



[www.npwj.org](http://www.npwj.org)

# NON C'É PACE SENZA GIUSTIZIA

# NO PEACE WITHOUT JUSTICE

Via di Torre Argentina 76; I-00186 Roma; Tel. +39 06 68979377 Fax +39 06 68979285  
866 UN Plaza #408; New York NY 10017; Tel. +1 212 9802558 Fax +1 212 9801072  
Rue du Pepin 54 ; B-1000 Bruxelles ; Tel. +32 (0)2 5483910 Fax +32 (0)2 5118100

## **BOZZA REGOLAMENTO SU TRATTAMENTO DEI DATI E POLITICA DI SICUREZZA DI NPSG**

### **Sommario**

Disposizioni generali .....	2
Utilizzo di internet e delle e-mail .....	2
Programmi per computer - protezione digitale e sicurezza .....	4
Server e files di NPSG.....	5
Liste di e-mail .....	5
Protocolli per e-mail .....	6
Allegato I: Procedura per accertata o supposta violazione del diritto applicabile e/o delle politiche di NPSG.....	7
Allegato II: Note esplicative .....	9



[www.radicalparty.org](http://www.radicalparty.org)

No Peace Without Justice is an international non-profit organisation born of a campaign of the Transnational Radical Party and is a constituent association of the Nonviolent Radical Party Transnational and Transparty, an NGO with General (Category I) Consultative Status at the United Nations ECOSOC.

Non C'è Pace Senza Giustizia è un'organizzazione internazionale senza scopo di lucro nata nel 1993 da una campagna del Partito Radicale Transnazionale ed è associazione costituente del Partito Radicale Nonviolento Transnazionale e Transpartito, ONG con Status Consultivo Generale di prima categoria presso l'ECOSOC delle Nazioni Unite.



## N O P E A C E W I T H O U T J U S T I C E

### **Disposizioni generali**

1. Nello svolgimento della attività dell'associazione tutti i collaboratori, a qualunque titolo coinvolti, sono tenuti a rispettare le leggi ed i regolamenti vigenti in Italia ed in tutti i paesi in cui l'associazione opera, oltre al presente Regolamento di politica di sicurezza e trattamento dei dati e agli altri regolamenti e circolari interni.
2. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di NPSG può giustificare una condotta non rispettosa delle normative applicabili.
3. Questo regolamento riguarda la politica di trattamento dei dati e di sicurezza per quanto attiene all'uso dei computer di NPSG, ai file, ai sistemi di posta elettronica e ai software. Riguarda, altresì, l'utilizzo di Internet e delle reti telematiche presenti nelle sedi di NPSG, anche laddove venga fatto l'accesso tramite computer personali o di terzi .

### **Utilizzo di internet e delle e-mail**

4. È necessario che il luogo di lavoro sia privo di molestie, sensibile alla diversità dei nostri interlocutori e del personale e fedele ai principi base del nostro lavoro. Pertanto, non è consentito al personale, agli stagisti e ai consulenti utilizzare i computer e le e-mail in modi che possano arrecare disturbo, o che siano offensivi per gli altri, o dannosi per la dignità o la morale dell'organizzazione.
5. A NPSG, il computer e la posta elettronica non possono essere utilizzati per formulare insulti etnici, commenti razziali, o qualsiasi cosa che possa essere percepita da un'altra persona come molestia o mancanza di rispetto. Inoltre, non è consentito visualizzare, scaricare o inviare per e-mail immagini o messaggi pornografici, altrimenti offensivi o degradanti, salvo non costituiscano parte integrante del lavoro. In caso di dubbio, relativamente a ciò che è espressamente parte del proprio lavoro, è preferibile chiedere al proprio supervisore per ulteriori indicazioni e chiarimenti.
6. NPSG fornisce al proprio staff un indirizzo e-mail @npwj.org, la cui parte iniziale è costituita dalla prima lettera del proprio nome e dal cognome. Ci si aspetta che l'indirizzo e-mail di NPSG venga utilizzato per tutte le e-mail relative al proprio lavoro, compreso l'indirizzo NPSG di altri dipendenti, stagisti consulenti o volontari. L'uso dell'account personale per scopi lavorativi, in alternativa a quello @npwj.org, dovrebbe essere limitato a casi di eccezionalità (es. malfunzionamento della casella npwj.org).
7. È necessario impostare la propria password, che dovrebbe essere lunga almeno 14 caratteri ed essere costituita da una combinazione di lettere, numeri e simboli. Non condividere la propria password con nessuno. Questi due punti sono importanti per la sicurezza della propria e-mail e di tutta la rete di NPSG.
8. Questo indirizzo e-mail appartiene a NPSG, e non ai singoli che costituiscono lo staff, e tutte le e-mail e gli allegati inviati attraverso l'account @npwj.org appartengono a NPSG. NPSG può essere responsabile delle azioni del proprio staff, per l'utilizzo di e-mail e dei server di NPSG.



## N O P E A C E W I T H O U T J U S T I C E

9. Pertanto, essendo le e-mail uno strumento di lavoro e gli account @npwj.org personali ma non privati, NPSG è autorizzata a controllare i contenuti di qualsiasi account @npwj, rispettando i principi generali di necessità, correttezza, pertinenza e non eccedenza. In caso di accertata o presunta violazione della legge e/o delle politiche di NPSG, si potrà monitorare l'uso di Internet o delle e-mail e potrà essere richiesto l'accesso agli account di posta elettronica personali che siano stati utilizzati attraverso le reti fornite da NPSG o per lavoro. La procedura applicabile e altre informazioni rilevanti a tal proposito sono indicate nell'Allegato I.

10. Tutti sono tenuti al rispetto dell'obbligo di riservatezza. Le informazioni acquisite nell'ambito di NPSG/NPWJ, indipendentemente che siano ricevute o inviate tramite e-mail, sono coperte dalla politica di riservatezza di NPSG. Ciò significa che il personale, gli stagisti, i consulenti e i volontari di NPSG/NPWJ si impegnano a trattare tutte le informazioni acquisite durante lo svolgimento del proprio lavoro in modo riservato. Il personale, gli stagisti, i consulenti e i volontari di NPSG/NPWJ non sono liberi di divulgare o discutere tali informazioni con nessuno al di fuori NPSG/NPSG, ad eccezione di quanto necessario per l'adempimento del proprio lavoro o se venga dato espresso consenso da parte di NPSG/NPWJ, che dovrebbe essere richiesto per iscritto al proprio supervisore, al Segretario Generale o al Tesoriere. Qualora sia concessa tale autorizzazione, ciascuno è tenuto a dare espresso riconoscimento al ruolo di NPSG/NPWJ in qualsiasi pubblicazione. Nel caso non si sia certi di ciò che è considerato necessario per la realizzazione del proprio lavoro, occorre chiedere al proprio supervisore per ulteriori indicazioni e chiarimenti.

11. Durante lo svolgimento del proprio lavoro lo staff ha accesso a Internet attraverso le reti di NPSG o tramite altre reti il cui utilizzo sia stato concesso a NPSG per lavoro, per esempio nell'ambito di una missione. Questo documento spiega le nostre linee guida per l'uso di Internet. Tutti i dati Internet scritti, inviati o ricevuti telematicamente inerenti l'attività di NPSG, fanno parte dei documenti ufficiali di NPSG. Ciò significa che possiamo essere legalmente responsabili per tali contenuti e può essere richiesto di dimostrarli alle forze dell'ordine o ad altri soggetti. Pertanto, le informazioni dell'Associazione contenute nei messaggi di posta elettronica, Internet o in altre trasmissioni devono essere precise, appropriate, etiche e legali. Questo regolamento si applica per ogni attività di lavoro per NPSG o per l'utilizzo delle reti fornite da NPSG, anche nel caso in cui si utilizzino beni privati o di proprietà di terzi.

12. Esempi, anche se non esaustivi, di utilizzo inaccettabile includono:

- a) L'invio o la pubblicazione di messaggi o immagini discriminatori, molesti o minacciosi su Internet o tramite il servizio di posta elettronica di NPSG.
- b) L'utilizzo del computer per perpetrare ogni forma di frode e/o atti di pirateria per software, film, musica o violazioni del copyright.
- c) Rubare, utilizzare o divulgare la password di qualcun altro senza autorizzazione.
- d) Condividere materiale confidenziale, segreti commerciali o informazioni riservate al di fuori dell'organizzazione.
- e) Fare della pirateria informatica nei siti web non autorizzati;



## N O P E A C E W I T H O U T J U S T I C E

- f) Inviare o pubblicare informazioni che siano diffamatorie per l'Associazione, i suoi prodotti/servizi, colleghi e/o partner/donatori.
- g) Installare software dannosi nella rete aziendale e/o mettere in pericolo la sicurezza dei sistemi di comunicazione elettronica dell'organizzazione.
- h) L'invio o la pubblicazione di catene [di Sant'Antonio], sollecitazioni o pubblicità non correlate a motivi o attività lavorativi.
- i) Far passare opinioni personali, che contravvengano con le politiche e le priorità di NPSG, come rappresentative di quelle dell'organizzazione.

13. Nel caso in cui non si sia sicuri di cosa costituisca un uso accettabile di Internet, è preferibile chiedere al proprio supervisore per avere ulteriori indicazioni e chiarimenti.

### **Programmi per computer - protezione digitale e sicurezza**

14. A NPSG, indipendentemente che si utilizzi un computer di NPSG o il proprio, si è connessi tramite una rete che consente l'accesso a Internet e al server di NPSG. Al fine di proteggere la rete da virus e spyware, l'utente accetta di utilizzare Antvir e Spybot. Si richiede inoltre di aggiornare tali programmi su base regolare. NPSG fornirà, in caso di difficoltà nel reperirli, il software per tali programmi. N.B.: *non installare* più di un programma spyware o anti-virus, in quanto ciò potrebbe causare il malfunzionamento del programma. Ciò è di fondamentale importanza non solo per la propria sicurezza, ma per la sicurezza dell'intera rete, inclusa quella del server NPSG.

15. Per l'uso di questi antivirus fa eccezione la sede di Roma ove è necessario installare quelli suggeriti dal gestore della rete locale.

16. Aggiornare i programmi ed eseguire una scansione almeno una volta alla settimana. Se si trova un virus, scollegare il cavo di rete del computer (o spegnere la wi-fi) e notificarlo subito – al responsabile della propria sede operativa- - in modo che possa aiutare a determinare quali azioni dovranno essere intraprese dal resto dello staff. Nel caso si riscontrassero spyware il problema può essere “risolto” utilizzando la funzione regolare di spybot.

17. NPSG consiglia vivamente di installare anche “CCleaner” e di eseguirlo a fine giornata per eliminare i file non necessari dal computer, in particolare dalla cache del browser Internet e per i file “temporanei”. È possibile scaricare CCleaner da <https://www.piriform.com> e in caso di difficoltà a reperirlo o a scaricarlo NPSG fornirà il software.

18. Come browser, NPSG consiglia inoltre di utilizzare Mozilla Firefox e di installare i seguenti componenti aggiuntivi: “No Script”, che è possibile aggiungere attraverso il menù di Firefox nella sezione “Componenti aggiuntivi”; e “HTTPS Everywhere”, che si può scaricare dal sito dell'Electronic Frontier Foundation ([www.eff.org](http://www.eff.org)). Se necessario NPSG potrà fornire assistenza.



## N O P E A C E W I T H O U T J U S T I C E

### Server e files di NPSG

19. NPSG memorizza i propri file sul server di NPSG a Bruxelles, che si chiama “The Tardis”. Lo staff che lavora a Bruxelles è tenuto a familiarizzare con la struttura di cartelle su The Tardis e archiviare tutti i file di lavoro nella sezione appropriata. In caso di difficoltà occorre chiedere al proprio supervisore. (I file detenuti a Roma sono archiviati nel server del PR, PRNAS-NPSG).

20. I nomi dei file dovrebbero riflettere chiaramente i contenuti del file stesso e dovrebbero includere una data e il numero di versione, laddove possibile. Di seguito un paio di esempi:

NPWJRappIncoSett08AGO11.doc

NPWJNotaStratCompl2011\_rev1.doc

21. Si prega di non inserire spazi o simboli nel nome del file, in quanto ciò può causare problemi per i trasferimenti e i download.

### Liste di e-mail

22. NPSG ha un certo numero di liste e-mail (mailing list), compresa “staff@npwj.org”, create per rendere più facile la distribuzione delle informazioni a più soggetti. Nel caso in cui il proprio account e-mail sia stato inserito in una mailing list, si potranno inviare e-mail ad essa, raggiungendo automaticamente tutti gli utenti iscritti. Un utente della mailing list riceve tutte le e-mail inviate ad essa e visualizza il nome della lista in oggetto, contenuto tra parentesi quadre (ad esempio [staff]).

23. Esiste una mailing list “permanente”, utilizzata generalmente per comunicazioni interne, resoconti, etc.. Per esempio, per il resoconto della riunione settimanale, la mailing list da utilizzare è “staff@”, mentre per gli eventi a Bruxelles, anche se non strettamente legati alle attività di NPSG, potrà essere utilizzata “bru@”.

24. In aggiunta, ci sono specifiche mailing list relative ai progetti, o create alla luce di una prossima manifestazione (e che vengono poi eliminate dopo l’evento, la conferenza, la missione, ecc.). L’invio di informazioni attraverso queste mailing list ha il vantaggio di condividere le informazioni in modo semplice e coerente all’interno di una squadra senza che vi sia il rischio di non raggiungere qualcuno. Al fine di facilitare il loro utilizzo si prega di visionare i seguenti esempi non esaustivi:

- staff@: resoconto della riunione settimanale, resoconti pre- o post-missione, comunicazioni ufficiali interne;
- digest@: notizie che possono essere incluse nei nostri digest;
- bru@: informazioni relative all’ufficio di Bruxelles e alla città, anche qualora non coinvolgano direttamente NPSG

25. N.B.: quando si risponde a un messaggio inviato da una mailing list, la risposta verrà inviata a tutta la mailing list, non solo al mittente originale. Nel caso si voglia scrivere al solo mittente si potrà “inoltrare” la mail.



## N O P E A C E W I T H O U T J U S T I C E

### **Protocolli per e-mail**

26. Tutti a NPSG ricevono e inviano molte e-mail al giorno. In generale, è preferibile rispondere alle e-mail entro 24 ore. Se ciò non è possibile, anche per le e-mail interne, è consigliabile dare notifica dell'avvenuta ricezione. Questo aiuta tutti a tenere traccia delle e-mail inviate e ricevute, e dello stadio di avanzamento delle attività, e consente alle persone di sapere se i loro messaggi di posta elettronica sono stati ricevuti o meno.

27. Quando si risponde a una e-mail, occorre assicurarsi di aver risposto a tutti i punti sollevati nella e-mail ricevuta, anche se si tratta di dire che su un determinato punto si risponderà dopo (occorre ricordarsi poi di rispondere). Prima di inviare una e-mail, in particolare per quelle complicate, occorre metterle da parte per qualche minuto, e poi rileggerle dal punto di vista della persona che riceve l'e-mail per assicurarsi che le cose scritte siano chiare e il tono cortese. In caso di dubbio, chiedere a qualcun altro di dare un'occhiata. Eseguire sempre il controllo ortografico tramite e-mail prima dell'invio.



## N O P E A C E W I T H O U T J U S T I C E

### **Allegato I: Procedura per accertata o supposta violazione del diritto applicabile e/o delle politiche di NPSG**

Ai sensi del paragrafo 9 del presente Regolamento, questo allegato stabilisce la procedura in caso di accertate o supposte violazioni del diritto applicabile e/o delle politiche di NPSG.

1. Saranno il Segretario Generale o il Tesoriere a determinare se vi siano ragionevoli motivi per ritenere che la legge applicabile o il presente Regolamento sono stati violati, se vi è la necessità di misure supplementari rispetto a quelle contenute nel presente Regolamento, al fine di garantire la sicurezza delle informazioni del sistema di NPSG (ad esempio il controllo dei virus), o se vengano rispettati i criteri di cui all'articolo 7 della Direttiva 95/46/CE.<sup>1</sup>

2. Laddove venga posto in essere un accertamento, conformemente a quanto disposto dal precedente paragrafo 1, il Segretario Generale o il Tesoriere determineranno se vi è la necessità di attuare un monitoraggio individuale o l'accesso alla posta elettronica del membro del personale, stagista, consulente o volontariato di cui trattasi.

3. Il Segretario Generale o il Tesoriere, o un rappresentante da loro designato, invieranno notifica scritta al membro del personale, stagista, consulente o volontario soggetto al controllo, contenente le seguenti informazioni:

- a) la decisione di cui al paragrafo 1 del presente allegato e la base fattuale di tale decisione;
- b) la decisione di cui al paragrafo 2 del presente allegato e le ragioni di tale decisione;
- c) il soggetto responsabile di NPSG a seguire l'accertamento. Di norma, tale soggetto sarà il Segretario Generale o il Tesoriere, ad eccezione del caso in cui si configuri un conflitto di interessi o se fosse necessario che il dossier di accertamento venga seguito da un altro membro del personale;
- d) la richiesta di essere ascoltato da parte del membro del personale, dello stagista, del consulente o del volontario in merito alla situazione, comprese eventuali obiezioni alla designazione del membro del personale di NPSG di cui al comma (c);
- e) il diritto del membro del personale, dello stagista, del consulente o del volontario di chiedere un'audizione entro 7 giorni di calendario dal ricevimento della notifica; e
- f) qualsiasi altra informazione rilevante.

4. Se il membro del personale, lo stagista, il consulente o il volontario chiede un'audizione, ai sensi del comma 3(e) del presente allegato, l'udienza sarà convocata dal Segretario Generale o dal Tesoriere, o da un rappresentante da loro designato, entro 7 giorni di calendario dal ricevimento della richiesta.

---

<sup>1</sup> Ad esempio, è necessario un monitoraggio o l'accesso per adempiere a un obbligo legale al quale sia soggetta NPSG (articolo 7(c)); il monitoraggio o l'accesso è necessario, altresì, per il perseguimento degli interessi legittimi di NPSG, salvo i casi in cui su tali interessi prevalgano interessi per diritti o libertà fondamentali del membro del personale, stagista, consulente o volontario (articolo 7(f)). Possono essere applicabili anche altri criteri di cui all'articolo 7. La Direttiva è disponibile online all'indirizzo: <http://tinyurl.com/ECDirective>.



## N O P E A C E W I T H O U T J U S T I C E

5. Dopo aver ascoltato il membro del personale, lo stagista, il consulente o il volontariato e/o i risultati dell'audizione, il Segretario Generale o il Tesoriere possono comunque ritenere necessario procedere con il controllo individuale o con l'accesso alla posta elettronica del soggetto di cui trattasi e decidere come devono essere fatte tali controlli o l'accesso.
6. Il Segretario Generale o il Tesoriere, o un rappresentante da loro designato, notificano al membro del personale, allo stagista, al consulente o al volontario della decisione di cui al paragrafo 5 del presente allegato, entro 14 giorni di calendario dal ricevimento della richiesta di essere ascoltato di cui al comma 3(d), o dall'udienza di cui al paragrafo 4, se successiva.
7. Il membro del personale, lo stagista, il consulente o il volontario ha il diritto di acconsentire al monitoraggio individuale o all'accesso alle proprie e-mail e nel qual caso tale monitoraggio o l'accesso devono essere condotti secondo i termini della decisione di cui al paragrafo 5 del presente allegato.
8. Il membro del personale, lo stagista, il consulente o il volontario ha, per converso, il diritto di non acconsentire al monitoraggio individuale o all'accesso alle proprie e-mail, o può ritirare il consenso fornito ai sensi del paragrafo 7 del presente allegato, in qualsiasi momento. Nel qual caso il Segretario Generale o il Tesoriere, o un rappresentante da loro designato, possono provare ad attuare tale monitoraggio o l'accesso dando corso a un'azione legale, secondo la legge applicabile, chiedendo l'emissione di un ordine del giudice in tal senso.



## N O P E A C E W I T H O U T J U S T I C E

### **Allegato II: Note esplicative**

#### A. Quando il presente Regolamento si applica all'utilizzo dei computer?

- Il Regolamento copre i casi in cui il personale di NPSG, gli stagisti, i consulenti e i volontari usino i computer forniti da NPSG, sia in missione che in un ufficio di NPSG.
- Il Regolamento copre i casi in cui il personale di NPSG, gli stagisti, i consulenti e i volontari usino i propri computer tramite le reti fornite da NPSG.
- Il Regolamento non copre l'utilizzo dei computer di proprietà del personale, di stagisti, di consulenti e di volontari durante il proprio tempo libero attraverso reti non fornite da NPSG.

#### B. Perché il Regolamento copre l'utilizzo dei computer privati?

Il Regolamento copre l'uso dei computer privati solo laddove questi vengano utilizzati per il lavoro per NPSG o tramite le reti fornite da NPSG. È possibile che NPSG sia responsabile per azioni intraprese dal personale di NPSG, dagli stagisti, dai consulenti e dai volontari nello svolgimento delle loro attività lavorative, indipendentemente dal fatto che questi utilizzino i loro computer o quelli forniti da NPSG. Il Regolamento si applica all'uso di computer privati, laddove utilizzati per lo svolgimento del lavoro per NPSG o se si utilizzino le reti fornite da NPSG, e, in caso di violazione delle leggi applicabili o delle politiche dell'organizzazione, NPSG può richiedere l'accesso agli account di posta elettronica personali. Tale ultima previsione si verifica solo allorquando gli account di posta elettronica personali vengano utilizzati per il lavoro di NPSG.

#### C. Perché il Regolamento proibisce l'utilizzo dei computer per perpetrare qualsiasi forma di frode, e/o atto di pirateria per software, film, musica o violazione del diritto d'autore?

Il Regolamento proibisce questo tipo di attività nell'utilizzo dei computer di NPSG o delle reti fornite da NPSG, perché illegali e NPSG potrebbe essere ritenuta responsabile per le azioni del proprio personale, stagisti, consulenti o volontari. Tuttavia, il Regolamento copre solo questo tipo di attività svolte tramite computer di NPSG o le reti fornite da NPSG, come previsto nella descrizione di applicabilità del Regolamento. NPSG incoraggia il proprio personale, gli stagisti, i consulenti e i volontari a rispettare la legge, ma non interferisce sulle attività che possano essere intraprese nel tempo libero, tramite mezzi di loro proprietà.

#### D. Cosa significa "fare della pirateria informatica nei siti web non autorizzati"?

Nel contesto della sicurezza per i computer, un pirata è colui che cerca e sfrutta le debolezze di un sistema informatico o della rete di computer. Quando viene posto in essere tale comportamento senza alcuna autorizzazione, si può determinare un reato penale. Se la pirateria



## N O P E A C E W I T H O U T J U S T I C E

viene fatta tramite i computer di NPSG o attraverso le reti fornite dall'organizzazione, NPSG potrebbe essere ritenuta responsabile, per cui atti di tal genere sono vietati.

### E. Cosa significa “far passare opinioni personali come rappresentative di quelle dell'organizzazione”?

Non è appropriato per il personale di NPSG, gli stagisti, i consulenti o i volontari presentare osservazioni presso terzi circa il punto di vista dell'organizzazione, laddove non siano conformi con le politiche e le priorità dell'organizzazione. Un esempio di ciò potrebbe essere qualcuno che affermi che NPSG ha sostenuto tutti gli aspetti del Tribunale in Iraq, comprese le sanzioni, che includono la pena di morte. È preferibile non dare informazioni a interlocutori che chiedano pareri su cui il personale - e il personale dirigente in particolare - non abbia avuto tempo per una consultazione interna, a meno di attenersi alle politiche e alle priorità di NPSG (in questo caso, se il personale è sicuro che ciò che ha riferito riflette le politiche e le priorità di NPSG, è bene che sottolinei che la questione non è stata discussa internamente).