

## PRIVACY POLICY

*Arteco Srl* presta da sempre particolare attenzione al trattamento ed alla protezione dei dati personali dei propri Clienti, Fornitori, Collaboratori e di tutti coloro coi quali entra in rapporto. Per tale motivo, al fine di garantire il massimo rispetto della normativa sulla privacy, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, la nostra Azienda si è data un'organizzazione specifica adottando un'idonea Privacy Policy.

Il Titolare del trattamento *Arteco Srl*, con sede legale a Milano in via Molino delle Armi n°11, nel ringraziarLa per averci fornito i Suoi dati personali, porta a Sua conoscenza le finalità e le modalità del trattamento cui essi sono destinati, distinguendo tra:

Utenti sito web: le persone che ci hanno rilasciato i dati, al fine di permetterci di contattarle;

Clienti e Fornitori;

Candidati all'assunzione: per chi desidera inviarci un Curriculum.

Porta inoltre a conoscenza di tutti i propri Dipendenti e Collaboratori il Disciplinare interno relativo all'uso di Internet e Posta elettronica (così come disposto dal Provvedimento a carattere generale 1° marzo 2007 del Garante) del quale raccomanda l'osservanza in ogni sua parte.

## I SUOI DIRITTI E I RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO

Anzitutto Le ricordiamo che, ai sensi dell'art. 7 del Dlgs. 196/2003, di seguito riportato, è Suo diritto, fra l'altro, conoscere i Suoi dati personali da noi trattati nonché richiederne la integrazione, rettifica o cancellazione.

Per esercitare tali diritti si può rivolgere al Responsabile del riscontro Sig. Ernesto Rocchi, reperibile come segue:

- telefono +39 02 9628361;

- indirizzo di posta elettronica [info@arteco-italy.com](mailto:info@arteco-italy.com);

- indirizzo postale presso la sede operativa della nostra organizzazione (via Grieg 46 – 21047 Saronno (VA) - Italia).

L'elenco completo di tutti i responsabili per il trattamento dei dati personali, da noi nominati, è reperibile contattando il nostro Responsabile del riscontro.

### Art. 7 (Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti)

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione: a) dell'origine dei dati personali; b) delle finalità e modalità del trattamento; c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici; d) degli estremi identificativi del titolare, dei Responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2; e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di Responsabili o Incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere: a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati; b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati; c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte: a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta; b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

## INFORMATIVA UTENTI SITO WEB

In questa sezione si descrivono le modalità di gestione del sito in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che lo consultano. Il trattamento si basa sempre su principi di liceità e correttezza in ottemperanza a tutte le vigenti normative.

Tale privacy policy è data anche come Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/03 (normativa italiana sul

trattamento dei dati personali in ottemperanza alla direttiva 95-46-CE) a coloro che interagiscono con i servizi web di questo sito, al fine della protezione dei dati personali, accessibili per via telematica a partire dall'indirizzo [www.arteco-italy.com](http://www.arteco-italy.com) corrispondente alla pagina iniziale del sito ufficiale di *Arteco Srl*. L'Informativa è resa solo per il sito di *Arteco Srl* e non anche per altri siti web eventualmente consultati dall'utente tramite link. Essi sono autonomi Titolari del trattamento e si rimanda ai siti in questione.

L'Informativa si ispira anche alla Raccomandazione n. 2/2001 che le autorità europee per la protezione dei dati personali, riunite nel Gruppo istituito dall'art. 29 della direttiva n. 95/46/CE, hanno adottato il 17 maggio 2001 per individuare alcuni requisiti minimi per la raccolta di dati personali on-line e, in particolare, le modalità, i tempi e la natura delle informazioni che i Titolari del trattamento devono fornire agli utenti quando questi si collegano a pagine web, indipendentemente dagli scopi del collegamento.

Il trattamento dei dati da Lei liberamente conferiti sarà effettuato nel rispetto delle norme in vigore. In particolare, il trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza; pertinenza, completezza e non eccedenza; i dati saranno raccolti e registrati per le finalità di cui al punto seguente e conservati per un periodo strettamente necessario agli scopi.

## **TIPI DI DATI TRATTATI, MODALITÀ DEL TRATTAMENTO, FINALITÀ DEL TRATTAMENTO, FACOLTATIVITÀ O MENO**

### **Dati di navigazione**

I sistemi informatici e le procedure software preposte al funzionamento di questo sito web acquisiscono, nel corso del loro normale esercizio, alcuni dati personali la cui trasmissione è implicita nell'uso dei protocolli di comunicazione di Internet.

Si tratta di informazioni che non sono raccolte per essere associate a interessati identificati, ma che per loro stessa natura potrebbero, attraverso elaborazioni ed associazioni con dati detenuti da terzi, permettere di identificare gli utenti. In questa categoria di dati rientrano gli indirizzi IP o i nomi a dominio dei computer utilizzati dagli utenti che si connettono al sito, gli indirizzi in notazione URI (Uniform Resource Identifier) delle risorse richieste, l'orario della richiesta, il metodo utilizzato nel sottoporre la richiesta al server, la dimensione del file ottenuto in risposta, il codice numerico indicante lo stato della risposta data dal server (buon fine, errore, ecc.) ed altri parametri relativi al sistema operativo e all'ambiente informatico dell'utente.

Questi dati vengono utilizzati al solo fine di ricavare informazioni statistiche anonime sull'uso del sito e per controllarne il corretto funzionamento, e vengono cancellati immediatamente dopo l'elaborazione. I dati potrebbero essere utilizzati per l'accertamento di Responsabilità in caso di ipotetici reati informatici ai danni del sito.

### **Dati forniti volontariamente dall'utente**

L'invio facoltativo, esplicito e volontario di posta elettronica agli indirizzi indicati su questo sito comporta la successiva acquisizione dell'indirizzo del mittente e dei dati personali necessari per rispondere alle richieste, nonché degli eventuali altri dati personali inseriti nella missiva (e negli allegati alla stessa) o nei form appositi.

Le e-mail ricevute sono archiviate a tempo indeterminato su un computer protetto da opportune misure di sicurezza.

L'interessato può esercitare tutti i diritti previsti dall'art. 7 D.Lgs. 196/2003 riportato in apertura della presente Privacy Policy, in particolare può conoscere quali suoi dati sono presenti nell'archivio e ottenerne la cancellazione, scrivendo al Responsabile del riscontro Sig. Ernesto Rocchi all'indirizzo di posta elettronica [info@arteco-italy.com](mailto:info@arteco-italy.com)

I dati saranno pertanto trattati in modalità informatica e telematica, per rispondere alle richieste. Il conferimento è sempre facoltativo e il mancato conferimento comporta solo l'impossibilità di dare seguito alle richieste.

### **Cookies**

Non viene fatto uso di cookies per la trasmissione di informazioni di carattere personale, né vengono utilizzati c.d. cookies persistenti di alcun tipo, ovvero sistemi per il tracciamento degli utenti. L'uso di c.d. cookies di sessione (che non vengono memorizzati in modo persistente sul computer dell'utente e svaniscono con la chiusura del browser) è strettamente limitato alla trasmissione di identificativi di sessione (costituiti da numeri casuali generati dal server) necessari per consentire l'esplorazione sicura ed efficiente del sito.

I c.d. cookies di sessione utilizzati in questo sito evitano il ricorso ad altre tecniche informatiche potenzialmente pregiudizievoli per la riservatezza della navigazione degli utenti e non consentono l'acquisizione di dati personali identificativi dell'utente.

Luogo di trattamento dei dati e ambito di comunicazione o diffusione.

I trattamenti connessi ai servizi web di questo sito hanno luogo sui computer dislocati presso la sede di *Arteco Srl* e sono curati solo da personale incaricato del trattamento, oppure da eventuali Incaricati di occasionali operazioni di manutenzione. Ad ogni buon conto, i dati sono trattati solo qualora il trattamento sia necessario allo svolgimento delle mansioni assegnate all'Incaricato. Nessun dato derivante dal servizio web viene comunicato o diffuso.

## **INFORMATIVA CLIENTI E FORNITORI**

### **Natura dei dati trattati**

*Arteco Srl* tratta i Suoi dati anagrafici e fiscali, nonché altri dati personali necessari per lo svolgimento dei rapporti contrattuali, in essere o futuri, con la nostra società. Non siamo in possesso di alcun Vostro dato qualificabile come sensibile (art. 4 lettera d del codice) o giudiziario (art. 4 lettera e del codice).

### **Finalità del trattamento**

I Suoi dati vengono trattati in relazione alle esigenze contrattuali, ed ai conseguenti adempimenti degli obblighi legali e fiscali, nonché per consentire una efficace gestione dei rapporti finanziari e commerciali.

I dati verranno trattati per tutta la durata del rapporto contrattuale ed anche successivamente, per l'espletamento di obblighi di legge e per finalità amministrative e commerciali.

### **Modalità del trattamento**

Il trattamento dei dati avviene mediante l'utilizzo di strumenti e procedure idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza e potrà essere effettuato sia mediante supporti cartacei sia attraverso l'ausilio di mezzi informatici.

### **Obbligo o facoltà di conferire i dati**

Per quanto concerne i dati che siamo obbligati a conoscere, al fine di adempiere agli obblighi previsti da leggi, da regolamenti e dalla normativa comunitaria, ovvero da disposizioni impartite da Autorità a ciò legittimate dalla legge e da organi di vigilanza e controllo, il loro mancato conferimento da parte Sua comporta l'impossibilità di instaurare o proseguire il rapporto, nei limiti in cui tali dati sono necessari all'esecuzione dello stesso. Per quanto riguarda i dati che non siamo obbligati a conoscere, il loro mancato ottenimento sarà da noi valutato di volta in volta, e determinerà le conseguenti decisioni, rapportate all'importanza per la nostra organizzazione dei dati richiesti e non conferiti.

### **Ambito di conoscenza e comunicazione dei Vostri dati**

Possono venire a conoscenza dei Suoi dati, in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento, nominati dalla scrivente *Arteco Srl*, esclusivamente i dirigenti, gli amministratori, gli addetti alla contabilità, amministrazione e alla gestione operativa. I Suoi dati potranno da noi essere comunicati (con tale termine intendendosi il darne conoscenza ad uno o più soggetti determinati) a soggetti che possono accedere ai dati in forza di disposizione di legge, di regolamento o di normativa comunitaria, nei limiti previsti da tali norme, oltre che a soggetti che hanno necessità di accedere ai Suoi dati per finalità ausiliare al rapporto che intercorre tra Lei e noi, nei limiti strettamente necessari per svolgere i compiti ausiliari (si citano a titolo indicativo gli istituti di credito).

## **CANDIDATI ALL'ASSUNZIONE**

*Arteco Srl* svolge l'attività di selezione del personale perseguendo la parità tra lavoratori e lavoratrici e non discriminando i candidati dell'uno o dell'altro sesso, in ottemperanza alle Leggi 903/77 e 125/91.

I Suoi dati saranno inoltre trattati e custoditi con la massima riservatezza, cura e diligenza in ottemperanza alle disposizioni del DLgs 196/2003 e secondo le modalità riportate qui di seguito.

### **Raccolta e natura dei dati**

La raccolta dei dati avviene mediante l'invio, da parte degli interessati, del proprio Curriculum Vitae.

La raccolta via telematica (email) verte soltanto sui dati comuni che saranno oggetto di trattamento nei limiti strettamente pertinenti agli obblighi, ai compiti ed alle finalità di cui al successivo punto (Finalità del trattamento).

All'interessata/o è pertanto richiesto di non conferire dati personali "sensibili" (ai sensi dell'art. 4, comma 1 lettera d del DLgs. 196/2003 si definiscono "sensibili" quei dati personali idonei a rivelare, in particolare, l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti e sindacati nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale) e/o "giudiziari" (ai sensi dell'art. 4, comma 1 lettera e) del citato decreto legislativo si definiscono "giudiziari" quei dati personali idonei a rivelare, in particolare, la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale).

Pur tuttavia, qualora il candidato ritenga indispensabile fornire dati "sensibili", il curriculum dovrà venire inviato solamente tramite posta ordinaria accludendo il relativo consenso al trattamento di tali dati debitamente datato e sottoscritto così come da modello in calce riportato.

### **Finalità del trattamento**

Il trattamento dei dati personali è effettuato esclusivamente nell'ambito dello svolgimento dell'attività di ricerca, selezione e valutazione del personale.

### **Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento**

Il conferimento dei dati personali da parte dell'interessato e l'invio del proprio Curriculum Vitae e il consenso al

trattamento dei dati sono facoltativi: in mancanza, tuttavia, non saremo in grado di svolgere l'attività di ricerca, selezione e valutazione del personale.

#### **Ambito di comunicazione o diffusione dei dati**

Potranno venire a conoscenza dei Suoi dati Responsabili o Incaricati del trattamento designati dalla nostra società. I Suoi dati potranno inoltre essere comunicati a soggetti terzi che forniscono specifici servizi o svolgono attività connesse, strumentali o di supporto alle modalità ed alle finalità per cui i Suoi dati sono stati da Lei forniti.

#### **Modalità del trattamento e conservazione dei dati**

Il trattamento dei dati si svolgerà in conformità con quanto previsto all'art. 11 del Decreto Legislativo n. 196/2003. Il trattamento dei dati avverrà sempre con logiche strettamente correlate alle finalità indicate e con modalità che garantiscano la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi, attraverso l'adozione di misure idonee ad impedire l'alterazione, la cancellazione, la distruzione, l'accesso non autorizzato o il trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

I dati saranno conservati presso i nostri database per un periodo di tempo non superiore a quello necessario a gestire e monitorare il processo di ricerca e selezione.

Formula di manifestazione del consenso al trattamento dati sensibili da apporre in calce al CV:

*Il sottoscritto ....., presa visione dell'Informativa ai sensi dell'articolo 13 del Dlgs 196/2003, concede ad Arteco Srl il consenso al trattamento dei propri dati sensibili finalizzati all'instaurazione di un eventuale rapporto di lavoro subordinato. Sono consapevole che, in mancanza del mio consenso, l'inoltro della mia domanda di assunzione non potrà essere accettato.*

*Data e Firma del Candidato*

## **DISCIPLINARE INTERNO - PREMessa**

### **Linee guida del Garante per posta elettronica e internet**

Deliberazione n°13 del 1 marzo 2007 – G.U. 10 marzo 2007 n° 58

Data emissione: 1° aprile 2009

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione (oppure Amministratore Unico)

### **Revisione 00**

La disciplina della Privacy nel trattamento di dati personali, definita dal DLgs. 196/2003, prevede la tutela dei dati personali trattati da parte del Titolare del trattamento anche attraverso suoi Responsabili e/o incaricati.

Particolare criticità viene sollevata dal trattamento di dati effettuato con strumenti elettronici tramite l'utilizzo di internet e posta elettronica.

Premesso che in materia di uso di posta elettronica e internet:

- compete al Datore di Lavoro assicurare la funzionalità ed il corretto impiego di posta elettronica e internet da parte dei lavoratori, definendone le modalità d'uso nell'organizzazione dell'attività lavorativa, tenendo conto della disciplina in tema di diritti e relazioni sindacali;
- spetta al Datore di Lavoro adottare idonee misure di sicurezza per assicurare la disponibilità e l'integrità di sistemi informativi e di dati, anche per prevenire utilizzi indebiti che possono essere fonte di responsabilità;
- emerge l'esigenza di tutelare i lavoratori interessati, anche perché l'utilizzazione di posta elettronica e internet, già ampiamente diffusi nel contesto lavorativo, è destinata ad un rapido incremento;
- l'utilizzo di internet da parte dei lavoratori può individuare il profilo dell'utilizzatore;
- le informazioni così trattate contengono dati personali anche sensibili riguardanti lavoratori o terzi, identificati o identificabili.

Si ritiene opportuno emettere il presente disciplinare tecnico.

### **Ambito di applicazione**

Il presente disciplinare si applica all'interno di *Arteco Srl* con sede legale in Via Molino delle Armi 11 Milano.

Destinatari del presente disciplinare sono tutti i dipendenti e collaboratori anche a progetto assunti presso la predetta Organizzazione nell'ambito della propria attività lavorativa ordinaria e straordinaria.

### **Riferimenti legislativi**

Decreto Legislativo 196/2003 – Codice in materia di trattamento dei dati personali;

Legge 300/1970 – Statuto dei Lavoratori;

Linea guida del Garante per posta elettronica e internet, deliberazione n°13 del 1 marzo 2007 – G.U. n°58 del 10 marzo 2007.

## **DISCIPLINARE INTERNO RELATIVO ALL'USO DI POSTA ELETTRONICA E INTERNET**

### **Utilizzo dell'elaboratore**

Per quanto riguarda l'utilizzo della strumentazione:

- è fatto divieto installare sulla strumentazione in uso, hardware fisso o removibile (ad esempio modem) qualora ciò non risulti espressamente richiesto ed autorizzato dalla Società;
- la Società si riserva di eliminare qualsiasi elemento hardware la cui installazione non sia stata appositamente prevista o autorizzata;
- in caso di allontanamento dalla propria postazione hardware, è fatto obbligo al dipendente di attivare il salva-schermo protetto da password;
- qualora si rendessero necessarie modifiche alle configurazioni impostate sul PC in uso, occorre darne comunicazione al Legale Rappresentante Ernesto Rocchi.

### **Accesso e uso dei sistemi**

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".

Tutti gli Incaricati sono autorizzati ad accedere al proprio elaboratore previa verifica della propria identità. A tale fine: viene fornito un codice di identificazione (username), che dovrà essere mantenuto segreto; viene fornita una parola chiave (password), composta di otto caratteri alfanumerici, che dovrà essere modificata in occasione del primo accesso all'elaboratore, e successivamente almeno ogni tre mesi.

È raccomandato l'uso di caratteri sia alfabetici che numerici, che formino un codice non banale (evitando ad esempio i nomi di personaggi dello spettacolo e del mondo Disney) e che non abbia alcun riferimento con i dati personali propri (nomi, indirizzi, date di nascita ecc.), di propri parenti, amici, colleghi o comunque conoscenti.

La password non deve essere comunicata a nessuno (non solo a soggetti esterni, ma neppure a persone appartenenti all'organizzazione, siano esse colleghi, responsabili del trattamento, o titolare).

Qualora l'intestatario della password ritenga che un soggetto non autorizzato possa essere venuta a conoscenza della propria password, dovrà provvedere immediatamente a cambiarla dandone comunque comunicazione al Legale Rappresentante Ernesto Rocchi.

Non debbono essere utilizzate nella configurazione delle caselle di posta elettronica le opzioni di "compilazione automatica" o remember password, presenti nei browser o in altre applicazioni.

Nei casi di prolungata assenza o impedimento dell'Incaricato, che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive finalità di operatività e di sicurezza del sistema, potrebbe rendersi necessario disporre della password, per accedere ai Suoi strumenti ed ai Suoi dati. In previsione del verificarsi di tali condizioni il Titolare o il Responsabile del trattamento chiedono all'Amministratore di sistema di resettare la password, cancellandola e sostituendola con una nuova; quindi, per l'accesso allo strumento elettronico l'Incaricato avrà delegato un collega (Fiduciario) ad accedere al proprio computer, verificare i dati necessari, il contenuto dei messaggi a lui indirizzati ed inoltrare al titolare quelli ritenuti rilevanti per l'ufficio.

In via sussidiaria, sempre solo al verificarsi delle condizioni sopra esposte che rendono necessario accedere allo strumento elettronico il Titolare o il responsabile del trattamento potranno accedere allo strumento elettronico. Dell'accesso effettuato l'Incaricato verrà in ogni caso tempestivamente informato.

È 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. È 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 con impostazione di password al ripristino nelle pause durante l'orario di lavoro: è 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.

### **Antivirus**

Tutti i computer aziendali (Client e PC 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 aziendale;
- gestisce e rende visibile centralmente lo stato dei computer;
- distribuisce gli aggiornamenti mediante i server di sede.

### **Utilizzo supporti magnetici e dati**

È fatto obbligo conservare, custodire e controllare i supporti informatici removibili contenenti dati, informazioni, notizie o immagini di attinenza aziendale, affinché nessun soggetto terzo ne prenda visione o possesso.

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.

### **Posta elettronica**

Le caselle di posta elettronica concesse in uso al dipendente sono destinate ad un utilizzo di tipo aziendale.

Il servizio di posta elettronica aziendale è disponibile per ogni dipendente in forma centralizzata e protetta. L'indirizzo di posta elettronica aziendale è composto da

nome.cognome@arteco-italy.com

Il servizio di posta elettronica aziendale 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.

Nell'ambito delle Linee Guida sopra richiamate, *Arteco Srl*, rispetto all'utilizzo del servizio di Posta Elettronica e 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 individuale e di reparto;
- messa a disposizione di ciascun lavoratore 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 (Fiduciario) 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;
- aggiornamento del software di posta elettronica;
- installazione di antivirus a presidio di tutta la posta in entrata ed uscita;
- installazione di filtri automatici contro lo spamming.

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:

- non aprire mai allegati di posta elettronica con estensione ".exe" in quanto quasi sempre potenzialmente dannosi;
- non rispondere allo spamming perché confermereste di avere un account di posta attivo. Semplicemente cancellare le email indesiderate;
- non fornire mai dati sensibili via email se non adottando metodi di crittografia. Nel caso di messaggi altamente confidenziali si deve pertanto utilizzare uno strumento di crittografia: impostare il livello di riservatezza a riservato, cancellare quanto prima il messaggio; non inoltrare ad altri il messaggio; verificare che la riservatezza sia mantenuta anche da eventuali soggetti delegati alla lettura della propria casella di posta elettronica;
- non trasmettere mai password, numeri di carta di credito od altre informazioni personali importanti via email;
- evitare di aprire le email (e non solo l'allegato) se proviene da un mittente sconosciuto;

- disabilitare la modalità di visualizzazione in anteprima dei messaggi in arrivo in modo da aumentare il livello di sicurezza generale;
  - rinunciare alla curiosità e cancellare immediatamente i messaggi tipo “catena di Sant’Antonio”, richieste di aiuto economico e spam in generale. Oltre alla possibilità di attivare un virus, infatti, l’inoltro di questi messaggi è considerato attività di spamming e perseguibile legalmente;
  - mantenere in ordine la casella di posta, cancellando le email non necessarie e contenenti allegati di dimensioni considerevoli;
  - riportare nelle email i riferimenti del soggetto mittente (quali ad esempio nome cognome – società – ruolo aziendale – recapito telefonico);
  - inserire sempre un disclaimer standard al termine di ogni messaggio spedito;
  - per le comunicazioni ufficiali verso l’esterno è obbligatorio avvalersi di strumenti tradizionali (quali ad esempio il fax) o di posta elettronica certificata (PEC);
  - non inviare email che possano: danneggiare la reputazione o l’immagine aziendale; compromettere le relazioni coi Clienti, Fornitori o terzi; essere oltraggiose, diffamatorie, oscene, pornografiche, offensive o tali da recare danno; che possano essere considerate da altri fonte di molestia o discriminazione religiosa, sessuale, razziale, politica o sindacale; che possano infrangere la legislazione vigente, in particolare quella sui diritti d’autore, che diffondono virus in rete, che costituiscano email “spazzatura” o siano catene di Sant’Antonio.
  - è 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.
  - è 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 riceventi dovranno inoltrarli tempestivamente al Legale Rappresentante Ernesto Rocchi.
- È inoltre fatto divieto di divulgare notizie, dati e qualsiasi altra informazione appresa in occasione della ricezione o invio di posta elettronica, in quanto coperte dal segreto professionale cui sono tenuti i dipendenti in ottemperanza agli obblighi di fedeltà e correttezza.

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.

I messaggi di posta elettronica saranno memorizzati a tempo indeterminato sui computer ad uso degli Incaricati.

#### **Utilizzo fax e stampanti**

Si raccomanda di non lasciare documenti incustoditi presso le postazioni di fax all’atto dell’invio. Qualora il dipendente sia prossimo a ricevere atti contenenti dati o informazioni riservate via fax, avrà cura di monitorare la postazione fax e preservare – limitatamente alle oggettive possibilità – la conoscibilità di tali dati o informazioni, da parte di terzi non autorizzati.

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.).

#### **Outsourcing e amministratori di sistema**

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

#### **Utilizzo della rete internet e dei relativi servizi**

Agli Incaricati è attribuito l’accesso ad Internet, del quale sono invitati ad usufruire solo nei limiti necessari per lo svolgimento dell’attività lavorativa. Ricordiamo che:

- l’accesso a siti non considerati comunque affidabili è vietato;
- sono vietate transazioni utilizzando circuiti bancari sconosciuti;
- prima di scaricare file da internet è necessario assicurarsi che la fonte sia legittima e rispettabile: i siti contenenti materiale illecito o pornografico spesso installano automaticamente, sul computer del visitatore, programmi utilizzati per attività illegali;
- è vietato il download e l’installazione di programmi software piratati o non provvisti di regolare licenza;
- le transazioni finanziarie, ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti online e simili, sono effettuate solo dal personale preventivamente autorizzati dalla direzione;
- è vietata la visualizzazione o la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- è tassativamente vietato scaricare materiale e programmi in violazione della legislazione sui diritti di autore.

L’utilizzo imprudente di alcuni servizi della rete Internet, ancorché nell’ambito della normale attività aziendale, può essere fonte di particolari minacce alla sicurezza dei dati e all’immagine aziendale. Seguono alcune semplici regole che devono essere osservate in tale circostanza.

#### **Controlli e conservazione dei dati**

Si rende noto che la Società ha attivato sistemi di monitoraggio della navigazione aziendale secondo le previsioni di cui al Provvedimento del Garante in materia di trattamento dati personali, Provvedimento del 1 marzo 2007, effettuando monitoraggio generalizzato ed anonimo dei log di connessione: gli archivi di log risultanti da questo monitoraggio

contengono traccia di ogni operazione di collegamento effettuata dall'interno della rete societaria verso Internet. I log di connessione di cui sopra, saranno conservati fino al successivo riavvio del computer.

Nel rispetto della Legge, *Arteco Srl* non ha installato apparecchiature per finalità di controllo a distanza dell'attività dei dipendenti e non utilizza sistemi hardware e software grazie ai quali sia possibile ricostruire l'attività dei dipendenti.

L'analisi del contenuto della navigazione del dipendente, così come l'apertura dei messaggi di posta elettronica contenenti dati necessari all'azienda, è prevista solo in casi limitatissimi.

Il Titolare ha predisposto il proprio sistema informativo 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/ola sicurezza sul lavoro in generale.

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

Il Titolare dichiara inoltre 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.

L'attività di monitoraggio viene svolta solo da soggetti preposti ed è mirata sull'area di rischio, tenendo conto della normativa del Codice della privacy, dello Statuto dei lavoratori e, se pertinente, del principio di segretezza della corrispondenza.

Qualora le misure preventive implementate in azienda non fossero sufficienti a evitare comportamenti anomali, la verifica del corretto utilizzo nel rapporto di lavoro della posta elettronica e della rete Internet verrà effettuata in base al principio di gradualità:

- al verificarsi di comportamenti anomali, la scrivente Organizzazione potrà effettuare un controllo anonimo su dati aggregati, riferito all'intera struttura aziendale oppure a sue aree. Ad esempio, la verifica potrà essere effettuata: sul reparto - sull'ufficio - sul gruppo di lavoro, in modo da individuare l'area aziendale da richiamare all'osservanza delle regole.
- il controllo anonimo potrà concludersi con un avviso generalizzato relativo all'utilizzo anomalo degli strumenti aziendali e con l'invito ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati ed alle istruzioni impartite ai dipendenti. Tale avviso potrà essere circoscritto anche solo a dipendenti appartenenti ad una certa area o settore in cui è stata rilevata l'anomalia. In assenza di successive anomalie riferite all'utilizzo degli strumenti aziendali, non è di regola giustificato effettuare controlli su base individuale.

Qualora il comportamento anomalo si dovesse ripetere, il datore di lavoro potrà effettuare dei controlli su base individuale: l'attivazione di tali controlli specifici sarà preventivamente notificata al personale.

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:
- a 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.



**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 aziendale 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.

**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 Legale rappresentante individuato nella persona di Ernesto Rocchi.