



SCUOLA DELLE ARTI  
E DELLA FORMAZIONE  
PROFESSIONALE  
RODOLFO VANTINI

# **POLICY AZIENDALE SULL'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA**

**Scuola delle Arti e della Formazione Professionale “Rodolfo Vantini”**

## ELENCO DELLE VERSIONI

Versione	Modifica	Approvazione
00	Prima emissione	Direzione

### 1. PREMESSA

La presente Policy ha lo scopo di definire le regole per un corretto utilizzo della posta elettronica aziendale, con riferimento agli accessi da parte dell'utente, alle finalità di utilizzo e alle condizioni di attivazione/disattivazione.

### 2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La Policy si applica a tutti i dipendenti e collaboratori della **Scuola delle Arti e della Formazione Professionale Rodolfo Vantini** (c.d. Utenti), ai quali è assegnato un account di posta elettronica aziendale.

### 3. SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA AZIENDALE

La posta elettronica aziendale è uno strumento web installato su pc o altro dispositivo, attraverso il quale ogni Utente, che viene abilitato dalla Scuola, può inviare e ricevere messaggi.

La posta elettronica aziendale è uno strumento di lavoro e deve essere utilizzata esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, non essendo ammesso l'utilizzo per scopi privati e non consoni alle mansioni assegnate. Non è quindi in alcun modo consentito l'utilizzo dei servizi di posta elettronica istituzionali per motivi personali quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: prenotazioni di viaggi, acquisti on line, creazione di account sui social network, partecipazione a chat o community, ecc.

### 4. ASSEGNAZIONE ACCOUNT DI POSTA ELETTRONICA NOMINATIVI

Per ogni utente che svolge la propria attività lavorativa all'interno della Scuola è prevista l'assegnazione di un account di posta elettronica di tipo nominativo secondo la seguente nomenclatura [nome.cognome@vantini.it](mailto:nome.cognome@vantini.it)

L'assegnazione dell'account di posta elettronica viene effettuato dalla Direzione che provvede a comunicarlo alle persone autorizzate al trattamento incaricate espressamente delle attività di attivazione.

L'accesso alla casella di posta elettronica avviene tramite password, che deve essere cambiata dall'utente al primo accesso. La password di accesso deve essere considerata ad uso esclusivo dell'Utente e non può essere divulgata a soggetti terzi.

### 5. ACCOUNT DI POSTA ELETTRONICA GENERICI

Si precisa che, in taluni casi, la Scuola potrebbe creare indirizzi di posta elettronica generici di funzione/area (es: [info@vantini.it](mailto:info@vantini.it)) condivisi tra più lavoratori. In questo caso, per la stessa natura generica, le mail potranno essere lette da tutti coloro che sono autorizzati ad utilizzare tale account di funzione/area. Sempre per la natura generica, tali account non sono soggetti alle procedure di disattivazione e cancellazione in caso di cessazione del rapporto di lavoro di qualcuno tra gli utilizzatori.

### 6. UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA

Nell'utilizzo della posta elettronica ciascun Utente deve tenere in debito conto che i soggetti esterni attribuiscono carattere istituzionale alla corrispondenza ricevuta dal personale che opera presso la Scuola. Le persone assegnatarie di una casella di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle

stessa.

Pertanto, si deve prestare particolare attenzione al contenuto dei messaggi inviati e ricevuti.

La formulazione dei messaggi deve pertanto far uso di un linguaggio appropriato, corretto e rispettoso, che tuteli la dignità delle persone, l'immagine e la reputazione della Scuola.

La Scuola formula inoltre le seguenti regole di comportamento a cui gli Utenti devono attenersi:

- a) conservare le comunicazioni inviate o ricevute, con particolare riferimento a quelle dalle quali si possano desumere impegni e/o indicazioni operative;
- b) mantenere la casella di posta elettronica in ordine;
- c) in calce ai messaggi di posta, avere cura di utilizzare la firma istituzionale con logo della scuola e clausola privacy riservatezza;
- d) prestare attenzione ai messaggi di posta elettronica ed ai file, programmi e oggetti allegati, ricevuti da mittenti sconosciuti o conosciuti, con testo del messaggio non comprensibile o comunque estraneo dal proprio contesto lavorativo. In tal caso, gli utenti sono tenuti a non aprire eventuali allegati ed informare tempestivamente la Direzione;
- e) evitare di cliccare sui collegamenti ipertestuali dubbi presenti nei messaggi di posta: in caso di necessità, accedere ai siti segnalati digitando il nome del sito da visitare direttamente nella barra degli indirizzi nei consueti strumenti di navigazione;
- f) in caso di errore nella spedizione o ricezione, contattare rispettivamente il destinatario cui è stata trasmessa per errore la comunicazione o il mittente che, per errore, l'ha spedita, eliminando quanto ricevuto (compresi allegati) senza effettuare copia;
- g) evitare di predisporre messaggi che contengano materiali che violino la legge sul diritto d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale.

### **6.1. ASSENZE PROGRAMMATE**

Nel caso di assenza programmata (es. ferie, permessi) l'Utente dovrà procedere con l'attivazione sul proprio account di posta elettronica del c.d. Risponditore automatico, in cui indicherà il periodo di assenza dalla Scuola ed eventuali contatti a cui il mittente potrà scrivere in caso di urgenze.

Ogni Utente, nell'impostazione del risponditore automatico, è tenuto a inserire il seguente testo:

*“Buongiorno, grazie per avermi contattato. Sono assente con accesso limitato alle mail fino al...  
Vi risponderò al mio rientro. Per urgenze contattare il numero XXX oppure inviare una mail a...  
Grazie”*

In caso di difficoltà nell'impostazione del risponditore automatico, l'Utente potrà richiedere che l'attivazione del Risponditore automatico venga effettuata dal personale incaricato.

### **6.2. ASSENZE NON PROGRAMMATE**

In caso di emergenza o assenza temporanea non programmata del lavoratore superiore a tre giorni e per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa, l'accesso all'account di posta elettronica dell'utente assente viene effettuata dal personale incaricato, il quale sarà incaricato di prendere visione dei messaggi di posta elettronica ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa e di inoltrarli al diretto responsabile. Dell'accesso verrà data comunicazione al lavoratore assente.

## **7. CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

In caso di cessazione del rapporto di lavoro o di collaborazione con la Scuola e previa comunicazione da parte della Direzione, il personale incaricato procederà:

- con l'immediato reset della password dell'utente in modo da inibire gli accessi, anche da remoto
- con l'immediata disattivazione dell'account di posta elettronica dell'utente, avendo cura di bloccare la ricezione dei messaggi in arrivo

Contestualmente alla disattivazione dell'account di posta elettronica dell'utente cessato, il personale autorizzato attiverà un risponditore automatico che comunica ai mittenti la disattivazione dell'account e fornisce un altro contatto di posta elettronica a cui potranno inviare le loro comunicazioni.

Il risponditore automatico dovrà contenere le seguenti indicazioni:

*Buongiorno,*

*con la presente desideriamo comunicarle che il Sig./la Sig.ra XXX ha lasciato l'Azienda e che questa mail non è più attiva.*

*Le chiediamo pertanto di inviare qualsiasi comunicazione esclusivamente al seguente indirizzo di posta elettronica:*

*XXX@vantini.it*

Per espressa indicazione del Garante per la protezione dei dati personali, non è consentito attivare il reindirizzamento automatico delle mail in entrata su un altro account di posta elettronica.

## **8. CONSERVAZIONE E CANCELLAZIONE ACCOUNT DI POSTA ELETTRONICA**

L'account di posta elettronica precedentemente disattivato, una volta effettuate le procedure di backup per motivi legati alla continuità aziendale, verrà definitivamente cancellato entro un termine ragionevole.

Il Garante per la protezione dei dati personali ha indicato un termine massimo di tre mesi dalla data di cessazione del rapporto di lavoro o di conclusione del contratto di collaborazione.

A seguito della definitiva cancellazione non sarà più possibile alcun ripristino, anche solo parziale, dei contenuti della casella.

## **9. VERIFICHE**

Con il presente capitolo portiamo all'attenzione degli Utenti della possibilità per la Scuola di effettuare controlli sui propri strumenti tecnologici, compresa la posta elettronica, al fine di preservare la sicurezza informatica dei dati personali in essi contenuti.

Nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza, le verifiche sugli strumenti informatici saranno realizzati dalla Scuola nel pieno rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali degli Utenti e della presente policy.

In caso di anomalie, la Scuola, per quanto possibile, privilegerà preliminari controlli anonimi e quindi riferiti a dati aggregati nell'ambito di intere strutture lavorative o di sue aree nelle quali si è verificata l'anomalia.

In tali casi, il controllo si concluderà con un avviso generale in cui è stato rilevato l'utilizzo anomalo degli strumenti informatici, al fine di invitare il personale ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati e alle istruzioni impartite.

In caso di successive perduranti anomalie, ovvero ravvisandone comunque la necessità, la Scuola si riserva di effettuare verifiche anche su base individuale, comunque finalizzate esclusivamente alla individuazione di eventuali condotte illecite.

In nessun caso verranno realizzate verifiche prolungate, costanti o indiscriminate, fatte salve le verifiche atte a tutelare gli interessi della Scuola.

## **10. RESPONSABILITÀ E SANZIONI**

L'Utente, al fine di non esporre sé stesso e la Scuola a rischi sanzionatori, è tenuto ad adottare comportamenti puntualmente conformi alla normativa vigente ed alla presente policy.

Gli utenti sono responsabili del corretto utilizzo dei servizi di Internet e Posta Elettronica. Pertanto, sono responsabili per i danni cagionati al patrimonio, alla reputazione e alla Committenza.

Tutti gli Utenti sono pertanto tenuti ad osservare e a far osservare le disposizioni contenute nella presente Policy il cui mancato rispetto o la cui violazione, costituendo inadempimento contrattuale, potrà comportare:

- per il personale dipendente oltre che l'adozione di provvedimenti di natura disciplinare previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, le azioni civili e penali stabilite dalle leggi tempo per tempo vigenti;
- per i collaboratori esterni oltre che la risoluzione del contratto le azioni civili e penali stabilite dalle leggi tempo per tempo vigenti.

## **INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 13 GDPR**

Di seguito le forniamo maggiori dettagli relativi ai trattamenti dei dati che la Scuola effettuerà con l'attivazione e gestione della posta elettronica aziendale, sottolineando sin da ora che essi saranno improntati ai principi di liceità, correttezza e trasparenza ed effettuati attraverso l'adozione di misure tecniche ed organizzative adeguate al rischio (Art. 32 GDPR), al fine di garantire ai suoi dati riservatezza, correttezza ed integrità.

### **TITOLARE DEL TRATTAMENTO**

Il titolare del trattamento è la **Scuola delle Arti e della Formazione Rodolfo Vantini**, con sede legale in Via Caduti Piazza Loggia 7/b – 25086 Rezzato (BS). Il titolare del trattamento è contattabile all'indirizzo [privacy@vantini.it](mailto:privacy@vantini.it)

### **RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD o DPO)**

Vi informiamo che la Scuola ha provveduto a nominare un DPO, contattabile all'indirizzo [dpo@vantini.it](mailto:dpo@vantini.it)

### **OGGETTO DEL TRATTAMENTO**

Il Titolare, al fine di fornire e garantire un adeguato servizio di posta elettronica aziendale effettua il trattamento dei dati anagrafici identificativi dei dipendenti e collaboratori.

### **FINALITA' E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO**

Il trattamento è finalizzato esclusivamente alla corretta gestione della posta elettronica aziendale che può comprendere le seguenti attività:

- Creazione account di posta elettronica aziendale;
- Gestione e manutenzione della posta elettronica, comprese tutte le attività relative alla sicurezza informatica;
- Conservazione della posta elettronica secondo la vigente normativa.

Il trattamento è lecito in quanto si fonda sulle seguenti basi giuridiche:

- legittimo interesse del Titolare del trattamento (art. 6.1. lett. f) GDPR)

### **MODALITA' DEL TRATTAMENTO**

I trattamenti sono effettuati con strumenti elettronici, nel rispetto delle misure di sicurezza indicate dal Regolamento Europeo 2016/679 (c.d. GDPR) e da specifiche norme di legge o di regolamento.

### **CRITERI PER LA CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI**

I dati personali saranno conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati (art. 5.1 lett e) GDPR) e comunque nei termini di legge.

### **COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI PERSONALI**

I dati non saranno diffusi e verranno trattati dai dipendenti e dai collaboratori della Scuola, che operano come persone

autorizzate al trattamento dei dati in funzione delle mansioni svolte e adeguatamente istruite. I dati potranno essere comunicati a soggetti esterni tra cui anche i Responsabili nominati ai sensi dell'art. 28 del GDPR, qui riportati a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Società informatiche interessate nel processo di attivazione della posta elettronica per conto della Scuola
- Qualsiasi ente pubblico privato che abbia il diritto o il dovere di conoscerli

L'elenco dei responsabili del trattamento è disponibile presso la sede legale della Scuola.

#### **TRASFERIMENTO DEI DATI ALL'ESTERO**

Per tutte le finalità indicate nella presente informativa i Vostri dati potranno essere comunicati anche all'estero, all'interno e all'esterno dell'Unione Europea, nel rispetto dei diritti e delle garanzie previsti dalla normativa vigente (artt. 46-47 del GDPR).

#### **DIRITTI DEGLI INTERESSATI**

Fatti salvi gli specifici e inderogabili obblighi di legge, l'interessato potrà in qualsiasi momento esercitare i diritti previsti dagli artt. 15, 16, 17, 18, 20 e 21 del GDPR, e nello specifico:

- a) il diritto di accesso ai dati personali;
- b) la loro rettifica in caso di inesattezza;
- c) la cancellazione dei dati;
- d) la limitazione al trattamento;
- e) l'opposizione al trattamento;
- f) il diritto alla portabilità dei dati, ossia di ricevere in formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, i dati personali forniti e di ottenerne il trasferimento presso un altro Titolare del trattamento senza impedimenti.

In caso di violazione delle presenti disposizioni, l'interessato al trattamento ha il diritto di proporre reclamo presso la competente Autorità di Controllo (art. 77 del GDPR).

#### **MODALITA' DI ESERCIZIO DEI DIRITTI**

Potrà esercitare i diritti di cui al paragrafo precedente scrivendo una mail all'indirizzo [privacy@vantini.it](mailto:privacy@vantini.it) oppure all'indirizzo [dpo@vantini.it](mailto:dpo@vantini.it)

