di posta elettronica che utilizzano la rete Internet, esclusivamente per condurre affari aziendali ufficiali, ottenere pareri tecnici o analitici, per accedere ad informazioni relative alle attività della Società o comunque correlate agli affari condotti dalla Società.

Tutto ciò premesso le persone autorizzate non possono utilizzare la rete internet per:

- tentare di rappresentare la posizione dell'organizzazione su qualsiasi questione di carattere pubblico attraverso forum di discussione e devono porre in essere ogni sforzo per salvaguardare l'immagine pubblica della Società;

Titolo:	Linee Guida	Aggiornamento:	Giugno 2022
Codice:	P05	Revisione:	/
File:	P05 Linee Guida Posta elettronica_Internet.doc		

- per scopi personali, di carriera, o di profitto individuale, ovvero per sollecitare un affare estraneo all'attività della Società;
- per creare o trasmettere materiale con contenuti sessuali espliciti, denigratori, diffamatori, osceni od offensivi, quali, a titolo esemplificativo, denigrazioni, epiteti ovvero qualsiasi altro contenuto o testo che possa essere considerato una molestia ovvero una discriminazione fondata sull'origine razziale, il colore della pelle, la nazionalità, il sesso, preferenze sessuali, età, infermità fisiche o psichiche, stato di salute, stato civile rispetto al matrimonio, convinzioni politiche o religiose;
- per sollecitare o fare proseliti per finalità commerciali, a beneficio di organizzazioni esterne, per catene di lettere, ovvero per altre finalità estranee all'attività della Società;
- per accedere o visualizzare messaggi e/o immagini dal contenuto esplicitamente sessuale;
- per immettere in Rete (upload) ovvero ricevere (download) materiali protetti dal diritto d'autore, segreti commerciali, informazioni finanziarie proprietarie o altro materiale appartenente ad organizzazioni diverse dalla Società. La mancata osservanza del diritto d'autore ovvero di accordi di licenza può condurre ad azioni disciplinari della Società ovvero ad azioni legali dei legittimi titolari del diritto d'autore.

Devono vigilare al fine di evitare la rivelazione di informazioni confidenziali attraverso e-mail, news-group o forum pubblici.

Inoltre, al fine di evitare la propagazione di virus per elaboratori attraverso i sistemi aziendali, non possono effettuare il download di alcun software dalla rete Internet senza specifica autorizzazione da parte degli Amministratori di Sistema. Tutti i download di software dovranno essere approvati e materialmente compiuti dagli Amministratori di Sistema.

Attraverso la rete Internet è possibile accedere a siti che richiedono il versamento di quote di sottoscrizione o di utilizzo al fine di accedere alle informazioni disponibili sul sito. Le persone autorizzate devono inoltrare al proprio Responsabile di Ufficio le richieste per l'approvazione di tali versamenti.

Le persone autorizzate possono accedere alla rete Internet mediante la rete aziendale esclusivamente per attività nell'interesse della Società.

Essi sono responsabili in via esclusiva del contenuto di messaggi, file di testo, immagini, file audio da essi pubblicati o trasmessi attraverso la rete Internet.

Le persone autorizzate quindi devono essere consapevoli che tutte le comunicazioni create, spedite o recuperate dalla rete Internet per finalità di lavoro sono di proprietà della Società e devono essere considerate informazioni di carattere pubblico. Ai sensi e per gli effetti di diverse disposizioni normative (D. Lgs. 231/2001, Regolamento (UE) 2016/679), la Società è obbligata ad effettuare periodicamente controlli ed ispezioni, a garanzia della sicurezza e riservatezza dei dati personali oggetto di trattamento. Ogni ulteriore informazione, materiale, comunicazione creata, spedita o recuperata attraverso la rete Internet per finalità estranee a quelle di lavoro è da ritenersi abusiva ai sensi dell'articolo 5 del Regolamento (UE)

Titolo:	Linee Guida	Aggiornamento:	Giugno 2022
Codice:	P05	Revisione:	/
File:	P05 Linee Guida Posta elettronica_Internet.doc		

2016/679, in quanto rappresenterebbe un trattamento non pertinente e adeguato alle finalità per le quali i dati sono stati affidati alle persone autorizzate.

Le persone autorizzate che abbiano notizia di una qualsiasi violazione della presente procedura sono tenuti a darne comunicazione al proprio Responsabile di Ufficio. Le persone autorizzate che contravvengano alla presente procedura ovvero utilizzano l'accesso alla rete Internet per scopi impropri sono soggetti a sanzioni, che possono arrivare fino al licenziamento.

4. Controlli e Garanzie

4.1. Obiettivo

Il presente Regolamento si pone l'obiettivo di fornire al personale le dovute garanzie in occasione delle verifiche e dei controlli in relazione ai servizi di accesso ad Internet e uso della posta elettronica, in conformità alla disciplina di cui allo Statuto dei lavoratori e alla protezione di dati personali.

4.2. Ambito di Applicazione

Il presente Regolamento si applica nell'ambito dei controlli e delle verifiche in merito all'utilizzo della rete Internet e della posta elettronica.

4.3. Responsabilità

Responsabili per l'applicazione del presente Regolamento sono le funzioni preposte alle attività di auditing e di amministrazione e gestione dei sistemi.

4.4. Modalità Operative

I controlli e le verifiche, sia preventive che difensive sui sistemi di posta elettronica e di accesso a Internet sono leciti e spesso dovuti per legge.

L'accesso ai log e ai contenuti dei sistemi di posta elettronica è permesso solo ed esclusivamente nei seguenti casi:

- Richiesta Autorità Giudiziaria;
- Richiesta Pubblica Sicurezza;
- Attività ispettive preventive e/o difensive (Organi sociali, Organi di vigilanza);
- Soluzione di incidenti informatici o telematici;
- Esigenze di continuità operativa (recupero dati in assenza prolungata dell'interessato).

Ogni accesso dovrà essere autorizzato dal Dirigente di competenza.

Titolo:	Linee Guida	Aggiornamento:	Giugno 2022
Codice:	P05	Revisione:	/
File:	P05 Linee Guida Posta elettronica_Internet.doc		

Gli accessi dovranno essere monitorati mediante logging delle attività. I log dovranno registrare sia l'utenza che accede, sia le attività svolte dalla medesima utenza (in particolare in modifica dei dati).

- In caso di controlli preventivi (controlli di effettivo rispetto di regole aziendali) e per accesso dovuti ad esigenze di continuità, il lavoratore interessato dovrà essere preavvisato (anche a mezzo informatico o telefonico) al fine di garantire la correttezza e la trasparenza verso il lavoratore per mezzo della preventiva informazione.
- Per i controlli difensivi o richiesti da Pubbliche Autorità (PS, ecc.), ovvero in casi di incidenti che necessitino interventi immediati e urgenti, la preventiva informazione può essere omessa, in quanto può compromettere la difesa o l'accertamento di diritti o di responsabilità in giudizio) o il business aziendale. Nel caso di incidenti di tal natura, l'informazione potrà/dovrà essere data a posteriori.

È in ogni caso vietata ogni attività finalizzata al monitoraggio automatizzato e continuativo delle attività del lavoratore. Nell'espletare controlli e verifiche le funzioni preposte devono garantire la massima riservatezza dei dati conosciuti, anche incidentalmente, in occasione della verifica, pena l'applicazione di sanzioni disciplinari in base alla gravità dell'accaduto. I dati potranno quindi essere comunicati solo ed esclusivamente a soggetti interni o esterni all'organizzazione aziendale per cui la comunicazione sia necessaria in relazione alle finalità perseguite con l'accesso (per esempio, nei casi indicati, alle Forze dell'Ordine, a soggetti autorizzati di funzioni aziendali preposte alle azioni legali o alla soluzione dei problemi tecnici).

Allegati

Allegato 1 – Disclaimer messaggi di posta elettronica

Note: To protect against computer viruses, e-mail programs may prevent sending or receiving certain types of file attachments. Check your e-mail security settings to determine how attachments are handled.

"Le informazioni contenute nella presente e-mail e nei documenti eventualmente allegati sono confidenziali. La loro diffusione, distribuzione e/o riproduzione da parte di terzi, senza autorizzazione del mittente è vietata e può violare il Regolamento (UE) 2016/679.

In caso di ricezione per errore, Vogliate immediatamente informare il mittente del messaggio e distruggere la presente e-mail."

"This e-mail may contain confidential and/or privileged information.

If you are not the intended recipient (or have received this e-mail in error), please notify the sender immediately and destroy this e-mail.

Any unauthorized copying, disclosure or distribution of the material in this e-mail is strictly forbidden and could be a crime."

Titolo:	Linee Guida	Aggiornamento:	Giugno 2022
Codice:	P05	Revisione:	/
File:	P05 Linee Guida Posta elettronica_Internet.doc		