

POLICY PER L'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA AZIENDALE DI GESSI S.P.A.

1. Scopo e ambito di applicazione

La presente Policy (di seguito: la **"Policy"**) è adottata da Gessi S.p.A. (di seguito: **"Gessi"**), per disciplinare il corretto utilizzo della posta elettronica aziendale da parte del personale ad essa legato da un rapporto di lavoro subordinato, di prestazione d'opera occasionale, di collaborazione a progetto, di lavoro interinale o di collaborazione occasionale (di seguito: i **"Destinatari"**).

Con l'adozione della presente Policy, Gessi intende regolamentare l'utilizzo da parte dei Destinatari della posta elettronica aziendale nonché l'esercizio del suo potere di controllo, nel costante e pieno rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e di responsabilità amministrativa degli enti, prevista tra l'altro rispettivamente dal Regolamento (UE) n. 679/2016 e dal d.lgs. n. 231/2001.

Le previsioni della presente Policy si applicano a tutti i Destinatari e sono pienamente vincolanti per quest'ultimi.

2. Posta elettronica aziendale

2.1. Casella di posta elettronica individuale e mailing-list

La casella di posta individuale è fornita da Gessi ed è associata a ciascun dipendente o altro Destinatario. L'intestatario della casella è responsabile della lettura e dell'invio dei messaggi di posta elettronica nonché della custodia e dell'aggiornamento della sua password di accesso esclusiva. La casella di posta ordinaria è genericamente composta dalla prima lettera del nome seguita dal cognome per intero del Destinatario, nel formato "ncognome@gessi.it". I casi di omonimia sono gestiti generalmente con l'introduzione nell'account della seconda lettera del nome dopo la prima, seguita dal cognome per intero.

La mailing-list è invece un account fittizio che maschera, con un contenuto semantico più appropriato, uno o più account e-mail diversi. La mailing-list è rilasciata previa autorizzazione da parte di Gessi e deve avere un referente che ne è responsabile, da individuarsi al momento della richiesta della mailing-list.

2.2. Utilizzo della mailing-list

Le mailing-list devono essere funzionali all'organizzazione aziendale. Pertanto queste possono essere utilizzate ad esempio per non fornire all'esterno dell'organizzazione aziendale i riferimenti personali dei Destinatari al momento della ricezione e dell'invio delle comunicazioni, oppure per semplificare le operazioni di invio e ricezione dei messaggi, o ancora per creare liste di distribuzione.

Una mailing-list può essere configurata in due diverse modalità da specificarsi al momento della richiesta di autorizzazione da parte di Gessi e precisamente: (i) con modalità **"aperta"**, in cui tutti possono inviare comunicazioni alla mailing-list; oppure (ii) con modalità **"chiusa"**, in cui solo gli account contenuti nella mailing-list possono inviare mail ad essa.

La mailing-list va utilizzata con particolare attenzione soprattutto nell'ipotesi in cui vengano inviate informazioni riservate. È necessario infatti essere sempre consapevoli dei reali Destinatari contenuti nella mailing-list, tenendo conto tra l'altro che la composizione della

mailing-list può cambiare nel tempo all'insaputa del mittente.

2.3. Utilizzo della posta elettronica aziendale individuale

La casella di posta elettronica aziendale individuale (ad esempio "n.cognome@gessi.it") rappresenta uno strumento di lavoro che ha lo scopo esclusivo di inviare e ricevere comunicazioni direttamente ed interamente attinenti alla propria attività lavorativa e/o informazioni riguardanti Gessi. Inoltre la posta elettronica aziendale individuale può essere utilizzata dal Destinatario solo nell'ambito della propria attività lavorativa a favore di Gessi e nei confronti di soggetti che hanno rapporti con quest'ultima. Per questo motivo ciascun Destinatario ha il divieto di inviare dall'account di posta elettronica aziendale comunicazioni non attinenti alla propria attività lavorativa o aventi fini diversi da quelli aziendali, sia ad altri Destinatari che a soggetti esterni che non hanno rapporti commerciali con Gessi.

Inoltre non è ammesso l'utilizzo di caselle di posta private per lo svolgimento dell'attività lavorativa del Destinatario a favore di Gessi. L'accesso alle caselle mail private è ammesso solo in modalità webmail tramite il browser aziendale. Non è consentito configurare sui sistemi informatici aziendali un client di posta elettronica con un account mail non aziendale.

Ciascun Destinatario titolare dell'account aziendale individuale è direttamente responsabile del corretto utilizzo della propria casella di posta elettronica ed in particolare delle conseguenze pregiudizievoli che possano derivare a Gessi dall'invio o dalla ricezione di e-mail a fini diversi da quelli aziendali nonché dalla comunicazione a terzi delle proprie credenziali. Sulla base della gravità del danno provocato, Gessi valuterà le possibili misure disciplinari a carico dei Destinatari interessati, come meglio indicato al successivo art. 6 della presente Policy.

2.4. Gestione della casella di posta in caso di assenza del Destinatario

In caso di assenza programmata del Destinatario della casella (come ad esempio per ferie o per attività di lavoro fuori sede), quest'ultimo è tenuto ad attivare l'opzione di invio automatico di un messaggio di risposta contenente l'indicazione di un altro indirizzo di posta elettronica aziendale a cui fare riferimento unitamente ad ulteriori eventuali modalità di contatto dell'azienda.

Diversamente in caso di assenza non programmata del Destinatario della casella (come ad esempio per malattia), qualora non sia stata attivata da quest'ultimo la procedura di risposta automatica, essa potrà essere attivata dal Responsabile IT su richiesta dell'Destinatario stesso.

Qualora vi sia un'assenza improvvisa o prolungata del Destinatario che comporti tra l'altro l'impossibilità da parte di quest'ultimo di attivare la funzionalità di cui sopra oppure in caso di improrogabili necessità legate all'attività lavorativa, il Destinatario ha facoltà di delegare un altro Destinatario (c.d. **"fiduciario"**) ai fini dell'invio e della verifica del contenuto dei messaggi della sua posta elettronica e della trasmissione al Responsabile del Destinatario assente di quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa, fermi restando la riservatezza e l'utilizzo strettamente personale delle credenziali di ciascuno. La delega di cui al periodo precedente dovrà essere rilasciata dal Destinatario per iscritto ma senza particolari formalità e dunque

anche via e-mail. Il Responsabile del Destinatario delegante deve essere immediatamente avvisato dell'esistenza della delega.

2.5. Accesso alla casella di posta elettronica per ragioni di sicurezza o manutenzione

Quando vi sono motivi di sicurezza o di manutenzione l'amministratore di sistema specificamente autorizzato da Gessi previo avviso ai Destinatari interessati e anche in assenza di questi se risultano impossibilitati può accedere alla configurazione delle caselle di posta elettronica, per le sole finalità di sicurezza e manutenzione o tecniche.

L'accesso alla configurazione di posta non può comportare la visualizzazione dei messaggi presenti all'interno della casella, salvo il caso eccezionale in cui il problema di sicurezza o di manutenzione non possa essere risolto diversamente. In quest'ultimo caso, l'avviso al Destinatario interessato viene rinnovato prima dell'accesso ai messaggi contenuti nella casella, fermo restando che l'accesso dell'amministratore di sistema avverrà esclusivamente per motivi di sicurezza o di manutenzione come sopra precisato.

L'attività effettivamente eseguita sulle configurazioni (o sui messaggi di posta, nel caso eccezionale di cui al periodo che precede), viene sempre comunicata al Destinatario interessato al termine dell'intervento.

2.6. Gestione della casella di posta elettronica al momento della cessazione del rapporto di lavoro

Gessi contestualmente alla cessazione del rapporto di lavoro o del diverso rapporto con il Destinatario, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali, è tenuta a disattivare immediatamente la casella di posta dell'interessato. I messaggi di posta elettronica presenti su mail server vengono temporaneamente conservati per un periodo di 90 giorni, al fine di gestire tutte le attività prima svolte dal Destinatario stesso, e successivamente eliminati in maniera definitiva.

Si precisa che l'account del Destinatario cessato non viene cancellato, ma vengono inibiti in via definitiva sia la ricezione di messaggi in entrata sia l'invio di messaggi in uscita da questo account. E ciò al fine di evitare il rischio di associarlo ad un nuovo dipendente omonimo di quello cessato.

La definizione di un diverso termine di conservazione dei messaggi presenti nella casella di posta del Destinatario cessato deve risultare indispensabile ed essere supportata da valide motivazioni. In tal caso la richiesta deve essere autorizzata dal Responsabile di sistema che definirà le relative configurazioni da applicare. Deve essere comunque rispettato il principio di non eccedenza nella definizione del termine di differimento.

Laddove ritenuto utile potranno essere preventivamente adottati, su richiesta del Destinatario sistemi automatici volti ad informare i terzi e a fornire a quest'ultimi indirizzi alternativi riferiti esclusivamente all'attività lavorativa (come ad esempio l'impostazione di una risposta automatica che indichi a chi rivolgersi a decorrere da una certa data).

È vietato il reindirizzamento automatico delle e-mail del Destinatario cessato.

Non è ammesso per il Destinatario prelevare massivamente il

contenuto della propria casella di posta elettronica né conservarlo dopo la cessazione del rapporto di lavoro o del diverso rapporto con Gessi. I dati contenuti infatti sono inerenti all'attività lavorativa o di collaborazione del Destinatario e sono considerati riservati nonché di esclusiva proprietà dell'azienda e non dell'intestatario della casella.

3. Controlli del datore di lavoro

L'indirizzo di posta elettronica aziendale individuale assegnato al Destinatario è un bene aziendale e dunque il suo utilizzo dovrà essere limitato allo svolgimento della propria attività lavorativa secondo quanto previsto nella presente Policy. Pertanto Gessi si riserva il diritto di controllare la casella di posta elettronica per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa e/o alla sicurezza del lavoro e/o ad esigenze di giustizia e/o alla tutela del patrimonio aziendale. In ogni caso il controllo della casella di posta elettronica aziendale dovrà avvenire nel rispetto dei principi di necessità, pertinenza e non eccedenza previsti dal Regolamento (UE) n. 679/2016 e dal d.lgs. n. 196/2003 e s.m.i. con la conseguenza che questo controllo dovrà essere preceduto da una comunicazione ai Destinatari, che viene effettuata da Gessi al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro con il Destinatario o comunque dell'attribuzione a quest'ultimo dell'account aziendale individuale e che dia atto della possibilità per Gessi di effettuare controlli sulla casella di posta elettronica aziendale nonché indichi le modalità, le caratteristiche e le motivazioni del controllo.

4. Sistemi di sicurezza e informazioni riservate

4.1. Password

I Destinatari sono obbligati a proteggere le credenziali di accesso alla propria posta elettronica tramite password. A questo proposito i Destinatari sono tenuti a:

- non condividere mai la propria password dell'account di posta elettronica aziendale con nessuno, nemmeno con colleghi e/o superiori, salvo il caso del c.d. "fiduciario" e di altro soggetto espressamente autorizzato;
- modificare la password regolarmente almeno ogni 6 mesi, utilizzando una combinazione di lettere maiuscole, minuscole e numeri;
- evitare di utilizzare la stessa password per la posta elettronica aziendale e per altri account aziendali o personali;
- non memorizzare mai la password degli account su un computer o altri dispositivi non protetti o su un servizio di cloud storage non sicuro.

I Destinatari che sospettano che la propria password sia stata compromessa devono immediatamente modificarla e contattare l'Ufficio IT di Gessi.

4.2. Tutela delle informazioni di Gessi

Nell'utilizzo della propria posta elettronica, i Destinatari sono tenuti ad applicare le seguenti misure di tutela:

- (i) riconoscere e segnalare le e-mail di phishing e in particolare:
 - fare attenzione alle e-mail con le seguenti caratteristiche:
 - o mittente sconosciuto o sospetto
 - o senso di urgenza o minaccia
 - o errori di ortografia o grammatica

- richieste di clic su link o allegati sospetti
- se non si è sicuri dell'autenticità di un'e-mail, non cliccare su alcun link e non aprire alcun allegato. In caso di dubbi, dovrà essere immediatamente contattato l'Ufficio IT di Gessi;
- (ii) gestire gli allegati con cautela e in particolare:
 - non aprire allegati provenienti da mittenti sconosciuti o sospetti, poiché potrebbero contenere malware;
 - fare attenzione agli allegati con estensioni insolite o sospette;
 - prima di aprire un allegato, passare il mouse sopra il nome del file per visualizzare il percorso completo del file. Se il percorso risulta sospetto, non aprire il file;
 - in caso di dubbi su un allegato, contattare immediatamente l'Ufficio IT di Gessi;
- (iii) utilizzare sempre la posta elettronica aziendale in modo responsabile e così ad esempio:
 - astenersi dall'utilizzare l'account aziendale per attività non aziendali come a titolo esemplificativo e non esaustivo: per l'iscrizione a newsletter personali, per la creazione di account su piattaforme di terzi, ecc.;
 - non configurare l'account di posta elettronica in modo che i messaggi vengano inoltrati ai dispositivi o sistemi di posta elettronica non aziendali o verso un altro Destinatario (salvo quando espressamente autorizzato da Gessi e/o previsto dalla presente Policy);
 - fare attenzione a non divulgare le informazioni riservate di Gessi e quando risulti assolutamente necessario inviare a terzi informazioni sensibili di Gessi, proteggere queste informazioni tramite crittografia o altra soluzione tecnologica sicura.

4.3. Informazioni riservate di Gessi – misure di sicurezza

I Destinatari prendono atto che sono riservate tutte le informazioni di cui vengono a conoscenza durante e comunque in conseguenza o tramite il rapporto con Gessi (e/o in conseguenza o tramite i compiti effettuati in connessione con Gessi) comprese, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la corrispondenza coinvolgente gli account di posta elettronica di Gessi, le informazioni riguardanti il know-how, i prodotti, le finanze, i processi e i servizi di Gessi, i clienti, gli acquisti, i risultati dei test, la tecnologia e le informazioni tecniche, i brevetti, i disegni industriali, i modelli di utilità, gli altri diritti di proprietà intellettuale, la contabilità, la produzione, la distribuzione, il marketing, i prezzi, i piani, le strategie, i campioni e qualsiasi altro dato che riguarda Gessi e deve essere ragionevolmente considerato riservato (di seguito: le **"Informazioni Riservate"**).

I Destinatari sono tenuti a:

- (i) non divulgare o consentire l'accesso alle Informazioni Riservate a terzi salvo quanto necessario per il corretto svolgimento della propria attività lavorativa per Gessi;
- (ii) mantenere le Informazioni Riservate strettamente riservate e conservarle in un luogo anche non fisico (come, ad esempio, un server) dotato di adeguate misure di sicurezza, che impediscano qualsiasi accesso non autorizzato a queste informazioni;

- (iii) utilizzare Informazioni Riservate unicamente ai fini dello svolgimento della propria attività lavorativa per Gessi;
- (iv) astenersi dal copiare, duplicare, riprodurre o registrare in qualsiasi forma e con qualsiasi mezzo le Informazioni Riservate, se non per quanto strettamente necessario ai fini dello svolgimento della propria attività lavorativa per Gessi, fermo restando che le Informazioni Riservate, i supporti di qualsiasi genere sui quali siano contenute, le copie e riproduzioni devono comunque essere conservati in luogo non accessibile a soggetti non autorizzati;
- (v) comunicare tempestivamente ai propri superiori e/o al responsabile della sicurezza delle informazioni ogni divulgazione e/o utilizzo non autorizzato delle Informazioni Riservate e procedere in modo adeguato per impedire ogni ulteriore divulgazione e/o uso non autorizzato; e
- (vi) restituire e/o cancellare prontamente, su richiesta scritta di Gessi, tutti i documenti e gli altri materiali in loro possesso, custodia o controllo contenenti le Informazioni Riservate.

5. Doveri di segnalazione

I Destinatari dovranno immediatamente segnalare a Gessi:

- ogni e-mail o comunque comunicazione sospetta ricevuta tramite i propri account di posta elettronica aziendale;
- ogni caso di divulgazione delle Informazioni Riservate di Gessi; e
- ogni violazione della presente Policy.

6. Condizioni Generali

L'osservanza della Policy è parte integrante ed essenziale degli obblighi contrattuali dei dipendenti, collaboratori e in generale di tutti i Destinatari.

Eventuali violazioni della presente Policy potranno costituire per i dipendenti inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro o di carattere penale qualora ve ne fossero i presupposti, e potranno comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

L'inosservanza da parte degli altri Destinatari della presente Policy potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico o di carattere penale qualora ve ne fossero i presupposti, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Gessi potrà modificare i termini e le condizioni della presente Policy a sua discrezione, dandone avviso ai Destinatari. La presente Policy non ha effetto novativo degli altri accordi conclusi tra Gessi e i Destinatari.