

REGIONE LIGURIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE
N. 3 "GENOVESE"

DELIBERAZIONE N. 228 DEL 22 FEB. 2010

OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA RICHIESTA E L'UTILIZZO DELLA DOTAZIONE INFORMATICA AZIENDALE, DELLA POSTA ELETTRONICA E DELL'ACCESSO A INTERNET – APPROVAZIONE.

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che:

- Il Decreto Legislativo 30/06/2003 n° 196 denominato "Codice in materia di protezione dei dati personali" detta una serie di regole volte alla tutela della riservatezza dei cittadini, al fine di garantire che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché alla dignità dell'interessato, disciplinando, tra l'altro, le modalità per l'adempimento degli obblighi di rispetto e di tutela dei diritti e delle libertà da parte dei titolari del trattamento;
- In tale ambito, anche i datori di lavoro, in quanto titolari del trattamento, devono conformare il loro operato alle disposizioni vigenti ed in merito il Garante, intervenendo in materia di corretto utilizzo della posta elettronica e della rete internet da parte dei lavoratori, ha emanato in data 1° Marzo 2007, un provvedimento di carattere generale in materia di trattamento dei dati dei dipendenti, da parte dei datori di lavoro, attraverso gli strumenti informatici utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
- Il provvedimento di cui al precedente comma tiene conto, in sintesi, di alcune disposizioni di settore riguardanti il rapporto di lavoro ed il connesso utilizzo di tecnologie che prevedono specifici divieti o limiti tra i quali (artt.113,114 e 184 comma 3 del Codice; artt. 4 e 8 legge 20/5/1970 n° 300 Statuto dei Lavoratori – sul controllo a distanza; allegato VII par. 3 D.Lgs. 626/1994 e s.m.i. in materia di "uso di attrezzature munite di videoterminali", il quale esclude la possibilità del controllo informatico "all'insaputa dei lavoratori" art. 2 comma 5 , Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. 7/3/2005 n° 82 riguardo al diritto ad ottenere che il trattamento dei dati effettuato mediante l'uso di tecnologie telematiche sia conformato al rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato);

Verificato che, alla luce della normativa soprarichiamata, grava sul datore di lavoro l'onere di indicare chiaramente ed in modo particolareggiato, quali siano le modalità di utilizzo di Internet e della posta elettronica ritenute corrette, ed in che misura e con quali modalità vengano effettuati controlli;

Considerata pertanto la necessità, di prevedere uno strumento di lavoro idoneo al perseguimento degli obiettivi prefissati nella citata normativa, nonché di adempimento ai propri doveri istituzionali nel rispetto del dettato legislativo;



Visto il "Regolamento per la richiesta e l'utilizzo della dotazione informatica aziendale, della posta elettronica e dell'accesso a Internet" predisposto dalla "S.C. Progettazione e Sviluppo Sistemi Informatici", con la collaborazione della "S.C. Affari Generali";

Precisato che, in merito, si è conclusa la procedura di consultazione con le OO.SS. Aziendali come risulta dai verbali degli incontri con R.S.U. - OO.SS. CGIL, CISL, UIL, NURSING UP e FIALS del 29/12/2009 ;

Ritenuto opportuno, nel rispetto della consultazione di cui al precedente comma ed in deroga alle prescrizioni del Regolamento, consentire temporaneamente alle OO.SS. l'invio generalizzato di mail per uso sindacale a tutti gli utenti della rubrica di posta elettronica di ASL 3, fino all'attivazione di apposita bacheca informatica aziendale;

Su parere conforme del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

1. Di approvare il "Regolamento per la richiesta e l'utilizzo della dotazione informatica aziendale, della posta elettronica e dell'accesso a Internet" che, allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. Di trasmettere copia del presente provvedimento a tutte le Strutture Complesse e Semplici in cui si articola l'organizzazione aziendale dando incarico ai rispettivi Responsabili di favorirne la massima diffusione a tutto il personale;
3. Di consentire temporaneamente alle OO.SS. l'invio generalizzato di mail per uso sindacale a tutti gli utenti della rubrica di posta elettronica di ASL 3, fino all'attivazione di apposita bacheca informatica aziendale;
4. Di dare atto che il presente provvedimento, composto da n° 2 pagine e di un allegato di n° 9 pagine, non comporta alcun onere.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dottoressa Renata CANINI)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dottor Marco DAMONTE PRIOLI)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dottor Giovanni BRUNO)

IL DIRETTORE
S.C. Organizzazione e Sviluppo Processi Amministrativi
(Dottor Stefano PESCE)

Publicata all'Albo dal	23 FEB. 2010
sino al	9 MAR. 2010
Il Responsabile	

Regolamento per la richiesta e l'utilizzo della dotazione informatica aziendale, della posta elettronica e dell'accesso a Internet

Scopo del presente Regolamento è quello di fornire le informazioni necessarie per un corretto utilizzo di Internet, delle risorse informatiche aziendali e della posta elettronica da parte di tutti i dipendenti dell'Azienda ASL 3 Genovese, tenuto conto che il progressivo sviluppo tecnologico e la rapida diffusione delle relative strumentazioni informatiche espone l'Azienda a problematiche che potrebbero incidere sulla sicurezza, sulla disponibilità e sull'integrità dei sistemi informativi aziendali e delle informazioni ivi gestite.

Premesso che l'utilizzo delle strumentazioni informatiche deve uniformarsi ai principi della diligenza e della correttezza, l'ASL 3 Genovese, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali e delle norme a tutela dei lavoratori, ha predisposto le seguenti disposizioni per assicurare la funzionalità e il corretto impiego dei suddetti mezzi da parte dei dipendenti, definendone le modalità d'uso nell'organizzazione dell'attività lavorativa.

L'Area dei Sistemi Informativi, interpretando gli obiettivi e le competenze dell'Azienda ASL, e in accordo il mandato attribuito dalla Direzione Aziendale, ha il compito di garantire il funzionamento di un sistema di posta elettronica e di accesso alla Intranet e a Internet unicamente per gli scopi istituzionali.

Tutto il personale dell'Azienda è tenuto a osservare quanto specificato nel presente regolamento ed è invitato a segnalare tutte le violazioni alle disposizioni specificate di cui viene a conoscenza alla Direzione della propria Unità Operativa.

1) Normativa di riferimento

Le norme disciplinanti la materia oggetto del presente Regolamento sono da individuare nella L. 20/5/1970 n. 300, nell'allegato VII par. 3 D. Lgs. 626/1994, nel Documento di lavoro riguardante la



vigilanza ed i controlli sulle comunicazioni elettroniche effettuate dal posto di lavoro, adottato il 29/5/2002 dal Gruppo di lavoro sulla protezione dei dati personali ex art. 29 Direttiva 95-46-CE , nel D. Lgs. 30/6/2003 n. 196 e nel Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 1/3/2007 "Lavoro: le linee guida del Garante per posta elettronica e Internet"

2) Utilizzo del Personal Computer e dei dispositivi informatici

Ogni dipendente è responsabile delle dotazioni informatiche che gli sono state assegnate, tenendo conto che il personal computer, come ogni altra dotazione informatica assegnata al dipendente, è di proprietà della ASL 3 "Genovese", e pertanto solo quest'ultima, attraverso le strutture operative dell'Area dei Sistemi Informativi ne può curare l'installazione, l'assistenza, il ritiro e l'implementazione.

Non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici, nonché modificare le configurazioni impostate sul proprio PC.

È vietata l'installazione di qualsiasi mezzo di comunicazione non appartenente all'Azienda (per esempio modem).

Ai dipendenti non è consentita la modifica delle caratteristiche hardware e software impostate sui posti di lavoro loro assegnati né l'attivazione della password di accensione (bios), senza preventiva autorizzazione da parte delle strutture operative dell'Area dei Sistemi Informativi.

È fatto assoluto e tassativo divieto di installazione autonoma di software, indipendentemente dalla natura e dal possesso della relativa licenza d'uso, se non dopo averne concordato le modalità con le strutture operative dell'Area dei Sistemi Informativi.

L'utente può accedere ai servizi informatici aziendali solo utilizzando le proprie credenziali di accesso. È assolutamente vietato cedere o condividere volontariamente con altri le proprie credenziali di accesso.

Ogni dipendente accede alla rete aziendale e al proprio personal computer mediante l'utilizzo di credenziali di autorizzazione (USER ID e PASSWORD). In particolare, per quanto riguarda la password, questa deve essere mantenuta segreta dal dipendente e deve essere costituita da almeno 8 caratteri (o comunque dal numero massimo di caratteri consentito dal personal computer in uso). I sistemi informatici di autenticazione che lo consentono sono configurati per la verifica automatica dei requisiti di lunghezza e scadenza delle password.



Il personal computer deve essere spento al termine dell'orario di servizio o in caso di assenze prolungate dall'ufficio, o disconnesso.

Il punto 10 dell'Allegato B. "Disciplinare Tecnico" del Codice Privacy prevede l'individuazione di un soggetto preposto alla custodia delle parole chiave (password), il quale deve garantirne la segretezza e che, in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato, possa assicurare al soggetto debitamente autorizzato la disponibilità dei dati o degli strumenti elettronici, per gli interventi indispensabili ed indifferibili che si dovessero rendere necessari per ragioni di operatività o di sicurezza del sistema.

L'ASL 3 "Genovese", per garantire il corretto accesso ai dati durante l'eventuale assenza dell'incaricato, su richiesta scritta e motivata del Responsabile di Unità Operativa a cui appartiene l'incaricato stesso, consente all'Area dei Sistemi Informativi di consentire l'accesso ai dati redigendone opportuna documentazione ai sensi del D. Lgs. 196/03.

Come anche riportato nel Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS), viene pertanto adottato il criterio in base al quale in caso di necessità, l'Amministratore di sistema preposto alla gestione delle credenziali di autenticazione degli utenti è abilitato a "rimuovere" la password dell'incaricato e crearne una nuova da consegnare al Responsabile di Unità Operativa che ha attivato la procedura, consentendo di accedere ai dati o allo strumento informatico per le operazioni necessarie.

L'incaricato del trattamento sarà tempestivamente informato sia della "rimozione" intervenuta delle credenziali, sia dei trattamenti effettuati dal proprio Responsabile dell'U.O. e sarà tenuto a modificare la password al suo nuovo primo accesso. In ogni caso la password detenuta precedentemente dall'incaricato non sarà più valida.

Le informazioni archiviate sul personal computer devono essere esclusivamente quelle previste per legge o necessarie per l'esercizio dell'attività lavorativa.

È competenza dei settori tecnici dell'Area dei Sistemi Informativi effettuare il periodico salvataggio dei dati gestiti dalle applicazioni dipartimentali e dei file allocati all'interno di cartelle condivise e gestite centralmente.

Ai dipendenti è demandata la gestione in locale e la relativa archiviazione dei dati che sono memorizzati sulle memorie dei propri personal computer, effettuando il backup degli stessi con la frequenza ritenuta opportuna e comunque con cadenza almeno settimanale, attraverso l'utilizzo di salvataggi in rete o, in caso di personal computer "stand alone" (non connessi alla Rete Aziendale), utilizzando supporti magnetici (per esempio cd rom o altri), curandone la conservazione in luoghi protetti e idonei.

Il personale tecnico interno ed esterno all'Azienda afferente all'Area dei Sistemi Informativi, per garantire l'assistenza e il ripristino dei posti di lavoro, è in grado di accedere ai sistemi con proprie



credenziali di accesso. Questo personale deve operare nella massima discrezionalità e nel rispetto della normativa; eventuali comportamenti difforni alla normativa e a questo regolamento dovranno essere segnalati alla direzione dell'Area dei Sistemi Informativi e annotati nei verbali d'intervento. Al fine di semplificare e migliorare l'assistenza, possono essere utilizzati sistemi di accesso remoto alle postazioni di lavoro; sarà compito del personale tecnico informare l'utente riguardo all'attivazione di queste procedure.

L'Area dei Sistemi Informativi può effettuare attraverso i propri tecnici, previa informazione ai dipendenti delle singole Unità Operative, ispezioni volte a verificare l'esistenza di eventuali anomalie e/o a verificare la corretta installazione di software in coerenza alle presenti disposizioni. I tecnici potranno in qualunque momento procedere alla rimozione di file o applicazioni che riterranno essere pericolosi per la sicurezza delle reti informatiche, sia sui singoli personal computer sia sulle unità di rete.

3) Utilizzo della rete Internet

Per ottenere l'abilitazione alla navigazione Internet dalle postazioni dell'Azienda, deve essere presentata richiesta scritta all'assistenza tecnica dell'Area dei Sistemi Informativi, indicando il nome, il cognome e il servizio o struttura di appartenenza del dipendente. Tale richiesta deve essere firmata dal Direttore del servizio o dal responsabile della struttura di appartenenza.

La postazione di lavoro abilitata alla navigazione in Internet costituisce uno strumento aziendale necessario allo svolgimento della propria attività lavorativa e non è consentita la navigazione per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa stessa. Inoltre non è consentito, senza autorizzazione scritta dell'Area dei Sistemi Informativi, scaricare o installare software, anche se in versione gratuita o in prova, effettuare acquisti on-line o operazioni di home banking, utilizzare blog o sistemi e ambienti di comunicazione interattiva. È altresì fatto divieto il download di file musicali o di filmati.

Sono da evitare, senza esplicita autorizzazione dell'Area dei Sistemi Informativi Aziendale, ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa, la partecipazione a forum non professionali, l'utilizzo di ambienti chat (esclusi strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book, anche utilizzando pseudonimi (o nicknames).

L'Amministrazione si riserva di individuare categorie di siti Internet correlati con le prestazioni lavorative e di configurare filtri destinati a bloccare operazioni ritenute non coerenti con l'attività lavorativa, attivare "black list" e ridurre la possibilità di navigazione Internet anche senza avvisare gli utenti.

E' fatto divieto di utilizzare modem privati per il collegamento a Internet.



L'accesso ai siti consultati tramite la rete Internet viene monitorato dalle strutture tecniche dall'Area dei Sistemi Informativi. Attraverso tale monitoraggio l'Area dei Sistemi Informativi può individuare collegamenti che mettono a rischio il Sistema Informativo Aziendale.

Il sistema di sicurezza del traffico Internet memorizza per una durata di 90 giorni i dati relativi al traffico effettuato dagli utenti in determinati file di log che sono accessibili, in via teorica, al personale tecnico debitamente designato quale amministratore di sistema.

Si specifica che il controllo effettuato attraverso la consultazione dei componenti di file di log registrati, potrà comportare, in caso di comportamenti non conformi al presente regolamento da parte di singoli, in prima istanza l'inoltro di avvisi collettivi a tutti i dipendenti della specifica Unità Operativa, e se tali abusi saranno comunque reiterati, anche ai singoli dipendenti.

Perdurando l'utilizzo non conforme, l'Area dei Sistemi Informativi potrà procedere a sospendere l'abilitazione per accedere a Internet al singolo dipendente e, ove ritenuto, il dipendente potrà essere soggetto a sanzioni disciplinari, qualora tali abusi abbiano messo a rischio il corretto funzionamento dei sistemi informativi aziendali, abbiano comportato perdita di dati o, in generale, abbiano presentato caratteristiche di particolare gravità.

4) Utilizzo posta elettronica

L'Area dei Sistemi Informativi ha il compito di progettare un'architettura di posta elettronica che permetta la consegna dei messaggi all'interno e all'esterno dell'Azienda e, al tempo stesso, fornisca una protezione dell'infrastruttura di rete interna adeguata allo stato tecnologico contro la minaccia di software parassiti come virus, worm, cavalli di Troia, spyware, spam e altri programmi che hanno lo scopo di violare la privacy o provocare disfunzioni o danneggiamento dei computer e della rete aziendale.

Un messaggio di posta elettronica non rappresenta una trasmissione intrinsecamente sicura, soprattutto se inoltrato esternamente all'Azienda, e quindi veicolato su canali pubblici, e pertanto deve essere valutata l'opportunità di inoltrare contenuti riservati, confidenziali o dati sensibili senza attivare opportuni sistemi di sicurezza.

L'Area dei Sistemi Informativi ha installato e tiene aggiornati software che controllano automaticamente ogni messaggio di posta elettronica al fine di prevenire la diffusione di virus o altri software parassiti.

La costruzione dell'indirizzo di posta elettronica garantisce che esso identifichi univocamente l'utente all'interno della rete di Internet. La casella di posta elettronica aziendale è formata per tutti i dipendenti da nome.cognome@asl3.liguria.it, salvo i casi in cui esistano omonimie, nomi composti o che utilizzano l'apostrofo o l'accento.



La denominazione delle caselle di posta elettronica istituzionali per gli indirizzari di gruppo viene creata direttamente dalle strutture tecniche dell'Area dei Sistemi Informativi considerando la denominazione del servizio destinatario per semplificarne la rintracciabilità esterna e interna. A questa casella possono accedere, secondo le richieste delle UU.OO., uno o più utenti in modo da consentire la continuità del servizio in caso di assenza dal lavoro.

L'utilizzo della posta elettronica aziendale è riservato al personale che per motivi inerenti la propria attività, necessita di comunicare, con continuità, all'interno/esterno dell'Azienda.

L'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni è contemplata dalla Direttiva 27/11/2004 – pubblicata sul G.U. n. 8 del 12/01/2004, nel rispetto di quanto previsto dalle «*Linee guida del Governo per lo sviluppo della società dell'informazione nella legislatura*», approvate dal Consiglio dei Ministri in data 31 maggio 2002, nelle quali, tra gli obiettivi da raggiungere prioritariamente, è indicata la diffusione dell'impiego della posta elettronica nella pubblica amministrazione al fine di migliorare lo scambio dei dati e nella comunicazione tra le pubbliche amministrazioni per aumentarne l'efficienza e favorire risparmi di risorse.

La casella di posta elettronica viene assegnata in seguito a richiesta scritta, firmata dal Responsabile della struttura richiedente, contenente il nome, il cognome del dipendente assegnatario, la struttura di appartenenza ed il numero del bollino del P.C. sul quale deve essere configurata la casella di posta elettronica.

A tal fine si sottolinea che la casella di posta, assegnata dall'Azienda all'utente, è uno strumento di lavoro, pertanto gli utenti del Sistema Informativo sono tenuti ad attenersi alle regole di seguito riportate:

1. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.
2. È sconsigliata la trasmissione a mezzo di posta elettronica di dati sensibili, confidenziali e personali di alcun genere.
3. Non è consentito l'uso della posta elettronica per i contatti interpersonali tra lavoratori non inerenti l'uso d'ufficio.
4. La spedizione, il ricevimento e tutti gli usi della posta elettronica sono generalmente intesi solo per scopi legati all'attività dell'Azienda; eventuali messaggi ricevuti da terzi non inerenti l'attività lavorativa devono essere immediatamente dirottati verso il corretto account personale dell'utente. Qualora il dipendente riceva messaggi di posta elettronica da indirizzi o mittenti non conosciuti, occorrerà non aprire i suddetti messaggi e cancellarli immediatamente per non correre rischi di diffusione di virus informatici o di attacchi informatici alla rete aziendale.



5. La posta elettronica non deve essere utilizzata in modo da recare danno all'Azienda.
6. Non è consentita l'apertura di allegati ai messaggi di posta elettronica senza una verifica attraverso del software antivirus. Nel caso in cui il messaggio provenga da mittenti conosciuti ma contenga file allegati di dubbia provenienza o comunque sospetti (per esempio file eseguibili con estensione .exe .bat.), questi ultimi non dovranno essere aperti.
7. Non è consentito l'utilizzo di crittosistemi o di qualsiasi altro programma di sicurezza non previsto esplicitamente o autorizzato dell'Area dei Sistemi Informativi.
8. Non è consentito inviare tramite posta elettronica e per nessun motivo, user-id, password, informazioni relative a configurazioni della rete aziendale, indirizzi e nomi dei sistemi informatici aziendali.
9. L'utente si impegna a non modificare per alcun motivo la configurazione hardware e software della propria postazione di lavoro informatica e a non utilizzare altri sistemi di posta elettronica se non espressamente autorizzato.
10. Le catene di posta elettronica, la pubblicità e gli invii generalizzati a tutto o parte dell'indirizzario aziendale sono vietati. Qualora non ci siano necessità istituzionali è vietata la diffusione di messaggi a tutti gli indirizzi contenuti nella rubrica aziendale o a consistenti parti di essa al fine di non intasare la posta elettronica con conseguente limitazione dell'efficienza della stessa.
11. Per la trasmissione di file all'interno dell'ASL 3 Genovese è possibile utilizzare la posta elettronica, prestando attenzione alla dimensione degli allegati.
12. È obbligatorio controllare i file allegati di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti). Non si devono in alcun caso attivare gli allegati di tali messaggi.
13. L'elenco degli utenti della rubrica verrà aggiornato dall'amministratore del sistema su segnalazione, da parte dell'Ufficio Personale o dai Responsabili di UU.OO., relativamente ai dipendenti cessati o trasferiti.

L'invio generalizzato a tutti gli utenti della rubrica di posta elettronica di ASL 3 è riservato esclusivamente alle segreterie di:

- Direzione Generale
- Direzione Amministrativa
- Direzione Sanitaria
- Area dei Sistemi Informativi
- Affari del Personale



Potranno essere create ulteriori autorizzazioni su indicazione della Direzione Aziendale.

5) Controlli disposti dall'azienda

L'Area dei Sistemi Informativi, nel rispetto del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e delle ulteriori disposizioni normative, ha il compito di garantire il rispetto del presente Regolamento e verificare il corretto utilizzo delle apparecchiature e della Rete Aziendale, anche per prevenire utilizzi indebiti che possono essere fonte di responsabilità.

L'azienda effettua con gradualità, nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza, le verifiche di eventuali situazioni anomale o di abusi attraverso le seguenti fasi:

- analisi aggregata del traffico di rete riferito all'intera struttura lavorativa o a sue aree (reparto, servizio, settore, ecc.) e rilevazione della tipologia di utilizzo (e-mail, file audio, accesso a risorse estranee alle mansioni);
- emanazione di un avviso generalizzato relativo ad un riscontrato utilizzo anomalo degli strumenti aziendali, con l'invito ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati ed alle istruzioni impartite; il richiamo all'osservanza delle regole può essere circoscritto agli operatori afferenti il settore in cui è stata rilevata l'anomalia;
- in caso di successivo permanere di una situazione non conforme, è possibile effettuare controlli circoscritti su singole postazioni di lavoro.

Con la stessa gradualità vengono effettuati controlli sull'occupazione dello spazio di memorizzazione sui server aziendali attraverso le seguenti fasi:

- analisi aggregata dei dati memorizzati sui server a livello di intera struttura lavorativa (reparto, servizio, settore, ecc) e rilevazione della tipologia di utilizzo (file audio, file video, immagini, software non autorizzato) e relativa pertinenza con l'attività lavorativa;
- emanazione di un avviso generalizzato relativo ad un riscontrato utilizzo anomalo degli strumenti aziendali, con l'invito ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati ed alle istruzioni impartite; il richiamo all'osservanza delle regole può essere circoscritto agli operatori afferenti il settore in cui è stata rilevata l'anomalia;
- in caso di successivo permanere di una situazione non conforme, è possibile procedere con un'analisi puntuale ed una eventuale eliminazione del materiale non conforme anche sulle singole postazioni di lavoro.

In ogni caso l'Azienda non effettuerà trattamenti di dati personali mediante sistemi hardware e/o software che mirino al controllo a distanza dei lavoratori quali:



- lettura e/o registrazione sistematica dei messaggi di posta elettronica ovvero dei relativi dati esteriori, al di là di quanto tecnicamente necessario per svolgere il servizio e-mail;
- riproduzione ed eventuale memorizzazione sistematica delle pagine web visualizzate dal dipendente

6) Conservazione dei dati

Non essendo prevista nel panorama normativo attuale una espressa indicazione circa la durata della conservazione dei dati personali derivanti dall'utilizzo della rete Internet e della posta elettronica, l'azienda ha ritenuto di uniformarsi a quanto indicato nella relazione del Gruppo di lavoro europeo sulla protezione dei dati personali, prevedendo una durata di conservazione non superiore a tre mesi.

7) Sanzioni.

Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente Regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari, nonché, in relazione al tipo di infrazione, con le azioni civili e penali consentite.

8) Informativa ai dipendenti

Ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. 196/03, ASL 3 "Genovese" informa i dipendenti dell'Azienda che il trattamento dei dati personali raccolti in riferimento all'utilizzo della rete Internet e della posta elettronica è effettuato per le sole finalità di sicurezza e tutela dei sistemi informativi aziendali.

Il trattamento dei dati sarà effettuato utilizzando strumenti informatici e /o cartacei e conservati per un periodo non superiore ai tre mesi.

I dati personali saranno trattati da soggetti specificatamente nominati quali Responsabili e/o incaricati del trattamento.

In qualsiasi momento potranno essere esercitati i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 196/03 che riconosce al soggetto interessato di accedere ai suoi dati personali, di chiederne la modifica, l'aggiornamento o la cancellazione, ovvero di opporsi al loro utilizzo in caso di trattamenti illegittimi. La richiesta, redatta per iscritto, potrà essere indirizzata al Titolare del Trattamento.

9) Aggiornamento e revisione

Il Presente Regolamento è soggetto a revisione con frequenza biennale o, comunque, in caso di introduzioni o modifiche legislative relative alla materia oggetto dello stesso.

