Regione Emilia Romagna
Azienda Unita' Sanitaria Locale di IMOLA

DELIBERAZIONE N.36

del 26 MARZO 2009

Il Direttore Generale, nella sede dell'Azienda Unita' Sanitaria Locale di Imola – Via Amendola, 2 – nella data sopra indicata, ha assunto la presente deliberazione:

OGGETTO: DISCIPLINARE AZIENDALE IN MERITO ALL'UTILIZZO DI STRUMENTI ELETTRONICI NELL'AMBITO DEL RAPPORTO DI LAVORO

IL DIRETTORE GENERALE

- visto il Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 1° marzo 2007 "Trattamento di dati personali relativo all'utilizzo di strumenti elettronici da parte dei lavoratori" (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 10.3.2007);

- preso atto che il citato Provvedimento prevede, in particolare, che i datori di lavoro (pubblici e privati) definiscano in apposito disciplinare interno, da pubblicizzare adeguatamente, le regole di utilizzo degli strumenti elettronici (posta elettronica ed Internet) da parte dei lavoratori, nonché le modalità di eventuali controlli;

- richiamato a quest'ultimo riguardo il divieto di cui all'art. 4 comma 1 L.300/70 e precisato che in base al Provvedimento del Garante 1.03.07, l'utilizzo da parte del datore di lavoro di sistemi che determinano un trattamento di dati personali riferiti o riferibili ai lavoratori e consentono indirettamente un controllo a distanza sull'uso degli strumenti elettronici deve avvenire nel rispetto delle procedure di cui all'art. 4, comma 2, Legge n. 300/70;

- precisato a questo riguardo che bozza della disciplina per l'utilizzo degli strumenti elettronici da parte dei lavoratori comprendente anche la disciplina del trattamento dati e dei controlli, ai sensi e per gli effetti di cui al citato art. 4, comma 2, Legge 300, è stata trasmessa alle Organizzazioni Sindacali e RSU (nota del 16.5.08 prot. 23830, nota del 26.9.08, prot. 41105) e successivamente discussa e rivista congiuntamente negli incontri del 28.10.08 e del 18.11.2008;

- ritenuto quindi di procedere all'approvazione del Documento "Disciplinare aziendale in merito all'utilizzo di strumenti elettronici nell'ambito del rapporto di lavoro, nel testo allegato al presente provvedimento, esperite le procedure di cui all'art. 4, comma 2, L.300/70;

- considerato che, come prescritto dall'Autorità Garante nel citato Provvedimento, il Disciplinare deve essere adeguatamente pubblicizzato nell'ambiente di lavoro ed i lavoratori devono essere informati del trattamento ai sensi dell'art.13 D.Lgs.196 /2003;

- richiamati a questo riguardo, in particolare, gli artt. 15 e 12 del Disciplinare allegato e dato atto che lo stesso sarà quindi affisso nei luoghi di lavoro unitamente e con le modalità del Codice Disciplinare, pubblicato sulla Intranet aziendale, depositato presso tutte le unità operative a disposizione del personale e infine, richiamato nell'informativa di cui all'art.13 D.Lgs.196/2003, allegata, nel testo integrato, al

presente provvedimento (allegato n.2), informativa che pure sarà pubblicata sulla intranet e trasmessa a tutti i dipendenti;

- ritenuto di dare applicazione al Disciplinare aziendale allegato solo al termine dell'iter informativo sopra descritto e pertanto con decorrenza dal 20 aprile 2009;

- visto infine il Provvedimento del Garante per la Protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 ad oggetto "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema", pubblicato in G.U. n.300 del 24 dicembre 2008 e, in particolare, la prescrizione di cui al punto 2, lett. c;

- dato atto che l'Autorità Garante con Provvedimento del 12 febbraio 2009 ha prorogato al 30 giugno 2009 il termine per l'adozione delle misure prescritte con il citato Provvedimento del 27 novembre e dato atto inoltre che, come precisato nel testo dell'informativa allegata, gli amministratori di sistema saranno individuati nel Documento programmatico per la Sicurezza;

- raccolto il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

1) di approvare, in relazione a quanto precisato in premessa, il "Disciplinare aziendale in merito all'utilizzo degli strumenti elettronici nell'ambito del rapporto di lavoro", allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale".

2) di dare applicazione al Disciplinare aziendale di cui al punto 1) con decorrenza 20 aprile 2009, previa idonea diffusione con le modalità descritte in premessa e nello stesso Disciplinare (art.15), nonché previa Informativa ex art. 13 D.Lgs. 196/03, nel testo allegato (all. 2) alla presente deliberazione;

3) di trasmettere copia della presente deliberazione al Collegio Sindacale ai sensi della L.R. 50/94.

IL DIRETTORE GENERALE
F.to dr. Ing. Mario Tubertini

Sulla presente delibera hanno espresso parere favorevole

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
F.to dr. Massimo Mingozzi

IL DIRETTORE SANITARIO
F.to dr. Gianbattista Spagnoli

2009/43

Disciplinare aziendale in merito all'utilizzo di strumenti elettronici nell'ambito del rapporto di lavoro

Sommario

Sezione 1 – Utilizzo strumenti da parte del Lavoratore

Art. 1. Condizioni d'uso (computer, posta *elettronica* e internet)

1. L'Azienda mette a disposizione dei lavoratori computer, servizi di posta elettronica e internet, esclusivamente per lo svolgimento di compiti istituzionali o comunque correlati alla prestazione lavorativa.

2. Non è consentito ai lavoratori utilizzare per motivi e fini personali/privati gli strumenti di che sopra, di cui i lavoratori dispongono per ragioni di ufficio.

3. Il divieto opera anche al di fuori dell'orario di lavoro ed è da intendersi assoluto cioè riferito anche a utilizzi (per ragioni personali) occasionali e limitati.

4. E' automaticamente inserita nei messaggi di posta elettronica la seguente avvertenza, anche a tutela della riservatezza di terzi: "*Si informa che la presente casella di posta è destinata esclusivamente a comunicazioni di tipo istituzionale e che eventuali messaggi di risposta potranno essere conosciuti nell'ambito dell'organizzazione dell'Azienda USL di Imola. Le informazioni contenute in questa comunicazione sono riservate e destinate esclusivamente alla/e persona/e (in qualità di dipendente) o all'ente sopra indicati. E' vietato ai soggetti diversi dai destinatari qualsiasi uso-copia-diffusione di quanto in esso contenuto sia ai sensi dell'art. 616 c.p. sia ai sensi del DL n.196/03. Se questa comunicazione Vi è pervenuta per errore, Vi preghiamo di rispondere a questa e-mail e successivamente cancellarla dal Vostro sistema"*

5. I lavoratori che hanno in carico indirizzi di p.e. sono tenuti a mantenere nei messaggi di posta elettronica l'avvertenza di che sopra e rispondono di eventuali contestazioni da parte di terzi derivanti dalla mancata avvertenza.

Art.1 bis.

1. Per qualsiasi strumentazione informatica utilizzata dalle Organizzazioni Sindacali, dalle rappresentanze delle RSU e dai RLS si fa rinvio a separati accordi.

Art. 2. Organizzazione del servizio di posta elettronica: indirizzi di servizio.

1. Di norma ciascun servizio/Unità Operativa è dotato di una casella di posta elettronica, condivisa da più lavoratori.

2. In relazione alla eventuale articolazione del servizio/unità operativa in più settori/uffici, con distinti ambiti di competenza, la casella di servizio potrà essere affiancata da ulteriori caselle per i suddetti uffici/settori, individuati dal Responsabile del servizio/unità operativa, condivisi da più lavoratori.

3. Spetta al Responsabile del servizio/unità operativa definire le regole di gestione finalizzate ad assicurare la presa in carico delle comunicazioni elettroniche e la gestione delle stesse garantendo la continuità; potrà ad esempio essere incaricato un operatore (con sostituto) per la lettura e l'assegnazione dei messaggi di posta elettronica.

4. Resta fermo quanto previsto nel Manuale di gestione dei documenti amministrativi, pubblicato sulla intranet aziendale.

Art. 3. Organizzazione del servizio di posta elettronica: indirizzi di singoli lavoratori.

1. La eventuale attribuzione di indirizzi di posta elettronica a singoli dipendenti deve essere autorizzata dal Responsabile del servizio/unità operativa.

2. Il Responsabile, a tale fine, valuta (e si attiene) ai seguenti criteri:

- numerosità delle comunicazioni (derivante dalle specifiche mansioni del dipendente) tale da rendere più funzionale una gestione separata rispetto alla casella di servizio;
- e/o esigenze di riservatezza (derivanti da specifiche mansioni/ruoli).

Art. 4. Posta elettronica. Indirizzi di singoli lavoratori. Disciplina.

1. Il lavoratore titolare di indirizzo di posta elettronica assicura la presa in carico delle comunicazioni elettroniche e la gestione delle stesse, garantendo la continuità.

2. L'azienda mette a disposizione dei lavoratori titolari di indirizzo di posta elettronica apposita funzionalità per l'invio automatico, in caso di assenza programmata, di messaggio di risposta contenente le coordinate per contattare altro settore aziendale (che interviene in sostituzione del lavoratore assente).

3. Il lavoratore titolare di indirizzo di p.e. ha l'obbligo di attivare tale funzionalità in occasione di assenze programmate e risponde di eventuali conseguenze pregiudizievoli – disfunzioni che possano derivare dalla mancata attivazione. Si allega apposita istruzione per l'attivazione della funzionalità (all. A).

4. In caso di assenza non programmata, superiore a 3-10 giorni (la variabile è valutata in relazione alle mansioni del dipendente) il Responsabile del servizio può disporre l'attivazione della suddetta funzionalità, tramite personale appositamente incaricato (possibilmente coincidente con il lavoratore di cui al comma successivo), dandone poi informazione al personale interessato.

5. Il dipendente titolare di indirizzo di p.e. è tenuto inoltre a delegare, utilizzando l'apposita modulistica (all. B), ad altro lavoratore del servizio/unità operativa di appartenenza o al Responsabile del Servizio di appartenenza, l'accesso alla casella di posta e la lettura dei messaggi.

6. Quanto sopra per poter far fronte, in caso di assenze non programmate e protratte nel tempo a improrogabili esigenze di servizio che rendano necessario l'accesso al contenuto dei messaggi di posta elettronica.

7. Il lavoratore delegato assume la gestione dei messaggi di posta elettronica secondo le regole definite dal responsabile dell'Unità Operativa. Di tali operazioni sarà data informazione al delegante.

8. Il lavoratore ha a disposizione una casella di posta della dimensione di 80 Mb, ed è tenuto a scaricare localmente i messaggi di posta periodicamente al fine di evitare il riempimento della casella di posta.

9. Le caselle di posta non movimentate per più di tre mesi saranno disattivate d'ufficio.

10. Prima dell'attivazione dell'indirizzo di p.e. il lavoratore sottoscrive apposite istruzioni operative, visionabili anche sulla intranet aziendale.

Art. 5. Internet. Abilitazioni e utilizzo.

1. La navigazione internet è libera e consentita a tutti gli utenti di rete, senza specifica abilitazione, sui siti elencati nella intranet aziendale, individuati in relazione alla connessione dei siti stessi con l'attività istituzionale dell'Azienda.

Compete ai responsabili di servizio segnalare al Responsabile TIR nuovi siti da inserite nella lista; è facoltà del TIR acquisire la conferma della richiesta dal Responsabile del Dipartimento o della Direzione Tecnica di riferimento.

2. L'abilitazione dei singoli lavoratori all'accesso ad Internet è autorizzata dal Responsabile del servizio/unità operativa, valutando discrezionalmente l'utilità dello strumento rispetto alle mansioni di singoli lavoratori e tenendo conto dei contenuti della lista di cui al comma 1, e può, eventualmente, essere configurata secondo i seguenti parametri:

- ambiti di navigazione;
- tempo assegnato (su base periodica);
- volume di byte trasferiti (su base periodica).

3. Contestualmente all'abilitazione il lavoratore sottoscrive apposite istruzioni operative, visionabili anche sulla intranet aziendale..

4. L'azienda utilizza sistemi che prevengono l'accesso a siti ritenuti non pertinenti (black list), e altre operazioni (quali download di file o software con particolari caratteristiche dimensionali o di tipologia di dato).Tali sistemi sono gestiti dall'UOTIR. e generano un messaggio automatico che avvisa il dipendente dell'avvenuta rilevazione di un uso non autorizzato della rete.

5. Il personale è autorizzato al download di file per uso esclusivo professionale, non sono consentiti download di file musicali. Non è consentito download software a meno di aggiornamenti per abbonamento. Non è altresì consentito l'utilizzo di software di download peer to peer.

Art. 6. Computer

1. Relativamente al computer in dotazione di singoli dipendenti, si applicano i principi di cui all'Art. 4, e precisamente il dipendente è tenuto a delegare ad altro lavoratore o al Responsabile del Servizio di appartenenza, l'accesso al proprio computer, sulla base di apposite istruzioni tecniche (all. B).

2. Quanto sopra per poter far fronte, in caso di assenza, ad improrogabili esigenze di servizio che rendano necessario l'accesso al computer.

3. E' opportuna l'indicazione nei documenti (a fondo pagina) della denominazione del file (per consentire un accesso mirato).

Sezione 2 – Trattamento dati. Disciplina aziendale

Art. 7. Trattamento dei dati. Scopo.

1. L'azienda tratta dati connessi all'utilizzo degli strumenti elettronici, anche riferibili ai lavoratori, per lo svolgimento di proprie funzioni istituzionali e precisamente per garantire la sicurezza e la funzionalità del sistema nonchè la continuità dei servizi.

2. In questi casi, qualora i sistemi possano determinare in via incidentale ed indiretta un controllo a distanza sull'uso degli strumenti elettronici da parte dei lavoratori, devono essere rispettate le procedure e le garanzie di cui all'art. 4 L.300/70, il provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 1.3.2007, nonché le disposizioni di cui al D.Lgs.196/2003 ed il presente atto.

3. E' comunque escluso il trattamento di dati personali mediante sistemi hardware e software finalizzati al controllo a distanza dei lavoratori, svolti, in particolare, mediante:

- la lettura e la registrazione sistematica dei messaggi di posta elettronica ovvero dei dati esteriori, al di là di quanto tecnicamente necessario per svolgere il servizio e-mail;
- la riproduzione e l'eventuale memorizzazione sistematica delle pagine web visualizzate dal lavoratore;
- la lettura e la registrazione dei caratteri inseriti tramite la tastiera o analogo dispositivo;
- l'analisi occulta di computer affidati in uso;

4. Può essere effettuato l'accesso da remoto da parte del personale TIR alle postazioni PC in caso di malfunzione della postazione. Il lavoratore che utilizza la postazione è avvertito dell'accesso remoto mediante un cambiamento di colore della corrispondente icona sulla barra di controllo delle applicazioni. Tale informazione è ben evidenziata nella informativa di cui al successivo art. 12.

Art. 8.Trattamento dati. Soggetti preposti.

1. Il Responsabile del trattamento è il Responsabile dell'UOTIR, che si attiene alle disposizioni di cui al presente atto, specie per ciò che concerne il divieto di cui all'art. 7 comma 3, la conservazione dei dati e le modalità dei controlli.

2. In analogia ad altri trattamenti sono incaricati del trattamento tutti gli operatori del servizio TIR (vincolati dal segreto d'ufficio). Sono predisposte dal responsabile dell'UOTIR specifiche istruzioni operative inerenti tali trattamenti, anche e soprattutto al fine di garantire quanto prescritto all'art. 7 ed ai successivi artt. 9 e 10.

3. L'accesso a tali dati è consentito al personale del TIR al fine della verifica delle anomalie tecniche e di traffico usando accortezze che consentano nella maggior parte dei casi l'oscuramento dei dati identificativi individuali.

4. Nel caso in cui siano affidate a terzi prestazioni, quali interventi di manutenzione, gli atti contrattuali devono prevedere la nomina dell'organismo terzo quale responsabile esterno del trattamento ed il vincolo al rispetto delle istruzioni operative impartite dall'azienda.

Art. 9. Controlli. Modalità

1. Fatto salvo quanto precisato all'art. 7, il controllo indiretto sull'uso degli strumenti elettronici da parte dei lavoratori si attiene ai principi di necessità pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità di sicurezza, prevenzione di incidenti e

danni, nonché ai principi di trasparenza ed imparzialità; sono quindi escluse interferenze ingiustificate e controlli prolungati, costanti o indiscriminati.

2.. Il TIR esegue periodiche verifiche di sicurezza, aventi ad oggetto dati generali, consistenti in:

- verifiche giornaliere sui log del sistema firewall
- verifiche dei software installati sui sistemi server e client
- verifiche sul traffico di rete
- verifiche sull'efficienza dei sistemi proxy
- verifiche sui sistemi antivirus
- verifiche sull'efficacia dei filtri antispam (ex comma 3)

3. Se dalle verifiche sul traffico di rete e sui log di sistema emergono siti palesemente a valenza non istituzionale, il TIR li inserisce nella black list.

4. I controlli potranno essere di due diverse tipologie:

- **controlli puntuali** (individuali)**,** si attivano:
  a. **a seguito di malfunzione;** l'ufficio competente alla manutenzione dei sistemi (UOTIR) provvede a identificare UTENTE / PASSWORD che hanno determinato il danno alla postazione e segnala al responsabile della UO il dipendente corrispondente alla identità elettronica identificata
  b. **a seguito di eventi di danno o di pericolo di danno emersi nell'ambito delle verifiche di sicurezza** (incidenti di sicurezza su postazioni specifiche)

i controlli si riferiscono ai dati relativi ad un periodo non superiore ai 20 giorni anche consecutivi.

- **controlli a campione**

Periodicamente e comunque a intervalli non inferiori ad 1 mese, l'UOTIR può effettuare controlli a campione in giornate identificate mediante un generatore di numeri casuali. In tal modo seleziona una giornata nell'arco del mese precedente l'estrazione; il controllo è effettuato sui log di navigazione internet della giornata estratta e dei 3 giorni successivi alla stessa.

Il campione è costituito da una percentuale pari allo 0,2% degli indirizzi IP individuati mediante un generatore di numeri casuali.

Le estrazioni sono pubbliche e la giornata dell'estrazione è comunicata mediante la Intranet aziendale.

Nel caso in cui si riscontri un possibile utilizzo improprio delle strumentazione informatiche, il Responsabile del TIR associa il nominativo dell'utilizzatore all'indirizzo IP.

5. In tutti i casi di controlli di cui al comma 4, qualora sia ipotizzato un utilizzo improprio delle strumentazioni informatiche, il Responsabile del TIR dà informazione al lavoratore interessato, con possibilità di contraddittorio e, qualora necessario ai fini istruttori, al relativo Responsabile. Il Responsabile, sentito il lavoratore, valuterà l'attinenza dei dati rispetto all'attività lavorativa. A seguito dell'avvenuto accertamento dell'utilizzo improprio delle attrezzature informatiche, il responsabile attiva le procedure disciplinari di cui all'art. 14.,finalizzate, al primo comportamento accertato, all'applicazione del richiamo, salvo casi di particolare gravità. Delle sanzioni applicate viene data informazione anche al Direttore generale.

Art. 10. Conservazione dei dati.

1. Sono conservati i dati inerenti il traffico internet (log di navigazione) per un periodo non superiore ad 1 mese, tali dati non sono oggetto di archiviazione di backup.

2. Sono conservati i messaggi di posta elettronica per un periodo non superiore a 1 mese (salvo riempimento delle caselle di posta, in tal caso si veda quanto previsto all'art. 4), tali archivi sono oggetto di backup giornaliero ma non hanno archivio storico collegato.

3. Il periodo di conservazione di cui ai commi precedenti può essere superato in caso di richiesta dell'autorità giudiziaria o di polizia giudiziaria per indagini in corso, nonché, in via eccezionale, a fronte di fatti illeciti già accaduti.

Art. 11. Comunicazione e diffusione

1. I dati inerenti il traffico Internet e la posta elettronica non sono in alcun modo oggetto di diffusione. Sono eventualmente oggetto di comunicazione su richiesta dell'autorità giudiziaria e/o qualora necessari a difesa dell'azienda in ambito giudiziale.

Art. 12. Informativa art.13 D.lgs. 196/2003

1. L'informativa fornita al dipendente ai sensi dell'art.13 D.lgs. 196/2003 in ordine al complesso dei trattamenti dati collegati alla gestione del rapporto di lavoro contiene anche le opportune informazioni inerenti il trattamento dei dati riguardanti la navigazione internet e la posta elettronica. L'informativa è pubblicata sulla intranet aziendale (previo avviso a tutti i dipendenti) e consegnata al momento dell'assunzione.

Art. 13. Accesso ai dati

1. L'accesso ai dati analitici (contenenti riferimenti individuali) è consentito ai lavoratori interessati su richiesta e con la mediazione tecnica di un operatore autorizzato della UOTIR. L'istanza di accesso è autorizzata dal Responsabile del trattamento.

Art. 14. Utilizzo indebito degli strumenti elettronici. Responsabilità

1. I lavoratori rispondono ai sensi di legge in sede civile, penale ed amministrativa (per danno erariale) per l'illecito utilizzo degli strumenti elettronici messi disposizione dall'Azienda.

2. Inoltre ferme restando le disposizioni di legge per le citate responsabilità (civile, penale ed amministrativa) l'utilizzo improprio degli strumenti elettronici può essere oggetto delle sanzioni disciplinari previste dal CCCCNNLL, secondo le procedure ivi definite. Per il personale dirigente, fatta salva la responsabilità disciplinare per i casi di estrema gravità, l'accertato utilizzo improprio rientrerà nella procedura di valutazione degli incarichi dirigenziali.

3. Per le sanzioni, le procedure e le competenze, si fa rinvio al codice disciplinare affisso nei luoghi di lavoro.

Art.15. Pubblicizzazione.

1. Il presente Disciplinare viene affisso nei luoghi di lavoro con le stesse modalità già in uso per il Codice Disciplinare e pubblicato sulla Intranet aziendale.

2. E' depositato presso tutte le Unità Operative Complesse aziendali a disposizione del personale per la consultazione.

3. Il Disciplinare è consegnato in copia al personale all'atto dell'assunzione.

Allegato A al Disciplinare Aziendale

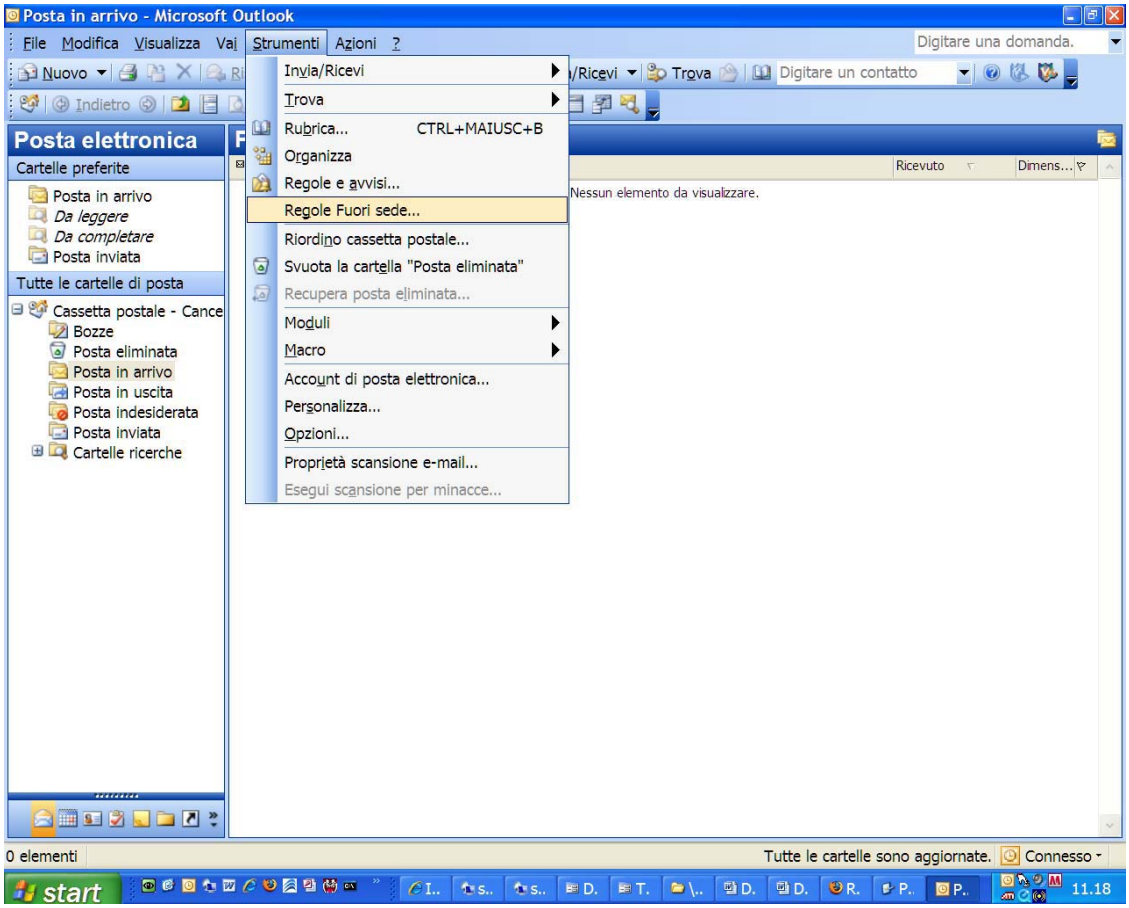
Dipartimento Amministrativo-Tecnico
U.O. Tecnologie Informatiche e di Rete

ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'ATTIVAZIONE "FUORI SEDE"

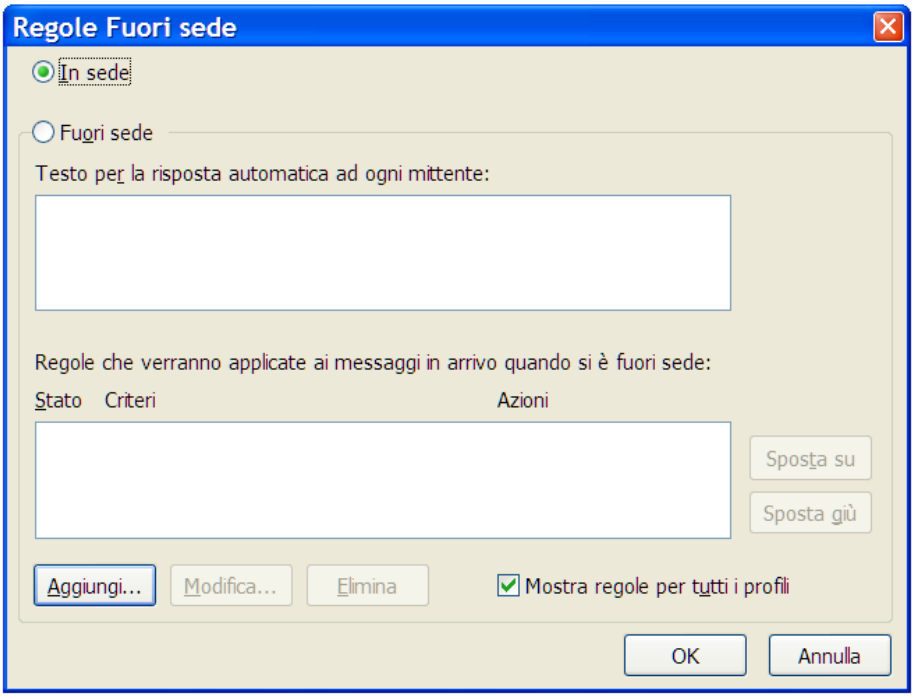
Il Disciplinare aziendale in merito all'utilizzo di strumenti elettronici nell'ambito del rapporto di lavoro obbliga il titolare di indirizzo di posta elettronica ad attivare l'apposita funzionalità per l'invio automatico, in caso di assenza programmata, di un messaggio di risposta contenente le coordinate per contattare altro settore aziendale (che interviene in sostituzione del lavoratore assente).

Istruzioni Operative Per Outlook 2003 e per Outlook 2000

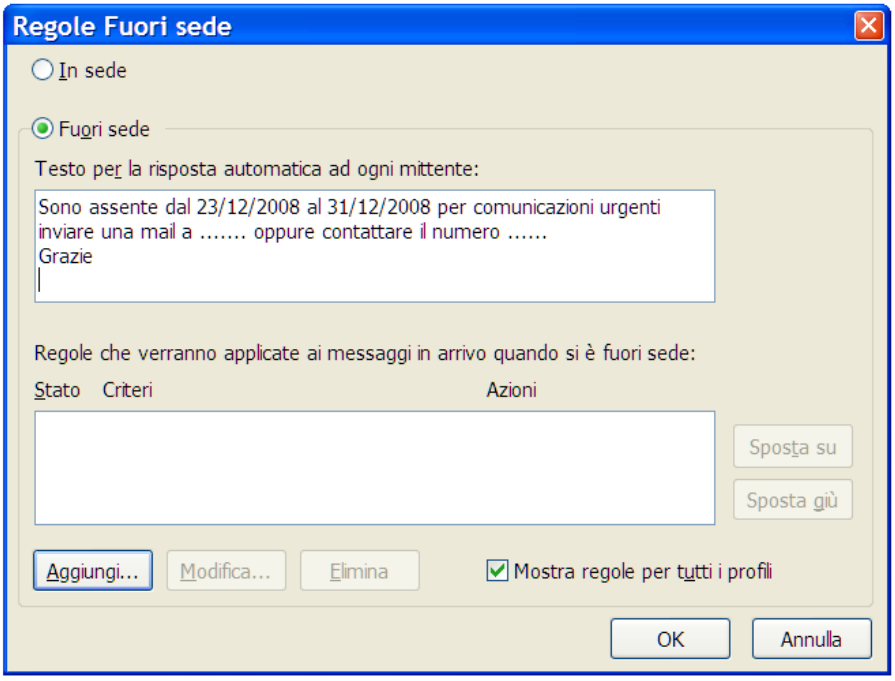
Dal menù ***Strumenti*** selezionare la voce ***Regole Fuori sede…***



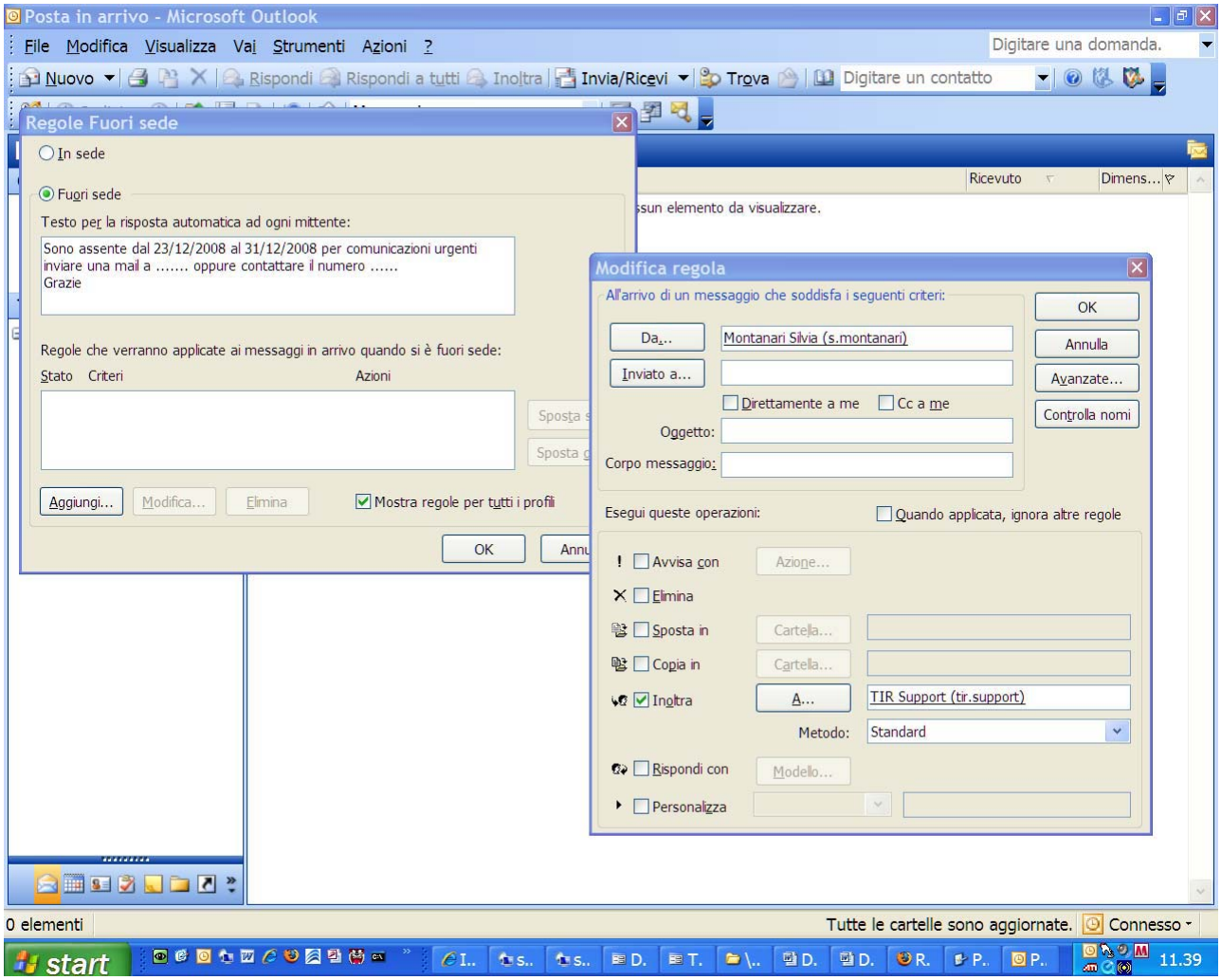
Selezionando ***In sede*** l'invio della risposta automatica al mittente sarà disattivato:



Selezionando invece l'opzione ***Fuori sede*** verrà inviato in automatico un messaggio ad ogni mettente con il testo specificato sotto.



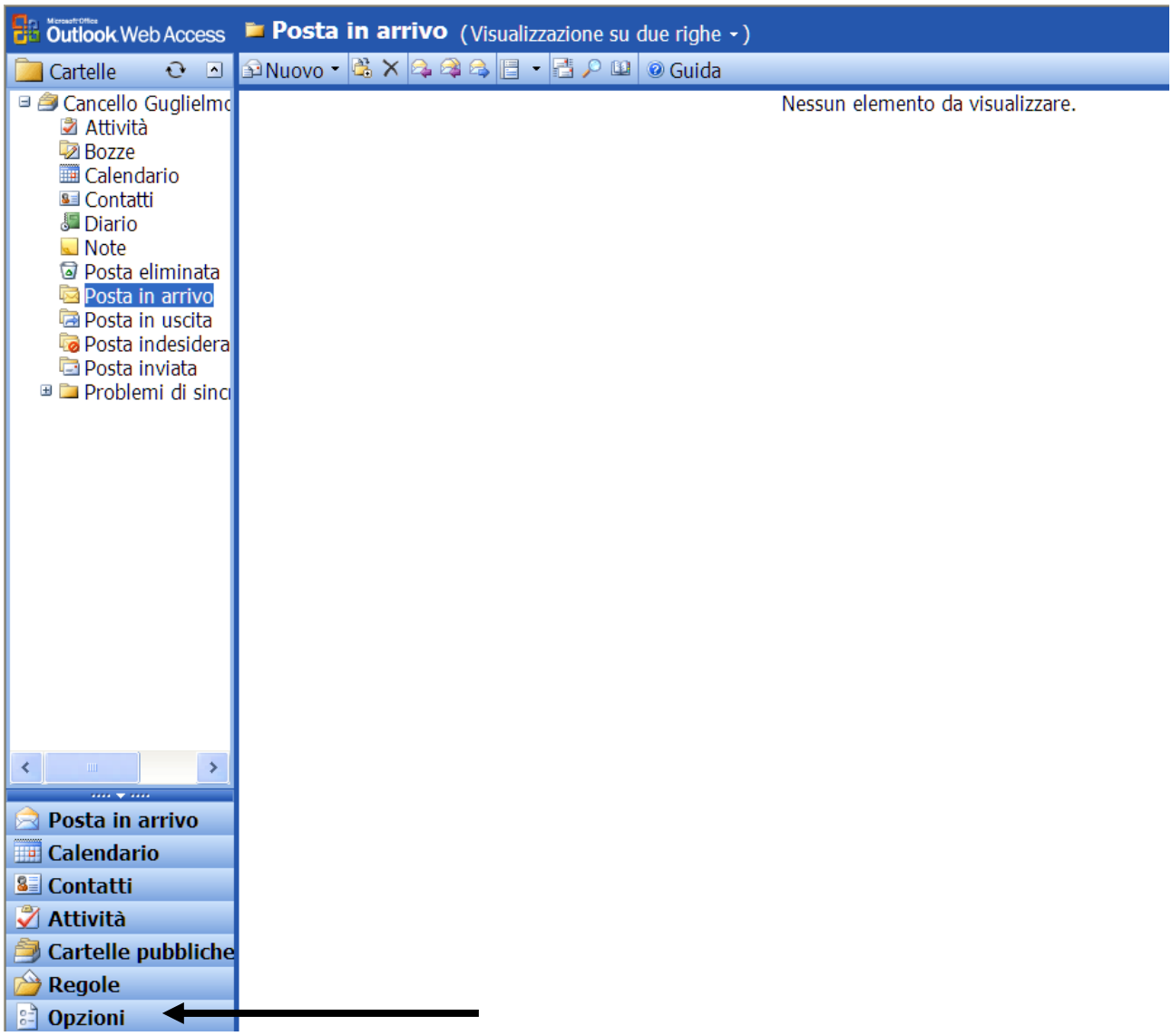
E' possibile inoltre stabilire ulteriori regole premendo il pulsante ***Aggiungi.*** Nell'esempio che segue tutte le mail provenienti da s.montanari@ausl.imola.bo.it verranno inoltrate all'indirizzo tir.support@ausl.imola.bo.it.



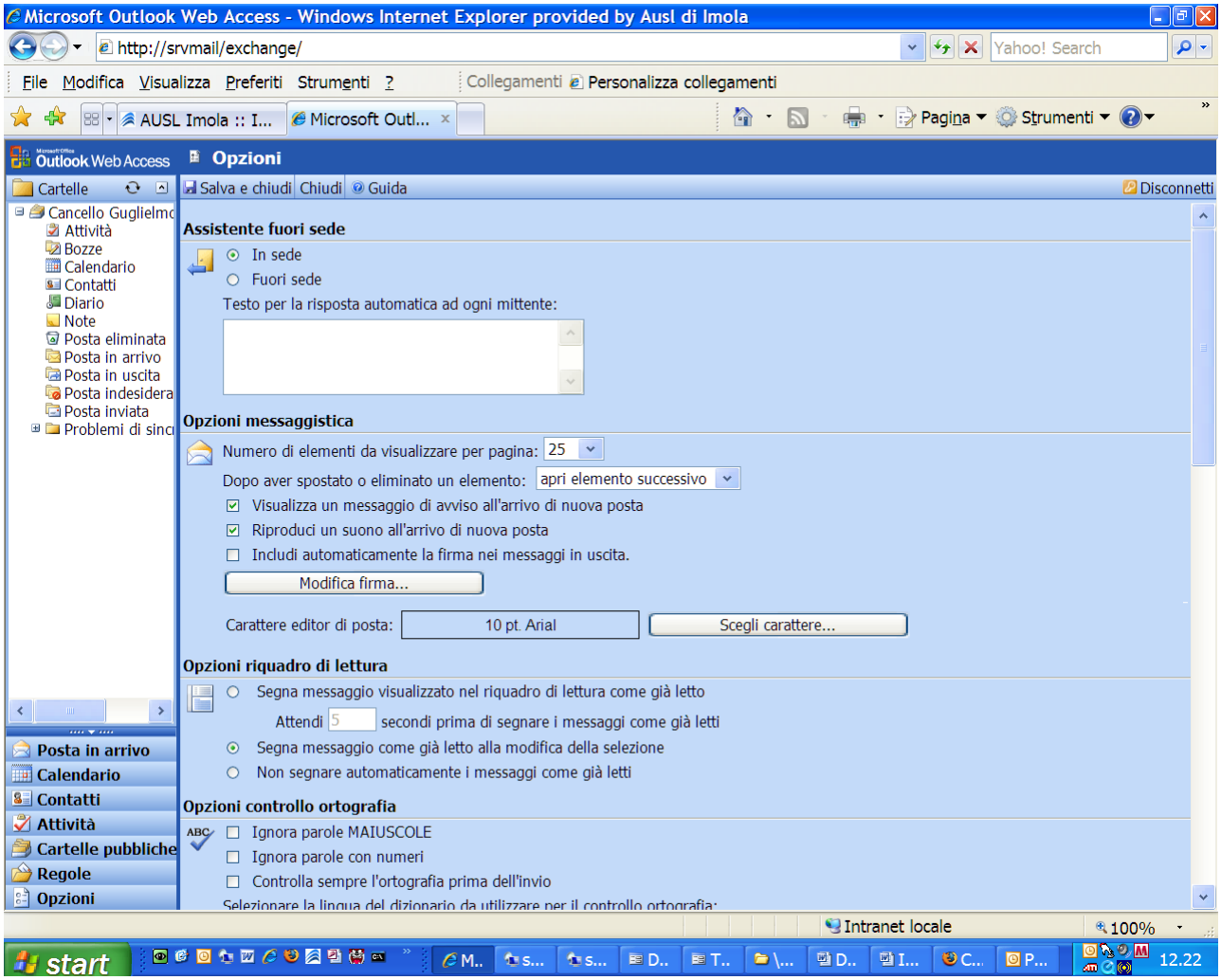
Istruzioni Operative per Outlook Web Access

(accesso alla posta elettronica tramite browser)

Dopo essersi collegati alla casetta di posta tramite internet, dal menù a sinistra selezionare ***Opzioni***



Selezionando ***In sede*** l'invio della risposta automatica al mittente sarà disattivato mentre selezionando ***Fuori sede*** è possibile impostare il messaggio da inviare in automatico a tutti i mittenti.



Allegato B al Disciplinare Aziendale

All'U.O. T.I.R.

e, p.c. Al responsabile del servizio (*1*)_____

Ai sigg.(2*)_____

Oggetto: casella di posta elettronica (p.e.) e personal computer (p.c.) - Delega.

Io sottoscritto_____, matricola n. _____, in servizio presso_____, indirizzo di p.e. _____, in relazione a quanto previsto dal "Disciplinare per l'utilizzo degli strumenti elettronici nell'ambito del rapporto di lavoro"

DELEGO

a _____, indirizzo p.e. _____ e, in subordine, in caso di contemporanea assenza a _____ indirizzo di p.e. _____, da me già informati

- la gestione della casella di p. e. indirizzo_____, in caso di mia assenza non programmata;
- l'accesso al p.c. in dotazione, n. inventario_____, in caso di mia assenza;
- l'attivazione della funzionalità di risposta automatica in caso di mia assenza non programmata

Quanto sopra, per i primi due punti, se necessario per esigenze di servizio non prorogabili, come tali valutate dal Responsabile del servizio.

Data_____ Firma_____

(1*) Indicare il Servizio di appartenenza.
(2*) Indicare i Delegati.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART.13 DEL "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI" (CODICE PRIVACY) DEL 30.6.2003 N.196

COMUNICATO PER DIPENDENTI E TERZI NON DIPENDENTI (LIBERI PROFESSIONISTI, CONSULENTI, DOCENTI, CONVENZIONATI, ETC)

Gentile Signora / Signore
La informiamo che ai sensi del "Codice in materia di protezione dei dati personali" il trattamento delle informazioni che La riguardano da parte dell'Azienda U.S.L. di Imola si svolgerà nel rispetto dei diritti e libertà fondamentali, con particolare riferimento alla riservatezza delle informazioni e alla protezione dei dati personali.
Il trattamento dei dati personali sarà, quindi, improntato a principi di correttezza, liceità, legittimità, indispensabilità e non eccedenza rispetto agli scopi per i quali i dati stessi sono raccolti.

LE FINALITA' PER LE QUALI L'AZIENDA U.S.L. TRATTA I SUOI DATI

Le informazioni personali, sensibili e giudiziarie che La riguardano vengono trattate esclusivamente per le seguenti finalità:

a) **amministrative**, connesse cioè alla instaurazione, gestione e risoluzione dei rapporti di lavoro di qualunque tipo dipendente o autonomo, a tempo parziale o temporaneo e di altre forme di contratto che non comportano la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato. A titolo esemplificativo si riportano i trattamenti effettuati al fine di:
   - accertare il possesso di particolari requisiti previsti per l'accesso all'impiego o per l'idoneità/inidoneità allo svolgimento delle mansioni/servizio ovvero per il riconoscimento della dipendenza da causa di servizio di infermità o malattie professionali;
   - adempiere ad obblighi in materia di igiene e sicurezza del lavoro nonché in materia sindacale
   - svolgere attività dirette all'accertamento della responsabilità civile, disciplinare e contabile
   - applicare la normativa in materia di incompatibilità
   - gestire l'organizzazione di attività formative;

b) **contabili**, connesse cioè all'assolvimento di obblighi retributivi, fiscali e previdenziali.

La informiamo che potranno essere trattati dati personali e/o sensibili riguardanti i Suoi familiari solo se espressamente forniti in quanto indispensabili per l'erogazione di benefici o agevolazioni.
Il trattamento dei dati è indispensabile per poter gestire il rapporto di lavoro o l'attività svolta a favore dell'Azienda, sotto il profilo economico e giuridico, in assolvimento di norme di legge o di regolamento, o comunque in stretta correlazione con le competenze istituzionali in materia.
Il conferimento dei dati richiesti alla S.V. riveste natura obbligatoria.
I Suoi dati (personali, sensibili o giudiziari) sono trattati da incaricati individuati sia tra il personale dell'Azienda che appartiene alle Unità Operative a cui a fanno capo o che concorrono ai trattamenti ovvero da soggetti terzi che forniscono servizi elaborativi su richiesta dell'Azienda.

L'Azienda inoltre tratta dati connessi all'utilizzo degli strumenti elettronici (internet, posta elettronica, p.c.) da parte dei lavoratori e può disporre controlli. Sulle condizioni di utilizzo degli strumenti elettronici, sul trattamento dei dati e sui controlli, si fa rinvio al "***Disciplinare aziendale in merito all'utilizzo di strumenti elettronici nell'ambito del rapporto di lavoro***" pubblicato sulla intranet aziendale ed affisso nei luoghi di lavoro unitamente al Codice Disciplinare.
Potrà trovare l'elenco delle disposizioni normative ed un dettaglio sulle finalità e caratteristiche dei trattamenti collegati alla gestione dei rapporti di lavoro nel Regolamento Regionale n.3 del 24 aprile 2006, Allegato B, in particolare schede 43,44,33,36.

LA SICUREZZA DEI DATI

L'Azienda U.S.L. custodisce i dati sia in archivi cartacei sia informatici, nel rispetto dei principi e delle regole concernenti le misure minime di sicurezza per evitare rischi di perdita, distruzione o accesso non autorizzato . L'Azienda adotta annualmente, entro il 31 marzo, il Documento Programmatico sulla sicurezza, riportante anche l'individuazione degli amministratori di sistema. Tale documento è pubblicato sulla intranet aziendale Normative e Regolamenti - Privacy – Documento programmatico della sicurezza

LA COMUNICAZIONE DEI DATI

I dati raccolti potranno essere comunicati nei limiti e nei casi consentiti dalla normativa (cfr. Regolamento regionale n.3) e per le sole finalità sopra esposte, ad enti pubblici o privati, quali, ad esempio:

a) ad altre Aziende Sanitarie ed Ospedaliere;
b) ad enti previdenziali (es. INPDAP e INPS);
c) ad altri soggetti pubblici (esempio Regione e Comuni, Amministrazione finanziaria, Commissioni e Comitati di verifica per le cause di servizio, INAIL etc.) o privati, a cui siano affidati compiti per finalità istituzionali da parte dell'Azienda U.S.L. di Imola (es. Tesoriere, Studi Legali)
d) all'Autorità Giudiziaria e/o all'Autorità di Pubblica Sicurezza, nei casi espressamente previsti dalla legge.

Inoltre potranno venire a conoscenza dei Suoi dati i Responsabili di trattamento (anche esterni) nominati dall'Azienda, gli incaricati dei trattamenti afferenti ad articolazioni organizzative dell'Azienda, entrambi individuati con apposite deliberazioni annuali (vd. punto successivo) e gli amministratori di sistema (individuati nel richiamato Documento programmatico per la Sicurezza).

TITOLARI E RESPONSABILI PRESSO L'AZIENDA U.S.L. DI IMOLA

Titolare del trattamento è l'Azienda U.S.L. di Imola – viale Amendola 2, 40026 Imola

L'elenco dei trattamenti e dei relativi Responsabili può essere visionato presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (Viale Amendola 2), presso le portinerie dei presidi dell'Azienda U.S.L. di Imola ed è altresì pubblicato sulla intranet aziendale Normative e Regolamenti - Privacy

I DIRITTI DELL'INTERESSATO.

Art.7 D.Lgs.196/2003 . Si riporta il testo.

" L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:a) dell'origine dei dati personali; b) delle finalità e modalità del trattamento; c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici; d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art.5, comma 2; e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

L'interessato ha diritto di ottenere: a)l'aggiornamento, la rettificazione, ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati; b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati;

c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

L'interessato ha diritto di opporsi in tutto o in parte: a)per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta; b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale".

Copia della presente deliberazione, N. 36 del 26/03/2009

viene trasmessa:

X	**All'Albo dell'Ente, per la pubblicazione, in data 30/03/2009 dove rimarrà affissa per quindici giorni consecutivi**
	Alla Regione Emilia Romagna, per il controllo, di cui all'art.4, comma 8 – della Legge 30.12.1991, n. 412, in data
	Alla Regione Emilia Romagna, per l'autorizzazione di cui all'art.51, comma 1 – della L.R.N. 50/94, in data

F.to L'incaricato

F.to **Il Dirigente Responsabile dell'U.O. Segreteria Generale e Affari Legali**

Imola, 30/03/2009

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 30/03/2009

	A seguito della dichiarazione di immediata eseguibilità.
X	**A seguito della pubblicazione all'Albo dell'Ente.**
	A seguito di <u>controllo favorevole</u> da parte della Regione Emilia Romagna. Autorizzazione con provvedimento N. del

F.to **Il Dirigente Responsabile dell'U.O. Segreteria Generale e Affari Legali**

Imola, 30/03/2009

La presente deliberazione è stata trasmessa a:

X	**COLLEGIO SINDACALE**
X	**DIREZIONE GENERALE**
X	**NUCLEO DI VALUTAZIONE**
X	**UFFICIO COMUNICAZIONE**
X	**SVILUPPO ORGANIZZATIVO**
X	**SERVIZIO INFERMIERISTICO**
X	**POLO FORMATIVO**
X	**CONTROLLO DI GESTIONE**
X	**UFFICIO STATISTICA**
X	**PREVENZIONE PROTEZIONE**

	<u>DIP. SERVIZI AMMINISTRATIVI</u>
X	**U.O. – S.A.S. SANITARI**
	<u>AREA DIP. GIURIDICO ECONOMICA</u>
X	**U.O. ECONOMICO FINANZIARIA**
X	**U.O. SEGRETERIA GEN.LE AFFARI LEGALI**
X	**U.O. RISORSE UMANE**
	<u>AREA DIP. TECNICA</u>
X	**U.O. INGEGNERIA CLINICA**
X	**U.O. TECNOL. INFORMATICHE E DI RETE**
X	**U.O. PATR. E TECNOL. IMPIANTISTICHE**
X	**U.O. ECONOMATO E PROVVEDITORATO**
X	**PRESIDIO OSPEDALIERO**
X	**DIP. SANITA' PUBBLICA**
X	**DISTRETTO**

F.to Il Dirigente Responsabile dell'U.O. Segreteria Generale e Affari Legali