



REGOLAMENTO INFORMATICO INTERNO

ART. 1 – PREMESSE

Il presente regolamento informatico interno (di seguito anche “regolamento”), redatto dall’Azienda di servizi alla persona disabile visiva S. Alessio Margherita di Savoia (di seguito anche ASP), ha l’obiettivo di definire l’ambito di applicazione, le modalità e le norme sull’utilizzo della strumentazione informatica da parte degli utenti assegnatari al fine di tutelare i beni dell’ASP ed evitare condotte inconsapevoli e/o scorrette che potrebbero esporre l’ASP a problematiche di sicurezza e a conseguenze patrimoniali e di immagine per eventuali danni cagionati anche a terzi. L’insieme delle norme comportamentali ivi incluse, pertanto, è volto a conformare l’ASP ai principi di diligenza, informazione e correttezza nell’ambito dei rapporti di lavoro, con l’ulteriore finalità di prevenire eventuali comportamenti illeciti dei lavoratori, pur nel rispetto dei diritti ad essi attribuiti dall’ordinamento giuridico italiano. Le norme presenti nel regolamento – con la sola eccezione delle pattuizioni specificamente indirizzate ai lavoratori dipendenti che trovano giustificazione nello Statuto dei lavoratori – devono essere rispettate anche dai collaboratori, dai consulenti e dai liberi professionisti assegnatari della strumentazione, rilevando eventuali usi in contrasto con quanto qui disposto in termini di inadempimento degli obblighi contrattuali assunti.

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento si applica ad ogni Utente assegnatario di beni e risorse informatiche dell’ASP ovvero utilizzatore di servizi e risorse informatiche di pertinenza dell’ASP.

ART. 3 - TITOLARITA’ DEI BENI E DELLE RISORSE INFORMATICHE

I beni e le risorse informatiche assegnati costituiscono beni rientranti nel patrimonio dell’ASP e sono da considerarsi di esclusiva proprietà dell’ASP.

Il loro utilizzo, pertanto, è consentito solo per finalità di adempimento delle attività affidate ad ogni Utente in base al rapporto di lavoro e collaborazione in essere, e comunque per l’esclusivo perseguimento degli obiettivi dell’ASP. A tal fine, si precisa sin d’ora che qualsivoglia dato e/o informazione trattato per mezzo dei beni e delle risorse informatiche di proprietà dell’ASP, sarà dallo stesso considerato come avente natura non riservata.

ART. 4 - RESPONSABILITA’ PERSONALE DELL’UTENTE

Ogni Utente è personalmente responsabile dell’utilizzo dei beni e delle risorse informatiche affidatigli nonché dei relativi dati trattati nello svolgimento delle attività demandate.

A tal fine ogni Utente, nel rispetto dei principi di diligenza sottesi al rapporto instaurato con l’ASP, è tenuto a tutelare, per quanto di propria competenza, il patrimonio dell’ASP da utilizzi impropri e non autorizzati, danni o abusi anche derivanti da negligenza, imprudenza o imperizia. L’obiettivo è quello di preservare l’integrità e la riservatezza dei beni, delle informazioni e delle risorse dell’ASP.

Ogni Utente, pertanto, è tenuto, in relazione al proprio ruolo e alle mansioni in concreto svolte, ad operare a tutela della sicurezza informatica dell’ASP, segnalando senza ritardo eventuali rischi di cui è a conoscenza ovvero violazioni del presente regolamento.

Sono vietati comportamenti che possano creare un danno, anche di immagine, all’ASP.

ART. 5 - I CONTROLLI

Gli strumenti indicati nel presente regolamento sono utilizzati dal lavoratore per rendere la prestazione lavorativa per cui rientrano nella previsione di cui al comma 2 dell’art. 4 dello Statuto dei lavoratori, in base al quale l’impiego di tali strumenti, da cui potrebbe derivare il controllo a distanza dei lavoratori, non è sottoposto alle procedure di cui al comma 1.

L’ASP informa tuttavia l’utente che i controlli nel caso posti in essere saranno sempre tali da evitare ingiustificate interferenze con i diritti e le libertà fondamentali dei lavoratori e non saranno costanti, prolungati e indiscriminati.

L’ASP, nel procedere eventualmente a tali controlli sull’effettivo adempimento della prestazione lavorativa nonché sull’utilizzo da parte degli utenti dei beni e dei servizi informatici, agirà in base al principio della “*gradualità*”.

Secondo questo principio:

- i controlli saranno effettuati inizialmente solo su dati aggregati riferiti all’intera struttura ovvero a singole aree lavorative.
- nel caso in cui si dovessero riscontrare violazioni del presente regolamento, indizi di commissione di gravi abusi o illeciti o attività contrarie ai doveri di fedeltà e diligenza, verrà diffuso un avviso generalizzato, o circoscritto all’area o struttura lavorativa interessata, relativo all’uso anomalo degli strumenti informatici in uso, con conseguente invito ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni ivi impartite.
- in caso siano rilevate ulteriori violazioni, si potrà procedere con verifiche più specifiche e puntuali, anche su base individuale.

L’ASP effettua sulla strumentazione informatica controlli periodici atti a individuare eventuali malfunzionamenti e prevenire eventuali intrusioni non autorizzate e adotta misure di sicurezza (quali, ad esempio, procedure di back up)



che possono comportare la duplicazione dei dati presenti sui terminali degli utenti. Durante tali procedure è possibile che vengano rilevate anomalie e/o violazioni del presente regolamento o illeciti commessi dal dipendente o dal collaboratore. Ove ciò dovesse verificarsi, l'ASP utilizzerà tali dati per tutte le finalità connesse al rapporto, ivi comprese quelle disciplinari.

Restano intese le eventuali moderate eccezioni relative alla possibilità da parte dell'ASP di difendere i suoi diritti in giudizio soprattutto nei casi in cui vengano rilevate per il tramite dei controlli sopra descritti o comunque segnalate condotte integranti illeciti penali.

ART. 6 - AMMINISTRATORI DEL SISTEMA

Gli amministratori di sistema hanno il compito di sovrintendere i beni e le risorse informatiche dell'ASP.

Le funzioni di amministratore di sistema sono svolte da soggetti interni ed esterni con cui l'ASP ha sottoscritto specifici accordi.

In ossequio al punto 4.3 del Provvedimento 27 novembre 2008 – “Misure ed accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema” – i lavoratori sono previamente informati circa l'identità degli amministratori di sistema. Ciò mediante affissione della relativa lista nominativa in bacheca o mediante altri canali capaci di raggiungere identico obiettivo.

ART. 7 - ASSEGNAZIONE DEGLI ACCOUNT E GESTIONE DELLE PASSWORD

Creazione e gestione degli Account

Un account Utente consente l'autenticazione dell'utilizzatore e di conseguenza ne disciplina l'accesso alle risorse informatiche, per singola postazione.

La creazione e gestione degli account avviene secondo le seguenti regole:

- gli account utenti sono personali, associati univocamente alla persona assegnataria;
- l'accesso al proprio account avviene tramite l'utilizzo delle “credenziali di autenticazione” (“Username” e “Password”);
- le credenziali di autenticazioni costituiscono dati dell'ASP da mantenere strettamente riservati e non è consentito comunicarne gli estremi a terzi a nessun titolo (seppur soggetti in posizione apicale all'interno dell'ASP).
- se l'Utente ha il sospetto che le proprie credenziali di autenticazione siano state identificate da qualcuno o il sospetto di un utilizzo non autorizzato del proprio account e delle risorse a questo associate, lo stesso è tenuto a modificare immediatamente la password e/o a segnalare la violazione;
- ogni Utente è responsabile dell'utilizzo del proprio account Utente;
- i beni e la strumentazione informatica oggetto del presente regolamento rimangono di esclusivo dominio dell'ASP, che, in virtù dei rapporti instaurati con gli utenti, ne disciplina l'affidamento.

Gestione e utilizzo delle password.

Dopo la prima comunicazione delle credenziali di autenticazione, l'Utente ha il compito di modificare, al suo primo utilizzo, la propria password, procedendo allo stesso modo ogni 3 mesi.

L'Utente, nel definire il valore della password, deve rispettare le seguenti regole:

- utilizzare almeno 8 caratteri alfanumerici, inclusi i caratteri speciali (#, %, etc.), di cui almeno uno numerico;
- la password deve contenere almeno un carattere maiuscolo, un carattere minuscolo, un numero o un carattere non alfanumerico tipo “@#\$\$%...”;
- evitare di includere parti del nome, cognome e/o comunque elementi a lui agevolmente riconducibili;
- evitare l'utilizzo di password comuni e/o prevedibili;
- proteggere con la massima cura la riservatezza della password ed utilizzarla entro i limiti di autorizzazione concessi.

Si ricorda che scrivere la password su post-it o altri supporti anche informatici non è conforme alla normativa e costituisce violazione del presente regolamento.

Cessazione degli Account

In caso di interruzione del rapporto di lavoro con l'Utente, le credenziali di autenticazione di cui sopra verranno disabilitate entro un periodo massimo di 2 giorni lavorativi da quella data; entro 4 giorni lavorativi, invece, si disporrà la definitiva e totale cancellazione dell'account Utente.

ART. 8 - PERSONAL COMPUTER E COMPUTER PORTATILI

Gli utenti che utilizzano, per l'espletamento delle proprie attività, dispositivi di proprietà dell'ASP, sono tenuti al rispetto delle seguenti regole:

- non è consentito modificare la configurazione hardware e software del proprio PC, se non previa esplicita autorizzazione;



- non è consentito rimuovere, danneggiare o asportare componenti hardware;
- non è consentito installare autonomamente programmi informatici, software ed ogni altro applicativo non autorizzato espressamente;
- è onere dell'Utente, in relazione alle sue competenze, eseguire richieste di aggiornamento sulla propria postazione derivanti da software antivirus nonché sospendere ogni attività in caso di minacce virus o altri malfunzionamenti, segnalando prontamente l'accaduto;
- è onere dell'Utente che si allontani dal proprio PC o computer portatile, bloccare lo schermo con un programma salvaschermo (screensaver) protetto da password o effettuare il log-out dalla sessione;
- è onere dell'Utente spegnere il proprio PC o computer portatile al termine dell'attività.

Per quanto concerne, invece, la gestione dei computer portatili, l'Utente ha l'obbligo di custodirli con diligenza e in luogo protetto durante gli spostamenti, rimuovendo gli eventuali files elaborati prima della loro riconsegna.

Non è consentito all'Utente caricare o inserire all'interno del portatile qualsiasi dato personale non attinente all'attività svolta. In ogni caso, al fine di evitare e/o ridurre al minimo la possibile circolazione di dati personali sull'apparecchio, si ricorda agli utenti di cancellare tutti i dati eventualmente presenti prima di consegnare il portatile agli uffici competenti per la restituzione o la riparazione.

In caso di furto, danneggiamento o smarrimento del computer portatile, l'Utente assegnatario dovrà darne immediato avviso all'Azienda; ove detti eventi siano riconducibili ad un comportamento negligente, imprudente dell'Utente e/o comunque a sua colpa nella custodia del bene, lo stesso sarà ritenuto unico responsabile dei danni derivanti.

Nel caso di utilizzo dei pc presenti negli ambulatori, i liberi professionisti, al termine della visita, devono cancellare i dati dei pazienti eventualmente registrati in locale sugli strumenti. L'ASP si riserva comunque di procedere autonomamente alla loro cancellazione.

ART. 9 – SOFTWARE

Premesso che l'installazione di software privi di regolare licenza non è consentita in nessun caso, gli utenti dovranno ottenere espressa autorizzazione dell'ASP per installare o comunque utilizzare qualsiasi programma o software dotato di licenza non proprietaria ("freeware" o "shareware").

L'ASP richiama l'attenzione del proprio personale su alcuni aspetti fondamentali che l'Utente è tenuto ad osservare per un corretto utilizzo del software:

- l'ASP acquista le licenze d'uso dei software da vari fornitori esterni. L'Utente, pertanto, è soggetto a limitazioni nell'utilizzo di tali programmi e della relativa documentazione e non ha il diritto di riprodurlo in deroga ai diritti concessigli. Tutti gli utenti sono quindi tenuti a utilizzare il software entro i limiti specificati nei contratti di licenza;
- non è consentito fare né il download né l'upload tramite internet di software non autorizzato;
- l'ASP, sulla scorta di quanto disposto dalle normative a tutela della proprietà intellettuale e del diritto d'autore, ricorda che le persone coinvolte nella riproduzione illegale del software sono responsabili sia civilmente che penalmente e quindi possono essere condannate al pagamento dei danni e anche alla reclusione;
- l'ASP non tollererà la duplicazione illegale del software.

E' proibito l'uso di qualsiasi "cloud" non autorizzato.

E' proibito l'utilizzo di strumenti "on-line" per l'elaborazione di documenti dell'ASP.

ART. 10 - DISPOSITIVI DI MEMORIA PORTATILI

Per dispositivi di memoria portatili si intendono tutti quei dispositivi che consentono di copiare o archiviare dati, files, o documenti esternamente al computer. Sono considerati tali CD-ROM, DVD, penne o chiavi di memoria USB, riproduttori musicali MP3, fotocamere digitali, dischi rigidi esterni, etc.

L'utilizzo di tali supporti risponde alle direttive che di seguito si riportano:

- non è consentito utilizzare supporti rimovibili personali, se non preventivamente autorizzati; Qualora ci fossero comprovate esigenze l'U.O. ICT fornirà, su richiesta dell'interessato, apposito dispositivo in dotazione all'ICT.
- è onere dell'Utente custodire i supporti magnetici contenenti dati personali in ambienti sicuri, onde evitare che il loro contenuto possa essere trafugato o alterato e/o distrutto;
- le chiavette contenenti dati personali devono essere criptate.

Si precisa che, ove autorizzati in base a quanto sopra disposto, una volta connessi all'infrastruttura informatica dell'ASP, i dispositivi saranno soggetti (ove compatibili) al presente regolamento.

Nel caso di perdita o sottrazione del dispositivo di memoria portatile, l'Utente è tenuto a segnalarlo prontamente all'ASP.

ART. 11 - STAMPANTI, FOTOCOPIATRICI, SCANNER E FAX

L'utilizzo dei suddetti strumenti deve avvenire sempre per scopi professionali. Non è consentito un utilizzo per fini diversi o privati, salvo una specifica autorizzazione.



È richiesta una particolare attenzione quando si invia su una stampante documenti aventi ad oggetto dati personali o informazioni riservate; ciò al fine di evitare che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza.

L'autenticazione richiesta per stampare è misura che serve a garantire la riservatezza dei documenti inviati in stampa. Per tale motivo non è possibile comunicare i codici personali (badge) a colleghi per agevolare l'attività di recupero delle stampe. Gli originali dei documenti vanno sempre recuperati. Si richiede di evitare di lasciare le stampe incustodite e ritirare immediatamente le copie non appena uscite dalla stampa. In difetto verranno inviati al macero. L'utilizzo dei fax per l'invio di documenti che hanno natura strettamente confidenziale, è generalmente da evitare. Nei casi in cui questo sia necessario, si deve preventivamente avvisare il destinatario, in modo da ridurre il rischio che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza, e successivamente chiedere la conferma telefonica di avvenuta ricezione.

Quando si effettuano le scansioni dei documenti, occorre svuotare immediatamente la cartella "Scansioni".

ART. 12 - STRUMENTI DI TELEFONIA

L'ASP mette a disposizione, a seconda del ruolo o della funzione del singolo Utente, strumenti di telefonia fissa e mobile, nonché dispositivi - quali smartphone - che consentono di usufruire della navigazione in internet tramite rete dati e/o del servizio di telefonia mediante rete cellulare.

Come per qualsiasi altra dotazione di proprietà dell'ASP, i dispositivi di cui sopra rappresentano beni dati in uso per scopi esclusivamente lavorativi. E' tuttavia concesso un utilizzo personale sporadico e moderato dei telefoni assegnati utilizzando la c.d. "diligenza del buon padre di famiglia" e comunque tale da non ledere il rapporto fiduciario instaurato con l'ASP.

A tal fine si informano gli utilizzatori dei servizi di fonìa, che l'ASP eserciterà i diritti di cui all'art. 124 D.Lgs. 196/2003 (cd. *fatturazione dettagliata*), richiedendo ai provider di telefonia i dettagli necessari ad effettuare controlli sull'utilizzo ed i relativi costi di traffico effettuato nel tempo.

I controlli saranno eseguiti secondo le modalità descritte all'art. 5 del presente regolamento.

Previa comunicazione scritta all'Utente, l'ASP si riserva la facoltà, qualora dall'esame del traffico di una singola utenza rilevi uno scostamento significativo rispetto alla media del consumo, di richiedere un tabulato analitico delle chiamate effettuate dalla SIM in incarico all'Utente per il periodo interessato.

L'utilizzo dei dispositivi ivi disciplinati risponde alle regole che di seguito si riportano:

- ogni Utente assegnatario del dispositivo è responsabile dell'uso appropriato dello stesso, e, conseguentemente, anche della sua diligente conservazione;
- i dispositivi devono essere dotati di password di sicurezza (cd. codice pin del dispositivo) che ne impedisca l'utilizzo da parte di soggetti non autorizzati;
- il pin dovrà essere modificato dall'assegnatario con cadenza al massimo semestrale;
- ogni Utente deve adottare le necessarie e dovute cautele per assicurare la segretezza del pin e, qualora ritenga che un soggetto non autorizzato possa esserne venuto a conoscenza, dovrà provvedere immediatamente a cambiarlo dandone comunque comunicazione all'ASP;
- in caso di furto, danneggiamento o smarrimento del dispositivo mobile in oggetto, l'Utente assegnatario dovrà darne immediato avviso all'ASP; ove detti eventi siano riconducibili ad un comportamento negligente, imprudente dell'Utente e/o comunque a sua colpa nella custodia del bene, lo stesso sarà ritenuto unico responsabile dei danni derivanti;
- in caso di furto o smarrimento, l'ASP si riserva la facoltà di attuare la procedura di remote-wipe (cancellazione da remoto di tutti i dati sul dispositivo), rendendo il dispositivo inutilizzabile e i dati in esso contenuti irrecuperabili;
- non è consentito all'Utente caricare o inserire all'interno del dispositivo qualsiasi dato personale non attinente all'attività lavorativa svolta. In ogni caso, al fine di evitare e/o ridurre al minimo la possibile circolazione di dati personali sull'apparecchio, si ricorda agli assegnatari di cancellare tutti i dati eventualmente presenti prima di consegnare il cellulare agli uffici competenti per la restituzione o la riparazione;
- non è consentito all'Utente effettuare riprese, fotografie, registrazioni di suoni con qualsiasi tipologia di apparecchiatura elettronica adatta a tali scopi se non espressamente autorizzato a fronte delle attività svolte;
- sugli strumenti di telefonia mobile eventualmente messi a disposizione, non è consentito all'Utente effettuare procedure di jailbreak, modifiche del firmware o procedure di sblocco a vario titolo, tali da permettere l'illegittima installazione di software e/o applicazioni coperte da copyright;
- l'eventuale installazione di applicazioni, sia gratuite che a pagamento, sugli smartphone deve essere espressamente autorizzata, rimanendo, diversamente, a carico dell'Utente le spese che l'ASP dovrà sostenere, nonché le responsabilità derivanti dall'installazione non autorizzata;
- salvo diversi specifici accordi, al momento della consegna dello smartphone l'Utente è tenuto a verificare la disattivazione del sistema di geolocalizzazione potenzialmente attivabile su tale dispositivo, consapevole



che, in caso contrario, l'ASP potrebbe venire a conoscenza, seppur incidentalmente, dei dati relativi alla posizione del dispositivo stesso e del suo assegnatario.

ART. 13 - GESTIONE ED UTILIZZO DELLA RETE INTERNET

Ogni Utente potrà essere abilitato alla navigazione Internet. Con il presente regolamento si richiamano gli utenti ad una particolare attenzione nell'utilizzo di Internet e dei servizi relativi, in quanto ogni operazione posta in essere è associata all'Indirizzo Internet Pubblico assegnato all'ASP stessa.

Internet è uno strumento messo a disposizione degli utenti per uso professionale.

Ciascun Utente, pertanto, deve quindi usare la rete Internet in maniera appropriata, tenendo presente che ogni sito web può essere governato da leggi diverse da quelle vigenti in Italia; l'Utente deve quindi prendere ogni precauzione a tale riguardo.

Le norme di comportamento da osservare nell'utilizzo delle connessioni ad Internet sono le seguenti:

- l'utilizzo è consentito esclusivamente per scopi relativi all'attività svolta e, pertanto, non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e professionali;
- non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria, ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, salvo casi espressamente autorizzati;
- è vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa, salvo quando ciò sia necessario per le specifiche competenze demandate e previa autorizzazione;
- non sono permesse, se non per motivi professionali, la partecipazione a forum, l'utilizzo di chat-line o di bacheche elettroniche e le registrazioni in *guest-book*, anche utilizzando pseudonimi (o nicknames);
- non è consentita la navigazione in siti e la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa, pornografica, pedopornografica e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- è consentito l'utilizzo di soluzioni di Instant Messenger e/o chat esclusivamente per scopi professionali ed attraverso gli strumenti ed i software messi a disposizione dall'ASP;
- non è consentito l'utilizzo di sistemi di social networking sul luogo di lavoro durante l'orario lavorativo;
- non è consentito lo scambio e/o la condivisione (ad esempio i c.d. sistemi di Peer-to-Peer) a qualsiasi titolo, anche se non a scopo di lucro, di materiale audiovisivo, cinematografico, fotografico, informatico, etc., protetto da copyright;
- non è consentito sfruttare i marchi registrati, i segni distintivi e ogni altro bene immateriale di proprietà dell'ASP in una qualsiasi pagina web o pubblicandoli su Internet, a meno che tale azione non sia stata approvata espressamente;
- è proibito rigorosamente qualsiasi uso del Web che non trasmetta un'immagine positiva o che possa essere nocivo all'immagine dell'ASP.

Per facilitare il rispetto delle predette regole, l'ASP si riserva la facoltà di configurare specifici filtri che inibiscono l'accesso ad alcuni contenuti e che prevengono operazioni non correlate all'attività lavorativa (ad esempio upload, restrizione nella navigazione, download di *file* o software).

ART. 14 - GESTIONE E UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA

Principi guida

Ad ogni Utente titolare di un account, l'ASP provvede ad assegnare una casella di posta elettronica individuale.

I servizi di posta elettronica devono essere utilizzati per fini lavorativi e professionali: si ricorda a tutti gli utenti che l'account e-mail è uno strumento conferito in uso per l'esclusivo svolgimento delle mansioni lavorative affidate.

Ad uno stesso Utente possono essere assegnate più caselle di posta elettronica che possono essere condivise con altri utenti dello stesso gruppo/dipartimento. Tali caselle devono essere utilizzate esclusivamente per la ricezione dei messaggi, mentre per le risposte o gli invii si deve sempre utilizzare la casella di posta assegnata.

Attraverso l'e-mail, gli utenti rappresentano pubblicamente l'ASP e per questo motivo viene richiesto di utilizzare tale sistema in modo lecito e professionale.

Gli utenti sono responsabili del corretto utilizzo delle caselle di posta elettronica e sono tenuti ad utilizzarla in modo conforme alle presenti regole. Gli stessi, pertanto, devono:

- conservare la password nella massima riservatezza e con la massima diligenza;
- mantenere la casella in ordine, cancellando documenti inutili e allegati ingombranti;
- utilizzare la ricevuta di ritorno per avere la conferma dell'avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario;
- prestare attenzione alla dimensione degli allegati per la trasmissione di file all'interno della struttura nonché alla posta ricevuta. Gli allegati provenienti da mittenti sconosciuti non devono essere aperti in quanto possono essere utilizzati come veicolo per introdurre programmi dannosi (ad esempio virus);
- inviare preferibilmente *files* in formato PDF;
- accertarsi dell'identità del mittente e controllare a mezzo di software antivirus i *files* attachment di posta elettronica prima del loro utilizzo;



- rispondere ad e-mail pervenute solo da mittenti conosciuti e verificare attentamente la provenienza delle altre prima di fornire risposta;
- collegarsi a siti internet contenuti all'interno di messaggi solo quando vi sia comprovata sicurezza sul contenuto degli stessi.

Non è consentito agli utenti, al contrario:

- diffondere l'indirizzo e-mail assegnato attraverso la rete internet, salva diversa indicazione;
- utilizzare la casella di posta elettronica assegnata per inviare, ricevere o scaricare allegati contenenti video, brani musicali, etc., salvo che questo non sia funzionale all'attività prestata in favore dell'ASP.

Si ricorda che, salvo l'utilizzo di appositi strumenti di cifratura, i sistemi di posta elettronica non possono garantire la riservatezza delle informazioni trasmesse. Pertanto, si richiede agli utenti di valutare con attenzione l'invio di dati personali particolari (sensibili) e di informazioni classificabili quali "riservate" o aventi comunque carattere "strettamente confidenziale".

Occorre inoltre che i messaggi di posta elettronica contengano un avvertimento ai destinatari, nel quale sia dichiarata l'eventuale natura non personale dei messaggi stessi e precisato che le risposte potranno essere conosciute nell'organizzazione di appartenenza del mittente.

Accesso alla casella di posta elettronica del lavoratore assente

Saranno messe a disposizione di ciascun Utente, con modalità di agevole esecuzione, apposite funzionalità del sistema di posta elettronica che consentano di inviare automaticamente, in caso di assenze programmate, messaggi di risposta che contengano le coordinate di altro soggetto cui trasmettere le comunicazioni e-mail di contenuto lavorativo o altre utili modalità di contatto in caso di assenza del lavoratore (modalità *auto-responder*).

In caso di eventuali assenze non programmate (ad esempio per malattia), qualora il lavoratore non possa attivare la procedura descritta (anche avvalendosi di servizi *webmail*), l'ASP, perdurando l'assenza oltre un determinato limite temporale pari a 7 giorni, disporrà lecitamente, sempre che sia necessario e mediante personale appositamente incaricato, l'attivazione di un analogo accorgimento (risposta automatica o re-indirizzamento), avvertendo l'assente. Resta inteso che nel periodo di assenza, in casi di documentata necessità ed urgenza, l'ASP potrà avere accesso alla posta del lavoratore.

Nel caso, invece, l'ASP necessiti conoscere il contenuto dei messaggi di posta elettronica dell'Utente resosi assente per cause improvvise o per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa, si procederà come segue:

- la verifica del contenuto dei messaggi sarà effettuata per il tramite di idoneo "fiduciario", da intendersi quale lavoratore previamente nominato e/o incaricato (per iscritto) dall'Utente assente;
- di tale attività sarà redatto apposito verbale e informato l'Utente interessato alla prima occasione utile.

Cessazione dell'indirizzo di posta elettronica

In caso di interruzione del rapporto con l'Utente, quest'ultimo deve accertare di aver correttamente salvato tutte le e-mail e gli allegati.

L'indirizzo di posta elettronica verrà disabilitato entro un periodo massimo di 2 giorni lavorativi dalla cessazione del rapporto; entro 4 giorni lavorativi, invece, si disporrà la definitiva e totale cancellazione dello stesso.

L'ASP provvederà ad attivare un "messaggio di mancato recapito" in caso di tentato invio di una comunicazione elettronica sull'account disattivato.

In ogni caso, l'ASP si riserva il diritto di conservare i messaggi di posta elettronica che riterrà rilevanti.

ART. 15 – BADGE E SISTEMI DI RILEVAZIONE PRESENZE

L'ASP fornisce ai dipendenti un badge che deve essere utilizzato in fase di ingresso e uscita dai locali, al fine di consentire di registrare le presenze.

Il badge è personale, non può essere ceduto a terzi.

I dati acquisiti attraverso tale strumento sono solo quelli relativi all'ingresso e uscita del dipendente assegnatario del badge e saranno utilizzati al solo fine della corretta gestione del rapporto di lavoro.

ART. 16 - SANZIONI

L'eventuale violazione da parte del lavoratore di quanto previsto dal presente regolamento – rilevante anche ai sensi degli art. 2104 e 2105 c.c. – potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari in base a quanto previsto dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e incidere sul rapporto di collaborazione in essere con l'ASP.

L'eventuale violazione da parte del collaboratore esterno delle norme presenti nel regolamento – con la sola eccezione delle pattuizioni specificamente indirizzate ai lavoratori dipendenti che trovano giustificazione nello Statuto dei lavoratori – potrà costituire inadempimento degli obblighi contrattuali assunti.

L'ASP avrà cura di informare senza ritardo (e senza necessità di preventive contestazioni e/o addebiti formali) le autorità competenti, nel caso venga commesso un reato, o la cui commissione sia ritenuta probabile o solo sospettata, tramite l'utilizzo illecito o non conforme dei beni e degli strumenti informatici in uso.



Si precisa, infine, che, in caso di violazione accertata da parte degli utenti delle regole e degli obblighi esposti in questo regolamento, l'ASP si riserva la facoltà di sospendere, bloccare o limitare gli accessi di un account, quando appare ragionevolmente necessario per proteggere l'integrità, la sicurezza e/o la funzionalità dei propri beni e strumenti informatici.

ART. 17 - INFORMATIVA PRIVACY

Il presente regolamento interno, nella parte in cui contiene le regole per l'utilizzo dei beni e degli strumenti informatici assegnati e relativamente ai trattamenti di dati personali svolti dall'ASP, vale quale informativa ex art. 13 del Regolamento UE 2016/679, ad integrazione della Policy aziendale in tema di riservatezza e tutela dei dati personali.

ART. 18 - COMUNICAZIONI

Il presente regolamento, consegnato al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro o di collaborazione, è messo sempre a disposizione degli utenti, per la consultazione, presso la sede dell'ASP.

Ad ogni aggiornamento del presente documento, ne sarà data comunicazione tramite l'invio di apposito messaggio e-mail. Tutti gli utenti sono tenuti a conformarsi alla versione più aggiornata del presente regolamento.

Le autorizzazioni e/o concessioni richieste dal presente regolamento ovvero poste nella facoltà degli utenti potranno essere comunicate all'ASP per mezzo di qualsiasi strumento che ne garantisca la tracciabilità (ad esempio tramite e-mail).