



Istruzioni per l'utilizzo della posta elettronica e della rete internet aziendale

Gentile collaboratore,

con la presente intendiamo fornirLe alcune informazioni utili per il corretto utilizzo della posta elettronica e della rete internet aziendale, strumenti aziendali messi a disposizione per permetterLe di svolgere l'attività lavorativa.

Le rendiamo noto che le regole previste si applicano sia ai collaboratori attivi con contratto di lavoro subordinato (a termine o a tempo indeterminato, full time o part time) che ai collaboratori esterni o con contratto parasubordinato.

La posta elettronica aziendale

La casella di posta elettronica deve intendersi concessa per il solo fine di esecuzione della prestazione lavorativa; il contenuto della stessa dev'essere considerato a disposizione dell'organizzazione anche laddove sia un indirizzo aziendale personale (es. nome.cognome@ipes.it). Ogni comunicazione creata, spedita o recuperata attraverso la posta elettronica per finalità estranee a quelle di lavoro è da ritenersi abusiva, in quanto eccedente e non pertinente alle finalità del trattamento affidate agli incaricati.

Regole di comportamento

Salva specifica richiesta da parte del datore di lavoro o del responsabile di funzione o per l'esecuzione di attività di natura professionale, la posta elettronica non può essere utilizzata per rappresentare la struttura su questioni di carattere pubblico.

Tutti i collaboratori dispongono di un indirizzo email personale, e, ove ritenuto opportuno da IPES, è stato predisposto un indirizzo istituzionale dell'area o funzione aziendale. Tutte le comunicazioni di carattere ufficiale (a titolo esemplificativo e non esaustivo le richieste di ferie o permessi o di informazioni di pertinenza ad altri uffici necessarie alla prosecuzione dell'attività lavorativa) sono da inviarsi esclusivamente alle caselle di posta istituzionali e non a quella personale del singolo collaboratore.

I messaggi di posta elettronica inviati e ricevuti non devono presentare materiale con contenuti sessualmente espliciti, denigratori, diffamatori, offensivi o discriminatori in base a origine razziale, appartenenza etnica, nazionalità, sesso, preferenze sessuali, età, stato di salute, stato civile, convinzioni politiche, religiose e simili. In alcun modo la casella di posta elettronica potrà servire a sollecitare o fare proseliti per finalità commerciali, di propaganda in favore di organizzazioni esterne né per qualunque finalità estranea all'attività istituzionale. Alla stessa maniera sono vietati utilizzi di questo strumento per scopi personali, di carriera, di profitto individuale nonché per sollecitare un affare estraneo all'attività dell'organizzazione. È vietato scambiare, ricevere o trattare materiale protetto da diritto d'autore illegittimamente acquisito o detenuto.

Si raccomanda di utilizzare i messaggi di posta elettronica in maniera tale da evitare la moltiplicazione, la dispersione e la contraddizione delle informazioni; pertanto l'e-mail dovrà avere un oggetto chiaramente identificato ed il contenuto dovrà essere chiaro ed esaustivo così da trasmettere tutte le informazioni necessarie al destinatario.

La gestione delle assenze

In caso di assenza preventivata (ad es. per ferie o congedo autorizzato), ogni collaboratore è tenuto a garantire la continuità lavorativa. Per tale motivo avrà cura di impostare la casella di posta elettronica in modo che venga inviato un messaggio automatizzato che consenta al mittente di essere informato sulla durata dell'assenza nonché i riferimenti (telefonici e/o e-mail) di un collega che possa essere di supporto in caso di urgenza.

Il contenuto del messaggio di risposta potrà essere di questo tenore:



«Buongiorno, grazie per avermi contattato. La presente per informarLa che sono fuori sede dal gg/mm/aaaa al gg/mm/aaaa. Sarà mia cura fornirLe riscontro al mio rientro in struttura. Per qualsiasi urgenza può rivolgersi all/alla mio/a collega sig./sig.ra Nome Cognome al seguente numero telefonico _____ o indirizzo e-mail nome.cognome@ipes.it»

In caso di eventuali assenze improvvise (ad es. per malattia, infortunio, etc.), qualora il collaboratore non possa attivare la procedura descritta al punto precedente, eventualmente avvalendosi di servizi webmail, il titolare del trattamento, perdurando l'assenza per un limite temporale prolungato (superiore a 5 giorni), può richiedere all'Amministratore di Sistema di predisporre un analogo accorgimento.

In caso di assenza particolarmente prolungata, per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa può essere necessario accedere al contenuto della casella di posta elettronica del collaboratore assente. In questi casi il datore di lavoro o il responsabile di funzione possono richiedere all'amministratore di sistema di selezionare ed inoltrare al richiedente i messaggi ritenuti rilevanti per la prosecuzione dell'attività. Di tale attività l'Amministratore di Sistema ne renderà conto tramite verbalizzazione informando altresì il lavoratore interessato alla prima occasione utile.

La cessazione del rapporto di lavoro

In caso di cessazione del rapporto professionale, il collaboratore uscente dovrà selezionare i messaggi di Posta Elettronica e relativi allegati contenenti scritture contabili, fatture, lettere e telegrammi ricevuti, copie delle fatture, delle lettere e dei telegrammi spediti, nonché qualunque documento ritenuto importante relativo a progetti o attività svolte. Egli dovrà salvare tale corrispondenza con i relativi allegati e consegnarli al proprio Datore di Lavoro o al proprio Responsabile di funzione.

Cessato il rapporto di lavoro, l'account riconducibile a persone identificate o identificabili verrà rimosso previa disattivazione dello stesso.

Disclaimer

I messaggi di posta elettronica dovranno contenere un avvertimento ai destinatari nel quale sia dichiarata l'eventuale natura non personale dei messaggi stessi, precisando se le risposte potranno essere conosciute nell'organizzazione di appartenenza del mittente. Ogni collaboratore dovrà accertarsi che i messaggi contengano un avviso di questo tenore:

«Il contenuto di questa e-mail è rivolto esclusivamente al destinatario della stessa e deve intendersi riservato e personale. Laddove questa e-mail Le fosse pervenuta per errore, Le chiediamo di comunicarci l'errata notifica e di cancellare la e-mail. Sono sempre vietate la pubblicazione, la diffusione del contenuto, nonché l'utilizzo per qualsiasi altro scopo».

«Der Inhalt dieser E-Mail-Nachricht ist ausschließlich für den Adressaten bestimmt, gilt somit als persönlich und vertraulich. Im Fall, dass diese E-Mail-Nachricht irrtümlicherweise Ihnen zugestellt worden sein sollte, bitten wir Sie, den irrtümlichen Empfang dieser E-Mail-Nachricht uns mitzuteilen und die E-Mail-Nachricht zu löschen. Die Veröffentlichung, die Verbreitung und der Gebrauch des Inhaltes sind zu anderen Zwecken immer untersagt».

«The content of this e-mail is directed to the recipient only and must be understood as privileged and confidential. If you are not the recipient indicated in this e-mail, please notify to us the mistake and destroy this e-mail. The release, the distribution of the contents and the use for different purposes of this e-mail are always strictly prohibited»“.

La rete internet

L'utilizzo della rete internet è stato fornito ai collaboratori a beneficio dell'intera organizzazione e per il solo fine di esecuzione della prestazione lavorativa. Ogni collaboratore è responsabile, nell'utilizzo della rete, delle ricerche effettuate e delle pagine visitate.



Stante la delicatezza dello strumento IPES ha l'onere di valutare e di implementare alcuni accorgimenti tecnici quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, filtri o *blacklist* per evitare l'utilizzo illecito del web e della rete internet mediante strumenti aziendali.

Regole di comportamento

Il collaboratore non può utilizzare la rete internet messa a disposizione da IPES per accedere a contenuti non connessi alle mansioni svolte o a specifici incarichi assegnati.

Non è consentita la navigazione su pagine *web* a contenuto illecito (a titolo esemplificativo pedopornografico, persecutorio o discriminatorio per ragioni razziali, etniche o religiose, terroristico), o pornografico. È altresì vietato accedere e/o utilizzare, per finalità personali, social network, chatroom e forum di discussione. È ugualmente inibito l'utilizzo della rete internet per scopi di profitto individuale o carriera concorrenti con IPES.

A tutti i collaboratori è proibito: scaricare illegittimamente film, musica, libri, immagini, *software* e file dal contenuto analogo, nonché accedere agli stessi contenuti in *streaming*. Laddove si riveli necessario, per lo svolgimento dell'attività istituzionale, il download di un software gratuito, il collaboratore è tenuto a segnalare la propria esigenza al responsabile di funzione o al datore di lavoro, affinché inoltrino specifica richiesta all'Amministratore di Sistema, che procederà in tal senso qualora non ravvisi rischi per il sistema informatico oppure conflitti con altri software esistenti.

Modalità di verifica

In ambito aziendale il datore di lavoro può effettuare controlli su due livelli: una prima analisi globale eventualmente seguita da controlli mirati. Per quanto concerne i controlli tecnici, il datore di lavoro potrà prendere visione delle risultanze degli strumenti implementati per la prevenzione dei reati o per l'ottimizzazione delle risorse aziendali (*firewall*, strumenti di gestione della banda internet, sistemi di log per gli Amministratori di Sistema ecc.). Dall'analisi di tali dati aggregati potrà scaturire un richiamo generale destinato alla globalità della Struttura oppure ai reparti in cui sono state ravvisate le anomalie, nel quale si faccia presente la problematica e si raccomandi ai collaboratori un corretto utilizzo delle risorse a loro disposizione, avvisandoli che, laddove tali anomalie perdurino, sarà possibile effettuare dei controlli specifici e più approfonditi. Nell'esecuzione delle suddette verifiche, verrà garantita la massima riservatezza dei dati conosciuti.

I dati potranno quindi essere comunicati solo a soggetti determinati interni o esterni qualora ciò sia necessario (per esempio, nei casi indicati, alle Forze dell'Ordine, ad incaricati di funzioni aziendali preposte alle azioni legali o alla soluzione dei problemi tecnici), nonché al datore di lavoro stesso.