

Policy Arcigay Mail e Accounting v. 1.1

1 Panoramica

Lo strumento della posta elettronica è sempre più pervasivamente utilizzato da tutte le organizzazioni strutturate, e spesso è il primo metodo di contatto e di presa di conoscenza di una organizzazione.

Allo stesso tempo, lo scorretto utilizzo dello strumento può portare a problemi di privacy, rischi per la sicurezza e rischi legali, per questo è molto importante che gli utenti comprendano come effettuare un uso appropriato delle comunicazioni elettroniche.

2 Scopo

Lo scopo del presente documento è assicurare il corretto utilizzo del sistema di Posta e Account di Arcigay e di rendere edotti gli utenti di cosa può essere ritenuto accettabile o meno da parte di Arcigay nell'utilizzo del proprio sistema. Questa policy fornisce i requisiti minimi per l'utilizzo del sistema di posta e account all'interno dell'organizzazione.

3 Copertura

La presente policy si applica a tutte le e-mail correttamente inviate e ricevute da account associativi di Arcigay, e si applica a tutti gli utilizzatori (dipendenti, dirigenti, fornitori etc) che operano a nome di Arcigay.

Gli account rilasciati danno l'accesso a tutti gli strumenti di comunicazione interna dell'associazione, quali strumenti di condivisione file, rubrica aziendale, calendario condiviso, piattaforma di Formazione a Distanza, Intranet e possibilità di pubblicazione sul sito nazionale Arcigay.it.

Ad ogni Comitato Territoriale, Associazione Aderente e Coordinamento Regionale viene assegnata una casella del tipo `nometerritorio@arcigay.it` oppure `nomeassociazioneaffiliata.città@arcigay.it` per le associazioni che insistono in territori già coperti da comitati territoriali.

Ai componenti della Segreteria Nazionale e suoi delegati, e comunque a tutti coloro che ricoprono incarichi esecutivi nazionali, per tutta la durata del mandato viene assegnata una casella del tipo `nome.cognome@arcigay.it`; a tale casella può essere assegnato un alias corrispondente alla denominazione abbreviata della delega ricevuta, del tipo `nomedelega@arcigay.it`.

Su indicazione del Segretario Nazionale e per comprovate esigenze dell'organizzazione possono essere assegnate ulteriori caselle personali dietro richiesta.

I responsabili di reti e gruppi possono utilizzare, in fase di invio, l'indirizzo mail collettivo del gruppo o mailing list di cui siano amministratori.

Le coppie di credenziali per comitati e associazioni aderenti vengono consegnate ai rappresentanti legali delle stesse, i quali avranno cura di custodirle in sicurezza.

Analogamente gli account personali vengono consegnati alle persone fisiche intestatarie.

È fatto obbligo ai comitati territoriali ed associazioni aderenti, in caso di cambiamento delle cariche sociali, nell'ordine, di:

1. Aggiornare i dati relativi all'associazione locale sulla mappatura comitati, raggiungibile sulla Intranet nella sezione Archivio File Aree Tematiche → Territori → Questionario

Mappatura.

2. Passare le credenziali ai nuovi utilizzatori.

È fatto altresì obbligo ai detentori di caselle personali che cessino gli incarichi, di salvare eventuale materiale personale presente sull'account aziendale entro 7 giorni dalla data di fine del mandato. Nei successivi 14 giorni le caselle saranno in ogni caso sospese.

4 Policy

4.1 Gli account Arcigay devono essere orientati al rispetto di una condotta etica, sicurezza e affidabilità, in linea con le normative vigenti e le pratiche di senso comune.

4.2 Gli account Arcigay devono essere utilizzati principalmente per le finalità connesse alle attività dell'organizzazione; le comunicazioni personali sono ammesse su base limitata, ma sono proibite quelle in contrasto con le finalità di Arcigay.

4.3 Tutti i dati contenuti nelle e-mail degli account Arcigay ed eventuali allegati devono essere messi in sicurezza attraverso il rispetto di Standard di Protezione Dati.

4.4 Fatti salvi i contenuti dei messaggi, sarà cura dell'amministratore del sistema di posta, attraverso l'utilizzo dei log, di verificare che l'utilizzo delle caselle assegnate rispettino i termini contenuti nel presente documento.

4.5 Il sistema di posta Arcigay non può essere utilizzato per la creazione e distribuzione di messaggi offensivi e negativi, inclusi commenti offensivi relativi a razza, genere, identità di genere, orientamento sessuale, disabilità, età, pornografia, credenze e pratiche religiose, idee politiche o origini nazionali. I destinatari di messaggi contenenti simili offese, se provenienti dall'interno del sistema di posta Arcigay, sono pregati di informare immediatamente gli amministratori.

4.6. I messaggi individuali che sono inoltrati dagli utenti manualmente non devono contenere informazioni confidenziali su Arcigay.

4.7 L'utilizzo di una ragionevole quantità di risorse per e-mail e contenuti personali è accettabile, ma i contenuti non relativi all'associazione devono essere salvati in cartelle separate rispetto alle comunicazioni istituzionali.

L'invio di "catene di S.Antonio" o altro tipo di messaggio da considerarsi spam è assolutamente proibito.

4.8 Arcigay potrebbe monitorare i messaggi senza avviso preventivo. Arcigay non è tuttavia tenuta a controllare tutti i messaggi, resta responsabilità dell'utente fare in modo che l'utilizzo del sistema sia conforme alle leggi vigenti e alla presente policy.

4.9 È richiesto a tutti gli utenti di tutelare la sicurezza della casella assegnata, se utilizzata in locale (IMAP), attraverso l'uso di software antivirus e antispam, nonché di custodire le credenziali in maniera tale da non permettere a soggetti malintenzionati l'accesso alla casella e ai servizi connessi.

5 Conformità della Policy

Il team di amministrazione dei sistemi informatici e informativi di Arcigay verificherà l'utilizzo

conforme alla presente policy di tutti gli account rilasciati attraverso vari metodi, quali, in maniera esemplificativa ma non esaustiva, periodici controlli a campione, utilizzo di tools specifici, monitoraggio log, audits e feedback da parte del responsabile della policy.

5.2 Eccezioni

Qualsiasi eccezione al presente documento deve essere preventivamente approvata dalla Segreteria Nazionale e Ratificata nel primo Consiglio Nazionale utile.

5.3 Non-Conformità

L'utilizzo scorretto di un account aziendale in violazione della presente policy comporta la sospensione immediata della casella. Possono inoltre essere promosse azioni disciplinari in base alla gravità della violazione.

7 Termini e definizioni

Alternativamente ove nel testo compare “sistema di posta” e “sistema di accounting” ci si riferisce alla suite di prodotti G Suite Google Cloud (ex Google Apps for Work) in licenza gratuita ad Arcigay.

Per Account si intende una coppia di credenziali di nomeutente@dominio e relativa password.

8 Revisioni del documento

Data e Versione Documento	Editor	Sommario dei cambiamenti
23/10/2016 v. 0.9	Fabrizio Sorbara	Prima Edizione Documento
13/11/2016 v. 1.0	Consiglio Nazionale	Documento 0.9 proposto al CN
10/03/2017 v. 1.1	Consiglio Nazionale	Modifiche restrizioni articolo 4