

RESIDENZA SOCIO – SANITARIA
“PIO ISTITUTO CAMPANA “
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Seravezza
Provincia di Lucca

Estratto dal verbale della seduta del 11 marzo 2019

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N° 7 DEL 11.03.2019

.....

Oggetto: Approvazione “ Regolamento interno per l’ utilizzo dei sistemi informatici e per il trattamento dei dati personali – Rev.1”.

L’ anno **duemiladiciannove** e questo di **undici** del mese di **marzo** alle ore 21:00 in Seravezza, presso la sede dell’ Ente, si è riunito il Consiglio di Amministrazione, previa trasmissione degli inviti scritti, ai sensi dell’ art. 9 dello Statuto dell’ Azienda , nelle persone dei Consiglieri :

– VENTURINI Renzo	Presidente	- P
– DAL TORRIONE Pier Carlo	Vice Presidente	- A
– POLIDORI Luca	Consigliere	- P
– SALVETTI Marco	Consigliere	- P
– VOLPI Don Luca	Consigliere	- P

Risultano presenti n.4 componenti del Consiglio di Amministrazione.

Risulta assente giustificato n.1 componente del Consiglio di Amministrazione regolarmente convocato.

Presiede la seduta il sig. Venturini Renzo Presidente dell’Ente.

Assiste la sottoscritta Dr.ssa Stefanini Eugenia, Direttore, incaricata della redazione del verbale.

RESIDENZA SOCIO – SANITARIA
“PIO ISTITUTO CAMPANA “
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Seravezza
Provincia di Lucca

..... OMISSIS

Il Consiglio di Amministrazione

Considerato

- che la diffusione delle tecnologie informatiche e telematiche ed il progressivo passaggio della società verso modelli di comunicazione sempre più integrati ed interconnessi, rende fondamentale per ogni realtà organizzativa e lavorativa, lo sviluppo di una cultura della sicurezza del proprio patrimonio informativo e della tutela dei diritti degli interessati;
- che è dovere dell’Azienda individuare il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione per il trattamento dei dati personali, nonché adottare idonee misure di sicurezza per assicurare la disponibilità e l’integrità dei sistemi informativi, anche per prevenire utilizzi indebiti che possono essere fonte di responsabilità;

Ritenuto

- che l’uso quotidiano della tecnologia informatica (e in particolare l’accesso alla rete informatica e telematica, internet e posta elettronica) come strumento di lavoro in questa Azienda, impone la necessità di regolamentarne l’utilizzo, allo scopo di fornire agli utenti (dipendenti, amministratori e collaboratori) adeguata informazione circa le modalità da seguire per un corretto utilizzo degli strumenti e delle risorse informatiche e telematiche messe loro a disposizione per lo svolgimento delle proprie mansioni istituzionali, in modo che possano collaborare alle politiche di sicurezza messe in atto;

Ritenuto

- inoltre di porre in essere adeguati e commisurati sistemi di controllo sul corretto utilizzo degli strumenti e delle risorse informatiche e telematiche, senza che ciò possa in alcun modo invadere e violare la sfera personale del lavoratore e quindi il suo diritto alla riservatezza e alla dignità come sancito dallo Statuto dei Lavoratori e dal D.Lgs. n.196/03;

Dato atto

- che, con deliberazione C.d.A. n.14 del 03.07.2012 era stato approvato il “Regolamento interno per l’utilizzo dei dati informatici e per il trattamento dei dati personali”;
- che, a seguito della approvazione in data 27 aprile 2016 da parte del Parlamento europeo e del Consiglio dell’Unione Europea del Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, si rende necessario approvare una prima revisione del suddetto regolamento aziendale onde recepire nello stesso quanto previsto dalla intervenuta normativa europea;

Visto

- lo schema di “Regolamento interno per l’utilizzo dei sistemi informatici e per il trattamento dei dati personali – Rev. 1” elaborato dal Direttore dell’Azienda e che si allega sub “A” alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale;

RESIDENZA SOCIO – SANITARIA
“PIO ISTITUTO CAMPANA “
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Seravezza
Provincia di Lucca

Dato atto

che tale regolamento:

- si conforma altresì alle indicazioni fornite dal Garante per la Protezione dei dati personali che con deliberazione n.13 del 1° marzo 2007 ha emanato le linee guida in materia di utilizzo di strumenti informatici e telematici, nonché della posta elettronica e della rete internet, nel rapporto di lavoro, oltre alla normativa in vigore;
- si configura come strumento a tutela dei diritti patrimoniali dell’Azienda ed a garanzia della sicurezza ed integrità del proprio patrimonio informativo;
- si caratterizza come strumento di garanzia a favore di tutti coloro che svolgono un rapporto di lavoro o di servizio a beneficio dell’Azienda, nella misura in cui costituisce una informativa preventiva, fornita a questi ultimi, circa termini, casi e modalità di verifica del corretto utilizzo degli strumenti informatici e telematici messi a loro disposizione per le attività di lavoro o di servizio;

Ritenuto pertanto

- di dover approvare l’allegato “Regolamento interno per l’utilizzo dei sistemi informatici e per il trattamento dei dati personali – Rev.1”, dando atto che lo stesso dovrà essere noto a tutti i dipendenti con le forme più efficaci ed immediate;

Visti

- i pareri di regolarità tecnica e di legittimità espressi in merito dal Direttore dell’Azienda , di cui all’allegato “B” che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

Con voti favorevoli n. 4 espressi per appello nominale dai n.4 presenti e n.4 votanti

Delibera

Per quanto in premessa

1. di approvare il **“Regolamento interno per l’utilizzo dei sistemi informatici e per il trattamento dei dati personali – Rev.1”** di cui all’allegato “A” che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di portare a conoscenza di tutti i dipendenti dell’Azienda il suddetto Regolamento, con le forme più efficaci ed immediate.

Di seguito

Il Presidente pro-tempore propone di dichiarare immediatamente eseguibile la presente deliberazione

Il Consiglio di Amministrazione

Con voti favorevoli n.4 espressi per appello nominale, su n. 4 presenti e n. 4 votanti.

Approva

la eseguibilità immediata della presente deliberazione.

RESIDENZA SOCIO – SANITARIA
“PIO ISTITUTO CAMPANA “
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Seravezza
Provincia di Lucca

Allegato “A”



**REGOLAMENTO INTERNO PER L'UTILIZZO DEI
SISTEMI INFORMATICI E PER IL TRATTAMENTO
DEI DATI PERSONALI**

**Residenza Socio-Sanitaria
PIO ISTITUTO CAMPANA**

Seravezza, 11 marzo 2019

RESIDENZA SOCIO – SANITARIA
“PIO ISTITUTO CAMPANA “
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Seravezza
Provincia di Lucca

INDICE

Premesse e termini utilizzati	6
1. Entrata in vigore del regolamento, pubblicità e campo di applicazione.....	7
2. Utilizzo delle risorse informatiche aziendali	8
3. Utilizzo della rete.....	8
4. Utilizzo di personal computer.....	9
5. Gestione delle credenziali di autenticazione.....	10
6. Accesso ai file su PC, mobile device e cartelle di rete	10
7. Assistenza tecnica e protezione da virus	11
8. Uso della posta elettronica.....	12
9. Gestione della posta elettronica del personale assente o cessato.....	13
10. Uso della rete internet e dei relativi servizi	14
11. Utilizzo di telefoni, mobile device, fax e fotocopiatrici aziendali.....	15
12. Custodia dei documenti cartacei contenenti dati personali.....	16
13. Custodia dei supporti rimovibili	17
14. Social Media Policy	18
15. Osservanza delle disposizioni in materia di protezione dati personali e privacy	19
16. Controlli graduali e accesso ai dati trattati dall’utente	19
17. Non osservanza della normativa aziendale.....	20
18. Aggiornamento e revisione.....	20

RESIDENZA SOCIO – SANITARIA
“PIO ISTITUTO CAMPANA “
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Seravezza
Provincia di Lucca

Premesse e termini utilizzati

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche, ed in particolare il libero accesso alla rete Internet dai personal computer, espone l’Azienda ai rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale sia penale, creando problemi alla sicurezza e all’immagine dell’Azienda stessa.

L’Azienda mette a disposizione del proprio personale, per il corretto svolgimento dell’attività lavorativa, le necessarie risorse informatiche, telematiche, elettroniche e telefoniche quali personal computer, smartphone, tablet (con possibilità di navigazione in internet, utilizzo della posta elettronica, ecc.), stampanti e altro.

Al fine di eliminare o quantomeno ridurre i rischi derivanti da un uso poco corretto o poco consapevole delle risorse messe a disposizione, dando per acquisito che l’utilizzo di qualsiasi strumento di lavoro deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza impliciti nell’ambito del rapporto di lavoro, vengono impartite a tutti gli utenti che utilizzano dette risorse (siano essi dipendenti, amministratori, collaboratori, consulenti, dipendenti di enti o aziende esterne legate da contratti di fornitura di servizi o altri individui a cui ne è concesso l’uso) le modalità e condizioni di utilizzo.

Oltre che per mitigare i rischi di un uso insicuro degli strumenti, questo documento si propone anche di chiarire alcuni aspetti fondamentali relativi alle modalità e alle condizioni di utilizzo delle risorse, al fine di migliorarne l’efficienza d’uso, evitare utilizzi non conformi alla destinazione delle risorse stesse e garantire tempestività nell’attività di assistenza tecnica.

E’ utile definire in questa premessa i termini maggiormente ricorrenti nel documento o quelle definizioni tecniche che potrebbero essere difficilmente comprensibili:

Risorse informatiche: qualsiasi combinazione di apparati tecnologici, hardware o software aziendali utilizzati per le comunicazioni elettroniche e l’elaborazione dei dati.

Mobile Device: cellulare, smartphone, tablet e simili.

Situazione d’emergenza: circostanza in cui la tempestività d’azione è di fondamentale importanza al fine di evitare danni significativi a cose o persone, perdita di informazioni o di prove di rilievo per l’Azienda, danni economici e di immagine o l’interruzione della continuità operativa aziendale.

Servizi IT: la struttura che si occupa della gestione operativa delle risorse informatiche.

Trattamento: qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l’ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l’organizzazione, la conservazione, la consultazione, l’elaborazione, la modificazione, la selezione, l’estrazione, il raffronto, l’utilizzo, l’interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati.

RESIDENZA SOCIO – SANITARIA
“PIO ISTITUTO CAMPANA “
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Seravezza
Provincia di Lucca

Dato personale: qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Dati sensibili: i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Dati giudiziari: i dati personali idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato.

Titolare del Trattamento: Residenza Socio – Sanitaria "Pio Istituto Campana", Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, con sede in Via Francesco Donati, n. 100/116 - 55047 Seravezza (LU).

Responsabile del trattamento: la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.

Incaricato: ogni persona fisica (a titolo esemplificativo si citano: dipendenti, collaboratori, lavoratori somministrati, stagisti o tirocinanti) autorizzata a compiere operazioni di trattamento dal Titolare o Responsabile del trattamento. Tale figura potrà anche venir indicata quale “utente”.

Utente: ciascuna persona che acceda alle Risorse informatiche.

1. Entrata in vigore del regolamento, pubblicità e campo di applicazione

1.1 Il nuovo regolamento entrerà in vigore a partire dalla data di approvazione indicata nella prima pagina e copia dello stesso verrà messo a disposizione di ciascun incaricato, anche per gli effetti delle seguenti normative:

- Lavoro: le linee guida del Garante per posta elettronica e internet. Gazzetta Ufficiale n. 58 del 10 marzo 2007;
- Art. 4, 3° comma, legge 20 maggio 1970, n. 300, come modificato dall'art. 23 del decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 151.

1.2 Le norme contenute in questo regolamento si applicano, in quanto compatibili, a tutti gli utenti che utilizzano le risorse informatiche aziendali (a titolo di esempio si citano i dipendenti di enti o aziende esterne legate da contratti di fornitura di servizi) anche se non designati “incaricati”.

1.3 Il regolamento, oltre ad essere affisso nella bacheca aziendale, verrà pubblicato nell'area comune sul server aziendale e sul sito internet www.piocampana.it.

RESIDENZA SOCIO – SANITARIA
“PIO ISTITUTO CAMPANA “
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Seravezza
Provincia di Lucca

2. Utilizzo delle risorse informatiche aziendali

2.1 L'utilizzo delle risorse informatiche aziendali è riservato ai dipendenti e agli altri soggetti espressamente autorizzati dall'Azienda.

2.2 Tutti i computer e i server di rete sono protetti da credenziali di autenticazione (nome utente e password) assegnate a ciascun utente. L'abilitazione all'accesso alla rete, a specifiche cartelle di memorizzazione sui server o a specifiche applicazioni necessarie per ciascun utente, vanno richieste alla Direzione.

2.3 Le risorse informatiche aziendali affidate all'utente sono strumenti di lavoro e come tali possono essere utilizzate solo per scopi strettamente professionali, in relazione alle mansioni assegnate. Ciò vale sia per le risorse condivise (risorse di rete, stampanti di rete, ecc.), sia per quelle affidate al singolo dipendente (personal computer, periferiche, stampanti locali, ecc.). Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza. Si ricorda che le risorse informatiche aziendali sono strumenti di lavoro appartenenti al patrimonio aziendale e pertanto vanno custoditi in modo appropriato; il furto, il danneggiamento o lo smarrimento di tali strumenti debbono essere prontamente segnalati alla Direzione.

3. Utilizzo della rete

3.1 Hanno diritto ad accedere alla rete aziendale tutti gli utenti autorizzati dall'Azienda. L'accesso alla rete è assicurato compatibilmente con le potenzialità delle attrezzature. I Servizi IT possono limitare l'accesso alla rete di determinate categorie di utenti, quando ciò sia richiesto da ragioni tecniche.

3.2 L'utente che ottiene l'accesso alla rete e agli applicativi si impegna ad osservare le indicazioni presenti in questo documento e le eventuali altre norme disciplinanti le attività e i servizi che si svolgono via rete e si impegna a non commettere abusi e a non violare i diritti degli altri utenti e dei terzi. L'utente che ottiene l'accesso alla rete e agli applicativi si assume inoltre la totale responsabilità delle attività che svolge tramite la rete.

3.3 Tutti i file, anche temporanei, che si riferiscono all'attività lavorativa e per i quali vi è la necessità di un salvataggio ai fini di garantirne la costante disponibilità, dovranno essere memorizzati sulle unità di rete appositamente predisposte. La disposizione vale soprattutto per i file contenenti dati personali per i quali, per obbligo di legge, va garantito un salvataggio costante.

3.4 Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto, qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità, sulle quali vengono svolte regolari attività di amministrazione, controllo e backup.

RESIDENZA SOCIO – SANITARIA
“PIO ISTITUTO CAMPANA “
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Seravezza
Provincia di Lucca

3.5 Le password d'ingresso alla rete ed ai programmi sono personali e vanno gestite secondo le procedure impartite. È assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con altri nomi utente.

3.6 Costituisce buona regola la periodica (almeno ogni sei mesi) pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati. È infatti assolutamente da evitare un'archiviazione ridondante.

3.7 I Servizi IT possono in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterranno essere pericoloso per la sicurezza della rete aziendale.

4. Utilizzo di personal computer

4.1 L'accesso all'elaboratore è protetto da password che deve essere custodita dall'utente con la massima diligenza e non divulgata.

4.2 Non è consentito all'utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC, salvo previa autorizzazione esplicita dei Servizi IT.

4.3 Il personal computer non deve essere lasciato incustodito e con la sessione di lavoro attiva. In caso di allontanamento dalla postazione di lavoro l'utente deve attivare lo *screensaver*, che i suddetti servizi hanno impostato nella modalità per la quale, per ritornare alla sessione interrotta, si deve prima passare dalla schermata di accesso al sistema (e quindi dalla contestuale richiesta di password).

L'attivazione della suddetta applicazione su s.o. Windows può effettuarsi anche con la combinazione: “tasto Microsoft - L”. Ad ogni modo, dopo 30 minuti di mancato utilizzo del computer lo *screensaver* si attiva automaticamente.

4.4 L'utente è responsabile del PC portatile assegnatogli e deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro. Ai PC portatili si applicano le regole di utilizzo previste per i PC connessi in rete, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna. I PC portatili utilizzati all'esterno (convegni, visite in azienda, ecc...), in caso di allontanamento, devono essere custoditi in un luogo protetto.

4.5 Non è consentito installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno salvo previa autorizzazione dei Servizi IT, in quanto sussiste il grave pericolo di portare virus informatici e di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore.

4.6 Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli distribuiti e autorizzati ufficialmente dai Servizi IT per conto dell'Azienda. L'inosservanza di questa disposizione, infatti, oltre al rischio di danneggiamenti del sistema per incompatibilità con il software esistente, può esporre l'azienda a gravi responsabilità civili ed anche penali in caso di violazione della normativa a tutela dei diritti d'autore sul software (L. 633/41 e successive modifiche; D.Lgs. 518/92 sulla tutela giuridica del software; L. 248/2000, nuove norme di tutela del diritto

RESIDENZA SOCIO – SANITARIA
“PIO ISTITUTO CAMPANA “
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Seravezza
Provincia di Lucca

d'autore; L. 128/2004 e successive modifiche) che impone la presenza nel sistema di software regolarmente licenziato o comunque libero e quindi non protetto dal diritto d'autore. Si evidenzia, inoltre, che tali comportamenti possono anche far sorgere una responsabilità amministrativa a carico dell'Azienda, come disposta dal D.Lgs. 231/2001, con applicazione di sanzioni pecuniarie ed interdittive.

4.7 Non è consentita l'installazione sul proprio PC di alcun dispositivo di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, hd usb, ...), se non con l'autorizzazione espressa dei Servizi IT.

4.8 Qualora si renda necessario installare nuovi applicativi sulle postazioni di lavoro, si dovrà contattare i Servizi IT che provvederanno a verificarne la compatibilità nonché a fornire le corrette istruzioni per l'installazione e/o a procedere direttamente all'installazione.

5. Gestione delle credenziali di autenticazione

5.1 Le credenziali di autenticazione per l'accesso al PC, alla rete e ai programmi vengono assegnate dal personale dei Servizi IT, previa formale richiesta del Responsabile dell'ufficio/area interessata.

5.2 E' necessario procedere alla modifica della password a cura dell'incaricato del trattamento al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni 90/180 giorni. Il sistema avvertirà l'utente della necessità di procedere a tale modifica.

5.3 Le password devono essere formate da lettere (maiuscole o minuscole) e numeri, ricordando che lettere maiuscole e minuscole hanno significati diversi per il sistema; devono essere composte da almeno otto caratteri e non devono contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato.

5.4 La password è personale e come tale deve essere conosciuta solamente dall'incaricato.

5.5 La password deve essere immediatamente sostituita nel caso si sospetti che la stessa abbia perso la segretezza.

5.6 Qualora l'utente dimentichi la password o venga a conoscenza di quella di altro utente, è tenuto a darne immediata notizia ai Servizi IT, che procederanno alla cancellazione della stessa.

5.7 Le password non devono mai esser salvate sul PC o in rete in file di testo (o simili) non protetti. Si raccomanda di non utilizzare la stessa parola chiave per sistemi di autenticazione interni alla rete aziendale e per sistemi di autenticazione esterni, come ad esempio l'accesso al proprio conto corrente bancario o alla propria Web Mail, specie se non legati direttamente all'attività lavorativa.

6. Accesso ai file su PC, mobile device e cartelle di rete

6.1 L'accesso ai file contenuti nei PC desktop e portatili, nei mobile device e nelle cartelle di rete presenti sui server è regolato da disposizioni e sistemi di

RESIDENZA SOCIO – SANITARIA
“PIO ISTITUTO CAMPANA “
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Seravezza
Provincia di Lucca

autorizzazione studiati in base alle specifiche esigenze aziendali. La richiesta di abilitazione alla cartelle di rete va rivolta alla Direzione.

6.2 In caso di assenze prolungate o in situazioni di emergenza, alla persona che sostituisce nella funzione il dipendente assente possono essere assegnati diritti di autorizzazione tali da potere accedere a tutti i file necessari allo svolgimento della propria mansione, sia quelli presenti sulle cartelle di rete, sia quelli archiviati su PC desktop e portatili, sia su eventuali mobile device. In assenza di un sostituto specifico nella funzione del dipendente assente, tali abilitazioni possono essere assegnate a un collega esplicitamente delegato o al (eventuale) Responsabile di ufficio/area.

6.3 In caso di cessazione del rapporto di lavoro, alla persona che sostituisce nella funzione il dipendente cessato, vengono assegnati diritti di autorizzazione tali da potere accedere a tutti i file necessari allo svolgimento della propria mansione, sia quelli presenti sulle cartelle di rete, sia quelli archiviati su PC desktop e portatili, sia su eventuali mobile device. In assenza di un sostituto specifico nella funzione del dipendente assente, tali abilitazioni possono essere assegnate a un collega esplicitamente delegato o al (eventuale) Responsabile di ufficio/area. Al personale che si appresta a concludere il rapporto di lavoro non è permesso cancellare file di interesse aziendale memorizzati su PC, su mobile device o sulle unità di rete.

7. Assistenza tecnica e protezione da virus

7.1 In caso di guasti e problemi relativi all'utilizzo delle postazioni di lavoro e/o delle funzionalità offerte dai sistemi di rete, il personale dovrà rivolgersi ai Servizi IT. In tal senso, si raccomanda agli utenti della rete di non salvare sulla stazione di lavoro locale i propri documenti elettronici, ma di conservarli nelle aree del server previste, poiché in caso di malfunzionamenti gravi delle postazioni di lavoro, potrebbe essere necessario procedere alla formattazione degli Hard Disk interessati ed alla rigenerazione completa dell'ambiente di lavoro.

7.2 Per facilitare le operazioni di aggiornamento del software e per garantire la sicurezza dei dispositivi, delle applicazioni e dei dati, i Servizi IT possono avvalersi di strumenti di controllo remoto che consentano di compiere le operazioni necessarie attraverso la rete locale. Tali strumenti non sono comunque utilizzati per avere accesso a dati o documenti. L'assistenza tecnica per malfunzionamenti ordinari o diagnosi di sistema attraverso strumenti di controllo remoto avviene previa autorizzazione dell'utilizzatore e di norma in presenza dell'utilizzatore stesso. In caso di malfunzionamenti straordinari e in situazioni di emergenza, gli amministratori di sistema hanno comunque facoltà di accedere in qualunque momento ai sistemi informatici per l'espletamento delle proprie funzioni.

RESIDENZA SOCIO – SANITARIA
“PIO ISTITUTO CAMPANA “
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Seravezza
Provincia di Lucca

7.3 Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico aziendale mediante virus o altro software malefico. In particolare l'utente deve:

- limitare allo stretto necessario lo scambio fra computer di file con estensione: exe, dll, zip, com, bat, chm, cmd, cpl, hlp, hta, inf, lnk, ocx, pif, reg, scr, url, vbs, rar;
- non aprire gli allegati di posta se non si è certi della loro provenienza;
- non cliccare mai un link presente in un messaggio di posta elettronica di provenienza sconosciuta;
- non cliccare mai, durante la navigazione internet, su banner o link pubblicitari non necessari per l'attività lavorativa.

7.4 Ogni anomalia o problematica relativa a virus ed antivirus dovrà essere prontamente segnalata ai Servizi IT. Nel caso il software antivirus rilevi la presenza di un file infetto non bonificato, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso - senza spegnere il PC - e segnalare l'accaduto.

8. Uso della posta elettronica

8.1 La casella di posta assegnata dall'Azienda all'utente è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

8.2 È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica aziendale per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list salvo diversa ed esplicita autorizzazione della Direzione dell'Azienda. È vietato inviare catene telematiche (o di Sant'Antonio). Non si devono in alcun caso attivare gli allegati di tali messaggi.

8.3 Il contenuto dei messaggi di posta inviati e ricevuti con mail aziendale (anche del tipo nome.cognome@nomeazienda.it) non deve essere considerato confidenziale o riservato. La Direzione dell'Azienda, o persona da essa incaricata, potrà occasionalmente visionare il contenuto delle mail aziendali se questo si renda strettamente necessario per situazioni di emergenza.

8.4 La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.

8.5 È possibile utilizzare la ricevuta di ritorno per avere la conferma dell'avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario, ma di norma per la comunicazione ufficiale è obbligatorio avvalersi degli strumenti tradizionali (esempio: Pec).

8.6 È obbligatorio controllare gli allegati ai messaggi di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o FTP non conosciuti).

RESIDENZA SOCIO – SANITARIA
“PIO ISTITUTO CAMPANA “
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Seravezza
Provincia di Lucca

8.7 L'azienda si riserva la facoltà, a proprio insindacabile giudizio, di assegnare o ritirare l'utilizzo della casella di posta elettronica in base alla propria esclusiva e insindacabile valutazione della necessità di utilizzo della stessa per lo svolgimento delle attività lavorative.

8.8 I messaggi di posta elettronica in entrata o in uscita sono soggetti a periodico salvataggio centralizzato, è così possibile eventualmente recuperare informazioni funzionali alle attività aziendali, sia in senso organizzativo, sia ai fini di dimostrazione della volontà aziendale come espressa per il tramite dei propri dipendenti.

Per tali finalità i messaggi potrebbero essere conservati anche alla cessazione dei rapporti contrattuali in essere con gli assegnatari degli indirizzi di posta elettronica. Si ricorda pertanto che le caselle di posta elettronica devono essere utilizzate esclusivamente per finalità aziendali. Eventuali ricerche nello storico delle e-mail sono di carattere occasionale e verranno effettuate solo se strettamente necessarie per le finalità indicate.

9. Gestione della posta elettronica del personale assente o cessato

9.1 La casella di posta elettronica è uno strumento che può contenere informazioni utili per l'attività aziendale, pertanto in caso di assenze prolungate o per urgenti necessità, l'azienda potrà predisporre, informando previamente l'interessato ove possibile, delle misure atte ad accedere ai contenuti della casella di posta elettronica, predisponendo una o più delle seguenti azioni:

9.1.1 Impostazione di un messaggio automatico di “out of office”, in modo da segnalare a coloro che inviano messaggi alla casella l'assenza della persona che normalmente la riceve. Ove possibile, nel messaggio sarà segnalato anche il periodo dell'assenza e, se necessario, un indirizzo di posta alternativa a cui inviare il messaggio.

9.1.2 Re-inoltro di copia dei messaggi inviati alla casella del dipendente assente alla persona che la sostituisce nella funzione. In mancanza di un sostituto specifico, i messaggi possono essere inoltrati a un collega esplicitamente delegato o al Direttore.

9.1.3 Assegnazione dei diritti di accesso alla casella alla persona che sostituisce nella funzione il dipendente assente, in modo che questi possa accedere anche al contenuto dei messaggi precedenti al periodo di assenza. In mancanza di un sostituto specifico nella funzione del dipendente assente, tali abilitazioni possono essere assegnate, se necessario, a un collega esplicitamente delegato o al Direttore.

9.2 In caso di cessazione del rapporto di lavoro, la casella di posta elettronica assegnata al dipendente verrà disabilitata per l'invio di messaggi. L'azienda potrà mantenere attiva in ricezione la casella per un congruo periodo di tempo al fine di

RESIDENZA SOCIO – SANITARIA
“PIO ISTITUTO CAMPANA “
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Seravezza
Provincia di Lucca

garantire le funzionalità aziendali e potrà predisporre delle misure atte ad accedere ai contenuti della casella di posta elettronica predisponendo una o più delle seguenti azioni:

9.2.1. Impostazione di un messaggio automatico, in modo da segnalare a coloro che inviano messaggi la disattivazione della casella. Ove necessario, nel messaggio sarà segnalato un indirizzo di posta alternativa a cui inviare il messaggio.

9.2.2. Re-inoltro di copia dei messaggi inviati alla casella del dipendente cessato alla persona che la sostituisce nella funzione. In mancanza di un sostituto specifico, i messaggi possono essere inoltrati a un collega esplicitamente delegato o al Direttore .

9.2.3 Assegnazione dei diritti di accesso alla casella alla persona che sostituisce nella funzione il dipendente cessato, in modo che questi possa accedere anche al contenuto dei messaggi precedenti al periodo di assenza. In mancanza di un sostituto specifico nella funzione, tali abilitazioni possono essere assegnate, se necessario, a un collega esplicitamente delegato o al (eventuale) Direttore.

9.3 Al personale che si appresta a concludere il rapporto di lavoro non è permesso cancellare i messaggi di interesse aziendale presenti nella casella di posta elettronica.

10. Uso della rete internet e dei relativi servizi

10.1 Il PC abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento aziendale necessario allo svolgimento della propria attività lavorativa. Non è ammesso utilizzare Internet per esigenze private.

10.2 E' fatto divieto all'utente lo scarico (download) di software gratuito (freeware) e shareware prelevato da siti Internet, se non espressamente autorizzato dai Servizi IT. Non è consentito lo scaricamento né l'esecuzione online di file musicali, video o multimediali; è da evitare la connessione a siti musicali o l'ascolto in linea di musica, notizie, radio o altro o il download di brani musicali: tali pratiche sono causa di sovraccarico della rete e ne limitano l'utilizzo per fini lavorativi; analogo problema comporta l'accesso a filmati e webcam, salvo naturalmente i casi direttamente attinenti all'attività lavorativa.

10.3 E' fatto divieto assoluto per gli utenti di connettersi autonomamente alla rete Internet con sistemi di dial-up (attraverso la rete telefonica), salvo autorizzazione dei Servizi IT. E' vietato per l'utente modificare le impostazioni del Web Browser stabilite dai Servizi IT.

10.4 È tassativamente vietata l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo i casi direttamente autorizzati dalla Direzione e con il rispetto delle normali procedure di acquisto.

RESIDENZA SOCIO – SANITARIA
“PIO ISTITUTO CAMPANA “
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Seravezza
Provincia di Lucca

10.5 E' da evitare ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa. E' vietata la partecipazione a Forum non professionali, la partecipazione personale a social network, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames) se non espressamente autorizzati dal Responsabile di ufficio/area.

10.6 Al fine di controllare che la navigazione Internet avvenga verso siti utili all'attività lavorativa e per impedire l'accesso a quelli ritenuti pericolosi (siti di pedofilia, pornografia, terrorismo e altro), potranno essere utilizzati degli strumenti per selezionare e limitare gli accessi ad alcune tipologie di siti o impedire l'esecuzione o lo scaricamento di alcune tipologie di file.

10.7 I sistemi informatici e le procedure software preposte al funzionamento del sistema di accesso a Internet producono, nel corso del loro normale esercizio, alcuni dati la cui trasmissione è implicita nell'uso dei protocolli di comunicazione di Internet (file di log). Si tratta di informazioni che per loro stessa natura permetterebbero, attraverso elaborazioni ed associazioni, di identificare gli utenti. In questa categoria di dati rientrano, ad esempio, gli indirizzi dei siti visitati, l'orario della visita, la tipologia di file visualizzato. Il trattamento di tali file di log è ispirato ai principi di pertinenza e non eccedenza ed è prevista la loro conservazione, nelle normali procedure di elaborazione, solo per 10 giorni. In presenza di gravi anomalie o problemi tecnici dovuti al comportamento degli utenti, si procederà alla loro conservazione per un periodo di tempo maggiore controllando, in prima battuta e quando possibile, i dati in forma aggregata, riferiti all'intera struttura lavorativa o a sue aree. Tale controllo si concluderà preferibilmente con l'applicazione di filtri o limitazioni per tutti o per gruppi omogenei di utenti, con un avviso generalizzato relativo ad un rilevato utilizzo anomalo degli strumenti aziendali e con l'invito generale ad attenersi scrupolosamente a compiti assegnati e alle istruzioni impartite. L'avviso potrà essere circoscritto a dipendenti afferenti all'area o settore in cui è stata rilevata l'anomalia. Se a seguito di tali provvedimenti le gravi anomalie dovessero ripetersi, si procederà con controlli su base individuale.

11. Utilizzo di telefoni, mobile device, fax e fotocopiatrici aziendali

11.1 Il telefono aziendale affidato all'utente è uno strumento di lavoro. Ne viene concesso l'uso esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, non essendo quindi consentite comunicazioni a carattere personale o comunque non strettamente inerenti all'attività lavorativa stessa. La ricezione o l'effettuazione di telefonate personali è consentita solo nel caso di comprovata necessità ed urgenza.

11.2 Qualora venisse assegnato un mobile device aziendale all'utente, quest'ultimo sarà responsabile del suo utilizzo e della sua custodia. Al mobile device si

RESIDENZA SOCIO – SANITARIA
“PIO ISTITUTO CAMPANA “
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Seravezza
Provincia di Lucca

applicano le medesime regole sopra previste per l'utilizzo del telefono aziendale e, in quanto compatibili, per l'uso dei PC. In particolare è vietato l'utilizzo del dispositivo messo a disposizione per inviare o ricevere messaggi di natura personale o comunque non pertinenti rispetto allo svolgimento dell'attività lavorativa.

11.3 È vietato l'utilizzo del mobile device aziendale per fini personali. L'eventuale uso promiscuo (anche per fini personali) del dispositivo è possibile soltanto in presenza di una preventiva autorizzazione della Direzione.

11.4 I controlli sul corretto utilizzo dei telefoni aziendali verranno effettuati dal Direttore o altra persona da lui incaricata, in presenza di evidenti anomalie, mediante screening generale dei tabulati telefonici. A seguito dei controlli effettuati, ove emergano comportamenti in violazione del presente regolamento, o comunque “anomali”, si procederà con un avviso circoscritto a dipendenti afferenti all'area o settore in cui è stata rilevata l'anomalia. Se a seguito di tali provvedimenti le anomalie dovessero ripetersi, si procederà con controlli su base individuale.

11.5 È vietato l'utilizzo dei fax aziendali per fini personali, salvo preventiva autorizzazione del Direttore.

11.6 È vietato l'utilizzo delle fotocopiatrici, delle stampanti e degli scanner aziendali per fini personali, salvo preventiva autorizzazione del Direttore.

12. Custodia dei documenti cartacei contenenti dati personali

12.1 L'azienda ha messo a disposizione appositi locali ed archivi ad accesso selezionato (di seguito “luogo sicuro”), ove sono di norma custoditi i documenti contenenti dati personali; come regola generale, tali documenti non devono essere asportati da tale luogo sicuro e, ove ciò avvenga, la asportazione deve essere ridotta al minimo tempo necessario per effettuare le operazioni di trattamento.

12.2 Dal luogo sicuro devono essere asportati solo i documenti strettamente necessari per le operazioni di trattamento e non intere pratiche, se ciò non è necessario. Al termine delle operazioni di trattamento, i documenti devono essere riposti nel luogo sicuro.

12.3 Per tutto il periodo in cui i documenti sono all'esterno del luogo sicuro, l'incaricato non deve mai perderli di vista, adempiendo ad un preciso obbligo di custodia dei documenti stessi.

12.4 I documenti di cui sopra non devono essere mai lasciati incustoditi sul tavolo durante il giorno. In particolare, ci si deve assicurare che un visitatore o terzo (ad esempio: addetto alla manutenzione, addetto alle pulizie o collega non autorizzato) non possa venire a conoscenza dei contenuti dei documenti.

12.5 E' cura dell'utente effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria. Si deve porre particolare attenzione nell'utilizzo delle stampanti di rete, in particolare quando queste sono poste in luoghi il cui accesso non è controllato,

RESIDENZA SOCIO – SANITARIA
“PIO ISTITUTO CAMPANA “
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Seravezza
Provincia di Lucca

recuperando immediatamente i documenti stampati quando questi contengono dati personali o informazioni aziendali riservate.

12.6 Devono essere ridotte allo stretto necessario le fotocopie di documenti che abbiano ad oggetto dati sensibili, giudiziari o comunque riservati.

12.7 Eventuali fotocopie/stampe non riuscite bene debbono essere distrutte in un apposito distruggitore, se disponibile, oppure devono essere distrutte in modo tale da non consentire la ricostruzione del contenuto. E' tassativamente proibito utilizzare le fotocopie/stampe non riuscite, contenenti dati personali, come carta per appunti. È parimenti tassativamente proibito trasportare all'esterno del posto di lavoro fotocopie non riuscite, da utilizzare altrove come carta per appunti.

13. Custodia dei supporti rimovibili

13.1 In linea generale, fatta eccezione per le ordinarie procedure di salvataggio dei dati, non viene raccomandata la copia su cd, dvd, nastri, hd usb o simili (di seguito “supporti rimovibili”) di dati personali, sensibili, giudiziari o informazioni costituenti il Know-How aziendale, per ridurre al minimo il rischio di perdita o distruzione anche accidentale dei dati stessi. Ciò premesso, ove nello svolgimento della normale attività assegnata all'incaricato, nell'ambito del suo profilo di autorizzazione, sia indispensabile effettuare una copia di tali dati su supporti rimovibili, occorre attenersi alle seguenti cautele:

13.1.1 Tutti i supporti rimovibili devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere trafugato o alterato e/o distrutto o, successivamente alla cancellazione, recuperato;

13.1.2 In caso di spedizione ad altro incaricato, occorre accertarsi che il destinatario abbia lo stesso profilo di autorizzazione del mittente e che il supporto rimovibile venga spedito in una busta sigillata, intestata personalmente all'incaricato, con controfirma sul lembo di chiusura. Non si deve spedire un supporto rimovibile, senza aver prima concordato con il destinatario stesso le modalità e tempi di consegna ed aver stabilito la procedura che permette di confermare l'avvenuta consegna al destinatario del supporto stesso;

13.1.3 E' necessario utilizzare i supporti rimovibili forniti dai Servizi IT. E' vietato l'utilizzo di supporti rimovibili personali, salvo esplicita autorizzazione dei Servizi IT;

13.1.4 L'utente è responsabile della custodia dei supporti e dei dati aziendali in essi contenuti. Si faccia sempre attenzione a non dimenticare il supporto rimovibile all'interno del computer quando, al termine della copia, si spegne il computer e ci si allontana. Il supporto rimovibile non deve mai essere lasciato abbandonato sul tavolo, ma deve essere immediatamente posto all'interno di una custodia sicura, quando non utilizzato; in funzione della criticità dei dati

RESIDENZA SOCIO – SANITARIA
“PIO ISTITUTO CAMPANA “
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Seravezza
Provincia di Lucca

archiviati, si può andare da un cassetto della scrivania chiuso a chiave, sino ad un armadio blindato od una cassaforte idonea alla custodia di supporti magnetici.

14. Social Media Policy

14.1 L'utilizzo a fini promozionali e commerciali dei social media – quali Facebook™, Twitter™, LinkedIn™ e in generale blog o forum, anche professionali – verrà gestito ed organizzato esclusivamente dall'Azienda attraverso specifiche direttive ed istruzioni operative al personale a ciò espressamente addetto, rimanendo escluse iniziative individuali da parte dei singoli utenti.

14.2 Fermo restando il pieno ed inderogabile diritto della persona alla libertà di espressione ed al libero scambio di idee ed opinioni, l'Azienda ritiene comunque opportuno indicare agli utenti alcune regole comportamentali, al fine di tutelare tanto la propria immagine ed il patrimonio aziendale, anche immateriale, quanto i propri collaboratori, i propri clienti e fornitori, gli altri partners, oltre che gli stessi utenti utilizzatori dei social media. Resta fermo che viene vietata la partecipazione agli stessi social media durante l'orario di lavoro. La policy qui dettata deve essere seguita dagli utenti sia che utilizzino dispositivi messi a disposizione dall'Azienda, sia che utilizzino propri dispositivi, sia che partecipino ai social media a titolo personale, sia che lo facciano per finalità professionali, come dipendenti della stessa Azienda.

14.3 La condivisione dei contenuti nei social media deve sempre rispettare e garantire la segretezza sulle informazioni aziendali considerate dall'Azienda riservate e in genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sulle informazioni finanziarie ed economiche, commerciali, sui piani industriali, sui clienti, sui fornitori e altri partners dell'Azienda stessa. Inoltre, ogni comunicazione e divulgazione di contenuti dovrà essere effettuata nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale e dei diritti d'autore, sia di terzi che dell'Azienda; l'utente, nelle proprie comunicazioni, non potrà quindi inserire marchi od altri segni distintivi dell'Azienda, né potrà pubblicare disegni, modelli od altro connesso ai citati diritti. Ogni deroga a quanto sopra disposto potrà peraltro avvenire solo previa specifica autorizzazione della Direzione dell'Azienda.

14.4 L'utente deve garantire la tutela della privacy delle persone; di conseguenza, non potrà comunicare o diffondere dati personali (quali dati anagrafici, immagini, video, suoni e voci) di colleghi e in genere di collaboratori aziendali, se non con il preventivo personale consenso di questi, e comunque non potrà postare nel social media immagini, video, suoni e voci registrati all'interno dei luoghi di lavoro aziendali, se non con il preventivo consenso della Direzione.

14.5 L'utente risponde personalmente dei propri comportamenti e deve astenersi dal porre in essere, nei confronti in genere di terzi e specificatamente verso

RESIDENZA SOCIO – SANITARIA
“PIO ISTITUTO CAMPANA “
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Seravezza
Provincia di Lucca

l'Azienda, i colleghi, i clienti ed i fornitori, attività che possano essere penalmente o civilmente rilevanti; a titolo esemplificativo, sono quindi vietati comportamenti ingiuriosi, diffamatori e denigratori, discriminatori o che configurano molestie. In tal senso, è vivamente auspicato da parte di tutti un comportamento civile e sobrio, in particolar modo in qualunque occasione in cui l'espressione o il contesto in cui essa avviene possa essere collegata all'ambito aziendale.

14.6 Infine, in via generale ed ove non autorizzato in senso diverso dalla Direzione dell'Azienda, l'utente, nell'uso dei social network, esprimerà unicamente le proprie opinioni personali; pertanto, ove necessario od opportuno per la possibile connessione con l'Azienda, in particolare in forum professionali, l'utente dovrà precisare che le opinioni espresse sono esclusivamente personali e non riconducibili all'Azienda.

15. Osservanza delle disposizioni in materia di protezione dati personali e privacy

15.1 E' obbligatorio attenersi alle disposizioni contenute nel "Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)", c.d. GDPR e nel "Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i.

15.2 Gli strumenti informatici/tecnologici considerati nel presente Regolamento costituiscono tutti strumenti utilizzati dal lavoratore per rendere la prestazione lavorativa, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, comma secondo, della Legge n. 300/1970; conseguentemente le informazioni raccolte sulla base di quanto qui indicato, anche conformemente al successivo art. 16, possono essere utilizzate a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, essendone stata data informazione ai lavoratori sulle modalità di uso degli strumenti stessi, sugli interventi che potranno venir compiuti nel sistema informatico aziendale ovvero nel singolo strumento e sui conseguenti sistemi di controllo che potessero venir eventualmente compiuti, fermo restando il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

16. Controlli graduali e accesso ai dati trattati dall'utente

16.1 Il Datore di lavoro, preso atto del divieto di utilizzo di strumenti informatici/tecnologici per il controllo dell'attività lavorativa del dipendente, assicura che i predetti strumenti saranno installati esclusivamente per esigenze organizzative / produttive e per tutte le finalità previste dal rapporto di lavoro. Ferme restando le modalità di controllo specificate negli articoli precedenti, in caso di anomalie il personale incaricato dei Servizi IT, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali, potrà effettuare controlli su tutti gli strumenti

RESIDENZA SOCIO – SANITARIA
“PIO ISTITUTO CAMPANA “
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Seravezza
Provincia di Lucca

informatici/tecnologici forniti dall’Azienda e sui documenti ivi contenuti. In particolare potranno essere effettuati controlli per le seguenti finalità:

- tutelare la sicurezza e preservare l’integrità degli strumenti informatici e dei dati;
- evitare la commissione di illeciti;
- compiere attività di carattere difensivo e/o preventivo;
- svolgere controlli e programmazione dei costi aziendali;
- verificare la funzionalità del sistema e degli strumenti informatici.

Le attività di controllo potranno avvenire anche mediante audit e vulnerability assesment del sistema informatico. Per tali controlli l’Azienda si riserva di avvalersi di soggetti esterni.

16.2 Il personale incaricato effettuerà, in prima battuta, controlli anonimi che si concluderanno con avvisi generalizzati diretti agli incaricati dell’area o del settore in cui è stata rilevata l’anomalia, nei quali si evidenzierà l’utilizzo irregolare degli strumenti aziendali e si inviteranno gli interessati ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati ed alle istruzioni impartite. Controlli su base individuale potranno essere compiuti solo in caso di successive ulteriori anomalie.

16.3 In presenza di seri indizi, il personale incaricato potrà anche effettuare controlli rivolti ad accertare condotte illecite del singolo lavoratore (c.d. controllo difensivo del datore di lavoro), anche mediante verifica dei file log presenti sulle risorse di rete o sui singoli dispositivi in uso all’utente.

17. Non osservanza della normativa aziendale

17.1 È fatto obbligo a tutti gli utenti di osservare le disposizioni portate a conoscenza con il presente Regolamento. Fermi restando gli eventuali profili di responsabilità civile e penale, il mancato rispetto o la violazione delle regole sopra ricordate è perseguibile nei confronti del personale dipendente con provvedimenti disciplinari e risarcitori previsti dal vigente CCNL e, nei confronti dei collaboratori, consulenti e fornitori esterni di cui al suddetto art. 1.2, verificata la gravità della violazione contestata, con la risoluzione o il recesso dal contratto ad essi relativo.

18. Aggiornamento e revisione

18.1 Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni al presente Regolamento. Le proposte verranno esaminate dalla Direzione e dai Servizi IT.

RESIDENZA SOCIO – SANITARIA
“PIO ISTITUTO CAMPANA “
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Seravezza
Provincia di Lucca

Allegato “B” alla deliberazione C.d’A. n.7 del 11.03..2019

A completamento dell’ istruttoria concernente la seguente proposta di deliberazione:

Oggetto :Approvazione “ Regolamento interno per l’ utilizzo dei sistemi informatici e per il trattamento dei dati personali – Rev.1”.

La sottoscritta Stefanini Eugenia, Direttore, interessata in qualità di proponente all’ adozione del provvedimento in oggetto, rende i seguenti pareri ed attestazioni:

X rende sulla proposta il seguente parere di regolarità tecnica: FAVOREVOLE

Seravezza, li 11.03.2019

Firma
F.to E. Stefanini

rende sulla proposta il seguente parere di regolarità contabile:

Seravezza, li

Firma

X rende sulla proposta il seguente parere di legittimità: FAVOREVOLE

Seravezza, li 11.03.2019

Firma
F.to E. Stefanini

RESIDENZA SOCIO – SANITARIA
“PIO ISTITUTO CAMPANA “
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Seravezza
Provincia di Lucca

.....OMISSIS.....

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

I Consiglieri

Il Presidente

Il Direttore

F.to Marco Salvetti

F.to Renzo Venturini

F.to Eugenia Stefanini

F.to Luca Polidori

F.to Don Luca Volpi

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La sottoscritta Stefanini Eugenia , Direttore , certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata integralmente sul sito internet istituzionale dell’Azienda www.piocampana.it sezione “Albo on line” il _____ e che vi è rimasta per gg. 15 consecutivi, e nessun reclamo è stato presentato a questo ufficio contro la medesima.

Seravezza, li _____

Il Direttore

La presente copia è conforme all’originale in carta libera per uso amministrativo e di ufficio.

Seravezza, li 4 maggio 2019

Il Direttore

F.to E. Stefanini

.....