

REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA AZIENDALE PERSONALIZZATA ED ISTRUZIONI OPERATIVE AGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI

1. PREMESSA

Il presente documento ha l'obiettivo di regolamentare l'utilizzo della posta elettronica aziendale personalizzata dei collaboratori di 3Bolle Srl.

Le presenti regole di sicurezza hanno valenza per l'Azienda e si pongono l'obiettivo di fornire ai collaboratori idonee misure di sicurezza e linee di comportamento adeguate per utilizzare in modo conforme e non rischioso la posta elettronica aziendale personalizzata.

Il Regolamento è adottato in conformità al Provvedimento del Garante per la tutela dei dati personali del 1° marzo 2007.

L'inosservanza delle norme sulla privacy può comportare sanzioni di natura civile e penale per i collaboratori e per l'azienda, per cui si raccomanda di prestare la massima attenzione nella lettura delle disposizioni di seguito riportate.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Le presenti Istruzioni si applicano a tutti i collaboratori di 3Bolle, a prescindere dal rapporto contrattuale con la stessa intrattenuto (professionisti, collaboratori a progetto, agenti, stagisti, consulenti, ecc.), che si trovano ad operare sui dati personali di cui 3Bolle stessa è Titolare (di seguito "destinatari").

Ai fini del presente documento:

- con il termine "*trattamento*" ci si riferisce ad una qualunque operazione effettuata sui dati, svolta con o senza l'ausilio di mezzi automatizzati, che abbia come oggetto la raccolta, la registrazione, la consultazione, l'elaborazione, la modifica, la diffusione, l'estrazione, la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati; il trattamento comprende l'intera vita del dato personale, dal momento della raccolta a quello della distruzione, abbracciando operazioni di utilizzo interno (organizzazione, conservazione, raffronto, ecc.) ed esterno (comunicazione, diffusione, interconnessione ad altre banche dati), e prescindendo sia dall'eventuale uso di strumenti informatici, sia dalla circostanza che il dato venga divulgato o elaborato nel senso stretto del termine; di conseguenza, si parla di trattamento sia nel caso in cui vengano utilizzati mezzi elettronici o comunque automatizzati, sia altri mezzi che richiedono l'esclusivo apporto umano;
- con il termine "*dato personale*" si fa riferimento a qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione (ad esempio codice fiscale, numero di matricola del dipendente, etc.);

- con il termine "*dato sensibile*" si fa riferimento ai dati 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 dell'interessato;
- con il termine "*dato giudiziario*" si fa riferimento ai dati idonei a rivelare i provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reati e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 del Codice di procedura penale.

3. LINEE GUIDA

Di seguito vengono descritte le norme a cui i destinatari devono attenersi nell'esecuzione dei compiti che implicano un trattamento di dati personali riferiti sia a persone fisiche che giuridiche.

Preliminarmente va evidenziato che, al fine di evitare che soggetti estranei possano venire a conoscenza dei dati personali oggetto del trattamento, i destinatari del presente Regolamento devono osservare le seguenti regole di ordinaria diligenza, nonché tutte le altre ulteriori misure ritenute necessarie per garantire il rispetto di quanto disposto dalla normativa in ambito privacy.

In particolare:

- tutte le operazioni di trattamento devono essere effettuate in modo tale da garantire il rispetto delle misure di sicurezza, la massima riservatezza delle informazioni di cui si viene in possesso considerando tutti i dati confidenziali e, di norma, soggetti al segreto d'ufficio;
- le singole fasi di lavoro e la condotta da osservare devono consentire di evitare che i dati siano soggetti a rischi di perdita o distruzione, che vi possano accedere persone non autorizzate, che vengano svolte operazioni di trattamento non consentite o non conformi ai fini per i quali i dati stessi sono stati raccolti;
- non devono essere eseguite operazioni di trattamento per fini non previsti tra i compiti assegnati dal Titolare o dal Responsabile del trattamento;
- devono essere svolte le sole operazioni di trattamento necessarie per il raggiungimento dei fini per i quali i dati sono stati raccolti;
- deve essere costantemente verificata l'esattezza dei dati trattati e la pertinenza rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi.

Quanto sopra descritto impone, in altri termini, di operare con la massima attenzione in tutte le fasi di trattamento, dalla esatta acquisizione dei dati, al loro aggiornamento, alla conservazione ed eventuale distruzione.

Nei successivi paragrafi si riportano le norme che gli Incaricati devono adottare sia che trattino dati in formato elettronico che cartaceo.

3.2 GESTIONE DELLE PASSWORD

Per una corretta gestione delle password, ciascun destinatario deve aver cura di:

- modificare, alla prima connessione, quella che 3Bolle ha attribuito di default;
- cambiarla almeno ogni 90 giorni;
- mantenerla riservata e non divulgarla a terzi;
- non permettere ad altri utenti (es. colleghi) di operare con il proprio identificativo utente;

3.3 INTERNET E POSTA ELETTRONICA

Gli strumenti di comunicazione telematica (Posta elettronica) devono essere utilizzati solo ed esclusivamente per finalità lavorative. Sono vietati comportamenti che possano arrecare danno all'Azienda.

In particolare, l'utente dovrà osservare le seguenti regole:

1. E' vietato aprire e-mail e file allegati che presentino degli aspetti anomali (quali ad esempio, un soggetto non chiaro);
2. E' vietato l'utilizzo della posta elettronica per comunicare informazioni riservate, dati personali o dati critici, senza garantirne l'opportuna protezione;
3. Occorre sempre accertarsi che i destinatari della corrispondenza per posta elettronica siano autorizzati ad entrare in possesso dei dati che ci si appresta ad inviare;
4. Al fine di ottimizzare le risorse a disposizione della posta elettronica aziendale e migliorare le prestazioni del sistema si evidenzia che la casella di posta deve essere "tenuta in ordine" cancellando periodicamente o comunque se sono superati i limiti di spazio concessi, documenti inutili o allegati ingombranti.

4. PARTICOLARI CAUTELE NELLA PREDISPOSIZIONE DEI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA.

La formulazione dei messaggi deve far uso di un linguaggio appropriato, corretto e rispettoso che tuteli la dignità delle persone, l'immagine e la reputazione dell'Azienda.

L'Azienda formula inoltre le seguenti regole di comportamento a cui i destinatari devono attenersi:

- a) conservare le comunicazioni inviate o ricevute, in particolare quelle dalle quali si possano desumere impegni e/o indicazioni operative provenienti dalla Committenza pubblica;

- b) prestare attenzione ai messaggi di posta elettronica ed ai file, programmi e oggetti allegati, ricevuti da mittenti sconosciuti, con testo del messaggio non comprensibile o comunque avulso dal proprio contesto lavorativo. In tali casi, il destinatario deve segnalare l'accaduto al responsabile incaricato.
- c) in caso di errore nella spedizione o ricezione, contattare rispettivamente il destinatario cui è stata trasmessa per errore la comunicazione o il mittente che, per errore, l'ha spedita, eliminando quanto ricevuto (compresi allegati) senza effettuare copia;
- d) evitare di predisporre messaggi che contengano materiali che violino la legge sul diritto d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale.
- nel caso di documenti inviati per posta elettronica accertarsi, prima di confermare l'invio, di avere allegato il file giusto;
 - in caso di trasmissione di dati particolarmente delicati è opportuno anticipare l'invio chiamando il destinatario della comunicazione al fine di assicurare il ricevimento nelle mani del medesimo, evitando che terzi estranei o non autorizzati conoscano il contenuto della documentazione inviata.

5. RESPONSABILITÀ E SANZIONI

Il destinatario, al fine di non esporre sé stesso e l'Azienda a rischi sanzionatori, è tenuto ad adottare comportamenti puntualmente conformi alla normativa vigente ed alla regolamentazione aziendale.

Il destinatario è responsabile del corretto utilizzo dei servizi di Posta Elettronica. Pertanto, è responsabile per i danni cagionati al patrimonio, alla reputazione e alla Committenza.

Tutti gli utenti sono pertanto tenuti ad osservare e a far osservare le disposizioni contenute nel presente Regolamento il cui mancato rispetto o la cui violazione, costituendo inadempimento contrattuale potrà comportare la risoluzione del contratto e le azioni civili e penali stabilite dalle leggi tempo per tempo vigenti.