

Comune di Salorno

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA POSTA
ELETTRONICA E DELLA RETE INTERNET**

Revisione	Data	Oggetto	Responsabilità di emissione
0	Marzo 2008	Disciplina comunale in materia di utilizzo dei sistemi informativi	Comune di Salorno

INDICE

PRESCRIZIONI GENERALI

Premesse.....	3
---------------	---

PARTE PRIMA

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA

Ambito di applicazione.....	3
Responsabilità.....	3
Modalità operative.....	4

PARTE SECONDA

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA RETE INTERNET

Obiettivo.....	6
Ambito di applicazione.....	6
Responsabilità.....	6
Modalità operative.....	6

PARTE TERZA

CONTROLLI E GARANZIE

Obiettivo.....	8
Ambito di applicazione.....	8
Responsabilità.....	8
Modalità operative.....	8

Allegato 1.....	9
Allegato 2.....	10
Allegato 3.....	11

PREMESSE

Il presente Regolamento recepisce le indicazioni e le raccomandazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali in occasione della pubblicazione del Provvedimento del 1 marzo 2007 (registro delle deliberazioni n. 13 del 1 marzo 2007, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 58 del 10 marzo 2007) in merito alla regolamentazione dell'uso della Posta Elettronica ed Internet sul luogo di lavoro al fine di individuare un punto di equilibrio tra i diritti del datore di lavoro e quelli del lavoratore e di definire le regole comportamentali per un utilizzo lecito e corretto della Posta Elettronica.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA

AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica nell'ambito dell'utilizzo della Posta Elettronica comunale per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative.

L'accettazione e la stretta osservanza del presente Regolamento è condizione essenziale per ottenere l'attribuzione in uso di una casella e-mail con suffisso "@gemeinde.salurn.bz.it" o "@comune.salorno.bz.it".

RESPONSABILITÀ

L'utilizzo della Posta Elettronica comunale è stata fornito al personale del comune a beneficio dell'intera organizzazione, dei cittadini, dei fornitori e di tutti i soggetti con cui l'ente intrattiene rapporti di comunicazione.

Tale possibilità, infatti, consente di comunicare velocemente con tutto il mondo incrementando così la propria produttività.

Il personale ha la responsabilità di salvaguardare e migliorare l'immagine pubblica dell'organizzazione e di utilizzare la Posta Elettronica per finalità legittime ed etiche in stretta connessione allo svolgimento delle proprie mansioni.

Al fine di assicurare che tutti i dipendenti/utenti di rete siano responsabili nell'utilizzo della Posta Elettronica e produttivi e attenti alla salvaguardia dell'immagine pubblica dell'organizzazione, è stata predisposto il presente Regolamento, che disciplina l'utilizzo della Posta Elettronica.

Pertanto, tutti gli utenti (Responsabili, Incaricati o Utenti di rete) sono responsabili dell'applicazione rigorosa del presente Regolamento. Ogni Responsabile competente ha l'obbligo di vigilare, nel rispetto dell'articolo 4 della L. 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori), sulla corretta applicazione della presente procedura da parte di tutto il personale dell'organizzazione.

MODALITÀ OPERATIVE

In primo luogo si premette che tutte le informazioni archiviate negli elaboratori e nei sistemi di comunicazione comunali (inclusi documenti, altri files, messaggi di Posta Elettronica e le registrazioni dei messaggi di posta vocale) sono di proprietà dell'ente.

Ciò vale anche per la Posta Elettronica di tutti gli account con suffisso "*@gemeinde.salurn.bz.it*" risp. "*@comune.salorno.bz.it*" (es. iniziale *name.nachname@gemeinde.salurn.bz.it* rispettivamente *nome.cognome@comune.salorno.bz.it*) che, proprio in quanto equiparata alla corrispondenza epistolare, rappresenta ormai una forma di comunicazione analoga a quella scritta su carta intestata della società.

In quanto tale, ai sensi dell'articolo 2220 del codice civile, il dipendente dimissionario sarà obbligato a selezionare all'interno della propria mailbox con suffisso "*@gemeinde.salurn.bz.it*" rispettivamente "*@comune.salorno.bz.it*" 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. Il dipendente dimissionario dovrà salvare tali messaggi e relativi allegati su CD-ROM da consegnare all'azienda nella persona del proprio Responsabile.

L'attribuzione di tali account è data per un uso esclusivamente professionale della posta e l'ente, nel caso di cessazione del rapporto di lavoro ovvero in caso di assenze prolungate (ad esempio, per malattia ovvero maternità) del lavoratore, si riserva il diritto di trattenere copia dei messaggi e, in casi di cessazione del rapporto o di prolungata assenza del soggetto cui è attribuito in uso l'account, di poter accedere per garanzie di continuità dei rapporti con i terzi, ovvero di accertamento preventivo o difensivo di fatti illeciti.

Peraltro, si ricorda che ai sensi e per gli effetti di diverse disposizioni normative (D. Lgs. 231/2001, D. Lgs. 196/2003, ecc.), l'organizzazione è obbligata ad effettuare periodicamente controlli ed ispezioni, anche a garanzia della sicurezza e riservatezza dei dati personali oggetto di trattamento sempre nel rispetto dell'articolo 4 della L. 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori).

Questo vale anche per i documenti o messaggi che rechino la dicitura "*Riservato*" inaccessibili alla maggior parte degli utenti ma che, come detto, rimangono nella disponibilità dell'organizzazione. Allo stesso tempo, la cancellazione di un documento o di un messaggio non può impedire il diritto di ispezione dell'organizzazione ovvero la definitiva eliminazione del documento o del messaggio dal sistema, qualora risultasse quest'ultimo dannoso per la l'organizzazione.

Tutto ciò premesso, i Responsabili, gli Incaricati e gli Utenti di rete **non** possono utilizzare i sistemi di Posta Elettronica comunali per creare o trasmettere materiale con contenuti sessuali espliciti, denigratori, diffamatori, osceni od offensivi, quali, a titolo esemplificativo, insulti, epiteti ovvero qualsiasi altro contenuto o testo che possa essere considerato una molestia ovvero una discriminazione fondata sull'origine razziale, il colore della pelle, la nazionalità, il sesso, preferenze sessuali, età, infermità fisiche o psichiche, stato di salute, stato civile rispetto al matrimonio, convinzioni politiche o religiose.

Allo stesso modo, i Responsabili, gli Incaricati e gli Utenti di rete **non** possono utilizzare i sistemi di Posta Elettronica comunali per sollecitare o fare proseliti per finalità commerciali, di propaganda in favore di organizzazioni esterne, catene di lettere, ovvero per altre finalità estranee all'attività istituzionale dell'ente.

I Responsabili, gli Incaricati e gli Utenti di rete devono utilizzare i sistemi di Posta Elettronica comunali esclusivamente per ragioni professionali.

I Responsabili, gli Incaricati e gli Utenti di rete devono utilizzare i sistemi di Posta Elettronica comunali esclusivamente per condurre affari istituzionali ufficiali nonché per corrispondere comunicazioni comunque correlate agli affari condotti dall'organizzazione.

I Responsabili, gli Incaricati e gli Utenti di rete non devono tentare di rappresentare la posizione dell'organizzazione, mediante l'uso di sistemi di Posta Elettronica aziendali, su qualsiasi questione di carattere pubblico attraverso forum di discussione, salvo per l'esecuzione di attività di natura professionale,

e devono porre in essere ogni sforzo per salvaguardare l'immagine pubblica dell'organizzazione. I Responsabili, gli Incaricati e gli Utenti di rete devono vigilare al fine di evitare la rivelazione attraverso e-mail, news-group o forum pubblici di informazioni confidenziali.

I Responsabili, gli Incaricati e gli Utenti di rete non possono utilizzare i sistemi di Posta Elettronica comunali per scopi personali, di carriera, o di profitto individuale, ovvero per sollecitare un affare estraneo all'attività dell'organizzazione.

I Responsabili, gli Incaricati e gli Utenti di rete sono responsabili in via esclusiva del contenuto di messaggi, file di testo, immagini, file audio da essi pubblicati o trasmessi attraverso i sistemi di Posta Elettronica comunali.

I Responsabili, gli Incaricati e gli Utenti di rete **non** possono utilizzare i sistemi di Posta Elettronica aziendali per inviare o ricevere materiali protetti dal diritto d'autore, segreti commerciali, informazioni finanziarie proprietarie, o altro materiale appartenente ad organizzazioni diverse dall'organizzazione, salvo per l'esecuzione di attività di natura professionale.

La mancata osservanza del diritto d'autore ovvero di accordi di licenza può condurre ad azioni disciplinari dell'organizzazione ovvero ad azioni legali dei legittimi titolari del diritto d'autore.

I Responsabili, gli Incaricati e gli Utenti di rete devono essere consapevoli che tutte le comunicazioni inviate o ricevute mediante i sistemi di Posta Elettronica aziendali per finalità di lavoro sono di proprietà dell'organizzazione e devono essere considerate informazioni di carattere non riservato nei confronti del datore di lavoro.

Ogni ulteriore informazione, materiale, comunicazione creata, spedita o recuperata attraverso la rete Internet per finalità estranee a quelle di lavoro è da ritenersi abusiva ai sensi dell'articolo 11 del Codice Privacy, in quanto eccedente e non pertinente alle finalità del trattamento affidate agli Incaricati.

I Responsabili, gli Incaricati e gli Utenti di rete **non** possono utilizzare i sistemi di Posta Elettronica comunali per inviare o ricevere messaggi e/o immagini dal contenuto esplicitamente sessuale.

In caso di **assenza preventivata** (ad es., per ferie o attività di lavoro fuori sede) i Responsabili, gli Incaricati e gli Utenti di rete dovranno impostare il proprio sistema di Posta Elettronica in modo che possa inviare automaticamente, messaggi di risposta contenenti le "coordinate" (anche elettroniche o telefoniche) di un altro soggetto o altre utili modalità di contatto della struttura. Per le modalità di impostazione del sistema di Posta Elettronica secondo quanto descritto il personale deve rivolgersi al responsabile EDP o al Consorzio Comuni, che daranno le necessarie istruzioni.

In caso di eventuali **assenze non programmate** (ad es., per malattia), qualora il lavoratore non possa attivare la procedura descritta (anche avvalendosi di servizi webmail), il Titolare del trattamento, perdurando l'assenza oltre un determinato limite temporale, potrebbe disporre lecitamente, sempre che sia necessario e mediante personale appositamente incaricato (ad es., l'amministratore di sistema oppure, se presente, un incaricato aziendale per la protezione dei dati), l'attivazione di un analogo accorgimento, avvertendo gli interessati.

In previsione della possibilità che, in caso di assenza improvvisa o prolungata e per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa, si debba conoscere il contenuto dei messaggi di Posta Elettronica, il lavoratore dovrà delegare, anche preventivamente (Allegato 1), l'amministratore di sistema (cosiddetto "fiduciario") a verificare il contenuto di messaggi e ad inoltrare al Titolare del trattamento quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Il Fiduciario provvederà a verbalizzare tale attività (Allegato 2) e ad informare il lavoratore interessato alla prima occasione utile.

Infine, 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 (Allegato 3).

Gli Incaricati e gli Utenti di rete che abbiano notizia di una qualsiasi violazione della presente procedura è tenuto a darne comunicazione al proprio Responsabile di U.O. Gli Incaricati e gli Utenti di rete che contravvengano alla presente procedura ovvero utilizza l'utenza di Posta Elettronica aziendale per scopi impropri è soggetto a sanzioni, che possono arrivare fino al licenziamento.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA RETE INTERNET

OBIETTIVO

Il presente Regolamento si pone l'obiettivo di fornire le regole comportamentali per un utilizzo lecito e corretto della rete Internet.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento si applica nell'ambito dell'utilizzo della rete Internet sia per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative sia per il limitato e consentito uso personale di tale strumento di lavoro.

L'accettazione e la stretta osservanza del presente Regolamento è condizione essenziale per ottenere l'attribuzione in uso del servizio di accesso a Internet mediante IP pubblici attribuiti alla responsabilità dell'ente.

RESPONSABILITÀ

L'accesso alla rete Intranet e Internet è stato fornito al personale dell'organizzazione a beneficio dell'intera organizzazione e dei processi aziendali. Tale possibilità consente al personale di usufruire di risorse informative sparse in tutto il mondo e di incrementare così la propria produttività.

Il personale ha la responsabilità di salvaguardare e migliorare l'immagine pubblica dell'organizzazione, e di utilizzare la rete Internet per finalità legittime, etiche e strettamente necessarie allo svolgimento delle mansioni lavorative. Al fine di assicurare che tutti i responsabili, dipendenti/utenti di rete siano utenti responsabili della rete Internet, utenti produttivi e attenti alla salvaguardia dell'immagine pubblica dell'organizzazione, è stata predisposto il presente Regolamento relativa all'utilizzo della rete Internet e/o degli accessi alla stessa attraverso la rete aziendale durante l'orario di lavoro. Pertanto, tutti gli utenti (Responsabili, Incaricati o Utenti di rete) sono responsabili dell'applicazione rigorosa del presente Regolamento. Il Responsabile competente ha l'obbligo di vigilare, nel rispetto dell'articolo 4 della L. 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori), sul rispetto della presente procedura da parte di tutto il personale dell'organizzazione.

MODALITÀ OPERATIVE

I Responsabili, gli Incaricati e gli Utenti di rete che hanno accesso alla rete Internet devono farlo esclusivamente per ragioni professionali.

I Responsabili, gli Incaricati e gli Utenti di rete non possono utilizzare i canali IRC; possono invece utilizzare le normali risorse web e ftp della rete Internet esclusivamente per condurre affari aziendali ufficiali, ottenere pareri tecnici o analitici, per accedere ad informazioni relative alle attività dell'organizzazione o comunque correlate agli affari condotti dall'organizzazione.

I Responsabili, gli Incaricati e gli Utenti di rete non devono tentare di rappresentare la posizione dell'organizzazione su qualsiasi questione di carattere pubblico attraverso forum di discussione, salvo per l'esecuzione di attività di natura professionale e devono porre in essere ogni sforzo per salvaguardare l'immagine pubblica dell'organizzazione.

I Responsabili, gli Incaricati e gli Utenti di rete devono vigilare al fine di evitare la rivelazione di informazioni confidenziali attraverso e-mail, news-group o forum pubblici.

I Responsabili, gli Incaricati e gli Utenti di rete, al fine di evitare la propagazione di virus per elaboratori attraverso i sistemi aziendali, non possono effettuare il download di alcun software dalla rete Internet senza specifica autorizzazione da parte dell'Amministratore di Sistema. Tutti i download di software dovranno essere approvati e materialmente compiuti dagli Incaricati della manutenzione espressamente autorizzati dall'Amministratore di Sistema.

I Responsabili, gli Incaricati e gli Utenti di rete possono accedere alla rete Internet mediante la rete aziendale durante l'orario di lavoro esclusivamente per attività nell'interesse dell'organizzazione.

I Responsabili, gli Incaricati e gli Utenti di rete non possono utilizzare la rete Internet per scopi personali, di carriera, o di profitto individuale, ovvero per sollecitare un affare estraneo all'attività dell'organizzazione.

I Responsabili, gli Incaricati e gli Utenti di rete sono responsabili in via esclusiva del contenuto di messaggi, file di testo, immagini, file audio da essi pubblicati o trasmessi attraverso la rete Internet.

I Responsabili, gli Incaricati e gli utenti di rete non possono utilizzare Internet per immettere in Rete (upload) ovvero ricevere (download) materiali protetti dal diritto d'autore, segreti commerciali, informazioni finanziarie proprietarie o altro materiale appartenente ad organizzazioni diverse dall'organizzazione, salvo per l'esecuzione di attività legittime di natura professionale. La mancata osservanza del diritto d'autore ovvero di accordi di licenza può condurre ad azioni disciplinari dell'organizzazione ovvero ad azioni legali dei legittimi titolari del diritto d'autore.

I Responsabili, gli Incaricati e gli Utenti di rete non possono utilizzare la rete Internet per creare o trasmettere materiale con contenuti sessuali espliciti, denigratori, diffamatori, osceni od offensivi, quali, a titolo esemplificativo, denigrazioni, epiteti ovvero qualsiasi altro contenuto o testo che possa essere considerato una molestia ovvero una discriminazione fondata sull'origine razziale, il colore della pelle, la nazionalità, il sesso, preferenze sessuali, età, infermità fisiche o psichiche, stato di salute, stato civile rispetto al matrimonio, convinzioni politiche o religiose.

I Responsabili, gli Incaricati e gli Utenti di rete non possono utilizzare la rete Internet per sollecitare o fare proseliti per finalità commerciali, a beneficio di organizzazioni esterne, per catene di lettere, ovvero per altre finalità estranee all'attività dell'organizzazione.

I Responsabili, gli Incaricati e gli Utenti di rete devono essere consapevoli che tutte le comunicazioni create, spedite o recuperate dalla rete Internet per finalità di lavoro sono di proprietà dell'organizzazione e devono essere considerate informazioni di carattere pubblico.

Ai sensi e per gli effetti di diverse disposizioni normative (D. Lgs. 231/2001, D. Lgs. 196/2003, ecc.), l'organizzazione è obbligata ad effettuare periodicamente controlli ed ispezioni, anche a garanzia della sicurezza e riservatezza dei dati personali oggetto di trattamento sempre nel rispetto dell'articolo 4 della L. 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori).

Si ricorda che ogni informazione, materiale, comunicazione creata, spedita o recuperata attraverso la rete Internet per finalità estranee a quelle di lavoro è da ritenersi abusiva ai sensi del suddetto articolo 11 in quanto eccedente e non pertinente alle finalità del trattamento affidate agli Incaricati.

I Responsabili, gli Incaricati e gli Utenti di rete non possono utilizzare la rete Internet per accedere o visualizzare messaggi e/o immagini dal contenuto esplicitamente sessuale.

I Responsabili, gli Incaricati e gli Utenti di rete che abbiano notizia di una qualsiasi violazione della presente procedura è tenuto a darne comunicazione al proprio Responsabile di U.O..

I Responsabili, gli Incaricati e gli Utenti di rete che contravvengano alla presente procedura ovvero utilizzano l'accesso alla rete Internet per scopi impropri sono soggetti a sanzioni, che possono arrivare fino al licenziamento.

CONTROLLI E GARANZIE

OBIETTIVO

Il presente Regolamento si pone l'obiettivo di fornire al personale le dovute garanzie in occasione delle verifiche e dei controlli in relazione ai servizi di accesso ad Internet e uso della Posta Elettronica, in conformità alla disciplina di cui allo Statuto dei lavoratori e alla protezione di dati personali.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento si applica nell'ambito dei controlli e delle verifiche in merito all'utilizzo della rete Internet e della Posta Elettronica.

RESPONSABILITÀ

Responsabili per l'applicazione del presente Regolamento sono le funzioni preposte alle attività di auditing e di amministrazione e gestione dei sistemi.

MODALITÀ OPERATIVE

I controlli e le verifiche, sia preventive che difensive sui sistemi di Posta Elettronica e di accesso a Internet sono leciti e spesso dovuti per legge.

L'accesso ai log ed ai contenuti dei sistemi di Posta Elettronica è permesso solo ed esclusivamente nei seguenti casi:

- Richiesta Autorità Giudiziaria;
- Richiesta Pubblica Sicurezza;
- Attività ispettive preventive e/o difensive (Organi di vigilanza);
- Soluzione di incidenti informatici o telematici;
- Esigenze di continuità operativa (recupero dati in assenza prolungata dell'interessato);
- Attività ispettive interne.

Ogni accesso dovrà essere autorizzato dai responsabili delle funzioni di gestione delle Risorse Informatiche e quello delle Risorse Umane.

Gli accessi dovranno essere monitorati mediante logging delle attività. I log dovranno registrare sia l'utenza che accede, sia le attività svolte dalla medesima utenza (in particolare in modifica dei dati).

In caso di controlli preventivi (controlli di effettivo rispetto di regole aziendali) e per accesso dovuti ad esigenze di continuità, il lavoratore interessato dovrà essere preavvisato (anche a mezzo informatico o telefonico) al fine di garantire la correttezza e la trasparenza verso il lavoratore per mezzo della preventiva informazione.

Per i controlli difensivi o richiesti da Pubbliche Autorità (PS, ecc.), ovvero in casi di incidenti che necessitino interventi immediati e urgenti, la preventiva informazione può essere omessa, in quanto può compromettere la difesa o l'accertamento di diritti o di responsabilità in giudizio) o l'attività istituzionale dell'ente. Nel caso di incidenti di tal natura, l'informazione potrà/dovrà essere data a posteriori.

E' in ogni caso vietata ogni attività finalizzata al monitoraggio automatizzato e continuativo delle attività del lavoratore.

Nell'espletare controlli e verifiche le funzioni preposte devono garantire la massima riservatezza dei dati conosciuti, anche incidentalmente, in occasione della verifica, pena l'applicazione di sanzioni disciplinari in base alla gravità dell'accaduto. I dati potranno quindi essere comunicati solo ed esclusivamente a soggetti interni o esterni all'organizzazione aziendale per cui la comunicazione sia necessaria in relazione alle finalità perseguite con l'accesso (per esempio, nei casi indicati, alle Forze dell'Ordine, ad incaricati di funzioni aziendali preposte alle azioni legali o alla soluzione dei problemi tecnici).

ALLEGATI

ALLEGATO 1 - DELEGA AL FIDUCIARIO A VERIFICARE IL CONTENUTO DI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA

OGGETTO: AUTORIZZAZIONE TEMPORANEA ALLA VISUALIZZAZIONE DI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA AZIENDALI PER GARANTIRE LA CONTINUITÀ OPERATIVA DEI PROCESSI AZIENDALI

Io sottoscritto/a Sig./ ra _____,

In previsione della possibilità che, in caso di assenza improvvisa o prolungata e per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa, si debba conoscere il contenuto di messaggi di Posta Elettronica presenti nella mailbox assegnatami,

AUTORIZZO

l'amministratore di sistema (il "Fiduciario") a verificare il contenuto di messaggi e a inoltrare al Titolare del trattamento o ad un Responsabile competente quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa.. Il Fiduciario provvederà a verbalizzare tale attività, fornendo copia del verbale alla funzione Controlli, e ad informarmi al rientro in Società.

L'accesso all'account di Posta Elettronica è motivato dalla necessità di garantire la continuità dei processi operativi aziendali. La mailbox assegnatami contiene esclusivamente messaggi di Posta Elettronica a carattere professionale e lavorativo e non contiene messaggi di natura personale.

Autorizzo, altresì, gli incaricati alla manutenzione ad accedere alla suddetta casella di Posta Elettronica per gli scopi propri delle loro attività lavorative come individuate nella lettera d'incarico di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

(firma)

Il Fiduciario, per accettazione

ALLEGATO 2 – VERBALE DI ACCESSO ALLA MAILBOX DI LAVORATORI ASSENTI DA PARTE DEI FIDUCIARI

OGGETTO: VERBALE DI ACCESSO ALLA MAILBOX DI LAVORATORI ASSENTI DA PARTE DEI FIDUCIARI PER GARANTIRE LA CONTINUITÀ OPERATIVA DEI PROCESSI AZIENDALI

Io sottoscritto amministratore di sistema;

in qualità di Fiduciario, delegato formalmente dal Sig./Sig.ra _____, ed a seguito dell'assenza improvvisa e prolungata del suddetto collega, - per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa - ho provveduto a verificare il contenuto dei messaggi presenti nella mailbox del collega.

I messaggi di Posta Elettronica ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa sono stati inoltrati al Responsabile competente.

Mediante la sottoscrizione della presente relazione provvedo, in esecuzione alla delega formalizzatami, a verbalizzare le attività svolte e ad inviare copia del presente verbale alla funzione Controllo.

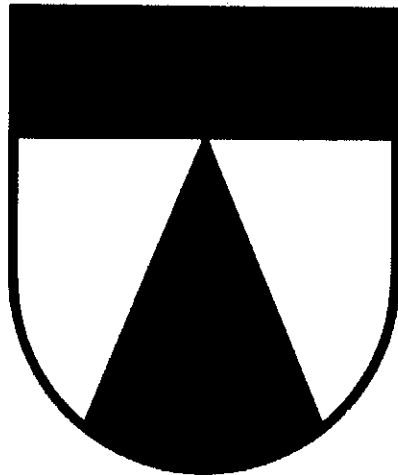
Al rientro del collega, provvederò ad informarlo delle attività svolte.

(firma)

ALLEGATO 3 - DISCLAIMER MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA

“Le informazioni contenute nella presente e-mail e nei documenti eventualmente allegati sono confidenziali. La loro diffusione, distribuzione e/o riproduzione da parte di terzi, senza autorizzazione del mittente è vietata e può violare il D. Lgs. 196/2003. In caso di ricezione per errore, Vogliate immediatamente informare il mittente del messaggio e distruggere la e-mail”.

“This e-mail may contain confidential and/or privileged information. If you are not the intended recipient (or have received this e-mail in error) please notify the sender immediately and destroy this e-mail. Any unauthorised copying, disclosure or distribution of the material in this e-mail is strictly forbidden and could be a crime”.



Gemeinde Salurn

LEITLINIEN ZUR VERWENDUNG DER ELEKTRONISCHEN POST UND DES INTERNETS

Revision	Datum	Betreff	Verantwortlicher
0	November 2011	Leitlinien zur Verwendung der elektronischen post und des Internets	Comune di Salorno

INHALTSVERZEICHNIS

ALLGEMEINES

Einleitung.....	3
-----------------	---

ERSTER TEIL

LEITLINIEN ZUR VERWENDUNG DER ELEKTRONISCHEN POST (E-MAIL)

Anwendungsbereich.....	3
Verantwortung.....	3
Art der Anwendung.....	3

ZWEITER TEIL

LEITLINIEN ZUR VERWENDUNG DES INTERNETS

Ziel.....	6
Anwendungsbereich.....	6
Verantwortung.....	6
Art der Anwendung.....	6

DRITTER TEIL

KONTROLLEN UND GARANTIEN

Ziel.....	8
Anwendungsbereich.....	8
Verantwortung.....	8
Art der Anwendung.....	8

Anhang 1.....	10
Anhang 2.....	11
Anhang 3.....	12

EINLEITUNG

Diese Regelung greift die Weisungen und Empfehlungen der Datenschutzbehörde, welche anlässlich der Bekanntmachung der Verfügung vom 01. März 2007 (Beschlussregister n. 13 vom 01. März 2007, veröffentlicht in der Gazzetta Ufficiale n. 58 vom 10. März 2007) in Bezug auf die Reglementierung der Internetbenutzung und die Verwendung der elektronischen Post am Arbeitsplatz ausgesprochen wurden. Ziel ist es hiermit ein Gleichgewicht zwischen der Rechtsposition des Arbeitgebers und der des Arbeitnehmers herzustellen und ferner Verhaltensregeln für eine rechtmäßige und korrekte Verwendung der elektronischen Post zu definieren.

LEITLINIEN ZUR VERWENDUNG DER ELEKTRONISCHEN POST (E-MAIL)

ANWENDUNGSBEREICH

Dieses Verfahren findet für die Verwendung der elektronischen Post im Rahmen der Ausführung der eigenen Arbeitsaufgaben Anwendung.

Voraussetzung für die Verwendung des E-Mail Accounts mit dem Suffix "*@gemeinde.salurn.bz.it*" oder "*@comune.salorno.bz.it*" ist die Annahme und die strenge Befolgung der vorliegenden Vorschriften.

VERANTWORTUNG

Die Verwendung der elektronischen Post wird dem Personal zur Verfügung gestellt, um der gesamten Gesellschaft, den Lieferanten sowie allen, die mit der Gesellschaft kommunizieren, von Nutzen zu sein.

Dadurch werden eine schnelle Kommunikation mit der gesamten Welt und die Steigerung der eigenen Produktivität ermöglicht.

Das Personal hat die Pflicht, das öffentliche Ansehen der Gesellschaft zu wahren und zu erhöhen. Es darf die elektronische Post lediglich für legitime und ethisch vertretbare Zwecke nutzen, die in engem Zusammenhang mit den eigenen Arbeitsaufgaben stehen.

Das vorliegende Dokument, welches die Verwendung der elektronischen Post regelt, soll sicherstellen, dass alle Angestellten die elektronische Post verantwortungsvoll und produktiv nutzen und das öffentliche Ansehen der Organisation wahren.

Alle Anwender (Verantwortliche sowie Beauftragte) sind deshalb für die strikte Befolgung der gegenständlichen Regelung verantwortlich. Jeder zuständige Verantwortliche hat gemäß Artikel 4 des Gesetzes vom 20 Mai 1970, n. 300 (Arbeiterstatut) die Pflicht, die korrekte Anwendung dieses Verfahrens durch das gesamte Personal der Gesellschaft zu überwachen.

ART DER ANWENDUNG

Es wird vorausgeschickt, dass alle Informationen (Dokumente, Dateien, E-Mails und aufgezeichnete mündliche Nachrichten inklusive), die auf den Firmencomputern oder anderen Kommunikationssystemen des Unternehmens gespeichert werden, Eigentum der Gesellschaft sind.

Dies gilt auch für die elektronische Post aller Accounts mit dem Suffix "*@gemeinde.salurn.bz.it*" bzw. "*@comune.salorno.bz.it*" (Bsp. *name.nachname@gemeinde.salurn.bz.it* bzw. *nome.cognome@comune.salorno.bz.it*). Da die elektronische Post der brieflichen Korrespondenz gleichgestellt ist, stellt diese gegenüber einer auf Firmenpapier verfassten, schriftlich Mitteilung eine gleichartige Form der Kommunikation dar.

Folglich ist der ausscheidende Angestellte gemäß Artikels 2220 des Zivilgesetzbuches dazu verpflichtet, alle sich in seiner Mailbox mit dem Suffix *gemeinde.salurn.bz.it* " bzw. *comune.salorno.bz.it* befindlichen E-Mail-Nachrichten (samt ihrer Anhänge), welche buchhalterische Schriftstücke, Rechnungen, Briefe und Telegramme oder versandte Rechnungskopien enthalten, auszusortieren, sowie jedes andere Dokument das, im Hinblick auf die Projekte und die eigene Tätigkeit, als wichtig erachtet wird. Der ausscheidende Angestellte muss diese Nachrichten und alle dazugehörigen Anhänge in den öffentlichen Ordnern der jeweiligen Abteilung oder auf CD-ROM, welche der Gesellschaft in Person des Verantwortlichen zu übergeben ist, abspeichern.

Die Zuteilung der Accounts erfolgt ausschließlich für die Ausübung von beruflichen Tätigkeiten. Die Gesellschaft behält sich das Recht vor, im Falle der Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder bei längerer Abwesenheit des Arbeitnehmers (z.B. wegen Krankheit oder Mutterschaft), eine Kopie der Nachrichten einzubehalten und auf den Account zuzugreifen, um damit die Kontinuität der Geschäftsbeziehungen zu garantieren und unerlaubten Handlungen vorzubeugen oder sich gegen diese zu verteidigen.

Zudem erinnern wir daran, dass die Gesellschaft aufgrund verschiedener gesetzlicher Bestimmungen und Verordnungen (Legislativdekret 231/2001, Legislativdekret 196/2003, usw.), dazu verpflichtet ist, regelmäßige Kontrollen und Überprüfungen durchzuführen, auch um die Sicherheit und die Geheimhaltung der persönlichen Daten, welche Gegenstand der Verarbeitung sind, zu gewährleisten und zwar immer unter Beachtung des Artikels 4 des Gesetzes Nr. 300 vom 20 Mai 1970 (Arbeiterstatut).

Dies gilt auch für Dokumente oder Nachrichten mit der Bezeichnung "vertraulich", welche für den Großteil der Benutzer unzugänglich sind, aber wie ausgeführt, der Gesellschaft zur Verfügung stehen. Gleichzeitig steht die Löschung eines Dokuments oder einer Nachricht nicht dem Recht der Gesellschaft entgegen, besagte Dokumente selbst zu überprüfen und, falls sich die Schädlichkeit herausstellt, die endgültige Löschung zu veranlassen.

Dies vorausgeschickt, dürfen die Verantwortlichen und die Beauftragten die elektronische Post nicht dazu verwenden, um Nachrichten zu erstellen oder zu senden mit explizit sexuellem, abwertendem, verleumdendem, obszönem oder beleidigendem Inhalt -wie Diffamierungen oder Schimpfwörter- sowie mit jeglichem Inhalt oder Text, welcher als Belästigung oder Diskriminierung, aufgrund rassischer Herkunft, Hautfarbe, Staatsangehörigkeit, Sexualleben, Alter, psychischer oder körperlicher Krankheiten, Gesundheitszustand, Familienstand, politischer oder religiöser Anschauungen verstanden werden kann.

Gleichermaßen dürfen die Verantwortlichen und Beauftragten die elektronische Post nicht dazu verwenden, um kommerzielle Geschäfte abzuwickeln, zu Gunsten anderer externer Organisationen zu werben, Kettenbriefe zu versenden sowie Aktivitäten nachzugehen, die von denen der Gesellschaft abweichen.

Die Verantwortlichen und Beauftragten dürfen die elektronische Post des Unternehmens ausschließlich für Arbeitszwecke verwenden.

Die Verantwortlichen und die Beauftragten dürfen die elektronische Post des Unternehmens lediglich dazu verwenden, um Unternehmensgeschäfte abzuwickeln, sowie um Mitteilungen zu versenden, die ausschließlich an die Aktivitäten des Unternehmens gebunden sind.

Die Verantwortlichen und die Beauftragten dürfen durch die Verwendung der elektronischen Post nicht versuchen, die Position der Gesellschaft in Diskussionsforen zu vertreten und zwar in Bezug auf jegliche Fragestellung öffentlichen Charakters. Ausgenommen hiervon ist die Ausübung von beruflichen Aufgaben und Aktivitäten, wobei alles Nötige zu tun ist, um das öffentliche Ansehen der Gesellschaft zu wahren. Die Verantwortlichen und die Beauftragten müssen aufmerksam darauf achten, dass durch E-Mails, News-Groups oder öffentlichen Foren keine eventuell vertraulichen Informationen enthüllt werden.

Die Verantwortlichen und die Beauftragten dürfen die elektronische Post nicht für persönliche Zwecke, Karriere, individuellen Profit, oder um Geschäfte, die nicht in den Tätigkeitsbereich der Gesellschaft fallen, benutzen.

Die Verantwortlichen und die Beauftragten sind für den Inhalt der Nachrichten, Textdateien, Bilder und Audiodateien, die von ihnen veröffentlicht oder mit der elektronischen Post des Unternehmens versendet werden, verantwortlich.

Die Verantwortlichen und Beauftragten dürfen die elektronische Post des Unternehmens **nicht** zum Empfang oder zur Versand von urheberrechtlich geschütztem Material, Geschäftsgeheimnissen, von Informationen über die Finanzlage oder von anderem Material, welches von einer anderen Organisation stammt benutzen, wenn dies nicht zur Ausübung der beruflichen Tätigkeit notwendig ist.

Die Nichtbeachtung von Urheberrechten oder Lizenzvereinbarungen kann ein von der Gesellschaft durchgeführtes Disziplinarverfahren oder rechtliche Schritte seitens des rechtmäßigen Inhabers der Urheberrechte zur Folge haben.

Die Verantwortlichen und die Beauftragten müssen sich darüber bewusst sein, dass alle Mitteilungen die zu Arbeitszwecken mittels der elektronische Post des Unternehmens empfangenen oder versendet werden, Eigentum der Gesellschaft sind und gegenüber dem Arbeitgeber als nicht vertrauliche Informationen zu betrachten sind.

Jede weitere Information, jegliches Material oder verfasste Mitteilung, die zu einem Zweck mittels Internet versendet oder empfangen werden, der außerhalb der Arbeitszwecke liegt, ist gemäß Art. 11 Datenschutzkodex als widerrechtlich zu betrachten, da sie über den Zweck der den Beauftragten zugewiesenen Datenverarbeitung hinausgehen.

Die Verantwortlichen und die Beauftragten dürfen die elektronische Post **nicht** zum Empfang oder zur Versendung von Nachrichten und/oder Bildern mit sexuellem Inhalt benutzen.

Bei **geplanter Abwesenheit** (z.B. Urlaub oder Außendienst) müssen die Verantwortlichen und die Beauftragten ihre elektronische Post so einstellen, dass eingehende E-Mails automatisch beantwortet werden und zwar unter Angabe der elektronischen oder telefonischen Daten einer anderen Kontaktperson bzw. anderer Möglichkeiten, um mit der Struktur in Kontakt zu treten. Für die Einstellungen im Programm der elektronischen Post gemäß vorangegangenen Absätzen muss sich das Personal an den EDV-Verantwortlichen oder den Südtiroler Gemeindenverband wenden, welche die entsprechenden Anweisungen geben können.

Bei **nicht vorgesehener Abwesenheit** (z.B. Krankheit), ist der Inhaber, falls diese über einen längeren Zeitraum geht und der Arbeitnehmer das oben angeführte Verfahren nicht aktivieren kann (auch nicht über Webmail), dazu berechtigt, eine gleichartige Maßnahme zu treffen, wenn dies notwendig ist und er sich hierfür des eigens dazu beauftragten Personals bedient (z.B. des Systemverwalters, oder eines eventuell vom Unternehmen zum Datenschutz Beauftragten). In diesem Fall ist zudem der Betroffene zu benachrichtigen.

In Anbetracht der Tatsache, dass es zur Aufrechterhaltung der Arbeitsabläufe bei einer plötzlich eintretenden oder lange andauernden Abwesenheit in jedem Fall notwendig ist, die Nachrichten, die mittels der elektronischen Post eingehen, zu überprüfen, muss der Arbeitnehmer schon im Vorfeld (Anhang 1) den Systemverwalter dazu beauftragen (als sog. "Vertrauensperson) die eingegangenen Nachrichten zu überprüfen und dem Inhaber die für die Arbeitstätigkeiten als relevant erachteten Nachrichten weiterzuleiten. Die Vertrauensperson hat seine Tätigkeiten zu protokollieren (Anhang 2) und den Arbeitnehmer so bald als möglich informieren.

Schließlich müssen die E-Mail Nachrichten den **Hinweis für Empfänger** beinhalten, dass diese Nachrichten eventuell nicht persönlicher Natur sind und die Antworten auch der Organisation, welcher der Absender angehört, bekannt werden können (Anhang 3).

Jeder Beauftragte, der eine Verletzung dieser Verfahrensregeln feststellt ist verpflichtet, dies umgehend dem Verantwortlichen mitzuteilen. Die Beauftragten, die gegen diese Verfahrensregeln verstoßen, sprich die elektronische Post des Unternehmens missbräuchlich verwenden, können Strafen ausgesetzt werden, die bis zur Kündigung reichen.

LEITLINIEN ZUR VERWENDUNG DES INTERNETS

ZIEL

Dieses Verfahren legt Verhaltensregeln für die korrekte Verwendung des Internets fest.

ANWENDUNGSBEREICH

Die vorliegende Regelung ist im Bereich der Verwendung des Internets anzuwenden, sei zur Ausführung der eigenen Tätigkeiten, sei es zur persönlichen Verwendung im Rahmen eines begrenzten und genehmigten Zugriffs.

Voraussetzung für den Erhalt eines Zugangs zu den Internetdiensten über öffentliche IP Adressen, für welche die Gesellschaft verantwortlich ist, ist die Annahme und die strenge Befolgung der vorliegenden Vorschriften.

VERANTWORTUNG

Der Zugang zum Intranet und Internet wird dem Personal der Gesellschaft zum Nutzen der gesamten Organisation und zur Unterstützung der Firmenprozesse zur Verfügung gestellt. Dies ermöglicht dem Personal, weltweit auf alle Informationsressourcen zuzugreifen und dadurch die eigene Produktivität zu steigern.

Das Personal hat die Pflicht, das öffentliche Ansehen der Gesellschaft zu wahren und zu erhöhen sowie das Internet ausschließlich für legitime, ethische und effiziente Zwecke zu verwenden. Es darf das Internet lediglich für legitime und ethisch vertretbare Zwecke nutzen, die in engem Zusammenhang mit den eigenen Arbeitsaufgaben stehen. Die vorliegende Verfahrensregelung für die Verwendung des Internets und/oder den Zugang zu diesem während der Arbeitszeit über das Firmennetz soll sicherstellen, dass das Internet von allen Verantwortlichen und Angestellten verantwortungsvoll, produktiv und unter Wahrung des öffentlichen Ansehens der Gesellschaft verwendet wird. Alle Anwender (Verantwortliche sowie Beauftragte) sind deshalb für die strikte Befolgung der gegenständlichen Regelung verantwortlich. Der zuständige Verantwortliche hat gemäß Artikel 4 des Gesetzes vom 20 Mai 1970, n. 300 (Arbeiterstatut) die Pflicht, die korrekte Anwendung dieses Verfahrens seitens des gesamten Personals der Gesellschaft zu überwachen.

ART DER ANWENDUNG

Die Verantwortlichen und die Beauftragten, die Zugang zum Internet haben, dürfen dieses ausschließlich für Arbeitszwecke verwenden.

Die Verantwortlichen und die Beauftragten dürfen keine IRC Kanäle benutzen; sie dürfen hingegen die normalen Web- und FTP-Ressourcen verwenden, dies jedoch ausschließlich, um offizielle Firmentätigkeiten auszuüben, z.B. die Einholung von beratenden oder analytischen Stellungnahmen, sowie um Zugang zu Informationen zu erhalten, welche im Zusammenhang mit der von der Gesellschaft ausgeübten Tätigkeit oder deren Geschäften stehen.

Die Verantwortlichen und die Beauftragten dürfen nicht versuchen, die Position der Gesellschaft in Diskussionsforen zu vertreten und zwar in Bezug auf jegliche Fragestellung öffentlichen Charakters. Ausgenommen hiervon ist die Ausübung von beruflichen Aufgaben und Aktivitäten, wobei alles Nötige zu tun ist, um das öffentliche Ansehen der Gesellschaft zu wahren.

Die Verantwortlichen und die Beauftragten müssen diese Verhaltensregeln beachten, um zu verhindern, dass durch E-Mails, Newsgroups oder öffentlichen Foren eventuell vertrauliche Informationen enthüllt werden.

Um der Verbreitung von Computerviren über das System des Unternehmens auf die Computer vorzubeugen, dürfen die Verantwortlichen und die Beauftragten ohne spezifische Genehmigung seitens des Systemverwalters keine Software aus dem Internet herunterladen (download). Alle Downloads müssen von den Personen, die durch ausdrückliche Autorisierung seitens des Systemverwalters dazu beauftragt wurden, genehmigt und abgeschlossen werden.

Die Verantwortlichen und die Beauftragten dürfen während der Arbeitszeit über das Firmennetz des Unternehmens ausschließlich auf das Internet zugreifen, um Tätigkeiten durchzuführen, die im Interesse der Gesellschaft sind.

Die Verantwortlichen und die Beauftragten dürfen das Internet nicht für persönliche Zwecke, Karriere, individuellen Profit, oder um Geschäfte, die nicht in den Tätigkeitsbereich der Gesellschaft fallen, benutzen.

Die Verantwortlichen und die Beauftragten sind für den Inhalt der Nachrichten, Textdateien, Bilder und Audiodateien verantwortlich, die von ihnen veröffentlicht oder über mittels Internet versendet werden.

Die Verantwortlichen und die Beauftragten dürfen das Internet nicht dazu verwenden, um urheberrechtlich geschütztes Material, Geschäftsgeheimnisse, Informationen über die Finanzlage oder anderes Material, welches von einer anderen Organisation stammt, ins Netz zu übertragen (upload) oder vom Netz herunterzuladen (download), wenn dies nicht zur Ausübung der beruflichen Tätigkeit notwendig ist. Die Nichtbeachtung von Urheberrechten oder Lizenzvereinbarungen kann ein von der Gesellschaft durchgeführtes Disziplinarverfahren oder rechtliche Schritte seitens des rechtmäßigen Inhabers der Urheberrechte zur Folge haben. Es ist zudem untersagt, sog. "streaming"- Seiten aufzurufen (z.B. Radio) wenn dies nicht im engen Zusammenhang mit der ausgeübten Arbeitstätigkeit erfolgt.

Die Verantwortlichen und die Beauftragten dürfen das Internet nicht dazu verwenden, um Material zu erstellen oder zu senden mit explizit sexuellem, abwertendem, verleumdendem, obszöner oder beleidigendem Inhalt -wie Diffamierungen oder Schimpfwörter- sowie mit jeglichem Inhalt oder Text, welcher als Belästigung oder Diskriminierung, aufgrund rassistischer Herkunft, Hautfarbe, Staatsangehörigkeit, Sexualleben, Alter, psychischer oder körperlicher Krankheiten, Gesundheitszustand, Familienstand, politischer oder religiöser Anschauungen verstanden werden kann.

Die Verantwortlichen und Beauftragten dürfen Internet nicht verwenden, um kommerzielle Geschäfte abzuwickeln, zu Gunsten anderer externer Organisationen zu werben, Kettenbriefe zu versenden sowie Aktivitäten nachzugehen, die von denen der Gesellschaft abweichen.

Die Verantwortlichen und die Beauftragten müssen sich darüber bewusst sein, dass alle zu Arbeitszwecken mittels Internet erstellten, versendeten oder erhaltenen Mitteilungen Eigentum der Gesellschaft, und als Informationen öffentlichen Charakters zu betrachten sind.

Aufgrund verschiedener gesetzlicher Bestimmungen und Verordnungen (Legislativdekret 231/2001, Legislativdekret 196/2003, usw.) ist die Gesellschaft dazu verpflichtet ist, regelmäßige Kontrollen und Überprüfungen durchzuführen, auch um die Sicherheit und die Geheimhaltung der persönlichen Daten, welche Gegenstand der Verarbeitung sind, zu gewährleisten und zwar immer unter Beachtung des Artikels 4 des Gesetzes Nr. 300 vom 20 Mai 1970 (Arbeiterstatut).

Zudem sei noch einmal darauf hingewiesen, dass jede Information, jegliches Material oder verfasste Mitteilung, die mittels Internet zu Zwecken erstellt, versendet oder heruntergeladen werden, welche außerhalb der Arbeitszwecke liegen ist, gemäß Art. 11 Datenschutzkodex als widerrechtlich zu betrachten ist, da sie über den Zweck der den Beauftragten zugewiesenen Datenverarbeitung hinausgehen.

Die Verantwortlichen und die Beauftragten dürfen das Internet nicht dazu verwenden, um auf Nachrichten und/oder Bildern mit sexuellem Inhalt zu zugreifen .

Die Verantwortlichen oder die Beauftragten, die eine Verletzung dieser Verfahrensregeln feststellen, sind verpflichtet, dies umgehend dem Verantwortlichen mitzuteilen.

Die Verantwortlichen und die Beauftragten, die gegen diese Verfahrensregeln verstoßen, sprich die das Internet missbräuchlich verwenden, können Strafen ausgesetzt werden, die bis zur Kündigung reichen.

KONTROLLEN UND GARANTIEN

ZIEL

Ziel dieses Regelwerkes ist es, gegenüber dem Personal im Falle von Überprüfungen und Kontrollen hinsichtlich des Zugangs zum Internet und der Verwendung der elektronischen Post, die laut Arbeiterstatut und den Vorschriften des Datenschutzkodexes gebotenen Garantien zu gewährleisten.

ANWENDUNGSBEREICH

Vorliegendes Regelwerk wird im Bereich "Kontrollen und der Überprüfungen hinsichtlich der Verwendung des Internets und der elektronischen Post" angewendet.

VERANTWORTUNG

Verantwortlich für die Anwendung dieser Regelung sind die der Verwaltung und der Systemverwaltung übergeordneten Abteilungen.

ART DER ANWENDUNG

Vorbeugende wie defensive Kontrollen und Überprüfungen der elektronischen Post und der Internetzugänge sind rechtens und in vielen Fällen gesetzlich vorgeschrieben.

Der Zugang zu den Log und zu den Inhalten der elektronischen Post ist ausschließlich in den folgenden Fällen erlaubt:

- auf Verlangen der Justizbehörde;
- auf Anfrage der öffentlichen Sicherheit;
- bei vorbeugenden und/oder defensiven Überprüfungen (durch Überwachungsorgane);
- zur Behebung von informatischen oder telematischen Zwischenfällen;
- zur Gewährleistung der Arbeitskontinuität (Datenwiederherstellung im Falle von längerer Abwesenheit der betroffenen Person);
- interne Überprüfungen

Jeder Zugang muss von den Verantwortlichen der Abteilung, welche für die der Verwaltung der elektronischen Ressourcen und des Personals zuständig sind, genehmigt werden.

Die Zugänge müssen über Logging überwacht werden. Die Logs müssen den Benutzer sowie die von ihm ausgeführten Tätigkeiten registrieren (speziell bei Datenänderungen).

Im Falle von vorbeugenden Kontrollen (effektiv durchgeführt aufgrund firmeninterner Regelungen) und Zugängen, die erfolgen, um die Arbeitskontinuität zu gewährleisten, muss der betroffenen Angestellte vorab benachrichtigt werden (auch auf elektronischem oder telefonischem Wege), um so die Korrektheit und die Transparenz gegenüber dem Arbeitnehmer zu gewährleisten.

Bei defensiven Kontrollen oder solchen, die von öffentlicher Seite angeordnet werden (z.B. durch die Behörde für öffentliche Sicherheit) sowie bei Zwischenfällen, die ein dringendes Einschreiten erfordern, kann die vorherige Benachrichtigung unterlassen werden, da hierdurch die Sicherung und Feststellung der Rechte bzw. der gerichtlichen Verantwortung oder die Unternehmensaktivität beeinträchtigt werden könnte. Im Falle von solchen Zwischenfällen, kann/darf die Benachrichtigung zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen.

Eine automatische und dauerhafte Überwachung der Tätigkeiten des Arbeitnehmers ist in jedem Falle untersagt.

Bei der Durchführung der Kontrollen und Überprüfungen müssen die übergeordneten Abteilungen hinsichtlich der Daten, von denen sie im Laufe der Überprüfung -auch zufällig- Kenntnis erlangen, höchste Vertraulichkeit gewährleisten, ansonsten können, je nach Gewichtigkeit des Vorfalls, verschieden hohe Disziplinarstrafen die Folge sein. Die Mitteilung der Daten darf demnach -innerhalb wie außerhalb der Gesellschaft- ausschließlich nur dann erfolgen, wenn dies notwendig ist, um die oben genannten Zwecke des Zugangs zu erfüllen (z.B. Mitteilung an die Polizeikräfte oder die Beauftragten in den übergeordneten Abteilungen, die für die Abwicklung von Rechtsstreitigkeiten oder zur Lösung technischer Problemen zuständig sind).

ANHÄNGE

ANHANG 1 - BEVOLLMÄCHTIGUNG EINER VERTRAUENSPERSON ZUR ÜBERPRÜFUNG DER E-MAIL NACHRICHTEN

BETREFF: VORLÄUFIGE BERECHTIGUNG ZUR ÜBERPRÜFUNG DER E-MAIL NACHRICHTEN, UM DIE KONTINUITÄT DER BETRIEBLICHEN ARBEITSABLÄUFE ZU GEWÄHRLEISTEN

Ich, die/der Unterfertigte/r Frau/Herr _____,

in Anbetracht der möglicherweise eintretenden Notwendigkeit, bei einer plötzlichen oder lange andauernden Abwesenheit, Zugriff zu den Inhalten der Nachrichten zu erhalten, die sich in dem mir zugewiesenen Posteingang befinden, um so die Aufrechterhaltung der laufenden Arbeitsprozesse zu gewährleisten,

BERECHTIGE ICH

den Systemverwalter (die "Vertrauensperson") den Inhalt der Nachrichten zu überprüfen und dem Inhaber oder dem Verantwortlichen die Inhalte weiterzuleiten, die für die Arbeitstätigkeiten als relevant erachtet werden. Die Vertrauensperson wird die jeweiligen Vorgänge protokollieren, eine Kopie dieses Protokolls an das Überwachungsorgan übergeben und mich bei meiner Rückkehr ausreichend informieren.

Der Zugang zum Account der elektronischen Post ist notwendig, um die Kontinuität der Arbeitsabläufe zu garantieren. Die mir zugewiesene Mailbox enthält ausschließlich E-Mail Nachrichten, die im Zusammenhang mit meiner beruflichen Tätigkeit stehen und keine persönlichen Nachrichten.

Ich berechtere weiterhin die Wartungsbeauftragten zum Zugang zu oben genannter Mailbox, damit diese die Tätigkeiten ausüben können, die im Beauftragungsschreiben gemäß Legislativdekret vom 30. Juni 2003, n.196 beschrieben sind.

(Unterschrift)

Die Vertrauensperson, zur Annahme

ANHANG 2 – PROTOKOLL DER VERTRAUENSPERSON ÜBER DEN ZUGANG ZUR MAILBOX VON ABWESENDEN ARBEITNEHMERN

BETREFF: PROTOKOLL ÜBER DEN ZUGANG ZUR MAILBOX VON ABWESENDEN ARBEITNEHMERN DURCH DIE VERTRAUENSPERSON, UM DIE KONTINUITÄT DER BETRIEBLICHEN ARBEITSABLÄUFE ZU GEWÄHRLEISTEN

Ich der unterfertigte Systemverwalter;

in meiner Eigenschaft als Vertrauensperson, welche formell von Herrn/Frau _____ bevollmächtigt wurde, habe in Anbetracht der plötzlichen und länger andauernden Abwesenheit des genannten Kollegen, und da dies für die Arbeitstätigkeiten unaufschiebbar notwendig ist, den Inhalt der in der Mailbox des Kollegen befindlichen Nachrichten überprüft.

Die für die Ausübung der Tätigkeiten als relevant erachteten Nachrichten sind an den zuständigen Verantwortlichen weitergeleitet worden.

Mittels Unterzeichnung dieses Berichtes und aufgrund der mir übertragenen Vollmacht, werde ich die ausgeführten Aktivitäten zu Protokoll geben und dieses dem Überwachungsorgan übergeben.

Bei Rückkehr des Kollegen wird dieser über die ausgeführten ausreichend Aktivitäten informiert.

(Unterschrift)

ANHANG 3 – DISCLAIMER E-MAIL NACHRICHTEN

“Die in dieser Nachricht oder in den beigelegten Dokumenten beinhalteten Informationen sind streng vertraulich. Ihre Verbreitung und/oder ihre Wiedergabe durch Dritte ist ohne Erlaubnis des Absenders verboten und verstößt gegen das Legislativdekret 196/2003. Sollten Sie diese Mitteilung irrtümlicherweise erhalten haben, bitten wir Sie uns umgehend zu informieren und anschließend die Mitteilung zu vernichten.“

“This e-mail may contain confidential and/or privileged information. If you are not the intended recipient (or have received this e-mail in error) please notify the sender immediately and destroy this e-mail. Any unauthorised copying, disclosure or distribution of the material in this e-mail is strictly forbidden and could be a crime”.