

Sommario del regolamento sulla posta elettronica e indicazioni per l'uso corretto

Il regolamento sull'uso della posta elettronica (e-mail) adottato dalla United Technologies Corporation comprende i seguenti principi generali:

- L'accesso al sistema di posta elettronica aziendale è riservato solo ai dipendenti che ne hanno bisogno per lo svolgimento delle proprie mansioni.
- I sistemi di posta elettronica di proprietà dell'azienda devono essere usati esclusivamente per motivi di lavoro; solo saltuariamente e in via eccezionale possono essere usati per lo scambio di messaggi personali.
- Le seguenti attività sono vietate:
 - qualsiasi tentativo di accedere senza autorizzazione agli archivi e al sistema di posta elettronica;
 - la manomissione e l'interferenza con il sistema di posta elettronica;
 - la lettura e l'accesso non autorizzati ai dati e alla posta elettronica;
 - qualsiasi attività illecita o contraria ai regolamenti aziendali (ad esempio, scommesse, richieste non autorizzate, molestie di qualsiasi natura, o la divulgazione indebita di informazioni aziendali).
- Il personale autorizzato dall'azienda controllerà periodicamente, senza darne preavviso agli utenti, il contenuto della posta elettronica e delle altre trasmissioni di dati, per garantire la sicurezza e la funzionalità del sistema, per prepararsi ad eventuali azioni legali e per garantire il rispetto di questo regolamento e di altre norme stabilite dall'unità operativa.

L'inosservanza del regolamento sulla posta elettronica comporta misure disciplinari.

La posta elettronica è un valido strumento di comunicazione, ma occorre tenere presenti i seguenti punti:

- I messaggi inviati per posta elettronica possono essere inoltrati facilmente ad altri destinatari.
- I comunicati possono essere modificati da chi li riceve e quindi trasmessi in versione alterata.
- È facile inviare messaggi all'indirizzo sbagliato.
- I comunicati trasmessi per posta elettronica possono diventare documenti permanenti.
- Non basta cancellare un messaggio dalla casella postale per eliminarlo completamente.
- È possibile rintracciare e recuperare i messaggi, usando alcune parole chiave in essi contenute e il nome del mittente o del destinatario.
- I messaggi trasmessi per posta elettronica possono essere usati come prove nelle procedure civili e penali. Non basta la dicitura "riservato" per impedirne l'uso.
- Nel corso di un processo, il legale della controparte può sostenere che i messaggi trasmessi per posta elettronica costituiscano dichiarazioni rilasciate non dall'individuo ma dall'azienda.

Queste riflessioni valgono anche per i documenti elettronici inviati in allegato.

Queste indicazioni valgono per tutti i nostri comunicati, ma in modo particolare per quelli inviati per posta elettronica:

- Usate uno stile conciso e chiaro.
- Leggete e correggete i messaggi prima di trasmetterli.
- Agite come se tutti i vostri messaggi dovessero essere letti dal vostro superiore, dall'ufficio risorse umane e dall'ufficio legale dell'azienda. Non scrivete niente che non vorreste che fosse letto da loro.
- Non inviate messaggi sarcastici, pettegolezzi, espressioni di frustrazione e ostilità.
- Non trasmettete battute spinte e altro materiale che potrebbe offendere qualcuno.
- Non usate un tono che potrebbe sembrare minaccioso.
- Siate molto attenti quando dovete trasmettere per posta elettronica informazioni aziendali riservate. Questi dati devono essere crittografati, se necessario.
- Quando usate Internet, comportatevi come se il messaggio costituisse un'esportazione di dati e fosse soggetto alle norme di esportazione.
- Non inviate messaggi che potrebbero intasare il sistema: ad esempio barzellette trovate su Internet o siti web, catene di Sant'Antonio elettroniche, ecc.
- Se partecipate a gruppi di discussione, ad esempio su Internet, usate il seguente avviso: "Le dichiarazioni e le opinioni espresse in questo messaggio sono personali e non attribuibili al mio datore di lavoro."

