

REGOLAMENTO INTERNO PER L'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA AZIENDALE

ART. 1 - OGGETTO

1.1. Le caselle di posta elettronica con dominio aziendale (indirizzi con dominio @marinadialassio.net) costituiscono strumenti di lavoro di esclusiva proprietà della Società e fanno parte del sistema informativo aziendale.

1.2. L'Amministratore Unico, i dirigenti e i dipendenti sono unicamente "utilizzatori" delle caselle assegnate per il compimento delle funzioni istituzionali.

1.3 Anche quando la casella rechi il nominativo del soggetto assegnatario, la titolarità della casella e del relativo patrimonio informativo resta in capo alla Società.

1.4. L'utilizzo delle caselle aziendali è disciplinato nel rispetto degli assetti organizzativi adeguati di cui all'art. 2086 c.c., la cui istituzione spetta esclusivamente agli amministratori nelle società a responsabilità limitata.

ART. 2 FINALITÀ, ASSEGNAZIONE E DENOMINAZIONE

2.1. Le caselle aziendali sono assegnate per finalità esclusivamente istituzionali, organizzative e lavorative.

2.2. La denominazione delle caselle deve essere tale da evitare equivoci con altri uffici o funzioni aziendali. Per l'Amministratore Unico è preferibile l'adozione di una denominazione funzionale chiara, quale ad esempio "amministratoreunico@...", al fine di assicurare immediata identificazione del ruolo e ridurre confusioni con indirizzi di ufficio.

2.3. Le caselle funzionali (es. amministrazione@..., direttore@...) restano distinte dalle caselle nominative e dalla PEC aziendale.

ART. 3 - LIMITI DI UTILIZZO

3.1. Le caselle aziendali devono essere utilizzate esclusivamente per attività connesse alla funzione o all'incarico.

3.2. È vietato l'utilizzo per finalità personali, politiche, sindacali o comunque estranee all'attività della Società.

3.3. È altresì vietata l'iscrizione non autorizzata a newsletter, servizi o piattaforme non inerenti all'attività aziendale.

3.4. Il divieto di uso personale è posto anche al fine di evitare utilizzi promiscui suscettibili di generare criticità in materia di riservatezza, accesso e conservazione dei dati.

ART. 4 – STANDARD DI COMUNICAZIONE

- 4.1 Le comunicazioni in uscita devono recare una firma standardizzata approvata dalla Società, contenente almeno nome, ruolo, ragione sociale e recapiti aziendali.
- 4.2 E' vietato l'utilizzo di firme, loghi o diciture non autorizzate

ART. 5 – SICUREZZA INFORMATICA E TRACCIABILITÀ

- 5.1. L'accesso alle caselle aziendali deve avvenire mediante credenziali individuali.
- 5.2. È obbligatoria, ove tecnicamente disponibile, l'autenticazione a più fattori (MFA).
- 5.3. La Società assicura sistemi di backup periodico, protezione da accessi abusivi, registrazione degli accessi amministrativi e misure idonee a garantire continuità operativa
- 5.4. È vietato trasferire o archiviare comunicazioni aziendali rilevanti su account o dispositivi personali non autorizzati.
- 5.5. Ogni anomalia, perdita di accesso o sospetto di violazione dovranno essere immediatamente segnalati al soggetto incaricato della gestione informatica, nel rispetto della procedura di gestione di Data Breach ex artt. 33 e 34 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR).

ART. 6 – CONTINUITÀ OPERATIVA, ASSENZA E IMPEDIMENTO

- 6.1. In caso di assenza prolungata, impedimento o indisponibilità dell'assegnatario, la Società può adottare misure organizzative idonee a garantire la continuità operativa e la gestione delle comunicazioni rilevanti.
- 6.2. Tali misure devono essere previamente disciplinate, motivate, limitate allo stretto necessario e tracciate.
- 6.3. Ove possibile, sono preferite soluzioni meno invasive, quali risposta automatica, delega funzionale o inoltro organizzato.

ART. 7 – ACCESSI ECCEZIONALI DELLA SOCIETÀ

- 7.1. La Società può accedere alle caselle aziendali solo in casi eccezionali e predeterminati, quali esigenze di continuità operativa, sicurezza informatica, tutela del patrimonio informativo, controlli interni, richieste dell'autorità o cessazione dell'incarico.
- 7.2. Ogni accesso deve rispettare i principi di trasparenza, necessità, proporzionalità e minimizzazione.
- 7.3. Sono esclusi controlli prolungati, costanti o indiscriminati.
- 7.4. L'accesso ai contenuti delle comunicazioni deve avvenire solo quando strettamente necessario rispetto alla finalità perseguita e con modalità tracciate e documentate.
- 7.5. Gli accessi amministrativi devono essere registrati.

ART. 8 – CESSAZIONE DELL'INCARICO O DEL RAPPORTO

- 8.1. In caso di cessazione dell'incarico o del rapporto, la Società provvede senza indugio alla disattivazione o riconfigurazione tecnica della casella, al fine di garantire continuità amministrativa e tutela del patrimonio informativo .
- 8.2. Il contenuto professionale della casella resta di esclusiva proprietà della Società.
- 8.3. Le modalità di subentro nella gestione della casella devono essere disciplinate internamente in modo da assicurare tracciabilità, continuità e corretta conservazione delle comunicazioni rilevanti.

8.4. Non è richiesta la consegna informale delle password personali a soggetti diversi da quelli tecnicamente autorizzati; la gestione tecnica dell'accesso avviene tramite le procedure predisposte dalla Società.

ART. 9 – CONSERVAZIONE DELLE COMUNICAZIONI

9.1. Le comunicazioni aziendali aventi rilievo civilistico, fiscale, amministrativo, contabile o probatorio devono essere conservate secondo criteri ordinati e tracciabili.

9.2. La posta elettronica aziendale costituisce patrimonio informativo della Società e non può essere cancellata o distrutta in modo arbitrario dall'utilizzatore.

9.3. La conservazione deve coordinarsi con i tempi e le finalità del trattamento dei dati personali.

ART. 10 – PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

10.1. La gestione delle caselle aziendali avviene nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679.

10.2. La Società, quale titolare del trattamento, fornisce agli assegnatari adeguata informativa sulle modalità d'uso delle caselle, sui controlli eventualmente esercitabili e sulle finalità del trattamento.

10.3. Ogni trattamento relativo alla posta elettronica deve rispettare i principi di finalità, proporzionalità e minimizzazione.

10.4. L'eventuale accesso ai dati contenuti nelle caselle aziendali deve essere sorretto da base organizzativa preventiva e non può essere rimesso a prassi informali.

ART. 11 – CONTROLLI INTERNI E MODELLO 231

11.1. La posta elettronica aziendale costituisce presidio rilevante ai fini dei controlli societari, dell'attività del Revisore Legale e, ove adottato, del Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

11.2. La disciplina delle caselle deve quindi coordinarsi con il sistema dei controlli interni, la tracciabilità delle decisioni e la corretta conservazione documentale.

ART. 12 – ENTRATA IN VIGORE E AGGIORNAMENTO

12.1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione.

12.2. Esso deve essere portato a conoscenza di tutti gli assegnatari delle caselle aziendali.

12.3. Il Regolamento è soggetto a periodico aggiornamento in relazione all'evoluzione degli assetti organizzativi, dei sistemi informatici e della disciplina privacy.

Luogo ALASSIO

Data 2 LUG 2026

La società

Marina di Alassio s.r.l.
PORTO LUCA FERRARI
17021 ALASSIO (SV)
p.i.: 01293840094



Bandiera Blu degli approdi

Marina di Alassio s.r.l. porto Luca Ferrari 4 17021 ALASSIO (SV) p.iva 01293840094 Cap. Soc. € 150.000,0 i.v.
CCIAA di Savona 133659 REA - tel.0182 /645012 E-mail info@marinadialassio.net www.marinadialassio.net