

PROCEDURA DI GESTIONE DELLA “POSTA ELETTRONICA” E “DELLA RETE INTERNET”

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è quello di definire le modalità e le responsabilità atte a garantire un'efficace gestione e utilizzo della posta elettronica e l'accesso alla rete internet.

La presente procedura si applica all'utilizzo della posta elettronica e l'accesso alla rete internet, indipendentemente dal dispositivo, da parte dal TITOLARE DEL TRATTAMENTO e dai soggetti da esso autorizzati.

L'esigenza di definire delle procedure nasce dalla necessità di avere una chiara e trasparente modalità di utilizzo dell'intera infrastruttura telematica.

Le Procedure sono destinate al solo uso interno e pertanto vengono messe a disposizione del personale sia in forma cartacea che in file.

REGOLE

POSTA ELETTRONICA

Le regole che dovranno essere rispettate sono le seguenti:

1. Il contenuto dei messaggi di posta elettronica (email), come pure i file allegati e le eventuali estensioni, sono considerati documenti di lavoro e di proprietà del Titolare del Trattamento;
2. Il Titolare del Trattamento non può dotarsi di strumenti che consentano la lettura e la registrazione sistematica dei messaggi di posta elettronica ovvero dei relativi dati esteriori, al di là di quanto tecnicamente necessario per svolgere il servizio e-mail; in particolare, l'ambiente di archiviazione dei messaggi di posta elettronica è condiviso tra l'utente e l'eventuale Amministratore di sistema il quale però vi accede in maniera non sistematica e per le sole esigenze di manutenzione del sistema;
3. Per finalità esclusivamente lavorative, il Titolare del Trattamento può dotare il proprio personale dipendente di una o più caselle di posta elettronica, anche condivise fra componenti del medesimo ufficio o area/unità operativa. Oltre

all'utente e/o agli utenti assegnatari, alla casella di posta elettronica ed ai relativi archivi (es. messaggi ricevuti, messaggi inviati) può altresì accedere l'eventuale Amministratore di sistema, con proprie credenziali di autenticazione.

4. La casella di posta elettronica è di proprietà del Titolare del Trattamento ed all'incaricato è consentito il mero utilizzo per le finalità lavorative; è fatto divieto di utilizzare la casella di posta elettronica per finalità private, personali o comunque non riconducibili all'attività lavorativa.
5. E' cura dell'incaricato fare in modo che nessuno abbia ragione o motivo di ritenere che la casella di posta assegnata dal Titolare sia o possa essere utilizzata, anche da terzi, per fini o comunicazioni personali;
6. sono automaticamente bloccati e cancellati in ingresso messaggi di posta elettronica che abbiano caratteristiche tali da far temere un attacco informatico di qualunque tipo, anche con riguardo ad eventuali allegati;
7. Il lavoratore assegnatario dell'utilizzo di una casella di posta elettronica è tenuto a trattare ogni informazione con carattere di riservatezza, appurando – sotto la propria responsabilità – se il Titolare consente alla trasmissione di una determinata informazione ad un determinato destinatario;
8. All'atto dell'assegnazione in utilizzo di una casella di posta elettronica, l'incaricato indica in calce della mail tutte le indicazioni necessarie per l'individuazione del Titolare;
9. In caso di assenza programmata, l'incaricato deve impostare una funzione di risposta automatica della casella di posta elettronica che invii al mittente le coordinate (anche elettroniche o telefoniche) di un altro soggetto o altre utili modalità di contatto della struttura;

REGOLE

RETE INTERNET

1. Il TITOLARE del Trattamento non può dotarsi di strumenti che consentano la riproduzione ed eventuale memorizzazione sistematica delle pagine web visualizzate dal lavoratore al quale sia consentita, a vario livello, la navigazione internet; la lettura e la registrazione dei caratteri inseriti tramite la tastiera o analogo dispositivo; esclusivamente per motivi tecnici l'eventuale Amministratore di sistema può, previo consenso del lavoratore anche formalizzato con messaggio di posta elettronica, utilizzare strumenti di manutenzione da remoto per il solo tempo strettamente necessario all'intervento;
2. Il Titolare del Trattamento riconosce che la possibilità di navigare in internet può costituire un idoneo mezzo per il reperimento delle informazioni funzionali allo

svolgimento dell'attività lavorativa, tuttavia l'utilizzo imprudente o non necessario di alcuni servizi della rete può esporre il Titolare ad attacchi informatici; per questi motivi di sicurezza e di organizzazione, tutti gli incaricati dovranno navigare su siti preventivamente autorizzati;

3. Tutta la documentazione utile allo svolgimento dell'attività lavorativa potrà essere oggetto di "download" solo se preventivamente autorizzata;
4. La possibilità di fare acquisti e prenotazioni on line è riconosciuta al personale autorizzato solo per esigenza lavorative;

In caso tali regole dovessero essere disattese o non rispettate in tutto o in parte, i soggetti ritenuti responsabili di tali violazioni saranno oggetto di provvedimenti disciplinari.