SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: DA

REGISTRO: Deliberazione

NUMERO: 0000264

DATA: 17/10/2022 19:06

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO “REGOLAMENTO AZIENDALE SULL’ UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA E DI INTERNET” DELL'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Campagna Anselmo in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Fini Milena - Direttore Scientifico
Con il parere favorevole di Damen Viola - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Cilione Giampiero - Direttore Amministrativo

Su proposta di Beatrice Cavallucci - ICT che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [06-04]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- RS Direzione Amministrativa
- RS Direzione Sanitaria
- Programmazione, Controllo e Sistemi di Valutazione
- Formazione
- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Dipartimento Patologie Specialistiche
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Contabilita' e Finanza (SUMCF)
- Servizio Unico Metropolitano Economato (SUME)
- Direzione Generale
- Direzione Amministrativa
- Direzione Sanitaria
- Direzione Scientifica
- Comunicazione e Relazione con i Media

- Marketing Sociale
- Relazioni Sindacali
- Uff. Libera Professione
- Clinical Trial Center
- Affari Legali e Generali
- Accesso ai Servizi
- Amministrazione della Ricerca
- Patrimonio ed Attivita' Tecniche
- ICT
- Ingegneria Clinica
- Servizio Prevenzione e Protezione
- SAITER - Servizio di Assistenza Infermieristica, Tecnica e Riabilitazione
- RS SAITER - Servizio di Assistenza Infermieristica, Tecnica e della Riabilitazione Rizzoli-Sicilia
- Dipartimento Patologie Complesse
- Dipartimento Rizzoli RIT Research, Innovation Technology

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000264_2022_delibera_firmata.pdf	Campagna Anselmo; Cavallucci Beatrice; Cilione Giampiero; Damen Viola; Fini Milena	F4E2764D5C52D99BCA1409DD71D898BF9646D57EE5EBC5F4981D874904E4FD57
DELI0000264_2022_Allegato1.pdf:		80B6E00EBDFF71955206852F5B318B05BF9EE684F7796AB8BD2F58333CB098E0

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

DELIBERAZIONE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO "REGOLAMENTO AZIENDALE SULL'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA E DI INTERNET" DELL'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la normativa:

- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la Direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati), c.d. GDPR;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato e integrato dal D.Lgs. 101/2018 recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al Regolamento (UE) 2016/679;
- Legge 20 maggio 1970 n. 300 e successive modifiche e integrazioni ("Statuto dei lavoratori");
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modifiche e integrazioni - "Codice dell' amministrazione digitale";
- Provvedimento generale del Garante per la protezione dei dati personali del 01 marzo 2007 - "Lavoro: le linee guida del Garante per posta elettronica e internet";
- Direttiva 26 maggio 2009 n. 2 del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, avente ad oggetto: "Utilizzo di internet e della casella di posta elettronica istituzionale sul luogo di lavoro";
- Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005 n. 68 - "Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'art. 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3";
- Circolare AGID 18 aprile 2017 n. 2 - Sostituzione della Circolare n. 1/2017, avente ad oggetto «Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni. (Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° agosto 2015)».

Richiamati i provvedimenti dell'Istituto Ortopedico Rizzoli:

- Deliberazione n. 225 del 27/10/2017, avente ad oggetto "Approvazione del documento 'Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici dell'Istituto Ortopedico Rizzoli'";

- Deliberazione n. 402 del 23/12/2019, avente ad oggetto “ADOZIONE DEL DOCUMENTO ‘LINEE GUIDA PER L’APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 E DEL D.LGS. 30.06.2003 N. 196’”;
- Deliberazione n. 127 del 30/05/2018, avente ad oggetto “Approvazione del ‘Codice di Comportamento dell'Istituto Ortopedico Rizzoli’”.

Premesso che:

L’implementazione di tecnologie informatiche e telematiche rende fondamentale, per ogni realtà organizzativa e lavorativa, lo sviluppo di una cultura della sicurezza del proprio patrimonio informativo e della tutela dei diritti degli interessati;

L’Istituto Ortopedico Rizzoli ha l’obbligo di individuare il complesso di misure tecniche, informatiche, organizzative e procedurali di sicurezza che assicurino un livello adeguato di protezione per il trattamento dei dati personali, nonché di adottare idonee misure di sicurezza tese a garantire la disponibilità e l’integrità dei sistemi informativi, anche al fine di prevenire utilizzi indebiti degli stessi;

L’uso delle tecnologie informatiche e, in particolare, l’accesso alla rete informatica e telematica, Internet e posta elettronica nonché la messa a disposizione di dispositivi informatici collegati ad internet quali strumenti di lavoro, impone la necessità di disciplinarne l’utilizzo attraverso specifica regolamentazione.

Ritenuto:

Che l’uso della tecnologia informatica, quale strumento di lavoro, imponga la necessità di fornire un’ adeguata informazione circa il corretto utilizzo della posta elettronica e di internet da parte degli utenti, che dovranno collaborare per l’attuazione delle politiche di sicurezza adottate, in ossequio ai principi di diligenza e correttezza nell’ambito del rapporto di lavoro;

Di adottare adeguati sistemi di controllo sul corretto utilizzo degli strumenti e delle risorse informatiche e telematiche, nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla dignità del lavoratore, così come sancito dalla L. 300/1970 e s.m.i. e dal D.Lgs. 196/03 e s.m.i.

Precisato che:

Il “Regolamento aziendale sull’utilizzo della posta elettronica e di internet” (ALL. 1) va ad aggiornare, per i due ambiti di afferenza, il “Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici dell'Istituto Ortopedico Rizzoli” approvato con Deliberazione n. 225/2017, la cui disciplina si intende superata e sostituita per le parti corrispondenti, restando invece in vigore per le parti non ridisciplinate dall’adottando Regolamento;

All'interno del “Regolamento aziendale sull’utilizzo della posta elettronica e di internet” (ALL. 1) è inserita una norma finale nella quale sono indicate in maniera analitica le parti del Regolamento approvato con Deliberazione n. 225/2017 da ritenersi "abrogate" e le norme dell’adottando Regolamento che le vanno a sostituire, in un'ottica di massima chiarezza possibile sulle regole da applicarsi;

Al fine di rendere immediatamente percepibili da un punto di vista grafico le parti non più applicabili, si è provveduto a interlineare nel testo del Regolamento approvato con Deliberazione n. 225/2017 le norme da ritenersi superate e ad apporre alle stesse delle note, mediante numerazione progressiva in apice, riportanti l'indicazione delle norme del “Regolamento aziendale sull’utilizzo della posta elettronica e di internet” (ALL. 1) da applicarsi in loro sostituzione.

Considerato che:

L’elaborazione e la condivisione del testo del “Regolamento aziendale sull’utilizzo della posta elettronica e di internet” (ALL. 1) hanno avuto luogo in ambito di tavolo metropolitano, sotto la supervisione del Data Protection Officer;

Il contenuto del Regolamento medesimo è stato oggetto, in data 25/11/2021, di confronto e approfondimento con le organizzazioni sindacali, le cui osservazioni, per quanto di pertinente, sono state accolte dal Servizio Proponente, portando alla formulazione del testo nella versione definitiva che si va ad adottare;

Il Regolamento, in tale formulazione definitiva, ha ricevuto l’avvallo del Data Protection Officer in data 08/03 /2022 ed è stato comunicato alla dirigenza amministrativa e alla Responsabile dell’Ufficio Relazioni Sindacali dell’Istituto Ortopedico Rizzoli in data 10/03/2022.

Acquisiti:

In data 21/04/2022 il parere favorevole, senza osservazioni, del Consiglio di Indirizzo e Verifica dell’Istituto Ortopedico Rizzoli, come da comunicazione mail inviata dalla Segreteria dell’organo medesimo al Direttore della SC ICT in data 22/04/2022;

In data 30/05/2022 il parere favorevole, senza osservazioni, del Collegio di Direzione dell’Istituto Ortopedico Rizzoli, come da verbale del 11/07/2022.

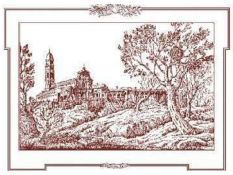
Delibera

per le motivazioni esposte in premessa e qui integralmente richiamate:

1. di approvare il documento denominato “Regolamento aziendale sull’utilizzo della posta elettronica e di internet”, comprensivo del documento collegato “Informativa sul trattamento dei dati personali agli utenti che utilizzano gli strumenti informatici aziendali (posta elettronica-rete internet)”;
2. di allegare alla presente, quale parte integrante e sostanziale del provvedimento (ALL. 1), il “Regolamento aziendale sull’utilizzo della posta elettronica e di internet”, comprensivo del documento collegato “Informativa sul trattamento dei dati personali agli utenti che utilizzano gli strumenti informatici aziendali (posta elettronica-rete internet)”;
3. di precisare che modulistica e informativa collegati al regolamento potranno essere aggiornati nel tempo ad opera del Servizio ICT, con approvazione della Direzione aziendale;
4. di pubblicare il “Regolamento aziendale sull’utilizzo della posta elettronica e di internet”, comprensivo del documento collegato di cui al punto 1 che precede, nell’apposita sezione della intranet aziendale nonché nel sito internet istituzionale;
5. di pubblicare nella intranet aziendale, altresì, il "Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici dell'Istituto Ortopedico Rizzoli", adottato con Deliberazione n. 225/2017, con l'indicazione grafica delle parti non più in vigore.

Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90:
Beatrice Cavallucci

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA - ROMAGNA
Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



REGOLAMENTO AZIENDALE SULL'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA E DI INTERNET

Aprile 2022

Indice

Premessa

Il presente Regolamento ha lo scopo di disciplinare l'utilizzo della posta elettronica e di Internet, al fine di assicurare la funzionalità e il corretto impiego delle risorse stesse tenendo conto della disciplina in materia di diritti e libertà fondamentali delle persone fisiche, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali (art. 1, comma 2, Regolamento UE 2016/679), nonché della disciplina in tema di diritti e relazioni sindacali.
La previsione di regole di utilizzo delle risorse informatiche chiare e puntuali ha inoltre lo scopo di tutelare il lavoratore, consentendo al medesimo di organizzare la propria attività e gli strumenti del proprio lavoro secondo criteri idonei a garantire la sicurezza e la funzionalità degli strumenti stessi.
I rischi connessi alla crescente diffusione delle nuove tecnologie e l'impiego sempre più frequente di queste ultime all'interno della realtà aziendale, impongono di informare e istruire adeguatamente gli utenti circa l'utilizzo degli strumenti informatici aziendali, al fine di scongiurare il più possibile rischi di natura patrimoniale ed eventuali responsabilità penali conseguenti alla violazione di specifiche disposizioni di legge.
Le prescrizioni di seguito previste si aggiungono ed integrano le specifiche istruzioni già fornite a tutti gli autorizzati come da deliberazione 320/2018, per brevità "Organigramma privacy".

Normativa di riferimento

1. La normativa e gli atti di riferimento del presente Regolamento sono:

1 **Regolamento (UE) 2016/679** del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati), di seguito denominato "GDPR";

2 **Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196** "Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE", di seguito "Codice";

3 **Legge 20 maggio 1970, n. 300** e successive modifiche ed integrazioni "Statuto dei lavoratori", di seguito denominato "Statuto";

4 **Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82** e successive modifiche ed integrazioni "Codice dell'amministrazione digitale", di seguito CAD;

5 **Provvedimento generale del Garante per la protezione dei dati personali del 1° marzo 2007** Delibera n. 13 "Lavoro: le linee guida del Garante per posta elettronica e internet", di seguito denominato "Linee Guida";

6 **Direttiva 26 maggio 2009, n. 2** del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, di seguito denominata “Direttiva”;

7 **Decreto del Presidente della repubblica 11 febbraio 2005 n. 68** - AGID - “Regolamento recante disposizioni per l’utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell’art. 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3”;

8 **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 agosto 2013**, “Modalità di consegna, da parte delle Aziende sanitarie, dei referti medici tramite web, posta elettronica certificata e altre modalità digitali, nonché di effettuazione del pagamento online delle prestazioni erogate, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera d), numeri 1) e 2) del decreto-legge 13 maggio 2011, n.70, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 2011, n. 106, recante «Semestre europeo - prime disposizioni urgenti per l'economia». (13A08392)”.

9 **Delibera aziendale 225/2017**, “Approvazione del documento «Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici dell'Istituto Ortopedico Rizzoli»”

10 **Delibera aziendale 320/2018**, “Adeguamenti al Regolamento (UE) n. 2016/679 (c.d. GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e al D.lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) come integrato e modificato dal D.lgs. n. 101/2018: DEFINIZIONE DELL’ORGANIGRAMMA DELLE RESPONSABILITÀ PRIVACY AZIENDALI E MODALITÀ DI DESIGNAZIONE DEI SOGGETTI AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI – provvedimenti conseguenti di individuazione dei soggetti autorizzati al compimento delle operazioni di trattamento e dei referenti privacy del trattamento dati”

11 **Delibera aziendale 402/2019**, “Adozione del documento «LINEE GUIDA PER L’APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 E DEL D.LGS. 30.06.2003 N. 196»”

Art. 1 Oggetto e campo di applicazione

1. Il presente Regolamento ha la finalità di stabilire le norme per l’accesso e l’utilizzo dei seguenti servizi:

1 Posta elettronica

2 Rete Internet di seguito indicati nel loro complesso come “strumenti informatici aziendali”.

2. L’utilizzo degli strumenti informatici aziendali deve ispirarsi al principio della diligenza e correttezza normalmente adottate nell’ambito dei rapporti di lavoro. L’Istituto Ortopedico Rizzoli deve garantire altresì la riservatezza dei dati trattati con strumenti informatici, evitando accessi impropri, garantendo la tracciabilità degli accessi ed evitare che la trasmissione del dato possa renderlo visibile a terze parti non autorizzate.

3. Il presente Regolamento si applica a tutti i dipendenti dell’Istituto Ortopedico Rizzoli e loro equiparati, ivi comprese le figure, pur non dipendenti, comunque autorizzate al trattamento dei dati

(ad es. collaboratori esterni, fornitori, ecc.) alle quali, al momento dell'incarico, deve essere fornito il presente Regolamento, anche attraverso il link della pagina del sito internet aziendale nel quale è stato pubblicato.

Art. 2 Definizioni

1. Ai fini di una corretta comprensione delle disposizioni del Regolamento, si ritiene opportuno elencare le seguenti definizioni, che aggiornano quelle corrispondenti riportate nel "Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici dell'Istituto Ortopedico Rizzoli" approvato con delibera 225/2017:

- **trattamento**: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insieme di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;
- **dato personale**: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica, identificata o identificabile; si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata direttamente o indirettamente con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- **dati particolari (già "dati sensibili")**: sono quei dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale, o all'orientamento sessuale della persona;
- **titolare del trattamento**: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica il servizio o altro organismo che singolarmente o insieme ad altri determina le finalità e i mezzi del trattamento dei dati personali;
- **responsabile del trattamento**: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;
- **autorizzato al trattamento (già "incaricato")**: la persona fisica autorizzata a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile del trattamento;
- **interessato**: la persona fisica cui si riferiscono i dati personali;
- **credenziali di autenticazione**: i dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica;
- **parola chiave (password)**: componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri o altri dati in forma elettronica;

- **posta elettronica certificata (PEC)**: ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici;
- **file log**: file generato automaticamente da un sistema software, che registra alcune operazioni che avvengono in fase di avvio o di esecuzione;
- **posta elettronica semplice (e-mail):** insieme delle procedure che permettono lo scambio di messaggi (prodotti con strumenti informatici) tra utenti che appartengono a una stessa rete di PC o a reti distinte, variamente collegate tra loro;
- **referente privacy (già "Responsabile interno del trattamento"):** soggetto interno a cui sono affidati dal titolare del trattamento compiti, funzioni e responsabilità nell'applicazione della normativa privacy in considerazione della natura gestionale e della complessità delle strutture organizzative dirette;
- **utente**: deve intendersi ogni dipendente, collaboratore e ogni soggetto autorizzato comunque operante presso l'Istituto, il quale, in qualità di autorizzato al trattamento dei dati personali, deve attenersi alle istruzioni impartite dal Titolare e/o Responsabile del trattamento, nonché alle istruzioni di seguito specificate.

Art. 3 Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. Gli strumenti informatici sono strumenti di lavoro forniti dall'Istituto Ortopedico Rizzoli, il quale fissa le modalità di utilizzo che gli utenti sono tenuti ad osservare scrupolosamente.

2. Gli utenti sono autorizzati, ai sensi del GDPR, al trattamento dei dati ai quali hanno accesso o che sono trattati mediante gli strumenti informatici aziendali secondo le disposizioni di cui alla delibera 320/2018.

3. Gli utenti, in ogni caso, possono trattare i dati limitatamente alle operazioni indispensabili per le finalità per i quali sono stati raccolti e nei limiti delle funzioni loro attribuite, e comunque nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 del GDPR.

3.1 Finalità e limitazioni d'uso

Gli strumenti informatici aziendali assegnati all'utente sono espressione dell'organizzazione datoriale e costituiscono uno strumento di lavoro.

È vietato utilizzare tali strumenti per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa.

Art. 4 Assegnazione e gestione delle credenziali di autenticazione

1. L'accesso e l'utilizzo degli strumenti informatici aziendali sono subordinati al possesso da parte degli utenti di credenziali di autenticazione che vengono assegnate dalla Struttura Complessa ICT nel momento in cui lo stesso acquisisce il titolo che gli consente di accedere agli strumenti informatici aziendali (ad es. stipula di contratto, sottoscrizione di convenzione, ecc.), come riportato agli art. 4. paragrafi 1 e 2 e art.5 paragrafi 1, 2, 3 e 4 del "Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici dell'Istituto Ortopedico Rizzoli" (delibera 225/2017).

2. Le proprie credenziali di autenticazione, che consistono in un codice per l'identificazione dell'utente (*user id*) associato ad una parola chiave segreta (*password*), rimangono in possesso ed uso esclusivo dell'utente.

3. La *user id* identificativa dell'utente è composta di norma dal nome e dal cognome dell'utilizzatore intervallati da un "." (ad es.: mario.rossi).

4. La *password* (impostata di default provvisoriamente e da cambiare obbligatoriamente al primo accesso) deve essere composta da almeno 10 caratteri che devono contenere, per ragioni di sicurezza, lettere maiuscole, lettere minuscole, caratteri speciali e/o numeri.

5. Nel caso in cui l'utente perda la qualità che gli consentiva di accedere agli strumenti informatici aziendali (ad es. cessazione rapporto contrattuale con fornitore, licenziamento del dipendente, ecc.) la credenziale di accesso viene disabilitata e non potrà essere riassegnata ad altro utente. Non sono previsti codici di accesso impersonali, salvo casi in cui sia prevista una successiva procedura di identificazione personale per l'accesso alle procedure e/o ai dati veri e propri, e salvo utilizzi per esigenze di natura tecnica e sistemistica.

6. Qualsiasi azione svolta sotto l'autorizzazione offerta dalla coppia *user id* e *password* sarà attribuita in termini di responsabilità all'utente titolare del codice *user id*, salvo che l'utente dia prova di illecito utilizzo della sua autorizzazione da parte di terzi. L'utente non deve lasciare incustodita o facilmente accessibile la postazione di lavoro una volta collegata al sistema e deve disconnettersi, effettuando il logout dal sistema, qualora si debba allontanare dalla postazione di lavoro.

7. Le credenziali di autenticazione, in qualunque forma assegnate, dovranno essere custodite dall'utente con la massima diligenza e riservatezza e non dovranno essere divulgate né cedute, neppure temporaneamente, a terzi. Al fine di evitarne usi illeciti, le credenziali non devono essere memorizzate all'interno degli applicativi.

8. Nel caso in cui l'utente perda la qualità che gli consentiva di accedere agli strumenti informatici aziendali (ad es. alla scadenza del contratto di lavoro o di collaborazione o di fornitura con l'Istituto Ortopedico Rizzoli), le credenziali di autenticazione devono essere disattivate automaticamente alla scadenza del contratto dalla Struttura Complessa ICT con effetto immediato.

9. L'Istituto Ortopedico Rizzoli si riserva, a seguito di evoluzione delle tecnologie, di introdurre, anche solo in particolari contesti, sistemi di autenticazione "forte", nel rispetto delle normative vigenti.

4.1 Password

1. La *password* non deve essere banale e contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'utente. È necessario procedere alla modifica della *password* a cura dell'utente al primo utilizzo e, successivamente ogni 3 mesi. La stessa *password* non può essere riutilizzata nell'arco dei 18 mesi (corrispondenti a 6 cambi password successivi).

2. Alla scadenza dei 3 mesi, nel caso in cui l'utente non abbia provveduto a modificare la propria *password*, la sua abilitazione verrà sospesa. L'utente avrà 2 mesi ulteriori per riattivare il proprio profilo, semplicemente cambiando la *password* con le modalità opportune e in modo autonomo. Alla scadenza dei 2 mesi ulteriori lo *user id* verrà disattivato.

3. La *password* deve essere mantenuta segreta e deve essere obbligatoriamente modificata dall'utente nel caso in cui egli abbia fondati sospetti che la segretezza della password sia venuta meno. La password sarà altresì modificata, d'intesa con la struttura ICT, ove si abbia ragione di ritenere la sua diffusione non autorizzata.

4. L'utente si impegna a comunicare immediatamente alla Struttura Complessa ICT - task.force@ior.it o interno 6303 - l'eventuale furto, smarrimento, perdita ovvero appropriazione a qualsivoglia titolo da parte di terzi della *password*, al fine di valutare le azioni da intraprendere.

Art. 5 Disciplina e qualificazione della casella di posta elettronica semplice

1. La casella di posta elettronica semplice assegnata all'utente è espressione dell'organizzazione datoriale e costituisce uno strumento di lavoro teso a favorire sia una forma di comunicazione agile, di carattere informale ed operativo, sia la comunicazione ufficiale di documenti per via telematica in sostituzione quanto più possibile della comunicazione formale cartacea.

2. A richiesta del Referente Privacy della struttura, possono essere assegnate due tipologie di account di posta elettronica:

a account di servizio (già "casella di gruppo condivisa"), il cui nome richiama il servizio in cui lavora l'utente;
b account legati al nominativo dell'utente richiedente (già "casella nominativa personale").

3. Non sono previste caselle di posta anonime e non sono previste password condivise per l'accesso alla posta.

4. A tutti i dipendenti l'Istituto Ortopedico Rizzoli, al momento dell'assunzione o dell'instaurazione del rapporto di lavoro, fornisce l'account di cui alla predetta lett. b). Tutti i possessori di una casella di posta elettronica nominativa sono tenuti a consultare regolarmente la propria corrispondenza e sono responsabili del corretto utilizzo della stessa. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti. Con i messaggi di posta elettronica si possono inviare file allegati di dimensione massima di 10 MB.

5. L'Istituto Ortopedico Rizzoli differenzia lo spazio dedicato ad ogni casella di posta elettronica in base a quote prestabilite legate alle funzioni/utilizzo. Il raggiungimento di tale limite implica l'impossibilità di utilizzare, in tutto o in parte, il servizio. Il raggiungimento del 90% dell'occupazione dello spazio disponibile viene segnalato all'utente mediante un messaggio di posta elettronica.

6. Gli utenti possono richiedere alla Struttura Complessa ICT - task.force@ior.it - l'estensione dello spazio dedicato. La Struttura Complessa ICT, previa istruttoria sulla ragione addotta dal richiedente, valuta se procedere e, in caso affermativo, provvede all'assegnazione di una diversa dimensione dello spazio dedicato alla posta.

7. L'account di servizio viene gestito mediante casella di posta condivisa, deve comunque essere associato ad almeno un account nominativo e gestito solo attraverso account di cui alla predetta lett. b). Gli utenti sono tenuti ad utilizzare, per le comunicazioni aziendali, esclusivamente l'indirizzo di posta elettronica aziendale. Pertanto, in linea con le raccomandazioni contenute nelle Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali, non può crearsi un'aspettativa di confidenzialità del contenuto, in capo all'utente o ai terzi, rispetto a tale forma di comunicazione, che potrà essere inoltrata e/o utilizzata per motivi attinenti all'attività lavorativa.

8. Al fine di rendere edotti i destinatari della natura esclusivamente aziendale della casella di posta elettronica, i messaggi devono contenere un avvertimento standardizzato nel quale sia dichiarata la natura non personale dei messaggi stessi. A tal fine, nei messaggi di posta elettronica inviati il sistema dovrà inserire necessariamente il testo (già "Testo a piè di pagina") riportato nel documento collegato "testo a piè pagina" unitamente ad ulteriori specifici eventuali contenuti aziendali.

10. L'accesso alla casella di posta dell'Istituto avviene tramite interfaccia webmail senza nessuna installazione sulle postazioni di lavoro personal computer aziendali.

11. È consentito un moderato e circoscritto utilizzo di provider esterni di posta elettronica per comunicazioni personali, esclusivamente in modalità web, con l'avvertenza che l'Istituto Ortopedico Rizzoli non può fornire supporto in caso di impossibilità di raggiungere i siti web di tali provider a causa delle particolari configurazioni della rete finalizzate a massimizzare la sicurezza.

5.1 Gestione della casella di posta elettronica in caso di assenza

1. In caso di eventuali **assenze programmate** dall'utente (ad es. ferie, attività di lavoro fuori sede, comando, ecc.), al fine di garantire la funzionalità del servizio di posta elettronica aziendale, si raccomanda all'utente di attivare l'opzione di invio automatico di un messaggio di risposta contenente l'indicazione di un altro indirizzo di posta elettronica aziendale cui fare riferimento o al quale il messaggio sarà automaticamente inoltrato, indicando eventualmente altre utili modalità di contatto della struttura. Nel caso in cui l'utente intenda avvalersi di questa funzionalità può, laddove non riesca a provvedere autonomamente, chiedere supporto alla Struttura Complessa ICT. Qualora l'utente sia assente per comando, l'account viene mantenuto ma viene temporaneamente sospeso l'accesso/utilizzo della mail aziendale.

2. In caso di eventuali **assenze non programmate** (ad es. per malattia), qualora l'utente si trovi nell'impossibilità di attivare la funzionalità di risposta automatica, la Struttura Complessa ICT potrà, su richiesta del Referente Privacy, disporre direttamente l'attivazione di analoghi accorgimenti laddove ciò si rendesse necessario al fine di garantire la continuità dell'attività aziendale. In tal caso all'utente verrà data pronta comunicazione circa l'attività svolta in sua assenza, al primo momento utile e al più tardi al suo rientro.

3. Qualora risulti indispensabile e/o indifferibile accedere alla casella e-mail in dotazione all'utente, per cause di forza maggiore derivanti da esigenze improrogabili legate alla continuità dell'attività lavorativa o ad esigenze di sicurezza ed operatività dello stesso sistema informatico l'utente, conformemente alle Linee Guida emesse dal Garante per la protezione dei dati personali, ha facoltà di delegare un altro utente (fiduciario) ai fini dell'inoltro e della verifica del contenuto dei messaggi, anche per trasmettere al Responsabile della struttura organizzativa di appartenenza dell'utente assente quei messaggi ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività stessa, fermi restando la riservatezza e l'utilizzo strettamente personale delle credenziali di ciascuno, come precisato in precedenza. La delega al fiduciario potrà essere esercitata informalmente anche via e-mail, messaggio o telefonicamente. Il Responsabile di riferimento del delegante deve essere immediatamente notiziato dell'esistenza della delega

5.2 Accesso alla configurazione della casella di posta elettronica per ragioni di sicurezza o manutenzione

1. Quando motivi di sicurezza o di manutenzione lo richiedono, l'amministratore di sistema specificamente autorizzato per iscritto, anche con delega generale, previo avviso agli utenti interessati e anche in assenza di questi, può accedere alla configurazione delle caselle di posta elettronica per le sole finalità di sicurezza e manutenzione, per esclusive finalità tecniche. L'accesso alla configurazione di posta non comporta la visualizzazione dei messaggi della casella, salvo il caso eccezionale in cui il problema di sicurezza o di manutenzione non possa essere risolto. In quest'ultimo caso, l'avviso all'utente deve essere rinnovato prima dell'accesso ai messaggi contenuti nella casella, fermo restando che l'accesso dell'amministratore di sistema può avvenire esclusivamente per motivi di sicurezza o manutenzione come sopra precisato.

2. L'attività effettivamente eseguita sulle configurazioni (o sui messaggi di posta, nel caso eccezionale di cui al periodo che precede), deve essere in ogni caso comunicata all'utente senza ingiustificato ritardo al termine dell'intervento.

3. La Struttura Complessa ICT dovrà annotare, anche in modalità telematica, gli interventi svolti, specificando i motivi, la data e l'orario dell'intervento, dando atto degli avvisi intervenuti nei confronti degli utenti.

5.3 Trasmissione informatica di dati relativi alla salute

1. La trasmissione dei dati personali è a tutti gli effetti un tipo di "trattamento", pertanto è soggetta ai vincoli di riservatezza e tracciabilità.

2. La posta elettronica semplice (e-mail) non è uno strumento sicuro per la trasmissione dei dati relativi alla salute e in generale ai c.d. dati particolari. La trasmissione avviene infatti "in chiaro", senza garanzia di confidenzialità dei contenuti e potenzialmente intercettabile nelle comunicazioni sia nelle comunicazioni verso destinatari interni all'Istituto che esterni verso destinatari esterni all'Istituto Ortopedico Rizzoli. Non ha pertanto le garanzie di sicurezza tali da renderla formalmente

adeguata per la trasmissione di tali dati (anche perché accessibile dall'esterno della struttura tramite qualsiasi PC, tablet o smartphone collegati a Internet).

3. Quando non sia possibile ovviare in altro modo e si necessiti di una comunicazione di dati particolari, è fatto obbligo l'utilizzo di particolari accorgimenti di protezione dei contenuti e degli allegati (cifratura), con richiesta di supporto tecnico della Struttura Complessa ICT o di servirsi di uno strumento alternativo di trasmissione alla posta elettronica. A tale proposito, si ricorda che la posta elettronica certificata, in modo predefinito e sicuro, trasmette i contenuti del messaggio inviato in forma crittografata e assolve già a questa prescrizione.

4. È opportuno ricordare che tali vincoli sussistono solo nel caso in cui la trasmissione dei dati particolari avvenga congiuntamente a quella dei relativi dati personali. Questo implica che è consentita invece qualsiasi trasmissione per e-mail aziendale che riporti riferimenti non espliciti a persone fisiche (ad es. link a documenti su applicativi aziendali, iniziali cognome e nome, n. pratica, ecc.).

5. In relazione alle modalità di consegna ai cittadini dei referti e in generale della documentazione sanitaria da parte dell'Istituto Ortopedico Rizzoli, si rinvia alle disposizioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio Dei Ministri 8 agosto 2013, alle Linee Guida in tema di referti on-line del Garante per la protezione dei dati personali 25 giugno 2009 e alla disciplina nazionale e regionale in tema di Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE).

5.4 Comunicazioni di massa

1. Si chiede agli utenti di segnalare prontamente, l'eventuale ricevimento di messaggi, sia da utenti interni che esterni, appartenenti a titolo esemplificativo ad una delle seguenti categorie:

- "mail spamming"
- aventi contenuto diffamatorio per l'Istituto Ortopedico Rizzoli o i suoi dipendenti;
- aventi contenuto moralmente deplorevole, scandaloso, propagandistico per correnti politiche o fazioni religiose;
- contenenti inviti a moltiplicare la diffusione di messaggi aventi ad oggetto richieste o notizie o forme di promozione o pubblicità (cd "catene di S. Antonio").

2. La segnalazione, in caso di dubbi, va indirizzata esclusivamente via e-mail all'indirizzo mail.sospetta@ior.it, inoltrando l'e-mail sospetta.

3. Gli utenti interni che attuano uno dei comportamenti vietati verranno segnalati al Responsabile di afferenza per le eventuali sanzioni disciplinari.

4. Per quanto riguarda comunicazioni da inviare in maniera massiva a tutte le caselle di posta aziendali, in genere per comunicazioni che rivestono particolare importanza per un congruo numero di utenti, l'autorizzazione deve essere ottenuta dalle Direzioni o dalle Strutture di afferenza che valuteranno il testo della comunicazione e provvederanno direttamente all'invio mediante l'apposito sistema di "Comunicazioni a Tutti".

5.5 Tempo di conservazione dell'account e del contenuto delle mail dopo

la cessazione del rapporto di lavoro

1. Come già specificato all'Art. 4, in caso di cessazione del rapporto di lavoro o, in generale della perdita del titolo di accesso agli strumenti informatici l'account viene disattivato immediatamente.

2. In casi eccezionali, su richiesta dell'utente validata dal Referente Privacy, è consentito il mantenimento dell'account aziendale per un periodo massimo di 1 mese con l'obbligo di attivazione di un messaggio di risposta automatico contenente l'indicazione di un altro indirizzo di posta elettronica aziendale cui fare riferimento o altre utili modalità di contatto della struttura.

3. In tutti i casi in cui l'account venga disattivato, la casella e il relativo contenuto, costituendo patrimonio aziendale, rimarranno nella piena disponibilità della stessa per un periodo di 6 mesi dalla risoluzione del rapporto lavorativo trascorso il quale i messaggi verranno cancellati.

Art. 6 Casella di posta elettronica certificata (PEC)

1. La casella PEC può essere integrata nell'applicativo di gestione documentale assegnata per l'utilizzo nel sistema di protocollo aziendale (BABEL) o utilizzata per la corrispondenza che richieda particolari garanzie in merito all'invio e alla consegna della corrispondenza (CAD art. 48).

2. La PEC viene attribuita esclusivamente alla struttura di afferenza. Non vengono, pertanto, assegnate caselle PEC nominative ai professionisti.

3. Nel caso in cui una sola persona sia abilitata all'accesso alla casella di struttura si parla di casella monoutenza. Se la casella di struttura è multiutenza più persone possono essere abilitate all'accesso mediante credenziali personali.

4. La richiesta di attivazione della casella PEC va presentata alla Struttura Complessa ICT mediante il modulo "ICT IOR 1 richiesta abilitazione servizi informatici" disponibile sulla Intranet aziendale.

Art. 7 Navigazione in Internet

1. La rete aziendale consente l'accesso alla rete Internet dalla maggior parte delle postazioni di lavoro interne all'Istituto Ortopedico Rizzoli. È vietato l'utilizzo di accessi internet mediante Internet Provider diversi da quello scelto ufficialmente dall'Istituto Ortopedico Rizzoli e la connessione di stazioni di lavoro aziendali alle reti di detti Provider, anche con abbonamenti privati.

2. L'accesso alla rete Internet è consentito nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività professionali. Non è consentito l'uso a scopo personale.

3. L'utente non potrà quindi utilizzare Internet, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, per:

a il download di programmi ancorché gratuiti, nonché l'utilizzo di documenti a carattere personale;

b transazioni finanziarie ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, fatti salvi i casi direttamente autorizzati;

c ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa; d partecipazione a Forum non professionali, l'utilizzo di chat line e social network, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi

(o nickname) se non espressamente autorizzati dal Referente; e l'utilizzo di applicativi per l'ascolto della musica e/o la visione di video su siti se non espressamente autorizzati dal Referente in quanto necessario per lo svolgimento delle proprie mansioni.

4. A tale fine l'Istituto Ortopedico Rizzoli limita l'accesso alle risorse Internet sulla base di specifici sistemi di blocco automatico che prevengono l'accesso a determinati siti inseriti in una black list e come tali preventivamente classificati come non accessibili dall'utente. I suddetti filtri sono applicati verso alcuni siti web (ad es. sono esclusi siti classificati come pornografici, gioco online, trading online, ecc.) e sulla fruizione di specifici servizi (ad es. sono esclusi servizi di accesso ai social, download di software o di file musicali streaming audio e video). Inoltre IOR adotta specifiche politiche di sicurezza aziendale anche su indicazione della rete GARR e dei soggetti istituzionali preposti. Qualora alcuni siti web o alcuni servizi risultassero necessari per lo svolgimento dell'attività aziendale, e impropriamente resi non disponibili, è possibile contattare i servizi assistenza facendo richiesta motivata alla Struttura Complessa ICT via e-mail all'indirizzo task.force@ior.it, e chiedendo l'abilitazione.

5. Il collegamento alla rete Internet è potenzialmente la sorgente principale di "infezione" della rete aziendale, intesa come lo scaricamento di dati e programmi (detti "malware") atti a minare l'integrità e funzionalità della rete interna o sottrarre dati. Per tale motivo è importante che ogni operatore/utente che abbia accesso alla rete Internet eviti di accedere a servizi non noti, o comunque estranei all'attività lavorativa, e mantenga un atteggiamento cauto nell'utilizzo di servizi esterni alla rete aziendale.

6. È obbligatorio inoltrare pronta segnalazione attraverso i canali di assistenza nel caso in cui, a seguito di navigazione sulla rete Internet o utilizzo di servizi esterni alla rete aziendale, dovessero manifestarsi comportamenti anomali della postazione di lavoro, o comunque qualora ci fosse il sospetto di tentativi di truffa/sottrazione dati/attacco informatico.

7. L'accesso alla rete Internet è monitorato, sia a tutela della sicurezza della rete aziendale, sia per prevenire eventuali usi impropri. Ogni altro controllo o intervento da parte del datore di lavoro sulla navigazione in Internet potrà avvenire esclusivamente in conformità alle finalità e ai limiti previsti dalla legge, dalla giurisprudenza o dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 8 Conservazione e tracciabilità

1. Nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 del GDPR "Principi applicabili al trattamento di dati personali" l'Istituto Ortopedico Rizzoli conserva per un periodo massimo di 6 mesi i log del sistema di posta elettronica e per un periodo di 3 mesi i log della navigazione Internet. Il controllo sui file

di log non è continuativo ed i file stessi vengono conservati entro i termini suddetti, ossia il tempo indispensabile per il corretto perseguimento delle finalità organizzative e di sicurezza dell'Istituto.

2. Il contenuto dei file di log è così strutturato:

- mail: identificativo di autenticazione, indirizzo IP del PC, data e ora, mittente, destinatari, oggetto;
- Internet: identificativo di autenticazione, indirizzo IP del PC, data e ora, riferimento URL dei siti visitati.

3. I log vengono generati automaticamente dai sistemi sotto forma di file di testo.

4. Le attività di verifica e controllo sono svolte dalla Struttura Complessa ICT esclusivamente per le seguenti finalità:

- motivi tecnici e/o manutentivi (ad es. aggiornamento/sostituzione/implementazione di programmi, manutenzione hardware e software, ecc.);
- tutela del sistema informatico e/o del patrimonio informativo aziendale e degli strumenti informatici aziendali;
- sicurezza e verifica dell'efficacia delle misure di sicurezza adottate a protezione di dati, informazioni e infrastrutture.

5. Le attività di verifica e controllo sono svolte sugli strumenti e non sulle persone, e non sono mai svolte per finalità di controllo dell'attività lavorativa.

6. Le attività di verifica e controllo sopra descritte svolte dall'Istituto Ortopedico Rizzoli possono essere di due tipi:

a **di routine**: eseguiti con periodicità sistematica dalla Struttura Complessa ICT attraverso l'uso di strumenti specificatamente predisposti ed appositamente parametrati, ed hanno come scopo quello di consentire l'ordinaria gestione e manutenzione tecnica dei sistemi con la finalità di garantirne il corretto funzionamento;

b **occasionali e puntuali**: sono quelli svolti occasionalmente a fronte di specifici eventi e circostanze atte, anche potenzialmente, a compromettere il funzionamento, la sicurezza e l'integrità del sistema informativo e del patrimonio aziendale. Tali controlli sono sempre condotti nel modo meno invasivo possibile, limitatamente alle sole aree del sistema interessate dagli eventi che generano la verifica, non prolungate nel tempo e limitate al periodo strettamente necessario ad assicurare funzionalità e sicurezza dei sistemi. I controlli di tipo occasionale e puntuale sono svolti dalla Struttura Complessa ICT su autorizzazione della Direzione Generale, esclusivamente nei seguenti casi:

1.1 per corrispondere ad eventuali richieste della polizia postale e/o dell'autorità giudiziaria;

1.2 nel caso in cui si verifichi un evento dannoso o una situazione di particolare gravità che richiede un intervento immediato a fronte della possibile compromissione dei sistemi.

7. In ogni caso, eventuali controlli occasionali e puntuali, saranno svolti nel rispetto delle modalità di seguito descritte:

a controllo preliminare dei dati (ad es. log) in forma anonima e aggregata riferiti all'intero sistema informatico e all'intera organizzazione lavorativa;

b se necessario invio di un avviso collettivo/generalizzato contenente la segnalazione di un rilevato incidente, utilizzo anomalo, di un abuso o di un comportamento non conforme al presente Regolamento, accompagnato dall'avvertimento che, in caso di reiterazione, la Struttura Complessa ICT potrà procedere ad una verifica anche a carico di singole e specifiche aree o dei singoli strumenti informatici aziendali;

c nel caso in cui le anomalie o gli abusi rilevati persistano o generino problemi o incidenti successivi, la Struttura Complessa ICT procede all'invio di un avviso destinato solo ad un'area determinata o a un singolo utente, ed al conseguente controllo/verifica eventualmente anche a carico di singole e specifiche aree o delle singole utenze o strumenti informatici aziendali.

8. La conservazione dei log risponde quindi alle seguenti finalità:

1 **gestione dei sistemi**:
- verifica e gestione a seguito di attacchi informatici (malware, phishing, ecc.);
- verifica e ottimizzazione dell'efficacia dei sistemi di protezione (antispam, web filtering, antivirus, ecc.);
- riscontro a segnalazione da parte degli utenti (perdita messaggi e-mail, mancata raggiungibilità di siti web, ecc.);

2 **statistiche di utilizzo**;

3 **eventuali controlli del datore di lavoro** che si rendessero necessari in circostanze eccezionali (ad es. per difendere propri diritti o interessi legittimi). L'Istituto Ortopedico Rizzoli non effettuerà, ad ogni modo controlli sui contenuti dei messaggi e-mail o sui contenuti dei siti visitati durante la navigazione.

4 **richieste da parte della Polizia Postale e/o dell'Autorità Giudiziaria**.

5 **esercizio dei diritti dell'interessato/utente previsti dagli artt. 15- 22 del Regolamento (EU) 2016/679**.

9. I log sono accessibili per la consultazione ed elaborazione ai soli Amministratori di Sistema appositamente nominati. Dopo il tempo di ritenuta (6 mesi per i log della posta elettronica e 3 mesi per i log della navigazione Internet) i dati saranno eliminati in maniera definitiva.

Art. 9 Responsabilità conseguenti alla violazione del Regolamento

1. È fatto obbligo a tutti gli utenti di osservare le disposizioni portate a conoscenza con il presente Regolamento.

2. Il mancato rispetto o la violazione delle regole di cui al presente Regolamento da parte del personale dipendente, a prescindere dalle misure di tipo preventivo eventualmente applicabili ed

applicate, è in ogni caso perseguibile con i provvedimenti disciplinari previsti dal vigente CCNL applicabile all'utente che ha commesso la violazione, nonché con tutte le azioni, anche di tipo risarcitorio, in ambito civile, penale ed amministrativo.

3. Nei confronti del personale non dipendente autorizzato a prestare la propria attività lavorativa all'interno dell'Istituto Ortopedico Rizzoli, o comunque autorizzato al trattamento dei dati, in caso di violazioni del seguente Regolamento, saranno applicabili le misure preventive della revoca dell'assegnazione e/o dell'autorizzazione all'uso degli strumenti informatici aziendali e della rete informatica aziendale e la sospensione, interruzione e/o risoluzione del rapporto contrattuale in corso, nonché, in presenza dei necessari presupposti, il ricorso alle azioni amministrative e/o giudiziarie, anche di tipo risarcitorio, necessarie ai fini della tutela dei diritti e degli interessi dell'Istituto Ortopedico Rizzoli.

Art. 10 Attività di vigilanza

1. Oltre a quanto previsto nelle disposizioni precedenti del presente Regolamento, il personale incaricato della Struttura Complessa ICT effettuerà controlli anonimi, tramite l'analisi aggregata del traffico di rete riferito all'intera struttura lavorativa o a sue aree (reparto, servizio, ecc.) e la rilevazione della tipologia di utilizzo (e-mail, file audio e video, file archiviati su server centrale, ecc.). Deve, infatti, per quanto possibile, essere preferito un controllo preliminare su dati aggregati, riferiti all'intera struttura lavorativa o a sue aree.

2. Ove sia rilevata un'anomalia di funzionamento e/o di utilizzo degli strumenti informatici (ad es. picchi ingiustificati dell'attività di traffico di rete generato dalle postazioni di lavoro, anche verso internet; attività insolita per frequenza e per numerosità di messaggi e-mail inviati e/o ricevuti dall'account aziendale, anche attraverso l'utilizzo di mailing list o invii massivi; in generale l'adozione di comportamenti e/o abusi anche reiterati che possano compromettere il funzionamento dei sistemi aziendali) o nel caso di una situazione di rischio per la sicurezza del sistema informativo ospedaliero, la Struttura Complessa ICT può inviare via email un avviso generalizzato agli utenti dell'area o del settore interessati, evidenziando l'utilizzo irregolare degli strumenti aziendali e invitando gli utenti ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite.

3. Nel caso in cui la situazione di rischio o l'anomalia nell'utilizzo degli strumenti aziendali non sia risolvibile da un controllo su dati aggregati come sopra precisato, l'amministratore di sistema specificamente autorizzato per iscritto, anche con delega generale, può effettuare controlli circoscritti su singole postazioni di lavoro, in conformità alle norme dell'ordinamento o alla giurisprudenza.

4. L'attività effettivamente eseguita sulla postazione di lavoro deve essere in ogni caso comunicata all'utente interessato senza ingiustificato ritardo al termine dell'intervento. La Struttura Complessa ICT dovrà annotare, anche in modalità telematica, gli interventi svolti, specificando i motivi, la data e l'orario dell'intervento, dando atto degli avvisi intervenuti nei confronti del soggetto o dei soggetti interessati. In caso di contestazioni disciplinare, gli esiti dell'attività effettuata, saranno oggetto di confronto con l'interessato e, su richiesta dello stesso, con un rappresentante dallo stesso indicato.

Art. 11 Norma finale

1. Il presente Regolamento si applica dalla data di adozione del relativo atto deliberativo di approvazione e potrà essere soggetto in qualsiasi momento a modifiche ed aggiornamenti, dovuti ad innovazione tecnologica e/o a modifiche organizzative aziendali, nonché per il mutato quadro normativo di riferimento. Tali variazioni saranno rese note a tutti i dipendenti tramite l'emanazione di nuovi provvedimenti deliberativi.

2. Il presente Regolamento non esaurisce le misure di sicurezza aziendali. A tale proposito è necessario osservare anche quanto disposto dal vigente "Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici dell'Istituto Ortopedico Rizzoli" delibera 225/2017, reperibile sulla Intranet aziendale (URL http://intranet.internal.ior.it/documentazione/manuali/regolamento-ict) ad eccezione delle seguenti parti del regolamento medesimo, che devono ritenersi superate:

Art. 2 lettere a) e c): abrogate
Art. 4 parag. 3, 4, 5 e 6: abrogati e sostituiti dagli artt. 4 e 4.1 del presente regolamento
Art. 4 parag. 8: abrogato e sostituito dall'art. 5.5 del presente regolamento
Art. 7: abrogato e sostituito dagli artt. 7, 8 e 10 del presente regolamento
Art. 10: abrogato e sostituito dall'art. 5 del presente regolamento
Art. 11: abrogato e sostituito dall'art. 5.1 del presente regolamento
Art. 12 parag. 1, 2 e 3: abrogati e sostituiti dall'art. 5.2 del presente regolamento
Art. 12 parag. 4: abrogato e sostituito dall'art. 5 parag. 2 del presente regolamento

Art. 12 parag. 5 e 6: abrogati e sostituiti dall'art. 5.4 parag. 4 del presente regolamento
Art. 12 parag. 7: abrogato e sostituito dall'art. 5.4 parag. 1, 2 e 3 del presente regolamento
Art. 12 parag. 8: abrogato e sostituito dall'art. 5 parag. 2 del presente regolamento
Art. 15 parag. 1, 2, 3 e 4: abrogati e sostituiti dall'art. 8 del presente regolamento
Art. 15 parag. 5: abrogato e sostituito dall'art. 10 parag. 4 del presente regolamento

3. L'*informativa agli utenti che utilizzano i servizi informatici IOR* collegata al Regolamento approvato con delibera 225/2017 è sostituita dall'*informativa sul trattamento dei dati personali agli utenti che utilizzano gli strumenti informatici aziendali* collegata al presente Regolamento.

4. Il documento ICT IOR 4 *Testo a piè di pagina di messaggi email* collegato al Regolamento approvato con delibera 225/2017 è sostituito con il documento *Testo a piè di pagina di messaggi email* collegato al presente Regolamento.

5. È necessario altresì osservare quanto disposto dalle delibere n. 320/2018 e n. 402/2019 in applicazione del Regolamento (UE) 2016/679, reperibili sulla Intranet aziendale (URL http://intranet.internal.ior.it/documentazione/manuali/normativa-regolamentare-aziendaleprivacy).

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
AGLI UTENTI CHE UTILIZZANO GLI STRUMENTI INFORMATICI AZIENDALI
ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679

Questa informativa è resa, ai sensi del "Codice in materia di protezione dei dati personali" D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento (UE) 2016/679 (c.d. GDPR), agli utenti dell'Istituto Ortopedico Rizzoli al fine di fornire chiare e comprensibili indicazioni circa il trattamento dei rispettivi dati in relazione all'utilizzo degli strumenti informatici aziendali.

Il trattamento da parte dell'Istituto Ortopedico Rizzoli avviene nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, con particolare riferimento alla riservatezza delle informazioni e alla protezione dei dati personali. Il trattamento dei dati personali è improntato ai principi di correttezza, liceità, legittimità, indispensabilità e non eccedenza rispetto agli scopi per i quali i dati stessi sono raccolti.

TIPOLOGIA DI DATI E FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

I dati degli utenti raccolti e trattati in relazione all'utilizzo degli strumenti informatici aziendali comprendono i dati relativi alle operazioni effettuate servendosi delle credenziali di autenticazione, l'indirizzo IP della postazione di lavoro, data e ora, salvati nei file di log.
Si tratta di informazioni raccolte esclusivamente per garantire il corretto svolgimento del rapporto contrattuale, la sicurezza e il funzionamento dei servizi informatici, nonché per finalità connesse alle esigenze organizzative, produttive e di sicurezza del lavoro nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, 2° comma, L. 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i., così come definito nei regolamenti aziendali per l'utilizzo degli strumenti informatici disponibili nell'area intranet aziendale *(http://intranet.internal.ior.it/documentazione/manuali/regolamento-ict).*
Tra i dati raccolti non sono comprese categorie particolari di dati personali o comunque altri dati o informazioni di carattere personale dell'interessato, ad eccezione di quelli sopra riportati.

MODALITÀ DEL TRATTAMENTO

Il trattamento dei dati personali dell'utente sarà effettuato attraverso strumenti automatizzati consistenti nella memorizzazione e nella registrazione dei file log di sistema a cura del personale autorizzato della Struttura Complessa ICT e dei soggetti designati dall'Istituto Ortopedico Rizzoli in qualità di Amministratori di sistema.
Tali dati saranno conservati dalla Struttura Complessa ICT per un periodo massimo di sei mesi (log di posta elettronica) e di tre mesi (log della navigazione Internet), al termine del quale verranno cancellati. Durante tale periodo le registrazioni potranno essere utilizzate, su richiesta del Titolare o dei Referenti privacy del trattamento dei dati, esclusivamente in conformità alla legge, per finalità statistiche e di valutazione della qualità dei servizi erogati sulla rete.

I dati relativi all'utilizzo degli strumenti informatici non sono oggetto di diffusione. Tuttavia, per le finalità indicate al punto precedente, potrebbero essere comunicati dagli operatori della Struttura Complessa ICT al Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza dell'utente.

I log potranno poi essere oggetto di comunicazione nei confronti dell'Autorità Giudiziaria e amministrativa quando risulti necessario per l'adozione di specifici provvedimenti, nonché ai soggetti incaricati delle funzioni ispettive e di controllo all'interno dell'Istituto Ortopedico Rizzoli.

NATURA OBBLIGATORIA DEL CONFERIMENTO DEI DATI

Il conferimento dei dati è obbligatorio in quanto necessario allo svolgimento stesso del rapporto contrattuale che lega l'utente all'Istituto Ortopedico Rizzoli, nonché per il perseguimento delle finalità di corretto funzionamento e utilizzo degli strumenti informatici e di tutela del patrimonio aziendale, come espressamente previsto dalla legge. Pertanto l'eventuale rifiuto al trattamento determina l'impossibilità di dar corso ai rapporti contrattuali con l'utente.

TITOLARE DEL TRATTAMENTO e DPO

Titolare del trattamento:

Istituto Ortopedico Rizzoli
via di Barbiano 1/10, 40136 Bologna (BO)
direzione.generale@pec.ior.it

Dati di contatto del DPO (Data Protection Officer):

c/o IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna
dpo@aosp.bo.it
dpo@pec.aosp.bo.it

DIRITTI DELL'INTERESSATO

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 l'interessato ha diritto di "chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento". I diritti in questione sono disciplinati dagli artt. 15 ss. del Regolamento. L'interessato ha altresì il diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante Privacy).

Ai fini dell'esercizio dei diritti sopra richiamati, gli utenti possono avanzare richiesta al Titolare del trattamento, rivolgendosi alla Segreteria della Direzione Generale (direzione.generale@pec.ior.it) oppure alla Struttura Complessa ICT (sistemi.informativi@pec.ior.it) oppure al DPO (mail: dpo@aosp.bo.it, pec: dpo@pec.aosp.bo.it).

“*Testo a piè di pagina di messaggi e-mail*”

--
Sostieni la ricerca dell’IRCCS Istituto Ortopedico Rizzoli con il 5 per mille!
Codice fiscale 00302030374, riquadro finanziamento della ricerca sanitaria. Per maggiori informazioni visita il sito www.ior.it

Avvertenze ai sensi del Regolamento Generale UE 679/2016

Il presente messaggio non ha natura di comunicazione personale da parte del mittente.

Le informazioni contenute in questo messaggio e nei suoi eventuali allegati sono riservate e per uso esclusivo del destinatario. Il ricevente se diverso dal destinatario, è avvertito che qualunque utilizzazione, divulgazione o copia di questa comunicazione comporta violazione delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali ed è pertanto rigorosamente vietata e come tale verrà perseguita anche penalmente. Se non siete i destinatari del messaggio o lo avete ricevuto per errore, Vi preghiamo di darcene comunicazione e di rimuovere il messaggio stesso e gli allegati dal Vostro sistema.

Grazie per la collaborazione

Ricorda di salvaguardare l’ambiente, stampa solo se è necessario.