

**DISCIPLINARE IN MATERIA DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI IN OSSERVANZA DEL
PROVVEDIMENTO GENERALE DEL GARANTE DEL 01.03.2007**

Premessa

Gentile Sig.ra Monica Riva,

Lo **Studio Legale Salardi**, nella qualità di Titolare del Trattamento, ai sensi dell'articolo 4, comma 1, lettera f) del Codice in Materia di Protezione dei Dati Personali (di seguito **Codice**), La informa che i Suoi dati personali (da Lei forniti per obbligo contrattuale ovvero altrimenti acquisiti nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti) inerenti, connessi e/o strumentali al suo rapporto di lavoro (subordinato e/o di collaborazione), potranno formare oggetto di trattamento per finalità connesse alle reciproche obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro con Lei intercorrente, nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza.

Per trattamento di dati personali si intende la loro raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione e distruzione, ovvero la combinazione di due o più di tali operazioni, anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi, utilizzando strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza. Tra questi strumenti alcuni Le vengono dati in uso per espletare la Sua attività lavorativa (rete internet accessibile da postazione Client e servizio di posta elettronica).

L'utilizzo delle risorse informatiche, telematiche e del patrimonio informativo del nostro Studio Legale deve, pertanto, ispirarsi che il sempre al principio della diligenza e correttezza, comportamenti che il dipendente è sempre tenuto ad adottare nell'ambito del rapporto di lavoro.

A seguito dell'emanazione, da parte del Garante per la Protezione dei Dati Personali, del provvedimento generale del 1 marzo 2007 avente ad oggetto "Linee guida del Garante per posta elettronica e internet" ed al fine di conciliare l'esigenza di tutela della Sua privacy ed il corrispondente potere/dovere del Titolare di assicurare la funzionalità e il corretto impiego degli strumenti informatici da parte Sua, lo **Studio Legale Salardi** ha adottato il presente Disciplinare interno (Policy Privacy), che regola, pur nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza, le modalità di utilizzo da parte Sua della rete internet dello studio legale e del servizio di posta elettronica dello studio legale nonché le attività di controllo che può legittimamente effettuare il Titolare sui ed attraverso i medesimi strumenti tecnologici.

1. Posta Elettronica

Il servizio di posta elettronica è disponibile per ogni dipendente e/o collaboratore in forma centralizzata e protetta.

L'indirizzo di posta elettronica dello studio legale è composto da nome.cognome@studiosalardi.it

Tale servizio è fruibile mediante specifico software client sia dall'Intranet che da Internet; e' comunque possibile accedere via WEB alla casella personale.

La casella postale individuale ha una dimensione massima di 30 Mb.

Nota bene:

Il servizio di posta elettronica dello studio legale non è un servizio in tempo reale, ovvero il tempo fra invio e ricezione di un messaggio non è istantaneo e dipende da molti fattori esterni.

L'invio di e-mail con allegati pesanti a mittenti multipli deve essere limitata onde evitare sovraccarico sul server centrale e sulle linee esterne.

Antivirus

Tutti i computer messi a disposizione (Client e P.C. portatili) sono protetti da apposito software che:

- protegge in tempo reale il computer e i dati letti/scritti;
- può verificare che tutte le informazioni presenti nei dischi siano libere da virus;

- aggiorna automaticamente il dizionario dei virus; questa attività viene eseguita ad ogni collegamento alla Intranet dello studio legale;
- gestisce e rende visibile centralmente lo stato dei computer;
- distribuisce gli aggiornamenti mediante i server di sede.

Nell'ambito delle Linee Guida sopra richiamate, il Titolare, rispetto all'utilizzo del servizio di Posta Elettronica ed in osservanza dei principi di pertinenza e non eccedenza, adotta le seguenti misure di tipo organizzativo/tecnologico:

- messa a disposizione di indirizzo di posta elettronica info@studiosalardi.it condiviso per l'ufficio;
- attribuzione di un diverso indirizzo di posta elettronica destinato ad uso del dipendente/collaboratore;
- messa a disposizione di ciascun dipendente/collaboratore di apposite funzionalità di sistema che consentono di inviare automaticamente, in caso di assenze programmate, messaggi di risposta che contengano le coordinate di un altro soggetto o altre utili modalità di contatto presso l'azienda;
- consentire che, qualora si debba conoscere il contenuto dei messaggi di posta elettronica in caso di assenza improvvisa o prolungata e per necessità lavorative, l'interessato sia messo in grado di delegare un collega a verificare il contenuto dei messaggi e a inoltrare quelli significativi per l'attività lavorativa;
- graduazione dei controlli che avverranno secondo le modalità di seguito indicate.

L'utilizzo della posta elettronica interna contribuisce fortemente a rendere la comunicazione tempestiva, efficace ed economica. Il rispetto di alcune semplici regole può aiutare a migliorare ulteriormente l'utilizzo dello strumento.

La casella di posta elettronica dello studio legale personale deve essere mantenuta in ordine, cancellando i documenti inutili specialmente se contengono allegati ingombranti.

E' possibile utilizzare la ricevuta di ritorno per avere la conferma della avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario.

L'utilizzo degli strumenti di comunicazione telematici deve necessariamente fare riferimento alle procedure in essere per quanto attiene alla verifica e circolazione delle comunicazioni prodotte o ricevute. In generale ogni comunicazione, inviata o ricevuta che abbia contenuti significativi o contenga impegni contrattuali o precontrattuali per l'azienda, deve essere visionata e autorizzata dalla Direzione o comunque è opportuno fare riferimento alle procedure in essere per la corrispondenza ordinaria.

E' fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica dello studio legale per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mail list salvo diversa ed espressa autorizzazione da parte della Direzione.

E' in facoltà del lavoratore/incaricato avere un proprio indirizzo elettronico presso sistemi esterni WEB; l'utilizzo di tale posta elettronica privata è consentito entro tollerabili limiti temporali.

E' da evitare la divulgazione degli indirizzi destinati alla ricezione di comunicazioni ufficiali. In caso di ricezione accidentale di messaggi di valenza ufficiale sulle caselle assegnate, gli assegnatari ricevuti dovranno inoltrarli tempestivamente alla Direzione utilizzando l'indirizzo: fabio.rossi@joinetspa.com.

2. Utilizzo dell'elaboratore e della rete interna

L'accesso all'elaboratore, sia esso in rete o "stand alone", è sempre protetto da una o più password, così come previsto dalle misure minime di sicurezza disciplinate dal Codice della Privacy ed in particolare dall'Allegato B, denominato "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza".

La password deve essere composta da almeno n. 8 (otto) caratteri alfanumerici, oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo consenta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito.

Essa non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato (nome o data di nascita propri o dei propri familiari, nome del proprio cane o altri elementi simili) ed è modificata da quest'ultimo al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni tre mesi.

Le password assegnate sono personali e non devono essere divulgate a terzi ed all'esterno dell'azienda e devono essere custodite dall'assegnatario con la massima diligenza.

Il dipendente ha altresì l'obbligo di comunicare la password adottata ad ogni sua variazione in busta chiusa firmata e datata di suo pugno, al suo diretto superiore gerarchico o al responsabile Privacy o direttamente al Titolare. Questi, in caso di emergenza e/o di assenza del lavoratore, avrà il diritto di accedere al computer del dipendente ed ai suoi contenuti per esigenze di carattere lavorativo, utilizzando la password comunicata.

Possono essere introdotte limitazioni all'accesso agli archivi aziendali, laddove il Titolare del trattamento lo ritenga opportuno.

E' tassativamente proibito installare programmi provenienti dall'esterno, ***in quanto l'utilizzo di software non regolarmente acquistato dalla società può configurare un reato***, anche in considerazione del grave pericolo di contrarre Virus informatici e di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore.

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente aziendali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Su queste unità, vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e back-up da parte del Titolare o persona da questi designata, che possono, in qualunque momento, procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterranno pericolosi per la Sicurezza o non inerenti all'attività lavorativa sia sui PC dei dipendenti sia sulle unità di rete.

Costituisce buona regola la periodica pulizia degli archivi, con cancellazione dei files obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati. E' infatti assolutamente da evitare un'archiviazione ridondante che non consenta in modo chiaro ed inequivocabile, l'identificazione dello stato di revisione di un documento.

Il Personal computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici e comunque protetto nelle pause durante l'orario di lavoro.

E' evidente che lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso.

Tutti i supporti magnetici riutilizzabili (cd, dischetti, cassette e cartucce) contenenti dati sensibili devono essere trattati con particolare cautela. Una persona esperta potrebbe infatti, recuperare i dati memorizzati anche dopo la loro cancellazione. Per questo motivo il supporto, al termine dell'utilizzo, deve essere formattato prima di essere riutilizzato oppure distrutto.

L'operatore avrà cura di effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e di ritirarla immediatamente dai vassoi delle stampanti comuni. Si eviterà in ogni modo e per quanto possibile, di dislocare stampanti e fax in aree accessibili a soggetti non abilitati al trattamento e non presidiate (per esempio: corridoi, sale d'attesa, ecc.).

I fornitori esterni, addetti alla manutenzione di hardware, software e reti, operano in conformità alle presenti direttive, sotto la sorveglianza del Titolare del trattamento o persona da questi designata.

L'utilizzo imprudente di alcuni servizi della rete Internet, ancorché nell'ambito della normale attività dello studio legale, può essere fonte di particolari minacce alla sicurezza dei dati e all'immagine dello studio legale.

Seguono alcune semplici regole che devono essere osservate in tale circostanza.

Dall'interno della rete dello studio legale, quindi:

- è da evitare lo scaricamento (upload e/o download) di files e/o programmi software, anche gratuiti, se non per esigenze strettamente aziendali e fatti comunque salvi i casi di esplicita autorizzazione della Direzione;
- è tassativamente proibita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo i casi direttamente autorizzati dalla Direzione e con il rispetto delle normali procedure per gli acquisti;
- è vietata la partecipazione a Forum non aziendali, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e la registrazione in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames) e, più in generale, qualunque utilizzo di servizi Internet, attuali o futuri, non strettamente inerenti all'attività dello studio legale;
- è vietato l'uso della rete per accessi a servizi con finalità ludiche o estranei all'attività per tempi eccessivamente prolungati e comunque durante l'orario di servizio.

3. Controlli e conservazione dei dati

Il Titolare ha predisposto il proprio sistema informativo e la rete intranet ed internet al fine di utilizzare tali beni aziendali per esclusive esigenze organizzative e/o produttive.

A tal fine, si avvale legittimamente, nel rispetto dello Statuto dei lavoratori (art. 4 comma 2), di sistemi che consentono indirettamente un controllo a distanza (controlli preterintenzionale) e determinano un trattamento di dati personali riferiti o riferibili ai lavoratori; e ciò, anche in presenza di attività di controllo discontinue.

In particolare tale attività di controllo potrà essere esercitata nel caso in cui si rivelino anomalie di funzionamento o si rendano necessarie attività di manutenzione o, comunque, in tutte le ipotesi in cui sia a rischio la sicurezza dei citati beni aziendali e/o la sicurezza sul lavoro in generale.

Questa attività di controllo a distanza sarà pertanto lecita e dettata dal principio di necessità.

Il Titolare dichiara di non utilizzare sistemi hardware e/o software idonei ad effettuare un controllo a distanza dei lavoratori, in particolare mediante:

- 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;
- la riproduzione e l'eventuale memorizzazione sistematica delle pagine web visualizzate dal lavoratore;
- la lettura o la registrazione dei caratteri inseriti tramite la tastiera e analogo dispositivo;
- l'analisi occulta del computer portatili affidati in uso.

Il Titolare si riserva:

- di effettuare controlli a campione, nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza, secondo le prescrizioni contenute nel presente disciplinare;
- di verificare di comportamenti anomali, anche individuali, nel caso in cui un evento dannoso e/o una situazione di pericolo non siano stati impediti con i preventivi accorgimenti tecnici standard;
- di effettuare i controlli individuali su dati aggregati, riferiti all'intera struttura lavorativa o a sue aree;
- di effettuare controlli anonimi causati da un rilevato utilizzo anomalo degli strumenti aziendali il cui esito deve essere comunicato tramite avviso generalizzato.

Il Titolare esclude la possibilità di effettuare controlli prolungati, costanti e/o indiscriminati.

Il Titolare, in merito alla conservazione dei dati, adotta le seguenti procedure.

I sistemi software sono programmati e configurati in modo da cancellare periodicamente ed automaticamente i dati personali relativi agli accessi ad Internet e al traffico telematico, la cui conservazione non sia necessaria.

In assenza di particolari esigenze tecniche o di sicurezza, la conservazione temporanea dei dati relativi all'uso degli strumenti elettronici è giustificata da una finalità specifica e comprovata e limitata nel tempo necessario a raggiungerla.

Un eventuale prolungamento dei tempi di conservazione viene valutato come eccezionale e avverrà solo in relazione:

- ☐ ad esigenze tecniche o di sicurezza del tutto particolari;
- ☐ all'indispensabilità del dato rispetto all'esercizio o alla difesa di un diritto in sede giudiziaria;
- ☐ all'obbligo di custodire o consegnare i dati per ottemperare ad una specifica richiesta dell'autorità giudiziaria e della polizia giudiziaria.

In questi casi, il trattamento dei dati personali sarà limitato alle sole informazioni indispensabili per perseguire finalità preventivamente determinate ed essere effettuato con logiche e forme di organizzazione strettamente correlate agli obblighi, compiti e finalità esplicitati.

4. PC Portatili.

La Società consegna a specifici dipendenti incaricati i PC portatili, il cui utilizzo deve essere autorizzato dalla Direzione. Le regole di utilizzo di queste apparecchiature sono le medesime indicate per i PC connessi alla rete.

I portatili che vengono sconnessi dalla rete dello studio legale e restano per lunghi periodi fuori dall'intranet, non ricevono gli aggiornamenti automatici e pertanto hanno un grado di protezione non allineato con gli standard aziendali.

5. Attività di formazione

La Società predispone regolari momenti formativi ed informativi per garantire a tutti gli incaricati il massimo aggiornamento in merito ai rischi, alle procedure operative, alla prevenzione dei danni e, più in generale, alle problematiche relative alla sicurezza in materia di trattamento dei dati.
Lei potrà comunque rivolgersi, per ogni chiarimento in merito, al Titolare del trattamento – legale rappresentante Avv. Stefano Salardi.

Copia conforme all'originale del presente Disciplinare è stata consegnata, in copia cartacea, insieme all'atto di nomina come Incaricato del Trattamento ed inserita in formato elettronico all'interno del sito dello Studio Legale Salardi nella sezione Privacy.

Tutti i dipendenti e/o collaboratori e/o praticanti sono pregati di prenderne visione e rilasciarne una copia controfirmata per accettazione presso la segreteria.

Modena, lì 02.01.2016.

Per ricevuta, conferma e accettazione

Monica Riva

