



INFORMATIVA

Norme generali sull'uso della posta elettronica, sulla navigazione in Internet e la trasmissione dati.

Riferimenti:

- Regolamento Europeo Generale sulla protezione dei dati personali n. 679/2016 (c.d. "GDPR") e D. Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i..
- Provvedimento 01/03/2007 "Linee Guida del Garante per posta elettronica e internet".

Contenuto:

(1) Norme generali sull'uso della posta elettronica

L'utilizzo abituale o saltuario della posta elettronica come strumento di comunicazione dovrà avvenire nel pieno rispetto di tutte le norme di legge e delle misure previste per la tutela della privacy e la sicurezza del sistema informatico aziendale. In particolare dovranno essere osservate con scrupolo le seguenti misure specifiche:

- a. L'utilizzo della posta elettronica è riservato unicamente ai fini aziendali. Nessun uso privato è consentito, salvo che non venga esplicitamente autorizzato per iscritto dai responsabili aziendali. L'uso della posta elettronica per scopi privati avverrà in ogni caso nel rispetto delle stesse modalità e delle stesse procedure stabilite per l'uso aziendale. In particolare, nessuna deroga è ammessa per il rispetto delle norme di legge e per le misure finalizzate alla tutela della riservatezza e della sicurezza del sistema informatico aziendale.
- b. nei casi in cui è consentito un utilizzo promiscuo della posta elettronica, per fini privati e fini aziendali, si dovrà aver cura di creare per quanto possibile, cartelle separate di archiviazione delle due tipologie di messaggi, sia in ricezione che in spedizione; la medesima distinzione dovrà essere fatta a livello di rubrica dei destinatari di posta elettronica, separando gli indirizzi della rubrica aziendale da quelli privati.
- c. Laddove possibile si dovrà procedere all'archiviazione separata dei file contenenti le due tipologie di messaggi. In ogni caso, l'archiviazione dei file di posta aziendale dovrà avvenire non sulla postazione di lavoro personale ma in apposita cartella riservata sul server gestionale o documentale, ai fini del salvataggio di back-up. L'archiviazione della posta elettronica aziendale dovrà essere impostata su cadenza giornaliera. Le cartelle di posta personali dovranno essere archiviate, qualora lo si desideri, esclusivamente sulla postazione di lavoro personale.

- d. L'accesso alle cartelle personali ed aziendali dovrà avvenire laddove possibile solo con l'uso di una password. L'imposizione della password agli archivi di posta è obbligatoria per entrambe le tipologie di messaggi. Per ogni altra direttiva qui non specificata in merito alle password si dovrà fare riferimento alle norme generali per la loro gestione (vedere il Registro aziendale delle attività di trattamento, redatto ai sensi dell'art. 30 del REG. UE n. 679/16).
- e. La spedizione di messaggi di posta potrà avvenire solo a condizione che venga inserito in coda allo stesso il seguente messaggio, se necessario anche in lingua inglese per eventuali destinatari stranieri:

Le informazioni trasmesse in questa mail sono da considerarsi dati riservati destinati esclusivamente alla persona e/o alla società a cui sono indirizzati. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo delle informazioni qui trasmesse da parte di persone e/o società diverse dai destinatari indicati è proibito ai sensi del Reg. UE n. 679/16 e D. Lgs 196/2003 e s.m.i. Se Lei ha ricevuto questa mail per errore, per favore contatti il mittente e cancelli queste informazioni da ogni computer.

This e-mail contain confidential information. Please do not read it if you are not the intended recipient(s). Any use, distribution, reproduction or disclosure by any other person is strictly prohibited. If you have received this e mail in error, please notify the sender and destroy the original transmission and its attachment without reading or saving it in any manner.

- f. La spedizione di messaggi di posta elettronica a più soggetti destinatari dovrà avvenire avendo cura di inserire tali indirizzi plurimi nell'area di destinazione riservata (Ccn), così da tutelare i diritti dei singoli alla riservatezza sui propri indirizzi mail.
- g. I messaggi di posta contenenti dati personali, in particolare, i dati qualificabili come "particolari categorie di dati" ai sensi dell'art. 9 del Reg. UE n. 679/16 ("dati che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi ad identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona"), dovranno essere soggetti a crittazione. Qualora non si disponga di un sistema di crittazione valida, tali dati non dovranno essere inseriti in chiaro nel messaggio ma allegati in apposito file. Il file allegato dovrà essere esso stesso crittato o, in alternativa, dovrà contenere dati privi di qualsiasi elemento anagrafico in grado di identificare, direttamente o indirettamente, il soggetto cui le informazioni si riferiscono. Gli elementi anagrafici necessari all'interpretazione dei file allegati, se possibile, dovranno essere inviati per vie diverse al destinatario o, quantomeno, in mail separate, possibilmente dirette a due indirizzi diversi riferiti al destinatario. Al minimo è consigliabile l'imposizione di una password sull'allegato. La trasmissione delle password di apertura degli allegati ai destinatari dovrà avvenire con una procedura ad hoc, se possibile non con l'uso della posta elettronica. Per clienti, fornitori ed altri soggetti con i quali l'azienda possa entrare in contatto l'elenco delle password per gli allegati sarà fornito dal responsabile delle password.
- h. La ricezione, l'apertura, la lettura, il salvataggio, la copia o l'inoltro di messaggi o allegati dovrà avvenire solo a condizione di essere i destinatari della comunicazione. Nel caso di errori di spedizione si dovrà provvedere all'eliminazione completa dalla propria postazione del messaggio e degli eventuali allegati, segnalando laddove possibile l'errore al mittente. In caso di ricevimento di posta indesiderata si dovrà procedere alla segnalazione del fatto al mittente e alla richiesta di eliminazione del proprio indirizzo dalla sua mailing-list. Laddove necessario si dovrà provvedere a comunicare l'indirizzo del mittente al responsabile del sistema informatico, affinché egli possa provvedere ad impostare l'eventuale filtro anti-spamming sul sistema di firewall

aziendale. In mancanza si dovrà provvedere quanto meno all'impostazione del filtro sulla postazione di lavoro personale.

- i. In caso di assenza programmata che non ecceda i cinque giorni lavorativi, il lavoratore deve impostare una funzione di risposta automatica della casella di posta elettronica che invii al mittente le coordinate (anche elettroniche o telefoniche) di un altro soggetto o altre utili modalità di contatto della struttura; in caso di assenza non programmata, perdurando l'assenza oltre i due giorni lavorativi, la funzionalità automatica è attivata dall'amministratore di sistema, che indica come destinatario di contatto un collega del medesimo ufficio/funzione o la figura gerarchicamente e immediatamente superiore del lavoratore assente.

(2) Norme generali per la navigazione in Internet e la trasmissione dati

L'utilizzo abituale o saltuario della navigazione internet e di qualsiasi altro strumento di trasmissione dati per via telematica come strumento di lavoro dovrà avvenire nel pieno rispetto di tutte le norme di legge e delle misure previste per la tutela della privacy e la sicurezza del sistema informatico aziendale. In particolare:

- a. L'utilizzo della navigazione o degli strumenti telematici è riservato unicamente ai fini aziendali. Nessun uso privato è consentito, salvo che non venga esplicitamente autorizzato per iscritto dai responsabili aziendali. L'uso per scopi privati avverrà in ogni caso nel rispetto delle stesse modalità e delle stesse procedure stabilite per l'uso aziendale. In particolare, nessuna deroga è ammessa per il rispetto delle norme di legge e per le misure finalizzate alla tutela della riservatezza e della sicurezza del sistema informatico aziendale.
- b. È vietato ogni accesso a siti illegali, il cui contenuto possa recare offesa, disturbo o nocumento diretto o indiretto all'azienda, ai suoi collaboratori o a coloro che si trovino ad avere rapporti con essa. È altresì vietato l'accesso a siti che possano rappresentare un pericolo presente o potenziale per l'azienda. È vietata la partecipazione a Newsgroup, Chat line o altre modalità simili di contatto on line, nonché a social network.
- c. È vietato scaricare e/o scambiare materiale protetto da diritti di proprietà intellettuale senza averne titolo e comunque sempre e solo per attività connesse ad esigenze lavorative.
- d. È vietata ogni forma di registrazione a nome della Società o fornendo i dati relativi ad e-mail della Società a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.
- e. Nessun dato potrà essere comunicato, scaricato o inviato da o verso l'azienda se non nell'ambito della normale attività di lavoro e a condizione che ciò rientri nei limiti delle proprie lettere d'incarico al trattamento dati. I dati personali così inviati dovranno essere destinati solo ed esclusivamente a soggetti autorizzati al loro trattamento. In caso di dubbi o problemi si dovrà fare riferimento al proprio referente privacy o al titolare del trattamento dei dati personali.
- f. Nessun programma o applicazione o pacchetto d'installazione potrà essere scaricato dalla rete. L'unico soggetto autorizzato a tale attività è il responsabile del sistema informatico. A lui si dovrà fare riferimento in caso di necessità.
- g. Nessun accesso a sistemi di terzi (via ftp, telnet, emulazione, ecc) che comporti il trattamento di dati personali è autorizzato, salvo che tale accesso non sia stato concordato con i terzi stessi. In tal caso l'accesso dovrà avvenire a condizione che

sussista presso i terzi un idoneo sistema di autenticazione e che sia garantito la riservatezza sulla propria password di accesso.

- h. È vietato agli utenti procedere ad acquisti via internet o assumere impegni od ogni altra obbligazione in nome o per conto dell'azienda salvo che non si disponga delle necessarie autorizzazioni e ciò rientri nella normale attività svolta dagli utenti stessi.
- i. Sulle unità di rete condivise vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e back up da parte dei Sistemi Informativi, in caso di perdita dei dati è possibile rivolgersi ai Sistemi Informativi per recuperare i dati mancanti.

Bra, 6/08/2018

case di cura
città di bra
IL PRESIDENTE
Dr. GIACOMO BRIZIO