

Informativa e Privacy Policy (regolamento) aziendale per il corretto utilizzo di Internet e Posta Elettronica, rilasciate in ottemperanza al "Provvedimento Generale" del 01/03/2007 dell'Autorità Garante della Privacy ed in conformità a quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679

► **PREMESSA.**

Il presente documento è rilasciato in ottemperanza a quanto previsto dal Provvedimento Generale del 01/03/2007 emanato dall'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali ed in conformità al Regolamento Europeo 2016/679. Esso è rivolto a tutti coloro (dipendenti e collaboratori) che utilizzano le risorse aziendali "Internet" e "Posta Elettronica".

► **AGGIORNAMENTI PERIODICI.**

Il presente documento, come previsto dal citato Provvedimento Generale, sarà oggetto di aggiornamenti periodici da parte dell'azienda e potrà essere integrato con ulteriori specifiche, al fine di regolamentare nel modo più idoneo i singoli casi.

► **FINALITÀ.**

La finalità è quella di rendere perfettamente consapevoli le persone autorizzate al trattamento dei dati, anche dette di seguito "incaricati", delle opportune modalità di utilizzo degli apparati informatici e pianificare, conseguentemente, un uso corretto e conforme della navigazione internet e della posta elettronica.

► **APPARATI HARDWARE E SOFTWARE: BENI DI ESCLUSIVO UTILIZZO AZIENDALE.**

Si premette, fin d'ora, che il personal computer, sia fisso che mobile, ed i relativi software e/o apparati hardware affidati al dipendente o collaboratore, costituiscono strumenti di lavoro e pertanto tali beni vanno utilizzati solo ed esclusivamente in modo consono e conforme alle finalità aziendali e mai per scopi personali.

Non è conseguentemente ammessa per nessun motivo, salva autorizzazione scritta, la modifica della configurazione hardware e software degli elaboratori.

► **INTERNET E POSTA ELETTRONICA: STRUMENTI DI LAVORO.**

Premesso quanto sopra, si sancisce inequivocabilmente che anche la navigazione internet e la posta elettronica sono da considerarsi, a tutti gli effetti di legge, strumenti di lavoro di proprietà aziendale e come tali vanno utilizzati solo ed esclusivamente in modo consono e conforme alle finalità aziendali e mai per scopi personali.

► **REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI UTILIZZO DI INTERNET.**

Le indicazioni che seguono, da considerarsi tassative ed obbligatorie, potranno essere integrate e modificate da una specifica ed ulteriore "Privacy & Internet Policy" aziendale (di natura puramente tecnica) che eventualmente verrà adottata dalla società.

In riferimento all'utilizzo della rete internet e per una ottimale sicurezza dei dati aziendali, prevista esplicitamente dal Regolamento Europeo 2016/679, a vantaggio anche dei terzi, si segnala all'incaricato che:

- non è permesso visitare siti non inerenti e non necessari allo svolgimento delle mansioni lavorative attribuite;
- non è permesso, a maggior ragione, visitare siti che mostrino contenuti contrari all'etica comune e alle prescrizioni di legge;
- non è permessa alcuna forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano strettamente connessi all'attività lavorativa;
- non è permessa l'installazione di programmi anche gratuiti, trial, shareware e similari, prelevabili da siti Internet, se non in casi espressamente autorizzati in via preventiva dal Titolare;
- non è permessa l'effettuazione di qualunque tipo di transazioni economico/finanziarie di natura privata, comprese le operazioni di home banking, acquisti on-line e simili, fatti salvi i casi autorizzati dal Titolare e con il rispetto delle procedure indicate volta per volta;
- non è permesso prelevare dalla rete Internet o reti similari, prodotti elettronici ed informatici in violazione delle normative sul diritto d'autore (esempio file audio, film, videogiochi, ecc.);
- non è permessa la conservazione su alcun supporto hardware aziendale, di file o immagini di natura oltraggiosa o che possano indurre a discriminazioni di natura sessuale, religiosa, razziale, politica e similare;
- non è permessa la partecipazione a giochi in rete o gruppi di discussione, l'utilizzo di chat line e servizi similari.

► MISURE PREVENTIVE FINALIZZATE AD UN CORRETTO UTILIZZO DI INTERNET.

In ottemperanza a quanto previsto dal citato Provvedimento Generale e per agevolare il corretto operato dei lavoratori, l'azienda, ove possibile, adotta misure preventive al fine di evitare eventuali comportamenti errati dell'utente (posti in essere anche in buona fede) e scongiurare la necessità di attività di controllo a posteriori.

In tal senso sono configurati ed utilizzati idonei filtri informatici che impediscano, a priori, l'accesso a siti non conformi oppure il download di file e software non pertinenti con l'attività lavorativa svolta.

Il Titolare del trattamento dei dati provvederà ad inibire, ad esempio, gli indirizzi internet che sono inutili per la produttività aziendale e soprattutto, potenzialmente lesivi per l'infrastruttura e la corretta protezione dei dati aziendali.

► REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA.

Le indicazioni che seguono, da considerarsi tassative ed obbligatorie, potranno essere integrate e modificate da una specifica ed ulteriore "Privacy & E-mail Policy" aziendale (di natura puramente tecnica) che eventualmente verrà adottata dalla società.

In riferimento all'utilizzo della posta elettronica e per un ottimale e trasparente trattamento dei dati aziendali, si segnala all'incaricato che:

- non è permesso utilizzare la posta elettronica per motivi non inerenti allo svolgimento delle mansioni assegnate. Eventuali messaggi ricevuti da terzi non connessi all'attività lavorativa, devono essere immediatamente cancellati o "dirottati" verso un eventuale indirizzo di posta personale dell'utente; quest'ultimo indirizzo di posta non deve mai essere utilizzato sui Pc aziendali.
- essendo la posta elettronica esclusivamente uno strumento di lavoro, i messaggi con essa scambiati, potranno essere letti da più colleghi del medesimo ufficio, area, reparto, ecc., da dirigenti e funzionari aziendali in genere, in base alle necessità lavorative.
- non è permesso l'accesso alla posta elettronica ed alla navigazione Internet in generale, in orari differenti da quello di lavoro previsto per un determinato incaricato.
- non è permessa la trasmissione, a mezzo posta elettronica, di dati sensibili, salvo preventiva autorizzazione scritta del Titolare.
- non è permesso l'uso di posta elettronica per i contatti interpersonali tra lavoratori non inerenti alle necessità dell'ufficio.

► MISURE PREVENTIVE FINALIZZATE AD UN CORRETTO UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA.

In ottemperanza a quanto previsto dal citato Provvedimento Generale e per agevolare il corretto operato dei lavoratori, l'azienda, ove possibile, adotta misure preventive al fine di scongiurare eventuali comportamenti errati dell'utente (posti in essere anche in buona fede), coincidenti con un utilizzo personale della casella di posta elettronica.

In tal senso si provvederà, a seconda dei casi e delle circostanze, a:

1. rendere disponibili taluni indirizzi di posta elettronica condivisi fra più lavoratori (ad esempio, info@nomesocietà.it, vendite@nomesocietà.it, amministrazione@nomesocietà.it);
2. informare i terzi che anche eventuali indirizzi di posta elettronica nominativi (ad esempio mariorossi@nomesocietà.it), sono comunque di esclusivo utilizzo aziendale;
3. informare i terzi che anche i messaggi indirizzati alle caselle di posta di cui al punto 2, potranno essere letti dall'intero ufficio, area, reparto di appartenenza del lavoratore.

► EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI.

Essendo, in caso di violazioni alle presenti istruzioni od alle normative, sia l'impresa che il singolo lavoratore potenzialmente punibili con sanzioni anche di natura penale, il Titolare del trattamento, nel pieno rispetto e per il rispetto dello Statuto dei Lavoratori (Legge 300/1970) e del Regolamento Europeo 2016/679, anche a vantaggio dei terzi tutti, si riserva di verificare la preservazione del proprio sistema informatico e la congruenza delle sue configurazioni e delle sue banche dati con le finalità e gli scopi lavorativi.

► MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI.

Nel caso in cui un evento dannoso, fraudolento od una situazione di pericolo, non siano state evitate neppure con i preventivi accorgimenti tecnici ed organizzativi di cui sopra, l'azienda potrà adottare misure che consentano la verifica dei comportamenti anomali.

In tal senso, gli eventuali controlli, verranno effettuati nel pieno ed assoluto rispetto di quanto previsto dal citato Provvedimento Generale e secondo i principi fondamentali di "necessità", "correttezza", "non eccedenza".

↳ **La prima fase: controlli in forma aggregata ed anonima.**

In prima battuta, verranno effettuati solo ed esclusivamente controlli preliminari su dati aggregati riferiti all'intera struttura lavorativa od a sue aree. Tali controlli anonimi si concluderanno con un avviso generalizzato riferito ad un rilevato utilizzo anomalo degli strumenti aziendali e con l'invito ad attenersi scrupolosamente ai compiti lavorativi assegnati ed alle istruzioni contenute nel presente documento.

↳ **La seconda fase: controlli individuali.**

Se l'utilizzo anomalo degli strumenti di lavoro aziendali "Internet" e "Posta elettronica" dovesse persistere, si procederà ad effettuare controlli sull'operato del singolo lavoratore.

Tali controlli verranno sviluppati solo ed esclusivamente a campione sull'insieme delle attività svolte dal soggetto, nel rispetto della massima riservatezza e da personale appositamente autorizzato e formato dal Titolare del trattamento.

Sono in ogni caso esclusi controlli prolungati, costanti ed indiscriminati.

▶ **CONSEGUENZE A LIVELLO GIURIDICO E DISCIPLINARE.**

L'azienda, pur nel pieno e costante rispetto della normativa sulla Privacy a tutela del lavoratore, si riserva di segnalare (per obbligo di legge, per tutela propria, dei colleghi di lavoro e dei terzi in genere), alla competente Autorità giudiziaria eventuali comportamenti costituenti reato.

Si riserva, altresì, di agire sotto il profilo civilistico/amministrativo/disciplinare in caso di mancato rispetto delle presenti istruzioni od in presenza di altri tipi di violazione.

▶ **QUESITI DELLE PERSONE AUTORIZZATE AL TRATTAMENTO DEI DATI (INCARICATI): SERVIZIO DI RISPOSTA.**

Si invitano tutti gli incaricati, per qualunque dubbio dovesse insorgere in riferimento al presente documento e nell'operatività quotidiana, ad inoltrare i propri quesiti in forma scritta al Titolare od al Responsabile Protezione Dati, i quali provvederanno a fornire idoneo riscontro, sempre in forma scritta.

▶ **CONCLUSIONI.**

Il presente documento si va ad affiancare ed integra l'informativa ex art. 13 (prevista dal Regolamento Europeo 2016/679) e le "Istruzioni operative e note comportamentali", già rilasciate prima d'ora dall'azienda a tutti i dipendenti e collaboratori.

Data: 02/05/2018

Il Titolare del trattamento
Reggiana Riduttori S.r.l.