Croce Rossa Italiana

REGOLAMENTO SUL TRATTAMENTO DEI DATI IN GENERALE E PER L'USO DEI SISTEMI INFORMATICI DELLA CROCE ROSSA ITALIANA – COMITATO DI VICENZA

Approvato con Determinazione del Presidente n. 40 del 3 gennaio 2017

Croce Rossa Italiana - Comitato di Vicenza
Contrà dei Torretti n. 9 - 36100 Vicenza
Codice Fiscale e P.IVA 03863420240
cp.vicenza@cri.it – www.crivicenza.org
Iscritta al n. PS/VI0265 del registro regionale delle Associazioni di Promozione Sociale

REGOLAMENTO SUL TRATTAMENTO DEI DATI IN GENERALE E PER L'USO DEI SISTEMI INFORMATICI DELLA CROCE ROSSA ITALIANA – COMITATO DI VICENZA

Con il presente documento si intende fornire ai volontari, dipendenti, dirigenti, tirocinanti, collaboratori "incaricati del trattamento" ovvero ai responsabili esterni, indicazioni opportune per una corretta e adeguata gestione di sistemi, applicazioni e strumenti informatici.

Una corretta e aggiornata policy dell'associazione permette, rispettando la disciplina di legge, di migliorare l'efficienza e la correttezza nell'uso degli strumenti informatici di lavoro e di volontariato ed eventualmente di sanzionare quegli usi scorretti che, oltre ad esporci a rischi patrimoniali e penali, possono considerarsi contrari ai doveri di diligenza e fedeltà previsti dagli artt. 2104 e 2105 del Codice civile.

Si specifica che tutti gli strumenti sono messi a Vostra disposizione al fine di consentirvi di svolgere l'attività lavorativa.

Ai fini del presente documento si intende per:

a) "**trattamento**", qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati;
b) "**dato personale**", qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
c) "**dati identificativi**", i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;
d) "**dati sensibili**", i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
e) "**dati giudiziari**", i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;
f) "**titolare**", la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza;
g) "**responsabile**", la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali;
h) "**incaricati**", le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile;
i) "**diffusione**", il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
j) "**posta elettronica**", messaggi contenenti testi, voci, suoni o immagini trasmessi attraverso una rete pubblica di comunicazione, che possono essere archiviati in rete o nell'apparecchiatura terminale ricevente, fino a che il ricevente non ne ha preso conoscenza;

Croce Rossa Italiana - Comitato di Vicenza
Contrà dei Torretti n. 9 - 36100 Vicenza
Codice Fiscale e P.IVA 03863420240
cp.vicenza@cri.it – www.crivicenza.org
Iscritta al n. PS/VI0265 del registro regionale delle Associazioni di Promozione Sociale

k) "**misure minime**", il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'articolo 31 del Decreto legislativo 196/2003 (distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta);
l) "**strumenti elettronici**", gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento;
m) "**banca di dati o data base**", qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti.

Vi informiamo, quali titolari del trattamento,

tenuto conto

del Codice Etico e di buona condotta per i Soci ed i Dipendenti della Croce Rossa Italiana il cui art. 15 (Doveri degli appartenenti alla C.R.I.) alla lettera l. recita:
"*Riservatezza - La disponibilità e la trasparenza dell'amministrazione pubblica non esentano l'appartenente alla C.R.I. dal dovere di discrezione e riservatezza. L'appartenente alla CRI non può comunicare, in qualunque forma, ad una persona non qualificata, documenti o informazioni delle quali viene a conoscenza in occasione delle sue funzioni e non potrà renderli pubblici. Lo stretto rispetto delle regole relative all'accesso ed alla diffusione delle informazioni costituisce un obbligo fermo ed ogni mancanza sarà suscettibile di misure disciplinari e – ricorrendone le circostanze - di denuncia penale*" che nello svolgimento dell'attività lavorativa o di volontariato dovrete attenervi alle seguenti regole.

della nota di modifica ed interpretazione del Codice Etico (0078-11 15 febbraio 2011) che recita:
"*…Con riferimento alla lettera I) dello stesso articolo 15, si specifica che il dovere di discrezione e riservatezza non sia da intendersi in assoluto, ma con riferimento alle funzioni e alle attività svolte in servizio. Sul divieto di comunicare in qualunque forma ad una persona non qualificata, documenti e informazioni delle quali l'appartenente alla C.R.I. venga a conoscenza in occasione delle sue funzioni e del suo divieto di renderli pubblici, esso rientra nel generale principio di riservatezza che circonda gli atti interni di una pubblica amministrazione*…"

che nello svolgimento dell'attività lavorativa e di volontariato dovrete attenervi alle regole di seguito indicate.

Art. 1) TRATTAMENTI IN GENERALE

1. Non comunicare a nessun soggetto non specificatamente autorizzato i dati personali comuni, sensibili, sanitari e/o altri dati, elementi, informazioni dei quali venite a conoscenza nell'esercizio delle vostre funzioni e mansioni all'interno dell'Associazione. In caso di dubbio accertarsi sempre se il soggetto cui devono essere comunicati i dati sia o meno autorizzato a riceverli. E' vietata l'estrazione di originali e/o copie cartacee ed informatiche per uso personale di documenti, manuali, fascicoli, lettere, data base e quant'altro.
2. Non effettuare colloqui con pazienti, utenti o colleghi su questioni che possono essere inerenti informazioni o dati personali, in presenza di persone non specificatamente incaricate a conoscere tali informazioni. In tal caso interrompere la comunicazione, riprendendola in luogo diverso e più riservato o attendere che i soggetti estranei non siano più presenti.
3. Non lasciare documenti sulla propria scrivania, sui tavoli e/o nei luoghi comuni. Non lasciare incustoditi documenti, lettere, fascicoli, appunti e quant'altro possa contenere dati personali quando vi allontanate dalla postazione di lavoro e/o di volontariato. In particolare non lasciate sulla postazione di lavoro (scrivania,

bancone, ambulanza, PMA, ecc.) materiali che non siano inerenti l'attività che state trattando in quel momento.

4. Maneggiare e custodire con cura le stampe di materiale riservato. Non lasciate accedere alle stampe persone non autorizzate.
5. Prestate attenzione alle fotocopie e alle stampe di documenti: eliminare copie mal riuscite, inutilizzate, minute, appunti ecc. utilizzando la macchina distruggi-documenti, ovvero sminuzzando i fogli dimodochè risultino difficilmente leggibili.

Art. 2) TRATTAMENTI CON STRUMENTI ELETTRONICI

1. curare e prestare attenzione all'uso degli strumenti elettronici. Gli strumenti elettronici sono di proprietà della Croce Rossa Italiana – Comitato di Vicenza (di seguito "**CRI Vicenza**") e devono essere custoditi con cura da parte degli assegnatari, evitando ogni possibile forma di abuso o danneggiamento. Il sistema informatico dell'associazione (Strumenti, software, data base e reti) è domicilio informatico della CRI Vicenza;
2. spegnere il computer se ci si assenta dalla postazione dalla quale si sta lavorando per un periodo di tempo lungo, oppure negli altri casi disconnetterlo dalla rete premendo ctrl+alt+canc seguito da invio;
3. non lasciare lavori incompiuti sullo schermo. E' buona norma non lasciare documenti aperti e visibili sullo schermo del PC quando vi allontanate dalla postazione di lavoro o quando si riceve il pubblico;
4. è necessario attenersi scrupolosamente alla regole di riservatezza in caso di utilizzo all'esterno dei locali di CRI Vicenza degli strumenti di trattamento remoto delle informazioni (Remote Desktop, ecc..). É assolutamente vietato utilizzare detti strumenti in luoghi pubblici o aperti al pubblico che non consentano la tutela delle informazioni trattate;
5. è vietato in linea generale l'utilizzo di supporti di memoria (chiavi USB, CD, dischetti) tanto più per il salvataggio di dati sensibili, salvo che non protetti da password o sistemi di criptazione;
6. fare attenzione a non essere spiati mentre si digita la password o qualunque codice di accesso ai sistemi informatici. Anche se molti programmi non ripetono in chiaro la password sullo schermo, quando digitate una password questa potrebbe essere letta guardando i tasti che state battendo, anche se avete buone capacità di dattiloscrittura. Quando introducete una password controllate che nessuno vi stia guardando;
7. non permettere l'uso del proprio account ad altri colleghi d'ufficio e di volontariato. Non comunicare la vostra password di accesso al vostro computer a nessuno, né tantomeno a colleghi. Un'attività illecita svolta da un vostro collega con la vostra password sarà attribuita a Voi, con tutte le conseguenza giuridiche del caso;
8. non permettere l'uso del proprio computer o del proprio account ad altre persone, a meno che non specificatamente autorizzate ed in Vostra presenza;
9. non installare programmi non autorizzati. Oltre alla possibilità di trasferire involontariamente un virus va ricordato che la maggior parte dei programmi sono protetti da copyright, per cui la loro installazione può essere illegale;
10. fare attenzione ai "virus informatici". Non aprire allegati di posta elettronica senza verificarne il contenuto con adeguate misure anti-virus. Potreste incorrere in una perdita irreparabile di dati o in un blocco anche molto prolungato della vostra postazione di lavoro;
11. non violare le leggi in materia di sicurezza informatica. Non utilizzare senza autorizzazione software che possano creare problemi di sicurezza o danneggiare la rete, come port scanner, security scanner, network monitor, network flooder, fabbriche di virus o di worm;
12. non effettuare il salvataggio su server e sul proprio client di documenti non inerenti l'attività lavorativa e di volontariato, quali a titolo esemplificativo documenti, fotografie, video, musica, film e quant'altro. Ogni

Croce Rossa Italiana - Comitato di Vicenza
Contrà dei Torretti n. 9 - 36100 Vicenza
Codice Fiscale e P.IVA 03863420240
cp.vicenza@cri.it – www.crivicenza.org
Iscritta al n. PS/VI0265 del registro regionale delle Associazioni di Promozione Sociale

materiale personale rilevato dagli amministratori di sistema a seguito di interventi di manutenzione su server ed anche su PC potrebbe essere rimosso;

13. non effettuare concorrenza sleale. Senza il consenso di CRI Vicenza, Titolare, è vietato trasferire documenti elettronici dai sistemi informativi ovvero da Strumenti aziendali a device esterni (hard disk, chiavette etc.) ovvero il salvataggio su repository esterne (dropbox, GoogleDrive, etc.) ovvero l'invio a terzi via posta elettronica o con altri sistemi.

Art. 2.1) Informativa sui controlli degli strumenti aziendali e sull'utilizzo dei dati

Si rende noto che CRI Vicenza, per il tramite dell'amministratore di sistema, può compiere interventi nel sistema informatico aziendale (infrastruttura, rete, directory del server, etc.) e negli Strumenti affidati (PC, Notebook, tablet, smartphone, etc.) diretti a garantire la sicurezza e la salvaguardia del sistema stesso, per ulteriori motivi tecnici e/o manutentivi (ad es. aggiornamento/sostituzione/implementazione di programmi, manutenzione hardware, etc.) nonché per finalità strettamente connesse ad esigenze organizzative e produttive. Tali interventi possono permettere a CRI VICENZA di prendere indirettamente cognizione dell'attività svolta con gli strumenti, prendendo visione di file, contenuti, log, etc.. Le modalità di accesso agli strumenti sono descritte all'art. 5 del presente Regolamento.

Art. 3) USO DELLA POSTA ELETTRONICA DI CRI VICENZA

ai sensi delle "Linee guida del Garante per posta elettronica e internet" Gazzetta Ufficiale n. 58 del 10 marzo 2007.

1. La casella di posta "nome.cognome@crivicenza.org", assegnata da CRI Vicenza, è uno strumento di lavoro/volontariato. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse;
2. è fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica per l'invio di messaggi strettamente personali;
3. è buona norma evitare messaggi estranei al rapporto di lavoro e di volontariato o alle relazioni tra colleghi. Se si dovessero ricevere comunicazioni di tal genere, è buona norma indicare al mittente un indirizzo privato di posta elettronica e non proseguire la comunicazione con la e-mail di CRI Vicenza e nell'orario di lavoro. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti. In ogni caso procedere alla cancellazione solo dopo aver salvato i documenti nel software gestionale di CRI Vicenza;
4. ogni comunicazione inviata o ricevuta che abbia contenuti rilevanti o contenga dati, informazioni, documenti da considerarsi oggetto di procedimenti o in preparazione di procedimenti di CRI Vicenza deve essere effettuata con l'indirizzo mail di CRI Vicenza, e se coinvolge altri colleghi dell'Associazione, non deve essere inviata alla casella personale di questi ultimi; tali comunicazioni non devono essere inoltrate a terzi estranei alla pratica trattata;
5. è obbligatorio controllare gli allegati di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti);
6. è vietato inviare catene telematiche (o di Sant'Antonio). Se si dovessero ricevere messaggi di tale tipo, si deve comunicarlo immediatamente all'amministratore del sistema. Non si deve in alcun caso attivare gli allegati di tali messaggi.

Art. 3.1) Informativa sui controlli della posta elettronica di CRI VICENZA e sull'utilizzo dei dati

Si informa che, ai sensi dell'articolo 2214 del Codice Civile e dell'articolo 22 del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600, CRI Vicenza conserva per dieci anni sui propri Server di Posta Elettronica tutti i messaggi di posta elettronica a contenuto e rilevanza giuridica e commerciale provenienti da e diretti a domini di CRI Vicenza. CRI Vicenza non

controlla sistematicamente il flusso di comunicazioni mail né è dotata di sistemi per la lettura o analisi sistematica dei messaggi di posta elettronica ovvero dei relativi dati esteriori, al di là di quanto tecnicamente necessario per svolgere il servizio e-mail. Tuttavia in caso di assenza improvvisa o prolungata del dipendente, collaboratore, tirocinante o stagista ovvero per imprescindibili esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio ovvero per motivi di sicurezza del sistema informatico, CRI Vicenza, per il tramite del Servizio IT può accedere all'account di posta elettronica di CRI Vicenza, prendendo visione dei messaggi, salvando o cancellando file, secondo le procedure indicate al successivo art. 5.
Si informa che, in caso di cessazione del rapporto lavorativo o di collaborazione o di volontariato, la casella di posta di assegnata da CRI Vicenza all'incaricato verrà sospesa per un periodo di 3 mesi e successivamente sarà disattivata. Nel periodo di sospensione l'account rimarrà attivo e visibile ad un soggetto incaricato da CRI Vicenza solo in ricezione, che tratterà i dati e le informazioni pervenute per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio aziendale, trasmettendone il contenuto ad altri associati, dipendenti, collaboratori o tirocinanti (se il messaggio ha contenuto lavorativo) ovvero cancellandolo (se il messaggio non ha contenuto lavorativo). Il sistema in ogni caso genererà una risposta automatica al mittente, invitandolo a reinviare il messaggio ad altro indirizzo e-mail di CRI Vicenza.

Art. 4) DISCIPLINARE SULL'USO DI INTERNET
ai sensi delle "Linee Guida del Garante per posta elettronica e internet" pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 58 del 10 marzo 2007.

1. Il PC abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento necessario allo svolgimento della propria attività lavorativa e/o di volontariato. La navigazione in Internet è ammessa solo su siti attinenti all'attività lavorativa e/o di volontariato.
2. Per motivi tecnici e di buon funzionamento del sistema informatico è vietato scaricare e/o installare software senza autorizzazione del responsabile del trattamento e degli amministratori di sistema, in quanto possono contenere o trasmettere virus o altri software dannosi per la rete.
3. Per motivi tecnici e di buon funzionamento del sistema informatico, è vietato effettuare download, in modo diretto o tramite software peer to peer, di qualsiasi tipo di files multimediali (musica, film, etc.) o software, in quanto possono contenere o trasmettere virus o altri software dannosi per la rete.
4. Per motivi tecnici e di buon funzionamento del sistema informatico è buona norma, salvo comprovata necessità, non accedere a risorse web che impegnino in modo rilevante banda, come a titolo esemplificativo: filmati (tratti da youtube, siti di informazione, siti di streaming etc.) o web radio, in quanto possono limitare e/o compromettere l'uso della rete agli altri utenti.
5. Per motivi tecnici e di buon funzionamento del sistema informatico è vietato l'accesso a siti contenenti applicazioni in flash o altre tipologie di applicazioni con contenuti ludici o di intrattenimento (giochi on-line, scommesse etc.) ovvero sistemi di home banking, e-commerce, pagamenti e servizi on-line, trading on-line in quanto possono contenere o trasmettere virus o altri software dannosi per la rete.

Art. 4.1) Informativa sui controlli dell'uso di internet
Si informa che per motivi di sicurezza, integrità del sistema informativo ovvero nel caso risulti strettamente necessario garantire la normale operatività di CRI Vicenza, ad esempio in caso di assenza o impedimento dell'utente, lo Associazione, per il tramite dell'amministratore di sistema, potrà accedere all'account dell'Utente ovvero allo Strumento elettronico di Associazione, anche per prelevare copia di file necessari all'attività lavorativa e/o di volontariato.

Croce Rossa Italiana - Comitato di Vicenza
Contrà dei Torretti n. 9 - 36100 Vicenza
Codice Fiscale e P.IVA 03863420240
cp.vicenza@cri.it – www.crivicenza.org
Iscritta al n. PS/VI0265 del registro regionale delle Associazioni di Promozione Sociale

L'accesso avverrà con le modalità indicate all'art. 5 del presente Regolamento.
Le informazioni sull'uso degli strumenti tratte nel corso dell'operazione sopra descritta, potranno essere utilizzate per ogni finalità prevista dalla legge.

Art. 5) MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DI EVENTUALI ACCESSI O CONTROLLI AGLI STRUMENTI E ALLA POSTA ELETTRONICA
Ai sensi dell'art. 6.1 delle "Linee guida del Garante per posta elettronica e internet" pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 58 del 10 marzo 2007 ad integrazione dell'informativa ai sensi dell'art. 13 D.Lgs 196/03).

Si rende noto che l'uso degli Strumenti Informatici di CRI Vicenza, compreso Internet ed e-mail, può lasciare traccia delle informazioni trattate (file e documenti) ovvero informazioni sul relativo uso (file di log). Tali informazioni, che possono contenere dati personali eventualmente anche sensibili dell'Utente, possono essere oggetto di controlli da parte di CRI Vicenza, per il tramite dell'Amministratore di sistema, diretti a garantire esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio di CRI Vicenza, nonché per la sicurezza e la salvaguardia del sistema informatico, per ulteriori motivi tecnici e/o manutentivi (ad es. aggiornamento/sostituzione/implementazione di programmi, manutenzione hardware, etc.). Tali interventi di controllo (di seguito descritti) possono permettere a CRI Vicenza di prendere indirettamente cognizione dell'attività svolta con gli strumenti.

Ferme le finalità sopra descritte, i controlli potranno essere di due tipi:

A) CONTROLLI PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO, NONCHÉ PER LA SICUREZZA E LA SALVAGUARDIA DEL SISTEMA INFORMATICO.
Il Responsabile del trattamento dei dati personali si atterrà al processo descritto qui di seguito (se e in quanto compatibile con lo Strumento oggetto di controllo).

1. Avviso generico a tutti i dipendenti, volontari, collaboratori, tirocinanti e stagisti della presenza di comportamenti anomali che possono mettere a rischio la sicurezza del sistema informativo e richiamo all'esigenza di attenersi al rispetto del presente Regolamento;
2. successivamente, dopo almeno 7 giorni, se il comportamento anomalo persiste, CRI Vicenza potrà autorizzare l'amministratore di sistema, potendo così accedere anche alle informazioni personali, con possibilità di rilevare files trattati, siti web visitati, software installati, documenti scaricati, statistiche sull'uso di risorse etc. nel corso dell'attività lavorativa e/o di volontariato. Tale attività potrà essere effettuata in forma anonima ovvero tramite controllo del numero IP, dell'Utente e con l'identificazione del soggetto che non si attiene alle istruzioni impartite;
3. il controllo avverrà nel rispetto del principio di necessità e non eccedenza rispetto le finalità descritte nel presente Regolamento. Dell'attività sopra descritta verrà redatto verbale, sottoscritto dal Responsabile del Trattamento e dal tecnico che ha svolto l'attività;
4. in caso di nuovo accesso da parte dell'utente allo Strumento oggetto di controllo dovrà avvenire previo rilascio di nuove credenziali (salvo diverse esigenze tecniche);
5. qualora indirettamente si riscontrino file o informazioni anche personali, esse potranno essere altresì utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, visto che il presente Regolamento costituisce adeguata informazione delle modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli, sempre nel rispetto di quanto disposto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Croce Rossa Italiana - Comitato di Vicenza
Contrà dei Torretti n. 9 - 36100 Vicenza
Codice Fiscale e P.IVA 03863420240
cp.vicenza@cri.it – www.crivicenza.org
Iscritta al n. PS/VI0265 del registro regionale delle Associazioni di Promozione Sociale

B) CONTROLLI PER ESIGENZE PRODUTTIVE E DI ORGANIZZAZIONE

Per esigenze produttive e di organizzazione si intende – fra le altre – l'urgente ed improrogabile necessità di accedere a files o informazioni lavorative di cui si è ragionevolmente certi che siano disponibili su risorse informatiche di un Utente (quali file salvati, messaggi di posta elettronica ecc) che non sia reperibile, in quanto ad esempio assente, temporaneamente irreperibile ovvero cessato.

Qualora risulti necessario l'accesso alle risorse informatiche ed alle relative informazioni, il Responsabile del trattamento dei dati personali si atterrà al processo descritto qui di seguito (se e in quanto compatibile con lo Strumento oggetto di controllo).

1. redazione di un atto che illustri le necessità produttive e di organizzazione che richiedano l'accesso allo Strumento / posta elettronica;
2. incaricare l'Amministratore di sistema di accedere alla risorsa con credenziali di Amministratore ovvero tramite l'azzeramento e la contestuale creazione di nuove credenziali di autenticazione dell'interessato, con avviso che al primo accesso alla risorsa, lo stesso dovrà inserire nuove credenziali;
3. redigere un verbale che riassuma i passaggi precedenti;
4. in ogni caso l'accesso ai documenti presenti nella risorsa è limitato a quanto strettamente indispensabile alle finalità produttive e di organizzazione del lavoro;
5. qualora indirettamente si riscontrino file o informazioni anche personali, esse potranno essere altresì utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, visto che il presente Regolamento costituisce adeguata informazione delle modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli, sempre nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art. 6) PARTECIPAZIONI A SOCIAL MEDIA E ALTRE RISORSE WEB

1. L'utilizzo a fini promozionali e commerciali di Facebook, Twitter, Linkedin, dei blog e dei forum, anche professionali (ed altri siti o social media) verrà gestito ed organizzato esclusivamente da CRI Vicenza attraverso specifiche direttive, anche verbali, ed istruzioni operative al personale a ciò espressamente addetto, rimanendo escluse iniziative individuali da parte dei singoli volontari, dipendenti, collaboratori, tirocinanti e stagisti;
2. fermo restando il diritto della persona alla libertà di espressione, la condivisione nei social media o nei blog di contenuti inerenti l'attività svolta in CRI Vicenza deve sempre rispettare e garantire la segretezza sulle informazioni trattate e la riservatezza delle informazioni dei pazienti, utenti, soci, dei dipendenti, dei collaboratori, dei tirocinanti e degli stagisti, dei fornitori e degli altri partners di CRI Vicenza.

Croce Rossa Italiana - Comitato di Vicenza
Contrà dei Torretti n. 9 - 36100 Vicenza
Codice Fiscale e P.IVA 03863420240
cp.vicenza@cri.it – www.crivicenza.org
Iscritta al n. PS/VI0265 del registro regionale delle Associazioni di Promozione Sociale