

UTILIZZO POSTA ELETTRONICA

1. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.Lgs. n.196/03 – Codice della Privacy (come modificato dal decreto di adeguamento della normativa nazionale ai principi del GDPR - d.lgs. n.101/18)
- Linee guida del Garante della Privacy per Posta Elettronica ed Internet – delibera garante della privacy n.13 del 01/03/2007
- Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati UE (GDPR) n.679/2016
- R 14.01 Regolamento Privacy

2. CARATTERISTICHE DELLA POSTA ELETTRONICA E REGOLE BASE PER L'UTILIZZO

La casella di posta elettronica assegnata al dipendente costituisce uno strumento di lavoro di esclusiva proprietà aziendale, concesso in uso al medesimo per agevolare lo svolgimento della prestazione lavorativa.

L'utilizzo della posta elettronica comporta tuttavia un significativo rischio di diffusione non autorizzata e/o illecita di dati personali. Il dipendente, pertanto, è tenuto al rigoroso rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati, nonché delle disposizioni aziendali, comprese quelle contenute nel presente documento.

Gli assegnatari delle caselle di posta elettronica sono direttamente responsabili del corretto utilizzo delle stesse. È quindi obbligatorio esercitare la massima cautela nell'apertura di file allegati ai messaggi di posta elettronica. In particolare, è vietato scaricare ed eseguire file di tipo eseguibile o documenti provenienti da indirizzi, siti web o server FTP non riconosciuti, al fine di prevenire rischi per la sicurezza informatica.

I dipendenti sono tenuti ad attenersi alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica individuate da FVGS, garantendo che ogni comunicazione in uscita consenta l'identificazione del mittente e riporti un recapito istituzionale idoneo per la reperibilità (si vedano le indicazioni sul *layout* della firma reperibili nel vigente Manuale di Immagine Coordinata).

Nelle comunicazioni via e-mail va sempre utilizzato un linguaggio professionale, chiaro e conciso, nonché rispettoso ed educato.

L'utilizzo della posta elettronica deve essere improntato a criteri di misura ed equilibrio. Infatti, la posta elettronica non deve essere utilizzata per scambi ripetuti di messaggi in forma di dialogo anche differito. A tal fine, si raccomanda l'utilizzo della piattaforma MS Teams, che consente non solo la gestione di account personali, ma anche la creazione di gruppi di lavoro per agevolare la comunicazione simultanea tra più soggetti.

Al fine di riaffermare la natura strettamente aziendale della casella di posta elettronica, ogni messaggio inviato tramite la stessa contiene un avviso standardizzato che ne dichiara l'assenza di carattere personale. È altresì specificato che il personale debitamente incaricato da FVGS può accedere al contenuto dei messaggi ricevuti, nel rispetto delle regole stabilite dalle disposizioni aziendali.

Gli utenti sono tenuti a mantenere la casella di posta elettronica in ordine, provvedendo alla cancellazione dei documenti non più necessari e, in particolare, degli allegati di grandi dimensioni, che dovranno essere - se del caso - archiviati in conformità alle indicazioni di FVGS.

Visto quanto sopra, si ribadisce che la posta elettronica è uno strumento di COMUNICAZIONE e non di ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE.

L'opzione di ricevuta di ritorno può essere utilizzata per ottenere conferma dell'avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario. Si evidenzia, tuttavia, che le comunicazioni ufficiali, da trasmettersi mediante i canali tradizionali (PEC), devono essere previamente autorizzate e sottoscritte dalla Direzione Generale, dai Direttori di Divisione e/o dai Responsabili degli uffici competenti, in base alla natura del contenuto e ai destinatari, nel rispetto delle disposizioni aziendali in materia.

UTILIZZO POSTA ELETTRONICA

2.1. DIVIETI

È fatto espresso divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica con dominio @fvgs.it per finalità estranee all'espletamento dell'attività lavorativa o comunque idonee a generare responsabilità in capo a FVGS.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, l'utente non può impiegare la posta elettronica per:

- inviare allegati contenenti filmati o brani musicali (es. file in formato mp3) privi di attinenza con l'attività lavorativa;
- trasmettere messaggi di carattere personale o partecipare a dibattiti, aste online, concorsi, forum o mailing-list non inerenti all'attività professionale;
- prendere parte a catene telematiche (c.d. "catene di Sant'Antonio") né aprire gli eventuali allegati a tali comunicazioni;
- effettuare iscrizioni a siti o servizi di natura illegale, inaffidabile o potenzialmente fraudolenta;
- inviare contenuti di marketing non espressamente autorizzati;
- diffondere messaggi o contenuti di natura offensiva, discriminatoria o lesiva della dignità altrui, violenta o che possa istigare a comportamenti nocivi o autolesionisti;
- attuare attività di *spam* (ovvero l'invio massivo di e-mail, il reiterato inoltro di messaggi o la trasmissione di comunicazioni pubblicitarie non richieste) agli indirizzi di posta elettronica dei colleghi.

È vietata la divulgazione di informazioni riservate o dati personali a destinatari o indirizzi e-mail non espressamente autorizzati a riceverli.

È pertanto essenziale valutare con attenzione i destinatari delle comunicazioni, assicurandosi che esse siano indirizzate esclusivamente ai soggetti coinvolti nelle relative questioni.

2.2. REGOLE PER L'USO DI INDIRIZZI E-MAIL CUMULATIVI

Al fine di mitigare il rischio che una comunicazione elettronica non venga tempestivamente presa in carico a causa dell'assenza del destinatario, si raccomanda la trasmissione agli indirizzi e-mail cumulativi assegnati ai diversi uffici, ove disponibili. **Si evidenzia che l'invio di comunicazioni a un indirizzo e-mail collettivo precluderebbe di norma la trasmissione delle medesime all'indirizzo individuale del dipendente che vi ha accesso, fatto salvo il caso in cui esistano disposizioni specifiche da parte dell'ufficio ricevente.** Qualora venga utilizzato un indirizzo e-mail cumulativo per veicolare una comunicazione, il mittente dovrà apporre la propria firma per consentire al destinatario di individuare immediatamente il soggetto responsabile della questione trattata.

2.3. REGOLE PER L'INOLTRO DI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA

Nell'inoltro a terzi messaggi di posta elettronica precedentemente ricevuti, è obbligatorio attenersi alle seguenti indicazioni:

- valutare preliminarmente se il contenuto della e-mail e/o i relativi allegati siano conoscibili ai destinatari interni o esterni a cui si intende veicolare la comunicazione;
- il mittente originario deve essere inserito tra i destinatari della comunicazione inoltrata, affinché possa essere informato dell'iter successivo alla trasmissione del messaggio;
- eliminare allegati non pertinenti o non trasmissibili ai destinatari indicati, nonché le eventuali e-mail precedenti non essenziali ai fini della comunicazione (qualora la mera rimozione di e-mail precedenti o allegati non sia sufficiente a prevenire la diffusione non autorizzata di dati o informazioni, procedere alla predisposizione di una nuova comunicazione).

UTILIZZO POSTA ELETTRONICA

2.4. REGOLE IN CASO DI ASSENZA DAL SERVIZIO (PROGRAMMATA E NON)

Al fine di garantire l'efficienza del servizio di posta elettronica aziendale e nel rispetto dei principi di necessità e proporzionalità nell'accesso ai dati, in caso di **assenze programmate** dell'assegnatario della casella di posta (ad esempio per ferie o attività lavorative fuori sede), il sistema invierà automaticamente un messaggio di risposta contenente le coordinate di posta elettronica di un soggetto alternativo o altre modalità di contatto dell'UO di riferimento. L'attivazione di tale funzionalità è a cura dell'utente. In tale contesto, il mittente valuterà l'opportunità di rispedire l'e-mail alla data di rientro del destinatario.

In conformità alle Linee Guida emanate dal Garante per la protezione dei dati personali, nell'eventualità di un'assenza improvvisa o prolungata e per improrogabili esigenze lavorative che richiedano la conoscenza del contenuto dei messaggi di posta elettronica, l'interessato potrà designare un altro lavoratore, in qualità di **fiduciario**, per l'accesso ai messaggi ricevuti. Tale designazione comporterà il conferimento, in modalità protetta, delle credenziali di accesso al proprio dispositivo informatico, affinché il fiduciario possa individuare e inoltrare ai soggetti competenti le comunicazioni rilevanti per la prosecuzione dell'attività aziendale.

Nel caso di un'assenza non programmata (ad esempio, per motivi di malattia), qualora non sia possibile reperire in via ordinaria informazioni o comunicazioni la cui mancata acquisizione o il cui ritardo potrebbero arrecare un pregiudizio significativo all'azienda, e in assenza di un fiduciario designato ai sensi del precedente punto, il superiore gerarchico dell'interessato, con l'ausilio del personale del CED e previa informativa al DPO, potrà disporre l'accesso alla casella di posta elettronica dell'utente. **Tale accesso dovrà essere effettuato esclusivamente nei casi di necessità e laddove non sia possibile adottare soluzioni alternative**, procedendo alla modifica della password e informando l'interessato alla prima occasione utile. L'accesso dovrà essere formalmente motivato e autorizzato dal superiore gerarchico mediante un provvedimento scritto, corredato di un verbale che documenti le operazioni eseguite. Copia di tale documentazione dovrà essere trasmessa via e-mail all'interessato e, per conoscenza, al DPO.

Ove non sia possibile attuare le procedure sopra descritte e al fine di garantire la tempestività e l'efficacia dell'intervento, il personale del CED potrà accedere alla casella di posta elettronica unicamente per assicurare la sicurezza e l'integrità del sistema aziendale, nonché per esigenze tecniche e/o manutentive. Tale accesso dovrà essere preceduto da un'informativa via e-mail al DPO.

3. DISATTIVAZIONE DELL'UTENZA DI DOMINIO E DELL'ACCOUNT DI POSTA ELETTRONICA AZIENDALE A SEGUITO DI CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

In conformità al provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati Personali del 4 dicembre 2019, relativo alla disattivazione dell'*account* di posta elettronica aziendale conseguente alla cessazione del rapporto di lavoro, per qualsiasi causa essa intervenga, si dovrà procedere secondo le seguenti modalità.

HR comunica al CED, attraverso i canali istituzionali concordati, la cessazione del rapporto di lavoro di un dipendente con un preavviso di almeno sette giorni rispetto alla data di effettiva cessazione, ove possibile.

A seguito di tale comunicazione, il CED provvede a:

- a. disattivare l'utenza di dominio;
- b. disabilitare la casella di posta elettronica, impedendo la ricezione di messaggi esterni, l'invio di comunicazioni e la visibilità dell'indirizzo nella rubrica aziendale;
- c. eliminare definitivamente la casella di posta elettronica, con conseguente perdita integrale dei dati in essa contenuti, decorso un mese dalla comunicazione di cessazione;
- d. cancellare l'utenza di dominio.

Dell'avvenuta eliminazione della casella postale e della cancellazione dell'utenza di dominio viene fornita tempestiva e sintetica comunicazione via e-mail al DPO.

UTILIZZO POSTA ELETTRONICA

Qualora, per esigenze operative (ad esempio, per il completamento delle operazioni di trasferimento di dati necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa), si rendesse necessario differire l'eliminazione della casella di posta elettronica e/o la cancellazione dell'utenza di dominio, il Direttore della Divisione interessata dovrà inoltrare, prima della cessazione del rapporto di lavoro, una richiesta motivata via e-mail al CED, inserendo in cc il DPO.

Al venir meno delle ragioni che hanno determinato il differimento e comunque non oltre tre mesi dalla comunicazione della cessazione del rapporto di lavoro da parte di HR, il CED procede all'eliminazione e/o cancellazione della casella postale e dell'utenza di dominio secondo le procedure ordinarie, informando contestualmente il DPO tramite e-mail.

4. CASELLE DI POSTA SINDACALI

Le caselle di posta elettronica intestate alle sigle sindacali sono escluse dall'accesso da parte di soggetti non espressamente autorizzati dal responsabile sindacale, in quanto assimilabili, ai sensi dell'art. 25 della L. 300/1970 e s.m.i., alla bacheca sindacale. Tale strumento è destinato esclusivamente alla trasmissione di comunicazioni rivolte agli associati o, in generale, al personale dell'azienda, a condizione che i messaggi trasmessi non contengano contenuti di natura oltraggiosa o discriminatoria per motivi di sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione politica o appartenenza sindacale.

5. RESPONSABILITÀ E VIGILANZA

Si evidenzia che tutti i dipendenti sono obbligati al puntuale rispetto delle presenti disposizioni, la cui violazione, laddove connotata da profili di colpa, **potrà determinare l'adozione di provvedimenti disciplinari in conformità al CCNL di riferimento.**

Inoltre, l'invio di documentazione riservata a soggetti non legittimati alla relativa ricezione potrebbe arrecare un pregiudizio all'immagine di FVGS o determinare danni patrimoniali e non patrimoniali agli interessati, con conseguente possibile richiesta di risarcimento.

I Direttori e i Responsabili di ciascuna UO vigilano sul rispetto della presente istruzione da parte del personale ai medesimi assegnato.

Il DPO può segnalare al Titolare del Trattamento, ai Direttori e/o ai Responsabili eventuali violazioni di cui sia venuto a conoscenza per le valutazioni di loro competenza.