



Landesfachhochschule für Gesundheitsberufe

Scuola Provinciale Superiore di Sanità

Beschluss der
LandesfachhochschuleDelibera della Scuola
Provinciale Superiore di Sanità

Nr.

9

n.

Sitzung vom

Seduta del

26.03.2019Mitglieder des Fachhochschulrates:
Präsident**Prof. DDr. Klaus Eisendle**Membri del Consiglio:
Presidente

A	EA	UA
X		
X		
X		

Dr. Adolf EnglPresidente Centro per la
formazione specifica in
medicina generale

Mitglied

Avv. Chiara Bombardelli

Membro

Mitglieder mit beratender Stimme:
Direktor**Dr. Guido Bocchio**Membri con voto di diritto consultivo
Direttore

X		
---	--	--

Mitglieder Rechnungsprüfer:

Dr.ssa Cinzia Brutti
Dr. David Feichter
Dr. Thomas Prinoth

Membri revisori dei conti:

X		
	X	
X		

Die Funktion des Sekretärs wird ausgeführt von:

Avv. Chiara Bombardelli

Le funzioni di Segretario sono svolte da:

Landesfachhochschule für Gesundheitsberufe
L.-Böhler-Straße 13 - 39100 BozenScuola Provinciale Superiore di Sanità
Via L. Böhler, 13 - 39100 Bolzano

Legende/Legenda: (A: anwesend/presenti); (EA: entschuldigt abwesend/assenti giustificati); (UA: unentschuldigt abwesend/assenti ingiustificati)

Betreff:**Genehmigung des
Auflagenverzeichnis für den
Gebrauch der elektronischen
Instrumente****Oggetto:****Approvazione del Disciplinare
sull'uso degli strumenti informatici**

Nach Einsichtnahme in Art. 12 des GvD Nr. 82/2005 „Kodex der digitalen Verwaltung“, laut welchem die öffentlichen Verwaltungen die Technologien der Information und Kommunikation benutzen, für die Erreichung der eigenen Ziele;
nach Einsichtnahme in Art. 12, Abs. 3-bis desselben Dekretes, welcher besagt, dass die öffentlichen Verwaltungen zur Optimierung der Arbeitsleistung, den Gebrauch seitens der Angestellten von persönlichen elektronischen Geräten fördern;

In Erwartung dass es für die Verwirklichung dieser Notwendigkeit, erforderlich ist, den Benutzern spezifische Bestimmungen zur Modalität der Benutzung der informatischen Instrumente, zur Verfügung zu stellen, zur Durchführung der institutionellen Aktivitäten;

in Erwägung, dass es daher notwendig ist ein Dokument zu den Bedingungen über den Gebrauch dieser Instrumente auszuarbeiten, in welchem auch geeignete Kontrollsysteme seitens der Verwaltung enthalten sind;

nach Feststellung, dass diese Vorschriften die Bestimmungen des Datenschutz-Kodexes, im Besonderen den Beschluss der Datenschutzbehörde Nr. 13/2007 Richtlinien für die elektronische Post und Internet („Linee guida del Garante per posta elettronica e internet“), die Verfügung der Abteilung für öffentliche Verwaltung Nr. 2/2009 „Benutzung von Internet und elektronischem institutionellem E-Mail Account am Arbeitsplatz“ und die Bestimmungen der EU-Verordnung 2016/679, ergänzen;

Nach Einsichtnahme in das Rundschreiben der „Agenzia per l'Italia digitale“ Nr.2/2017 „Minimale IKT-Sicherheitsmaßnahmen für öffentliche Verwaltungen“;

dies alles vorausgeschickt

b e s c h l i e ß t

der Verwaltungsrat mit Stimmeneinhelligkeit

- das „*Auflagenverzeichnis für den Gebrauch der elektronischen Instrumente*“, welches diesem Beschluss beiliegt, zu genehmigen;

- zu verfügen, dass das beiliegende Dokument allen Mitarbeiter/innen und Benutzern zur Kenntnis gebracht wird;

Gegenständliche Maßnahme ist mit Rekurs innerhalb der Verfallsfrist von 60 Tagen, ab dem Zeitpunkt in dem der Betroffene volle Kenntnis davon erlangt hat, vor dem Regionalen Verwaltungsgericht der Autonomen Provinz Bozen anfechtbar.

Der Präsident / Il Presidente
Prof. Mag. Dr. Dr. Klaus Eisendle, MBA

visto l'art. 12 del D.Lgs. 82/2005 „Codice dell'amministrazione digitale“ secondo il quale le pubbliche amministrazioni utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione dei propri obiettivi;

visto l'art. 12, comma 3-bis del medesimo decreto, il quale stabilisce che le pubbliche amministrazioni favoriscono l'uso da parte dei lavoratori di dispositivi elettronici personali al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa;

atteso che per dare attuazione a tali esigenze è necessario fornire agli utilizzatori specifiche disposizioni circa le modalità di utilizzo degli strumenti informatici messi a disposizione per lo svolgimento delle attività istituzionali;

ritenuto pertanto necessario elaborare un documento disciplinare sull'utilizzo di tali strumenti, nel quale sono contenuti anche adeguati sistemi di controllo da parte dell'amministrazione;

preso atto che tali prescrizioni integrano le disposizioni contenute nel codice della Privacy, in particolare la deliberazione del Garante n. 13/2007 "linee guida del Garante per posta elettronica e internet", la direttiva del Dipartimento della funzione pubblica n. 2/2009 "utilizzo di internet e della casella di posta elettronica istituzionale sul posto di lavoro" e le disposizioni del Regolamento EU 2016/679;

vista la circolare dell'agenzia per l'Italia digitale n.2/2017 "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni";

tutto ciò premesso il Consiglio della Scuola all'unanimità dei voti

d e l i b e r a

-di approvare il "*Disciplinare sull'uso degli strumenti informatici*" allegato alla presente delibera;

-di disporre che l'allegato documento sia portato a conoscenza dei collaboratori e degli utenti;

Il presente provvedimento è impugnabile con ricorso da proporsi nel termine perentorio di 60 giorni, decorrenti dalla piena conoscenza del provvedimento medesimo, avanti al Tribunale Amministrativo Regionale della Provincia Autonoma di Bolzano.

Der Sekretär/ Il segretario
Avv. Chiara Bombardelli

ALLEGATO/ANLAGE

Disciplinare sull'uso degli strumenti elettronici

Auflagenverzeichnis für den Gebrauch der elektronischen Instrumente

INTRODUZIONE	EINFÜHRUNG
TITOLARE DEI TRATTAMENTI	RECHTSTRÄGER DER DATENVERARBEITUNG
FINALITÀ DEL DOCUMENTO.....	ZIELSETZUNG DES DOKUMENTS
GLOSSARIO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PROTEZIONE DATI PERSONALI	GLOSSAR DER NORMEN BEZÜGLICH SCHUTZ DER PERSONENBEZOGENEN DATEN
DATO PERSONALE	PERSONENBEZOGENE DATEN
CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI PERSONALI.....	BESONDERE KATEGORIEN PERSONENBEZOGENER DATEN
TRATTAMENTO	DATENVERARBEITUNG
ACCESSI	ZUGANGSWEISEN
ACCESSO ALL'UFFICIO	ZUGANG ZUM BÜRO
ACCESSO AL SISTEMA INFORMATICO.....	ZUGANG ZUM DATENVERARBEITUNGSSYSTEM
ACCESSO DA REMOTO – VIRTUAL OFFICE	ZUGANG AUS DER FERNE – VIRTUAL OFFICE
FASCICOLI E USB FUORI DALLA STRUTTURA	HEFTE UND USB AUßERHALB DER STRUKTUR
ISTRUZIONI.....	ANLEITUNGEN.....
PASSWORD	PASSWORT
CARATTERISTICHE.....	MERKMALE.....
PROCEDURA DI CAMBIO	ÄNDERUNGSVERFAHREN
PERDITA DI SEGRETEZZA	ABHANDENKOMMEN DER GEHEIMHALTUNG
ASSENZA DALLA POSTAZIONE	ABWESENHEIT VOM ARBEITSPLATZ
PROCEDURA	VERFAHREN.....
DISMISSIONE DOCUMENTI CARTACEI	AUFLASSUNG VON PAPIERDOKUMENTEN
PROCEDURA	VERFAHREN
STAMPANTI	DRUCKER
UTILIZZO	VERWENDUNG
MODALITÀ	VORGANGSWEISEN
FOTOCOPIATRICI	KOPIERGERÄTE
UTILIZZO	VERWENDUNG
FAX	FAXGERÄTE
UTILIZZO	VERWENDUNG
MODALITÀ	VORGANGSWEISEN
SCANSIONI SU CASELLA DI POSTA MAIL E SULLE CARTELLE DI RETE	SCANS IN E-MAIL-BOX UND IN NETZ-ORDNERN
MODALITÀ	VORGANGSWEISEN
TELEFONO	TELEFON
UTILIZZO	VERWENDUNG
MAIL E CALENDARIO	E-MAILS UND KALENDER
UTILIZZO	VERWENDUNG
DESTINATARI.....	EMPFÄNGER
INTERNET	INTERNET
UTILIZZO	VERWENDUNG.....
VIRUS: ALLEGATI E COLLEGAMENTI	VIREN: ANLAGEN UND VERKNÜPFUNGEN
INTRODUZIONE	EINFÜHRUNG
ESEMPIO DI MINACCIA.....	BEIPIEL EINER BEDROHUNG
DATA BREACH: PROCEDURE PER AUTORIZZATI	DATA BREACH: VERFAHREN FÜR BEFUGTE
INTRODUZIONE	EINFÜHRUNG
VIRUS E ANOMALIE.....	VIREN UND ANOMALIEN.....
PERDITA O FURTO.....	VERLUST ODER DIEBSTAHL
ERRORE UMANO	MENSCHLICHES VERSAGEN.....
DISPOSITIVO BYOD	BYOD-VORRICHTUNG
UTILIZZO	VERWENDUNG
POLITICA UTILIZZO CARTELLE E FILE	POLICY FÜR DIE NUTZUNG VON ORDNERN UND DATEIEN

UTILIZZO	VERWENDUNG
OPERAZIONE "CANCELLA"	OPERATION "LÖSCHEN"
OPERAZIONE "COPIA"	OPERATION "KOPIEREN"
CARTELLA PERSONALE	PERSÖNLICHER ORDNER
PERCORSI	DATEIPFADE
NOMI	NAMEN
AMMINISTRATORI DI SISTEMA.....	SYSTEMADMINISTRATOREN.....
TRASPARENZA SULLA FIGURA DELL'AMMINISTRATORE DI SISTEMA.....	TRANSPARENZ ÜBER DIE FIGUR DES SYSTEMADMINISTRATORS
CONTROLLI E SANZIONI.....	KONTROLLEN UND STRAFEN.....
PREMESSA	VORBEMERKUNG
CONTROLLO MAIL AZIENDALE E NAVIGAZIONE INTERNET	KONTROLLE DER FIRMEN-E-MAILS UND DES INTERNETSURFENS
SANZIONI.....	STRAFEN.....

Introduzione Einführung

Titolare dei trattamenti Rechtsträger der Datenverarbeitung	Scuola Superiore Provinciale di Sanità Claudiana, per brevità "Scuola Claudiana" via Lorenz Böhler 13, Bolzano	Landesfachhochschule für Gesundheitsberufe "Claudiana", Lorenz-Böhler-Straße 13, Bozen
--	--	--

Finalità del documento Zielsetzung des Dokuments	Il presente documento è stato redatto dal titolare del trattamento per impartire ai propri collaborati istruzioni sul corretto utilizzo dei dati personali e degli strumenti messi a disposizione in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, integrità, anche accidentale degli stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non conforme alla normativa vigente sulla protezione dei dati personali. Al fine di garantire il rispetto di questo obiettivo è necessario non solo utilizzare idonei strumenti tecnologici e istituire adeguate procedure organizzative ma è anche indispensabile un corretto operato dell'autorizzato al trattamento (dipendente, collaboratore e stagista) improntato ad un senso di responsabilità e al rispetto di norme di comportamento.	Vorliegendes Dokument wurde vom Rechtsträger der Datenverarbeitung verfasst, um seinen Mitarbeitern Anleitungen über die richtige Nutzung der personenbezogenen Daten und der zur Verfügung gestellten Instrumente zu erteilen, um die Gefahren der – auch unabsichtlichen – Zerstörung und des Verlustes der Vollständigkeit der Daten, des unbefugten Zugriffs oder der nicht den geltenden Datenschutzvorschriften entsprechenden Verarbeitung auf ein Mindestmaß zu beschränken. Um dieses Ziel zu erreichen, ist es nicht nur notwendig, geeignete technologische Instrumente zu nutzen und angemessene organisatorische Verfahren einzurichten, sondern es ist auch unerlässlich, dass der zur Datenverarbeitung Befugte (Bediensteter, Mitarbeiter oder Praktikant) ein korrektes Verhalten an den Tag legt, das von Verantwortungsbewusstsein und Beachtung der Verhaltensnormen geprägt sein muss.
	Le si chiede anche di collaborare segnalando eventuali Data Breach (vedi specifica sezione) inviando una mail al Direttore, il dott. Guido Bocchio e al Sig. Luca Dorigatti (vedi specifica sezione)	Von Ihnen wird auch verlangt, im Rahmen Ihrer Mitarbeit allfällige Data Breach zu melden (siehe spezifischen Abschnitt), indem Sie an den Direktor, Dr. Guido Bocchio, und an Herrn Luca Dorigatti eine E-Mail senden (siehe spezifischen Abschnitt)

Glossario della Normativa in materia di protezione dati personali Glossar der Normen bezüglich Schutz der personenbezogenen Daten

Dato personale Personenbezogene Daten	Qualsiasi informazione che permette l'identificazione diretta di una persona fisica, come i dati anagrafici (ad es. nome e cognome), le immagini e i dati che permettono l'identificazione indiretta, come un numero di identificazione (ad es. il codice fiscale, l'indirizzo IP, il numero di targa)	Jedwede Information, welche die direkte Ermittlung einer natürlichen Person gestattet, wie meldeamtliche Daten (z.B. Vor- und Zuname), Bilder und Daten, welche die indirekte Ermittlung gestatten, wie eine Kennnummer (z.B. Steuernummer, IP-Adresse, Kfz-Kennzeichen)
Categorie particolari di dati personali Besondere Kategorien personenbezogener Daten	Dati personali in grado di rivelare origine razziale o etnica, opinioni politiche, convinzioni religiose o filosofiche, appartenenza sindacale, 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.	Personenbezogene Daten, welche die rassische oder ethnische Herkunft, die politischen Meinungen, die religiösen oder philosophischen Überzeugungen, die Gewerkschaftszugehörigkeit offenbaren können, genetische Daten, biometrische Daten, die dazu bestimmt sind, eine natürliche Person in eindeutiger Weise zu bestimmen, Daten betreffend den Gesundheitszustand oder das geschlechtliche Leben oder die geschlechtliche Orientierung einer Person.
Trattamento Datenverarbeitung	Qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, adattamento o modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, raffronto o interconnessione, limitazione, cancellazione o distruzione.	Jegliche Tätigkeit oder Gesamtheit von Tätigkeiten, die mit oder ohne Hilfe automatisierter Prozesse vollzogen und auf personenbezogene Daten oder Gesamtheiten von personenbezogenen Daten angewandt werden, wie die Sammlung, Registrierung, Organisation, Strukturierung, Aufbewahrung, Anpassung oder Abänderung, Extraktion, Konsultation, Verwendung, Mitteilung durch Übermittlung, Verbreitung oder jede andere Form von Zurverfügungstellung, Vergleichung oder Verknüpfung, Begrenzung, Löschung oder Zerstörung.

Accessi Zugangsweisen

Accesso all'ufficio Zugang zum Büro	Per l'accesso all'edificio le è stato assegnato un badge.	Für den Zugang zum Gebäude wurde Ihnen eine Erkennungsmarke zugewiesen.
	Per l'accesso all'ufficio le è stata assegnata una chiave. L'eventuale accesso al di fuori dell'orario di lavoro è consentito ed è tracciato tramite il suo badge.	Für den Zugang zum Büros wurde Ihnen ein Schlüssel zugewiesen. Der allfällige Zugang außerhalb der Arbeitszeiten wird mittels Ihrer Erkennungsmarke gestattet und in seinem Verlauf festgelegt.

Accesso al sistema informatico Zugang zum Datenverarbeitungssystem	Per l'accesso al sistema informatico le sono state assegnate username e password	Für den Zugang zum Datenverarbeitungssystem wurden Ihnen Benutzername und Passwort zugewiesen.
	Al primo accesso le verrà chiesto di cambiare la password	Beim ersten Zugang werden Sie ersucht, das Passwort zu ändern.
	Le credenziali di accesso non devono essere comunicate a nessuno.	Die Anmeldedaten dürfen niemandem mitgeteilt werden.
	È vietato segnare le proprie credenziali di accesso nelle vicinanze della postazione, sul monitor, sotto la tastiera, in quanto ne pregiudica la riservatezza delle stesse.	Es ist verboten, die eigenen Anmeldedaten in der Nähe des Arbeitsplatzes, am Bildschirm oder unter der Tastatur aufzuzeichnen, da dies deren Geheimhaltung gefährdet.
	Gli interventi tecnici sul sistema informatico sono autorizzati esclusivamente dalla Direzione. È quindi vietato manomettere i dispositivi elettronici e installare apparecchiature e programmi non autorizzati	Technische Eingriffe am Datenverarbeitungssystem werden ausschließlich von der Direktion genehmigt. Daher ist es verboten, die elektronischen Vorrichtungen eigenmächtig zu verändern und nichtgenehmigte Geräte und Programme zu installieren.

Accesso da remoto – virtual office Zugang aus der Ferne – Virtual Office	Tramite il virtual office può accedere al file server, alla webmail e alla funzione netextender per l'accesso alle riviste on line della biblioteca. Procedura da utilizzare: collegamento al virtual office https://virtualoffice.claudiana.bz.it:4333	Mittels des Virtual Office haben Sie Zutritt zum File Server, zur Webmail und zur Funktion Netextender, um den Zugang zu den Online-Zeitschriften der Bibliothek zu bekommen. Zu verwendendes Verfahren: Verbindung mit dem Virtual Office https://virtualoffice.claudiana.bz.it:4333
---	---	---

Fascicoli e USB fuori dalla struttura Hefte und USB außerhalb der Struktur

Istruzioni Anleitungen	È vietato portare all'esterno della struttura Fascicoli cartacei e USB contenenti dati personali, salva autorizzazione della Direzione.	Es ist verboten, ohne Genehmigung seitens der Direktion Papierhefte und USB-Speicherstifte, welche personenbezogene Daten enthalten, aus der Struktur hinauszutragen.
---------------------------	---	---

Password Passwort

Caratteristiche Merkmale	La password non deve contenere il nome utente dell'account, deve essere composta da almeno 8 caratteri, deve contenere almeno: lettere maiuscole dell'alfabeto (dalla A alla Z) lettere minuscole dell'alfabeto (dalla a alla z) numeri in base 10 (da 0 a 9) caratteri non alfanumerici, ad es. !, \$, #, o %	Das Passwort darf den Benutzernamen des Nutzerkontos nicht enthalten; es muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen und mindestens folgendes enthalten: Großbuchstaben des Alphabets (von A bis Z) Kleinbuchstaben des Alphabets (von a bis z) Zahlen des Dezimalsystems (von 0 bis 9) Nichtalphanumerische Zeichen, z.B. !, \$, #, oder %
	La password può contenere fino a 128 caratteri	Das Passwort kann bis zu 128 Zeichen umfassen
	La password scade dopo 6 mesi	Das Passwort wird nach 6 Monaten ungültig
	Il sistema è configurato per informare via e-mail l'utente della scadenza della password	Das System ist so konfiguriert, dass der Nutzer per E-Mail über das Ablaufen des Passwords informiert wird
	Il sistema è configurato per non accettare le ultime 3 password inserite	Das System ist so konfiguriert, dass die letzten 3 eingegebenen Passwörter nicht akzeptiert werden

Procedura di cambio Änderungsverfahren	Può cambiare in autonomia la password, anche prima della scadenza: <ul style="list-style-type: none"> tramite accesso al PC usando la combinazione CTRL+ALT+CANC, seleziona cambia password. Inserisci la attuale password e 2 volte la nuova. Il sistema darà conferma dell'avvenuto cambio. Al successivo accesso potrà utilizzare la nuova password; tramite virtual office; tramite web mail; 	Sie können das Passwort auch vor dessen Ablaufen selbständig wechseln: <ul style="list-style-type: none"> durch Zugang zum PC unter Verwendung der Kombination STRG+ALT+ENTF, wählen Sie "Passwort ändern". Geben Sie das derzeitige Passwort und 2mal das neue ein. Das System bestätigt den erfolgten Wechsel. Beim nächsten Zugang können Sie das neue Passwort verwenden; mittels Virtual Office; mittels Web Mail;
---	--	--

Perdita di segretezza Abhandenkommen der Geheimhaltung	Se ha motivo di temere che le credenziali di accesso non siano più sicure provvedere al cambio tramite procedura suindicata e comunicare l'evento al Direttore e al Sig. Luca Dorigatti	Falls Sie mit gutem Grund befürchten, dass Ihre Anmeldedaten nicht mehr sicher sind, nehmen Sie deren Austausch mit dem oben angegebenen Verfahren vor und teilen Sie das Vorkommnis dem Direktor und Herrn Luca Dorigatti mit.
--	---	---

Assenza dalla postazione Abwesenheit vom Arbeitsplatz

Procedura Verfahren	Quando si assenta dalla postazione di lavoro dovrà salvare il lavoro che sta svolgendo e attivare il blocco schermo. Al termine della giornata di lavoro dovrà chiudere eventuali file aperti, disconnettersi, chiudere la connessione e spegnere il dispositivo. La documentazione cartacea andrà riposta negli armadi/raccoglitori messi a disposizione dalla Direzione.	Wenn Sie den Arbeitsplatz verlassen, müssen Sie die Arbeit, die Sie gerade abwickeln, speichern und die Bildschirmsperre aktivieren. Am Ende des Arbeitstages müssen Sie gegebenenfalls geöffnete Dateien schließen, sich vom Netz trennen, die Verbindung schließen und das Gerät ausschalten. Die Papierdokumentation ist in den von der Direktion zur Verfügung gestellten Schränken/Ordern abzulegen.
------------------------	--	---

Dismissione documenti cartacei Auflassung von Papierdokumenten

Procedura Verfahren	La documentazione cartacea, se non più necessaria, deve essere eliminata mediante distruggi documenti	Wird die Papierdokumentation nicht mehr benötigt, muss sie mittels eines Aktenvernichters beseitigt werden.
	È vietato il riciclo della carta di fogli che contengano dati personali (riutilizzo di un foglio contenente dati per diversa finalità dalla precedente)	Verboten ist die Wiederverwendung von Blättern, welche personenbezogene Daten enthalten (Wiederverwendung eines Blattes mit Daten für einen anderen Zweck als den vorherigen).

Stampanti Drucker

Utilizzo Verwendung	Accertarsi, prima dell'utilizzo, della necessità di escludere alcune pagine del documento utilizzando la funzione messa a disposizione dal programma (es.: stampa selezione, stampa da pagina x a pagina x)	Vor der Verwendung sich über die Notwendigkeit vergewissern, ein paar Seiten des Dokuments auszuschließen, indem Sie die vom Programm zur Verfügung gestellte Funktion verwenden (z.B. Auswahl drucken, von Seite x bis Seite y drucken)
	La stampante deve essere utilizzata per fini personali il minimo indispensabile	Der Drucker soll so wenig wie möglich für persönliche Zwecke genutzt werden.
Modalità Vorgangsweisen	La stampa del documento deve essere effettuata esclusivamente sulla stampante presente all'interno del proprio ufficio o, se non presente, ubicata in locali di comune utilizzo. Provvedere al tempestivo ritiro del documento sulla stampante.	Das Ausdrucken eines Dokuments darf ausschließlich mit dem im eigenen Büro vorhandenen Drucker vorgenommen werden, andernfalls, d.h. wenn kein Drucker im Büro vorhanden ist, mit einem Drucker, der sich in gemeinsam genutzten Räumen befindet. Das Dokument rechtzeitig vom

		Drucker fortnehmen.
--	--	---------------------

Fotocopiatrici Kopiergeräte

Utilizzo Verwendung	Accertarsi, prima di effettuare la copia, della necessità di escludere parte del documento, coprire o escludere i dati in eccesso prima della fotocopia, al fine di produrre una copia con solo la parte necessaria (es.: oscurare dati in eccesso tramite fogli o, se il documento è una copia, cancellare i dati da non fotocopiare)	Vor dem Kopieren sich vergewissern, ob es notwendig ist, einen Teil des Dokuments auszuschließen, die überschüssigen Daten vor dem Kopieren zudecken oder auszuschließen, um eine Kopie nur mit dem notwendigen Teil anzufertigen (z.B.: überschüssige Daten mittels eines Blattes zudecken oder, wenn das Dokument eine Kopie ist, die nicht zu kopierenden Daten löschen)
	Provvedere al tempestivo ritiro del documento sulla fotocopiatrice.	Das Dokument rechtzeitig vom Kopiergerät fortnehmen.
	La fotocopiatrice deve essere utilizzata per fini personali il minimo indispensabile	Das Kopiergerät soll so wenig wie möglich für persönliche Zwecke genutzt werden.

Fax Faxgeräte

Utilizzo Verwendung	Accertarsi prima dell'invio del fax della necessità di inoltrare tutti i dati presenti nel documento. Coprire o escludere i dati in eccesso al fine di inviare solo la parte necessaria (es.: oscurare parti in eccesso tramite fogli o, se il documento è una copia, cancellare i dati in eccesso)	Vor der Versendung des Fax sich vergewissern, ob es notwendig ist, alle im Dokument enthaltenen Daten weiterzuleiten. Überflüssige Daten zudecken oder ausschließen, um nur den notwendigen Teil abzuschicken (z.B.: überflüssige Teile mittels Blättern zudecken oder, wenn das Dokument eine Kopie ist, die überflüssigen Teile löschen)
	Il Fax deve essere utilizzato per fini personali il minimo indispensabile	Das Faxgerät soll so wenig wie möglich für persönliche Zwecke genutzt werden.
Modalità Vorgangsweisen	Provvedere al tempestivo ritiro del documento inviato sul fax	Das mit dem Faxgerät abgeschickte Dokument rechtzeitig vom Gerät fortnehmen.
	Valutare l'opportunità di avvisare via e-mail i destinatari dei documenti.	Abwägen, ob es zweckmäßig ist, die Empfänger der Dokumente per E-Mail zu verständigen.

Scansioni su casella di posta mail e sulle cartelle di rete Scans in E-Mail-Box und in Netz-Ordern

Modalità Vorgangsweisen	Accertarsi prima della scansione del documento della necessità di conservare tutti i dati presenti nel documento. Coprire o escludere i dati in eccesso prima della scansione (es.: oscurare le parti in eccesso tramite fogli o, se il documento è una copia, cancellarli prima dell'invio)	Vor dem Scannen des Dokuments sich vergewissern, ob es notwendig ist, alle im Dokument enthaltenen Daten aufzubewahren. Überflüssige Daten vor dem Scannen zudecken oder ausschließen (z.B.: überflüssige Teile mit Blättern zudecken oder, wenn das Dokument eine Kopie ist, sie vor dem Versenden löschen)
	Provvedere al tempestivo ritiro del documento inserito nella multifunzione.	Das in das Multifunktionsgerät gegebene Dokument rechtzeitig wieder herausnehmen.

Telefono Telefon

Utilizzo Verwendung	Le telefonate non sono registrate. Il reiterato utilizzo del telefono per fini privati non è consentito.	Telefongespräche werden nicht aufgezeichnet. Die wiederholte Verwendung des Telefons für private Zwecke ist nicht gestattet.
	Prima di fornire informazioni contenenti dati personali accertarsi che il richiedente abbia titolo a richiederli.	Bevor man Informationen liefert, welche personenbezogene Daten enthalten, muss man sich vergewissern, ob der Antragsteller dazu berechtigt ist, sie anzufordern.

Mail e Calendario E-Mails und Kalender

Utilizzo Verwendung	La mail con suffisso @claudiana.bz.it è di proprietà aziendale ed è fornita a beneficio della produttività.	E-Mail-Adressen mit dem Domänenteil @claudiana.bz.it sind Betriebseigentum und werden zur Verfügung gestellt, um die Produktivität zu steigern.
	L'assegnazione degli account di posta elettronica implica l'obbligo di utilizzo di tale mezzo di comunicazione per lo svolgimento dei propri doveri di ufficio. È vietato qualsiasi abuso di detto strumento	Die Zuweisung von E-Mail-Adressen bringt die Pflicht mit sich, dieses Kommunikationsmittel für die Abwicklung der eigenen Amtspflichten zu nutzen. Jeder Missbrauch dieses Hilfsmittels ist verboten.
	L'utilizzo della posta elettronica aziendale per scopi personali è vietato.	Verboten ist die Verwendung der betrieblichen elektronischen Post für persönliche Zwecke.

	Il calendario di Outlook è lo strumento di programmazione e comunicazione interna degli impegni dei collaboratori e va tenuto aggiornato al fine di consentire una tempestiva informazione a colleghi e superiori.	Der Outlook-Kalender ist das Instrument für die interne Programmierung und Mitteilung der Verpflichtungen der Mitarbeiter und ist auf dem letzten Stand zu halten, um Kollegen und Vorgesetzten eine rechtzeitige Information zu ermöglichen.
	È vietato inviare messaggi di posta elettronica per scopi lavorativi utilizzando indirizzi di posta elettronica privati non forniti dalla Direzione (es. Gmail)	Verboten ist das Versenden von elektronischer Post für dienstliche Zwecke unter Nutzung von privaten E-Mail-Adressen, die nicht von der Direktion zur Verfügung gestellt wurden (z.B. Gmail)
	Prima di fornire risposte via mail accertarsi che il richiedente abbia titolo a riceverle.	Bevor man per E-Mail Antworten gibt, sich vergewissern, ob der Anfragende berechtigt ist, Antworten zu erhalten.
	In caso di assenza programmata, dovrà utilizzare l'apposita funzione di risposta automatica con l'avviso di assenza, indicante un indirizzo e-mail e/o un numero telefonico del reparto di appartenenza, per eventuali urgenze	Bei programmierter Abwesenheit müssen Sie die eigens dafür vorgesehene Funktion der automatischen Beantwortung mit Abwesenheitsnotiz verwenden, welche für dringende Fälle eine E-Mail-Adresse und/oder eine Telefonnummer der Zugehörigkeitsabteilung angeben muss.
	In caso di assenza non programmata e comunque per un'effettiva e improrogabile necessità di assicurare la continuità del servizio, la Direzione può avere accesso alla sua casella postale	Bei nichtprogrammierter Abwesenheit und auf jeden Fall für die tatsächliche und unaufschiebbare Notwendigkeit der Sicherung der Kontinuität des Dienstes muss die Direktion auf Ihr E-Mail-Postfach Zugriff haben.

Destinatari Empfänger	Prima di inviare e-mail contenenti dati personali accertarsi della necessità di escludere l'invio di dati eccedenti rispetto alla finalità.	Bevor man E-Mails verschickt, welche personenbezogene Daten enthalten, muss man sich vergewissern, ob es notwendig ist, Daten, die für den jeweiligen Versandzweck überflüssig sind, auszuschließen.
	In caso di dubbio rivolgersi al proprio Responsabile	Im Zweifelsfall wende man sich an den eigenen Verantwortlichen.
	In caso di destinatari multipli valutare, caso per caso, l'utilizzo dei seguenti campi:	Bei mehreren Empfängern von Fall zu Fall die Verwendung folgender Felder abwägen:
	Campo A (indirizzi visti da tutti i destinatari) Gli indirizzi nel campo A sono quelli dei destinatari del messaggio.	Feld A (von allen Empfängern gesehene Adressen) Die Adressen in Feld A sind jene der Empfänger der Nachricht.
	Campo Cc (indirizzi visti da tutti i destinatari) Gli indirizzi nel campo Cc sono quelli di altre persone pubblicamente informate dello scambio, pur non essendo i destinatari principali dello stesso.	Feld Cc (von allen Empfängern gesehene Adressen) Die Adressen in Feld Cc sind jene von weiteren Personen, welche öffentlich über den Mailwechsel informiert werden, ohne dessen Hauptempfänger zu sein.
	Campo Ccn (indirizzi non vengono visti da tutti i destinatari) Gli indirizzi nel campo Ccn sono quelli di altre persone segretamente informate dello scambio, non essendo i destinatari principali dello stesso.	Feld Ccn (nicht von allen Empfängern gesehene Adressen) Die Adressen in Feld Ccn sind jene von weiteren Personen, die in geheimer Weise über den Mailwechsel informiert werden, da sie nicht dessen Hauptempfänger sind.
Per comunicazioni tramite PEC, da inviare a più destinatari differenti, e, di organizzazioni differenti, il campo Ccn non può essere utilizzato. Il titolare ha deciso che la procedura è: effettuare più invii con mail separate.	Für Mitteilungen mittels ZEP, die an mehrere verschiedene Empfänger verschiedener Organisationen zu versenden sind, kann das Feld Ccn nicht verwendet werden. Der Rechtsträger der Datenverarbeitung hat folgendes Verfahren beschlossen: Vornahme von mehreren Versendungen mit getrennten E-Mails.	

Internet

Utilizzo Verwendung	L'accesso alla rete Internet le è stato messo a disposizione per finalità lavorative.	Der Internetzugang wurde für dienstliche Zwecke zur Verfügung gestellt.
	Non è consentito l'abuso ossia la prolungata e reiterata navigazione su siti non legati ad esigenze di tipo lavorativo.	Der Missbrauch, d.h. das lange andauernde und wiederholte Surfen auf Internetseiten, die nicht mit dienstlichen Erfordernissen zusammenhängen, ist nicht gestattet.
	Il traffico Internet è controllato e registrato	Der Internetverkehr wird kontrolliert und aufgezeichnet.
	La navigazione Internet è soggetta a filtri e blocchi in base a contenuti specifici	Das Surfen im Internet ist aufgrund spezifischer Inhalte Filterungen und Sperrungen unterworfen.
	Per richiedere lo sblocco di un sito per necessità lavorative, potrà inoltrare la richiesta al Direttore	Für die Entriegelung einer Internetseite für dienstliche Zwecke können Sie an den Direktor einen dementsprechenden Antrag stellen.

Virus: allegati e collegamenti Viren: Anlagen und Verknüpfungen

Introduzione Einführung	Gli attacchi informatici sono in continua espansione, il titolare la informa di alcuni accorgimenti da adottare per proteggere la rete aziendale.	Cyberangriffe nehmen ständig zu, daher informiert Sie der Rechtsträger der Datenverarbeitung über ein paar Vorkehrungen, die zum Schutz des betrieblichen Netzes zu treffen sind.
	Eventuali segnalazioni possono essere inviate al Sig. Luca Dorigatti	Allfällige Meldungen können an Herrn Luca Dorigatti geschickt werden.
Esempio di minaccia Beispiel einer Bedrohung	Non inserire le sue credenziali in sistemi che non riconosce o non autorizzati dal titolare.	Geben Sie Ihre Anmeldedaten nicht in Systeme ein, die Sie nicht erkennen oder die vom Rechtsträger nicht genehmigt wurden.
	<p>Esempio di minaccia: <u>Arriva e-mail da mittente che</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - si presenta come fornitore/agenzia entrate - vuole farvi aprire un allegato/link - richiede inserimento di dati personali <p>verificare quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lei o il titolare, ha rapporti con questo mittente? (es.: aspettava una e-mail? ha già scritto? è realmente un fornitore?) - l'allegato è un PDF? - il link vi collega realmente al sito indicato? (es.: lasciando il mouse sopra il link, senza cliccarci sopra, attendendo qualche secondo, le apparirà il sito indicato dal link) <p>Se non siete sicuri non collegatevi al sito e non aprite l'allegato</p>	<p>Esispiel einer Bedrohung: <u>Eintreffen der E-Mail eines Absenders, der</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sich als Lieferant/Einnahmenagentur ausgibt - möchte, dass Sie eine Anlage/einen Link öffnen - die Eingabe von personenbezogenen Daten beantragt <p>überprüfen Sie folgendes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - haben Sie oder der Rechtsträger Beziehungen zu diesem Absender? (Beispiel: warteten Sie auf eine E-Mail? ist es tatsächlich ein Lieferant?) - ist die Anlage ein PDF? - verbindet der Link Sie tatsächlich mit der angegebenen Webseite? (Beispiel: wenn Sie die Maus auf dem Link lassen, ohne darauf zu klicken, und ein paar Sekunden warten, erscheint die vom Link angegebene Webseite) <p>Wenn Sie sich nicht sicher sind, verbinden Sie sich nicht mit der Webseite und öffnen Sie nicht die Anlage.</p>

Data Breach: procedure per autorizzati

Data Breach: Verfahren für Befugte

Introduzione Einführung	Le chiediamo la sua collaborazione e tempestiva comunicazione al Direttore e al Sig. Luca Dorigatti nel caso in cui si verifichino le seguenti circostanze:	Falls folgende Umstände eintreten, bitten wir Sie um Ihre Mitarbeit und um rechtzeitige Mitteilung an den Direktor und an Herrn Luca Dorigatti:
Virus e anomalie Viren und Anomalien	Riconosce di aver preso un virus o si verificano anomalie rispetto all'uso quotidiano del suo dispositivo elettronico	Sie erkennen, dass Sie ein Virus eingefangen haben oder dass Unregelmäßigkeiten gegenüber dem gewöhnlichen Gebrauch Ihrer elektronischen Vorrichtung auftreten
Perdita o furto Verlust oder Diebstahl	Perdita o furto di dispositivi aziendali Perdita o furto di dispositivi di sua proprietà (BYOD) qualora sul dispositivo sia configurata la e-mail aziendale	Verlust oder Diebstahl betrieblicher Vorrichtungen Verlust oder Diebstahl von Geräten Ihres Eigentums (BYOD), falls im Gerät die Betriebs-E-Mail-Adresse konfiguriert ist
Errore umano Menschliches Versagen	Cancellazione o modifica di cartelle o file Distruzione, smarrimento di documenti cartacei Comunicazione per errore di file o documenti a terzi non autorizzati Diffusione per errore di file o documenti	Löschung oder Abänderung von Ordnern oder Dateien Vernichtung, Abhandenkommen von Papierdokumenten Irrtümliche Mitteilung von Ordnern oder Dokumenten an nichtbefugte Dritte Irrtümliche Verbreitung von Ordnern oder Dokumenten

Dispositivo BYOD BYOD-Vorrichtung

Utilizzo Verwendung	Le è consentito l'utilizzo di un dispositivo di proprietà personale per il proprio lavoro (BYOD) purché garantisca che l'accesso al dispositivo sia protetto da un codice di almeno 4 cifre. Nello specifico potrà configurare la e-mail aziendale su propri dispositivi.	Ihnen ist die Verwendung eines Geräts Ihres Eigentums für Ihre Arbeit (BYOD) gestattet, sofern Sie garantieren, dass der Zugang zum Gerät durch einen Code aus mindestens 4 Ziffern geschützt wird. Im Besonderen können Sie die betriebliche E-Mail-Adresse auf eigenen Geräten konfigurieren.
	In caso di salvataggio di documenti in locale dovrà procedere, appena possibile, al salvataggio degli stessi in rete per garantirne il corretto backup.	Bei der lokalen Speicherung von Dokumenten müssen Sie sobald wie möglich deren Speicherung im Netzwerk vornehmen, um deren ordnungsgemäßes Backup sicherzustellen.

Politica utilizzo cartelle e file Policy für die Nutzung von Ordnern und Dateien

Utilizzo Verwendung	Tutti i documenti (file Word, Excel, PDF, BMP, JPG, Mail, etc.) e quindi i dati elaborati sono di proprietà aziendale e devono essere utilizzati per tale scopo. Il Titolare ha configurato i profili di accesso alle cartelle e ai file in base all'effettiva necessità dei singoli reparti	Alle Dokumente (Word-, Excel-, PDF-, BMP-, JPG-Dateien, E-Mails usw.) und somit die verarbeiteten Daten sind Betriebs Eigentum und müssen für diesen Zweck verwendet werden. Der Rechtsträger hat die Zugangsprofile für Ordner und Dateien aufgrund des tatsächlichen Bedarfs der einzelnen Abteilungen konfiguriert.
Operazione "cancella" Operation "Löschen"	È vietato cancellare informazioni contenute in cartelle e file senza l'autorizzazione del suo diretto superiore.	Ohne Genehmigung seitens Ihres direkten Vorgesetzten ist es verboten, die in Ordnern und Dateien enthaltenen Informationen zu löschen.
Operazione "copia" Operation "Kopieren"	È vietato copiare cartelle e file aziendali in locale e su dischi esterni/USB	Es ist verboten, Ordner und Dateien lokal und auf externe Disketten/USB-Speicherstifte zu kopieren.
Cartella personale Persönlicher Ordner	Il titolare le ha messo a disposizione una cartella personale da utilizzare esclusivamente per la conservazione di file e cartelle attinenti alla attività lavorativa. In questa cartella l'accesso è limitato a lei e all'amministratore di sistema nel caso in cui sia necessario intervenire per necessità tecniche.	Der Rechtsträger hat Ihnen einen persönlichen Ordner zur Verfügung gestellt, der ausschließlich für die Aufbewahrung von Dateien und Ordnern zu verwenden ist, welche mit der Arbeitstätigkeit zusammenhängen. In diesem Ordner ist die Zugangsberechtigung auf Sie und auf den Systemadministrator – falls wegen technischer Probleme eingegriffen werden muss – beschränkt.
Percorsi Dateipfade	Non sono permessi percorsi troppo lunghi per nominare cartelle, sottocartelle, file. Non è permesso creare percorsi più lunghi di 200 caratteri.	Nicht gestattet sind allzu lange Dateipfade für die Benennung von Ordnern, Unterordnern, Dateien. Es ist nicht gestattet, Dateipfade von mehr als 200 Zeichen zu schaffen.
Nomi Namen	Non sono permessi i seguenti caratteri per nominare file e cartelle: < > : " \ ? ! * ^ & ' { } [] () , \$ % € = - _ # % . + - \$ % ° À à Á á Â â Ã ã Ä ä Å å Æ è É é Ê ê Ë ë Ì ì Í í Î î Ï ï Ñ ñ Ò ó Ô ô Õ õ Ö ö Ù ú Û û Ü ü Ý ý Þ þ ß µ ¼ ½ ¾ ¿ © ® @ CE ÷ ø	Für die Benennung von Dateien und Ordnern sind folgende Zeichen nicht erlaubt: < > : " \ ? ! * ^ & ' { } [] () , \$ % € = - _ # % . + - \$ % ° À à Á á Â â Ã ã Ä ä Å å Æ è É é Ê ê Ë ë Ì ì Í í Î î Ï ï Ñ ñ Ò ó Ô ô Õ õ Ö ö Ù ú Û û Ü ü Ý ý Þ þ ß µ ¼ ½ ¾ ¿ © ® @ CE ÷ ø

Amministratori di sistema Systemadministratoren

Trasparenza sulla figura dell'Amministratore di sistema Transparenz über die Figur des Systemadministrators	Il Titolare è tenuto ad instaurare un regime di conoscibilità dell'identità degli Amministratori di sistema, quale forma di trasparenza interna all'organizzazione, nel caso in cui un Amministratore di sistema tratti anche dati personali riferiti ai dipendenti	Der Rechtsträger der Datenverarbeitung ist dazu verpflichtet, Vorkehrungen für die Erkennbarkeit der Identität der Systemadministratoren zu treffen, als Form der organisationsinternen Transparenz für den Fall, dass ein Systemadministrator auch personenbezogene Daten, die sich auf Bedienstete beziehen, handhabt.
	Il Titolare ha nominato come Amministratore di sistema il Sig. Luca Dorigatti e ACS Data Systems S.p.A.	Der Rechtsträger hat Herrn Luca Dorigatti und ACS Data Systems AG zu Systemadministratoren ernannt.

Controlli e sanzioni

Kontrollen und Strafen

<p>Premessa Vorbemerkung</p>	<p>Ai sensi di diverse disposizioni normative (d.lgs. 231/2001, Regolamento Europeo 2016/679), il Titolare effettua periodicamente controlli ed ispezioni per verificare il corretto utilizzo delle risorse di sistema.</p>	<p>Gemäß verschiedenen Gesetzesbestimmungen (GVD 231/2001, Europäische Verordnung 2016/679) nimmt der Rechtsträger in regelmäßigen Zeitabständen Kontrollen und Inspektionen vor, um die sachgemäße Nutzung der Systemressourcen zu überprüfen.</p>
<p>Controllo mail aziendale e navigazione internet Kontrolle der Firmen-E-Mails und des Internetsurfens</p>	<p>Al fine di consentire la regolare continuità dell'attività aziendale l'e-mail aziendale, con suffisso @claudiana.bz.it, è nella disponibilità di accesso e lettura da parte della Direzione per garanzia di continuità dei rapporti con i terzi, di accertamento preventivo o difensivo di fatti illeciti.</p> <p>Il Titolare effettuerà un'attività di controllo nel rispetto dello Statuto dei lavoratori: non sono installati sistemi hardware e software finalizzati ad un monitoraggio costante dell'attività lavorativa. Le risorse aziendali sono concesse in mero uso al dipendente dal Titolare che ha il diritto di controllare l'utilizzo che viene fatto. Tuttavia, il Titolare ha diritto ad effettuare controlli preventivi esclusivamente in presenza di:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Indizi oggettivi di commissione di reato o Esigenze per l'esercizio o la difesa in sede giudiziaria o Riscontri di gravi inadempimenti della prestazione lavorativa o Norme specifiche di legge o Soluzione di problemi informatici o telematici o Richiesta dell'autorità giudiziaria <p>La verifica sui comportamenti anomali si basa sulla <u>gradualità di azione</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controllo preliminare su dati anonimi riferiti alla intera struttura lavorativa ad oggetto il traffico di rete e la rilevazione della tipologia di utilizzo: es. 10% mail, 40% accesso a risorse estranee alle mansioni • in caso di rilevato utilizzo anomalo degli strumenti aziendali si procederà ad inviare a tutto il personale una circolare, che richiamerà tutti all'attenersi scrupolosamente ad un utilizzo corretto della rete internet • il controllo sarà ripetuto analizzando le tipologie di impiego da parte delle singole aree aziendali. Se i risultati non sono ancora accettabili sarà emanata un'ulteriore circolare che annuncia controlli personalizzati • nuova analisi, ma ancora anonima, per verificare la situazione • in caso di permanenza di una situazione non conforme si procederà con un controllo individualizzato <p>L'accesso ai contenuti delle e-mail è permesso nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Richiesta autorità giudiziaria o Richiesta pubblica sicurezza o Attività ispettive preventive e/o difensive (organi di vigilanza) o Soluzione di problemi informatici o telematici o Esigenze di continuità operativa (recupero dati in assenza prolungata dell'interessato) <p>Nell'espletamento dei controlli e delle verifiche i dati potranno essere comunicati esclusivamente a soggetti (forze dell'ordine, incaricati preposti alle azioni legali o alla soluzione di problemi tecnici) per cui la comunicazione sia necessaria in relazione alla finalità, pena applicazione di sanzioni disciplinari in base alla gravità dell'accaduto.</p>	<p>Um die vorschriftsmäßige Kontinuität der betrieblichen Tätigkeit zu ermöglichen, steht die betriebliche E-Mail-Adresse mit dem Domänenteil @claudiana.bz.it der Direktion für den Zugang und für die Lektüre zur Verfügung zwecks Sicherstellung der Beziehungen zu den Dritten und zwecks vorbeugender oder defensiver Ermittlung unerlaubter Handlungen.</p> <p>Der Rechtsträger übt unter Befolgung des Arbeiterstatuts eine Kontrolltätigkeit aus: es werden keine Hardware- noch Softwaresysteme installiert, die auf eine ständige Überwachung der Arbeitstätigkeit abzielen. Die betrieblichen Ressourcen werden dem Bediensteten vom Rechtsträger nur zur Nutzung gewährt. Doch hat der Rechtsträger das Recht auf die Vornahme vorbeugender Kontrollen ausschließlich bei Vorhandensein von:</p> <ul style="list-style-type: none"> o objektiven Indizien der Begehung einer Straftat o Erfordernissen für die Ausübung oder die Verteidigung vor Gericht o Feststellung schwerwiegender Nichterfüllungen der Arbeitsleistung o spezifischen Gesetzesbestimmungen o Lösung von Datenverarbeitungs- oder Telekommunikationsproblemen o Beantragung seitens der Gerichtsbehörde <p>Die Überprüfung der anomalen Verhaltensweisen beruht auf <u>schrittweisem Vorgehen</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorabkontrolle über anonyme Daten bezogen auf die gesamte Arbeitsstruktur, Kontrollgegenstand ist der Netzwerkverkehr und die Erhebung der Verwendungsart: z.B. 10% E-Mail, 40% Zugriff auf tätigkeitsfremde Ressourcen • bei Feststellung des anomalen Gebrauchs der betrieblichen Instrumente versendet man an das gesamte Personal ein Rundschreiben, womit alle daran erinnert werden, dass sie sich gewissenhaft an eine ordnungsgemäße Verwendung des Internets halten müssen • die Kontrolle wird wiederholt, wobei man die Verwendungsweisen seitens der einzelnen Betriebsbereiche untersucht. Sind die Ergebnisse immer noch nicht akzeptabel, wird ein weiteres Rundschreiben erlassen, das personalisierte Kontrollen ankündigt • neue Untersuchung, aber immer noch anonym, um die Situation zu überprüfen • bei Fortbestehen einer normwidrigen Situation wird eine individualisierte Kontrolle vorgenommen <p>Der Zugang zu den Inhalten der E-Mails ist in folgenden Fällen gestattet:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Antrag seitens der Gerichtsbehörde o Antrag seitens der Behörde für öffentliche Sicherheit o vorbeugende und/oder defensive Inspektionstätigkeiten (Überwachungsorgane) o Lösung von Datenverarbeitungs- oder Telekommunikationsproblemen o Erfordernisse der Tätigkeitskontinuität (Wiedergewinnung von Daten bei lange andauernder Abwesenheit des Betroffenen) <p>Bei der Abwicklung der Kontrollen und Überprüfungen dürfen die Daten ausschließlich solchen Subjekten mitgeteilt werden (Ordnungskräfte, Beauftragte, die für gerichtliche Klagen oder für die Lösung technischer Probleme zuständig sind), für welche die Mitteilung im Hinblick auf die Zielsetzung notwendig ist, bei sonstiger Anwendung von Disziplinarstrafen aufgrund der Schwere des Vorgefallenen.</p>
<p>Sanzioni Strafen</p>	<p>La mancata osservanza delle disposizioni del presente regolamento comporta in base alla gravità della violazione le seguenti sanzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Richiamo verbale e/o scritto o Sospensione dal lavoro (senza diritto alla retribuzione) o Licenziamento <p>L'uso improprio degli strumenti aziendali può integrare le seguenti ipotesi di reato:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Turbato funzionamento di sistemi informatici o Accesso abusivo a sistemi informatici/telematici o Violazione, sottrazione e soppressione di corrispondenza o Intercettazione di comunicazioni informatiche o Frode informatica 	<p>Die Nichtbefolgung der Bestimmungen des vorliegenden Reglements zieht je nach Schwere der Normverletzung folgende Strafmaßnahmen nach sich:</p> <ul style="list-style-type: none"> o mündliche und/oder schriftliche Ermahnung o Suspendierung von der Arbeit (ohne Recht auf Besoldung) o Entlassung <p>Der unsachgemäße Gebrauch der betrieblichen Instrumente kann folgende Straftatbestände bilden:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Störung des Betriebs von Datenverarbeitungssystemen o Unbefugter Zugang zu einem Datenverarbeitungs- oder Telekommunikationssystem o Verletzung, Wegnahme und Unterdrückung von Korrespondenz o Unerlaubtes Abhören von Mitteilungen durch Datenverarbeitung o Betrügerische Handlungen bei der Datenverarbeitung