Universitäres Ausbildungszentrum für Gesundheitsberufe
Landesfachhochschule für Gesundheitsberufe

claudiana

Polo Universitario delle Professioni Sanitarie
Scuola Provinciale Superiore di Sanità

Beschluss des Verwaltungsrates / Delibera del Consiglio di Amministrazione

Nr. **12** n.

Sitzung vom / Seduta del

26.03.2026

Mitglieder des Verwaltungsrates:		Membri del Consiglio di Amministrazione:	A	EA	UA
Präsident	**Prof. DDr. Klaus Eisendle**	Presidente	**X**		
Präsident Institut für die Sonderausbildung in Allgemeinmedizin	**Dr. Doris Hager**	Presidente Centro per la formazione specifica in medicina generale	**X**		
Mitglied	**Avv. Chiara Bombardelli**	Membro	**X**		

Mitglieder mit beratender Stimme:		Membri con voto di diritto consultivo			
Direktor	**Dr. Guido Bocchio**	Direttore	**X**		
Mitglieder Rechnungsprüfer:		Membri revisori dei conti:			
	Dr.ssa Giulia Albano		**X**		
	Dr. David Feichter			**X**	
	Dr. Enrico Gastaldelli			**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 Bozen

Scuola 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 aziendali

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 und 3-

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 e comma 3-ter del

Lorenz-Böhler-Straße 13 39100 Bozen Via Lorenz Böhler 13 39100 Bolzano
Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it **- Direktion** **Direzione** - Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it
Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it - **Sekretariat** **Segreteria** - Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it
Internet: www.claudiana.bz.it

ter desselben Dekretes, welche besagen, dass die öffentliche Verwaltung zur Optimierung der Arbeitsleistung, den Gebrauch seitens der Angestellten von persönlichen elektronischen Geräten und die Form der agilen Arbeit 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;

dies alles vorausgeschickt

b e s c h l i eß 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;

- den technischen Dienst damit zu beauftragen, die Anwendung durch die Nutzer zu überprüfen;

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

Allegato

Firmatario: Klaus Eisendle
Data: 18/05/2026 14:49:02 CEST

medesimo decreto, i quali stabiliscono che le pubbliche amministrazioni favoriscono l'uso da parte dei lavoratori di dispositivi elettronici personali e del lavoro agile 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;

tutto ciò premesso il Consiglio di Amministrazione 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;

-di incaricare il Servizio tecnico di verificarne l'applicazione da parte 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

CHIARA
BOMBARDELLI
17.05.2026
19:03:53
GMT+02:00

Lorenz-Böhler-Straße 13 39100 Bozen
Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it - **Direktion**
Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it - **Sekretariat**

Via Lorenz Böhler 13 39100 Bolzano
Direzione - Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it
Segreteria - Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it
Internet: www.claudiana.bz.it

Disciplinare sull'uso degli strumenti elettronici

INTRODUZIONE
TITOLARE DEI TRATTAMENTI
FINALITÀ DEL DOCUMENTO
GLOSSARIO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PROTEZIONE DATI PERSONALI
DATO PERSONALE
CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI PERSONALI
TRATTAMENTO
ACCESSI
ACCESSO ALL'UFFICIO
ACCESSO AL SISTEMA INFORMATICO
ACCESSO DA REMOTO – VIRTUAL OFFICE
FASCICOLI E USB FUORI DALLA STRUTTURA
ISTRUZIONI
PASSWORD
CARATTERISTICHE
PROCEDURA DI CAMBIO
PERDITA DI SEGRETEZZA
ASSENZA DALLA POSTAZIONE
PROCEDURA
DISMISSIONE DOCUMENTI CARTACEI
PROCEDURA
STAMPANTI
UTILIZZO
MODALITÀ
FOTOCOPIATRICI
UTILIZZO
FAX
UTILIZZO
MODALITÀ
SCANSIONI SU CASELLA DI POSTA MAIL E SULLE CARTELLE DI RETE
MODALITÀ
TELEFONO
UTILIZZO
MAIL E CALENDARIO
UTILIZZO
DESTINATARI

Auflagenverzeichnis für den Gebrauch der elektronischen Instrumente

EINFÜHRUNG
RECHTSTRÄGER DER DATENVERARBEITUNG
ZIELSETZUNG DES DOKUMENTS
GLOSSAR DER NORMEN BEZÜGLICH SCHUTZ DER PERSONENBEZOGENEN DATEN
PERSONENBEZOGENE DATEN
BESONDERE KATEGORIEN PERSONENBEZOGENER DATEN
DATENVERARBEITUNG
ZUGANGSWEISEN
ZUGANG ZUM BÜRO
ZUGANG ZUM DATENVERARBEITUNGSSYSTEM
ZUGANG AUS DER FERNE – VIRTUAL OFFICE
HEFTE UND USB AUßERHALB DER STRUKTUR
ANLEITUNGEN
PASSWORT
MERKMALE
ÄNDERUNGSVERFAHREN
ABHANDENKOMMEN DER GEHEIMHALTUNG
ABWESENHEIT VOM ARBEITSPLATZ
VERFAHREN
AUFLASSUNG VON PAPIERDOKUMENTEN
VERFAHREN
DRUCKER
VERWENDUNG
VORGANGSWEISEN
KOPIERGERÄTE
VERWENDUNG
FAXGERÄTE
VERWENDUNG
VORGANGSWEISEN
SCANS IN E-MAIL-BOX UND IN NETZ-ORDNERN
VORGANGSWEISEN
TELEFON
VERWENDUNG
E-MAILS UND KALENDER
VERWENDUNG
EMPFÄNGER
INTERNET

Lorenz-Böhler-Straße 13 39100 Bozen
Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it **- Direktion**
Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it - **Sekretariat**
Via Lorenz Böhler 13 39100 Bolzano
Direzione - Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it
Segreteria - Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it
Internet: www.claudiana.bz.it

INTERNET

UTILIZZO

VIRUS: ALLEGATI E COLLEGAMENTI

INTRODUZIONE
ESEMPIO DI MINACCIA

DATA BREACH: PROCEDURE PER AUTORIZZATI

INTRODUZIONE
VIRUS E ANOMALIE
PERDITA O FURTO
ERRORE UMANO

DISPOSITIVO BYOD

UTILIZZO

POLITICA UTILIZZO CARTELLE E FILE

UTILIZZO
OPERAZIONE "CANCELLA"
OPERAZIONE "COPIA"
CARTELLA PERSONALE
PERCORSI
NOMI

AMMINISTRATORI DI SISTEMA

TRASPARENZA SULLA FIGURA DELL'AMMINISTRATORE DI SISTEMA

CONTROLLI E SANZIONI

PREMESSA
CONTROLLO MAIL AZIENDALE E NAVIGAZIONE INTERNET
SANZIONI

.....

VERWENDUNG.....
.....

VIREN: ANLAGEN UND VERKNÜPFUNGEN

EINFÜHRUNG
BEIPIEL EINER BEDROHUNG

DATA BREACH: VERFAHREN FÜR BEFUGTE

EINFÜHRUNG
VIREN UND ANOMALIEN
VERLUST ODER DIEBSTAHL
MENSCHLICHES VERSAGEN

BYOD-VORRICHTUNG

VERWENDUNG

POLICY FÜR DIE NUTZUNG VON ORDNERN UND DATEIEN

VERWENDUNG
OPERATION "LÖSCHEN"
OPERATION "KOPIEREN"
PERSÖNLICHER ORDNER
DATEIPFADE
NAMEN

SYSTEMADMINISTRATOREN

TRANSPARENZ ÜBER DIE FIGUR DES SYSTEMADMINISTRATORS

KONTROLLEN UND STRAFEN

VORBEMERKUNG
KONTROLLE DER FIRMEN-E-MAILS UND DES INTERNETSURFENS
STRAFEN

Lorenz-Böhler-Straße 13 39100 Bozen
Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it **- Direktion**
Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it - **Sekretariat**
Via Lorenz Böhler 13 39100 Bolzano
Direzione - Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it
Segreteria - Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it
Internet: www.claudiana.bz.it

Comunicazione n. 4 del 04.05.2026

Disciplinare sull'uso degli strumenti elettronici

INTRODUZIONE
- TITOLARE DEI TRATTAMENTI
- FINALITÀ DEL DOCUMENTO

GLOSSARIO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PROTEZIONE DATI PERSONALI
- DATO PERSONALE
- CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI PERSONALI
- TRATTAMENTO

ACCESSI
- ACCESSO ALL'UFFICIO
- ACCESSO AL SISTEMA INFORMATICO
- ACCESSO DA REMOTO – VIRTUAL OFFICE

FASCICOLI E USB FUORI DALLA STRUTTURA
- ISTRUZIONI

PASSWORD
- CARATTERISTICHE
- PROCEDURA DI CAMBIO
- PERDITA DI SEGRETEZZA

ASSENZA DALLA POSTAZIONE
- PROCEDURA
- .....

DISMISSIONE DOCUMENTI CARTACEI
- PROCEDURA

STAMPANTI
- UTILIZZO
- MODALITÀ

FOTOCOPIATRICI
- UTILIZZO

FAX
- UTILIZZO
- MODALITÀ

SCANSIONI SU CASELLA DI POSTA MAIL E SULLE CARTELLE DI RETE
- MODALITÀ

TELEFONO
- UTILIZZO

MAIL E CALENDARIO

Mitteilung Nr. 4 vom 04.05.2026

Auflagenverzeichnis für den Gebrauch der elektronischen Instrumente

EINFÜHRUNG
- RECHTSTRÄGER DER DATENVERARBEITUNG
- ZIELSETZUNG DES DOKUMENTS

GLOSSAR DER NORMEN BEZÜGLICH SCHUTZ DER PERSONENBEZOGENEN DATEN
- PERSONENBEZOGENE DATEN
- BESONDERE KATEGORIEN PERSONENBEZOGENER DATEN
- DATENVERARBEITUNG

ZUGANGSWEISEN
- ZUGANG ZUM BÜRO
- ZUGANG ZUM DATENVERARBEITUNGSSYSTEM
- ZUGANG AUS DER FERNE – VIRTUAL OFFICE

HEFTE UND USB AUßERHALB DER STRUKTUR
- ANLEITUNGEN

PASSWORT
- MERKMALE
- ÄNDERUNGSVERFAHREN
- ABHANDENKOMMEN DER GEHEIMHALTUNG

ABWESENHEIT VOM ARBEITSPLATZ
- VERFAHREN
- .....
- .....

AUFLASSUNG VON PAPIERDOKUMENTEN
- VERFAHREN

DRUCKER
- VERWENDUNG
- VORGANGSWEISEN

KOPIERGERÄTE
- VERWENDUNG

FAXGERÄTE
- VERWENDUNG
- VORGANGSWEISEN

SCANS IN E-MAIL-BOX UND IN NETZ-ORDNERN
- VORGANGSWEISEN

TELEFON
- VERWENDUNG

E-MAILS UND KALENDER

Lorenz-Böhler-Straße 13 39100 Bozen
Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it **- Direktion**
Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it - **Sekretariat**

Via Lorenz Böhler 13 39100 Bolzano
Direzione - Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it
Segreteria - Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it
Internet: www.claudiana.bz.it

UTILIZZO
DESTINATARI
INTERNET
UTILIZZO
VIRUS: ALLEGATI E COLLEGAMENTI
INTRODUZIONE
ESEMPIO DI MINACCIA
DATA BREACH: PROCEDURE PER AUTORIZZATI
INTRODUZIONE
VIRUS E ANOMALIE
PERDITA O FURTO
ERRORE UMANO
DISPOSITIVO BYOD
UTILIZZO
POLITICA UTILIZZO CARTELLE E FILE
UTILIZZO
OPERAZIONE "CANCELLA"
OPERAZIONE "COPIA"
CARTELLA PERSONALE
PERCORSI
NOMI
AMMINISTRATORI DI SISTEMA
TRASPARENZA SULLA FIGURA DELL'AMMINISTRATORE DI SISTEMA
CONTROLLI E SANZIONI
PREMESSA
CONTROLLO MAIL AZIENDALE E NAVIGAZIONE INTERNET
SANZIONI
VERWENDUNG
EMPFÄNGER
INTERNET
VERWENDUNG
VIREN: ANLAGEN UND VERKNÜPFUNGEN
EINFÜHRUNG
BEIPIEL EINER BEDROHUNG
DATA BREACH: VERFAHREN FÜR BEFUGTE
EINFÜHRUNG
VIREN UND ANOMALIEN
VERLUST ODER DIEBSTAHL
MENSCHLICHES VERSAGEN
BYOD-VORRICHTUNG
VERWENDUNG
POLICY FÜR DIE NUTZUNG VON ORDNERN UND DATEIEN
VERWENDUNG
OPERATION "LÖSCHEN"
OPERATION "KOPIEREN"
PERSÖNLICHER ORDNER
DATEIPFADE
NAMEN
SYSTEMADMINISTRATOREN
TRANSPARENZ ÜBER DIE FIGUR DES SYSTEMADMINISTRATORS
KONTROLLEN UND STRAFEN
VORBEMERKUNG
KONTROLLE DER FIRMEN-E-MAILS UND DES INTERNETSURFENS
STRAFEN

Lorenz-Böhler-Straße 13 39100 Bozen
Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it **- Direktion**
Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it - **Sekretariat**
Via Lorenz Böhler 13 39100 Bolzano
Direzione - Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it
Segreteria - Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it
Internet: www.claudiana.bz.it

Introduzione
Einführung

Titolare dei trattamenti **Rechtsträger der Datenverarbeitung**	Il Polo Universitario delle professioni sanitarie, per brevità "Claudiana" via Lorenz Böhler 13, Bolzano.	Das universitäre Ausbildungszentrum der 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.	Von Ihnen wird auch verlangt, im Rahmen Ihrer Mitarbeit allfällige Data Breach zu melden indem Sie an den Direktor, Dr. Guido Bocchio.

Glossario della Normativa in materia di protezione dati personali
Glossar der Normen bezüglich Schutzes 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**	Dati personali in grado di rivelare origine razziale o etnica, opinioni politiche, convinzioni religiose o filosofiche, appartenenza sindacale, dati genetici, dati	Personenbezogene Daten, welche die rassische oder ethnische Herkunft, die politischen Meinungen, die religiösen oder philosophischen Überzeugungen, die

Lorenz-Böhler-Straße 13 39100 Bozen Via Lorenz Böhler 13 39100 Bolzano
Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it **- Direktion** **Direzione** - Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it
Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it - **Sekretariat** **Segreteria** - Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it
Internet: www.claudiana.bz.it

personenbezogener Daten	biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.	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.
Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali:	Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali (di seguito, per brevità, GPDP) autorità amministrativa indipendente istituita dalla L. 31 dicembre 1996, n. 675, poi disciplinata dal Codice Privacy (D.lg. 30 giugno 2003 n. 196), come modificato dal D.lgs 10 agosto 2018, n. 101. Quest'ultimo ha confermato che il GPDP è l'autorità di controllo nazionale, designata ai fini dell'attuazione dell'art. 51 del Regolamento (UE) 2016/679.	Italienische Datenschutzbehörde (im Folgenden die Datenschutzbehörde) unabhängige Verwaltungsbehörde, die durch das Gesetz Nr. 675 vom 31. Dezember 1996 eingerichtet und anschließend durch das Datenschutzgesetz (Gesetzesdekret Nr. 196 vom 30. Juni 2003) in der Fassung des Gesetzesdekrets Nr. 101 vom 10. August 2018 geregelt wurde. Letztere bestätigte, dass die GPDP die nationale Aufsichtsbehörde ist, die für die Zwecke der Umsetzung von Artikel 51 der Verordnung (EU) 2016/679 benannt wurde.
Amministratore di Sistema	Amministratore di Sistema (di seguito per brevità, ADS) con la definizione di "amministratore di sistema" si individuano generalmente, in ambito informatico, figure professionali finalizzate alla gestione e alla manutenzione di un impianto di elaborazione o di sue componenti.	Systemadministrator (im Folgenden kurz ADS genannt): Der Begriff "Systemadministrator" bezeichnet im IT-Bereich im Allgemeinen Fachleute, die für die Verwaltung und Wartung eines Verarbeitungssystems oder seiner Komponenten zuständig sind.

Lorenz-Böhler-Straße 13 39100 Bozen Via Lorenz Böhler 13 39100 Bolzano
Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it **- Direktion** **Direzione** - Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it
Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it - **Sekretariat** **Segreteria** - Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it
Internet: www.claudiana.bz.it

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.	Für den Zugang zum Büro wurde Ihnen ein Schlüssel zugewiesen.
	L'eventuale accesso al di fuori dell'orario di lavoro è consentito ed è tracciato tramite il suo badge.	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. La nuova password inserita dovrà risultare sufficientemente complessa (s.v. di seguito apposita sezione dedicata alle password). Le credenziali di accesso non devono essere comunicate a nessuno. 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.	Beim ersten Zugang werden Sie ersucht, das Passwort zu ändern. Das neue Passwort muss ausreichend komplex sein (siehe Abschnitt über Passwörter weiter unten). Die Anmeldedaten dürfen niemandem mitgeteilt werden. Es ist verboten, die eigenen Anmeldedaten in der Nähe des Arbeitsplatzes, am Bildschirm oder unter der Tastatur aufzuzeichnen, da dies deren Geheimhaltung gefährdet.

Lorenz-Böhler-Straße 13 39100 Bozen Via Lorenz Böhler 13 39100 Bolzano
Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it **- Direktion** **Direzione** - Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it
Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it - **Sekretariat** **Segreteria** - Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it
Internet: www.claudiana.bz.it

	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. Senza preventiva autorizzazione scritta del Titolare è fatto divieto all'Utente di eseguire le operazioni seguenti: a) gestire, memorizzare, trattare file, documenti e/o informazioni personali o comunque non afferenti alle attività lavorative – anche temporaneamente – nella rete locale, nel disco fisso o in altri supporti di massa; b) modificare le configurazioni del PC preimpostate dal Titolare; c) installare software o applicazioni ulteriori rispetto a quelle presenti sul PC (es. software senza licenza e/o versione diversa, anche più recente rispetto a quelle fornite con il dispositivo); d) aggiungere o collegare dispositivi hardware (es. hard disk, memorie USB, CD, DVD, ecc.) o periferiche (es. telecamere, fotocamere, smartphone, webcam, ecc.). Si raccomanda, inoltre, di: e) non caricare sul disco fisso del PC documenti, giochi, file di musica, materiale audiovisuale (es. foto, video) non inerenti allo svolgimento dell'attività lavorativa; f) non effettuare autonomamente attività manutentive del PC o affidarle a soggetti terzi non autorizzati; g) non installare autonomamente antivirus, anti-malware e firewall; h) non disattivare l'anitvirus, anti-malware e firewall fornito dal Titolare, anche temporaneamente, e verificarne periodicamente il corretto funzionamento; i) non conservare documenti	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. Ohne die vorherige schriftliche Genehmigung der Verantwortlichen Stelle ist es dem Nutzer untersagt, die folgenden Vorgänge durchzuführen: a) Dateien, Dokumente und/oder Informationen, die persönlich sind oder in keinem Zusammenhang mit der Arbeit stehen, - auch vorübergehend - im lokalen Netz, auf der Festplatte oder auf anderen Massenträgern zu verwalten, zu speichern und zu verarbeiten; b) die vom Controller voreingestellten PC-Konfigurationen ändern; c) zusätzliche Software oder Anwendungen zu den auf dem PC vorhandenen zu installieren (z. B. nicht lizenzierte Software und/oder andere Versionen, auch neuere als die mit dem Gerät gelieferten) d) Hardwaregeräte (z. B. Festplatten, USB-Speicher, CDs, DVDs usw.) oder Peripheriegeräte (z. B. Kameras, Smartphones, Webcams usw.) hinzufügen oder anschließen. Es wird auch empfohlen: e) keine Dokumente, Spiele, Musikdateien, audiovisuelles Material (z. B. Fotos, Videos) auf die Festplatte des PCs zu laden, die nicht im Zusammenhang mit der Ausübung der Arbeitstätigkeit stehen; f) keine selbständigen Wartungsarbeiten am PC durchführen oder unbefugte Dritte damit betrauen; g) keine eigenständige Installation von Antivirenprogrammen, Anti-Malware und Firewalls; h) das von der Kontrollstelle bereitgestellte Viren- und Malware Schutzprogramm sowie die Firewall nicht zu deaktivieren, auch nicht vorübergehend, und regelmäßig zu überprüfen, ob sie ordnungsgemäß funktionieren

Lorenz-Böhler-Straße 13 39100 Bozen Via Lorenz Böhler 13 39100 Bolzano
Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it **- Direktion** **Direzione** - Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it
Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it - **Sekretariat** **Segreteria** - Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it
Internet: www.claudiana.bz.it

	lavorativi sul desktop del PC, salvo necessità di lavorazione temporanea dello stesso in quanto il desktop del PC non è sottoposto a backup e in caso di problematica i documenti ivi collocati potrebbero andare smarriti senza possibilità di recupero. Per tale ragione tutti i documenti di carattere lavorativo andranno collocati nei luoghi sottoposti a salvataggio e backup (server). j) Comunicare tempestivamente al Titolare del Trattamento, ogni anomalia o malfunzionamento del sistema informatico, nonché la presenza di file sospetti.	i) keine Arbeitsdokumente auf dem PC-Desktop zu speichern, es sei denn, sie müssen vorübergehend bearbeitet werden, da der PC-Desktop nicht gesichert ist und im Falle eines Problems die dort befindlichen Dokumente ohne die Möglichkeit der Wiederherstellung verloren gehen könnten. Aus diesem Grund werden alle Dokumente, die Arbeitscharakter haben, an den Speicher- und Sicherungsorten (Servern) abgelegt. j) den für die Verarbeitung Verantwortlichen unverzüglich über jede Anomalie oder Funktionsstörung des Computersystems sowie über das Vorhandensein verdächtiger Dateien zu informieren.

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 verwendende Verfahren: Verbindung mit dem Virtual Office https://virtualoffice.claudiana.bz.it:4333
	Per lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto è richiesta l'autenticazione tramite l'applicazione Microsoft Authenticator, da installare sul proprio telefono cellulare per la generazione dei codici di accesso ai servizi aziendali.	Für die Ausübung der beruflichen Tätigkeit im Homeoffice ist eine Authentifizierung über die Anwendung Microsoft Authenticator erforderlich, die auf dem eigenen Mobiltelefon installiert werden muss, um Zugriffscodes für die Unternehmensdienste zu generieren.

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	Das Password darf den Benutzernamen des Nutzerkontos nicht enthalten; es muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen und mindestens folgendes enthalten: Großbuchstaben des Alphabets (von A bis

Lorenz-Böhler-Straße 13 39100 Bozen Via Lorenz Böhler 13 39100 Bolzano
Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it - **Direktion** **Direzione** - Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it
Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it - **Sekretariat** **Segreteria** - Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it
Internet: www.claudiana.bz.it

	Z) lettere minuscole dell'alfabeto (dalla a alla z) numeri in base 10 (da 0 a 9) caratteri non alfanumerici, ad es.!, $, #, o %	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: • tramite accesso al PC usando la combinazione CTRL+ALT+CANC, seleziona cambia password. Inserisci la attuale password e 2volte 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: • durch Zugang zum PC unter Verwendung der Kombination STRG+ALT+ENTF, wählen Sie "Password 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 servizio Help Desk.	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 dem Help Desk Dienst 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.	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

Lorenz-Böhler-Straße 13 39100 Bozen Via Lorenz Böhler 13 39100 Bolzano
Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it **- Direktion** **Direzione** - Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it
Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it - **Sekretariat** **Segreteria** - Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it
Internet: www.claudiana.bz.it

	La documentazione cartacea andrà riposta negli armadi/raccoglitori messi a disposizione dalla Direzione.	Verbindung schließen und das Gerät ausschalten. Die Papierdokumentation ist in den von der Direktion zur Verfügung gestellten Schränken/Ordnern 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**	Per l'uso delle stampanti le è stato assegnato un badge.	Für die Verwendung der Drucker ist ihnen ein Badge zugewiesen.
	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 dalla stampante ubicata in locali di comune utilizzo. Provvedere al tempestivo ritiro del documento sulla stampante.	Das Ausdrucken eines Dokuments darf mit einem Drucker vorgenommen werden, der sich in gemeinsam genutzten Räumen befindet. Das Dokument rechtzeitig vom Drucker fortnehmen.

Fotocopiatrici
Kopiergeräte

Utilizzo **Verwendung**	Per l'uso delle stampanti le è stato assegnato un badge.	Für die Verwendung der Drucker ist ihnen ein Badge zugewiesen.
	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	Vor dem Kopieren sich vergewissern, ob es notwendig ist, einen Teil des Dokuments auszuschließen, die überschüssigen Daten vor dem Kopieren zuzudecken oder auszuschließen, um eine Kopie nur mit dem notwendigen Teil anzufertigen (z.B.: überschüssige Daten mittels eines Blattes

Lorenz-Böhler-Straße 13 39100 Bozen Via Lorenz Böhler 13 39100 Bolzano
Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it **- Direktion** **Direzione** - Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it
Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it - **Sekretariat** **Segreteria** - Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it
Internet: www.claudiana.bz.it

	non fotocopiare).	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 Blätter 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-Ordnern

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	Bevor man Informationen liefert, welche

Lorenz-Böhler-Straße 13 39100 Bozen Via Lorenz Böhler 13 39100 Bolzano
Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it **- Direktion** **Direzione** - Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it
Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it - **Sekretariat** **Segreteria** - Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it
Internet: www.claudiana.bz.it

	dati personali accertarsi che il richiedente abbia titolo a richiederli.	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, anche certificata (PEC), è connesso allo svolgimento dell'attività lavorativa. È, pertanto, vietato l'uso per motivi personali. Gli Utenti sono inoltre responsabili del corretto utilizzo delle caselle di posta elettronica e delle comunicazioni effettuate e ricevute, anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio e dalla vigente normativa sulla protezione dei dati personali. Sono vietati, dunque, i comportamenti che possano creare un danno – anche d'immagine – al Titolare.	Die Nutzung der elektronischen Post, einschließlich zertifizierter E-Mails (PEC), ist mit der Ausübung der Arbeit verbunden. Die Verwendung für persönliche Zwecke ist daher verboten. Die Nutzer sind auch für die korrekte Nutzung der E-Mail-Postfächer und der erstellten und empfangenen Mitteilungen verantwortlich, auch im Hinblick auf die Vertraulichkeit der darin enthaltenen Daten, deren unsachgemäße Verbreitung eine Verletzung des Amtsgeheimnisses und der geltenden Vorschriften zum Schutz personenbezogener Daten darstellen könnte. Daher ist jegliches Verhalten, das dem für die Verarbeitung Verantwortlichen Schaden - auch am Image - zufügen könnte, verboten.

Lorenz-Böhler-Straße 13 39100 Bozen Via Lorenz Böhler 13 39100 Bolzano
Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it **- Direktion** **Direzione** - Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it
Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it - **Sekretariat** **Segreteria** - Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it
Internet: www.claudiana.bz.it

	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. In particolare è obbligatorio inserire nel calendario di Outlook la destinazione dell'uscita di servizio con dettaglio dell'attività da volgere e le persone con le quali si è programmato l'incontro. È vietato inviare messaggi di posta elettronica per scopi lavorativi utilizzando indirizzi di posta elettronica privati non forniti dalla Direzione (es. Gmail) Prima di fornire risposte via mail accertarsi che il richiedente abbia titolo a riceverle. 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. In caso di interruzione del rapporto di lavoro, l'indirizzo di posta elettronica verrà disabilitato entro un periodo massimo di 30 giorni. Entro 90 giorni, Claudiana disporrà la definitiva e totale cancellazione dello stesso. In ogni caso, Claudiana si riserva il diritto di conservare i messaggi di posta elettronica ritenuti rilevanti per il proseguimento dell'attività lavorativa. Anche in questo caso, Claudiana potrà predisporre idoneo risponditore automatico, volto ad informare i mittenti circa l'avvenuta interruzione del rapporto di collaborazione professionale.	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. Insbesondere ist es obligatorisch, das Ziel des Dienstausgangs in den Outlook-Kalender einzutragen, zusammen mit den Angaben über die auszuführende Tätigkeit und die Personen, mit denen das Treffen geplant ist 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) Bevor man per E-Mail Antworten gibt, sich vergewissern, ob der Anfragende berechtigt ist, Antworten zu erhalten. 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. Im Falle der Beendigung des Arbeitsverhältnisses wird die E-Mail-Adresse innerhalb von höchstens 30 Tagen deaktiviert. Innerhalb von 90 Tagen wird Claudiana die endgültige und vollständige Löschung der Daten vornehmen. Claudiana behält sich in jedem Fall das Recht vor, die E-Mails aufzubewahren, die für die Fortführung des Arbeitsverhältnisses als relevant erachtet werden. Auch in diesem Fall kann Claudiana einen geeigneten automatischen Antwortdienst einrichten, der den Absender über die Beendigung der beruflichen Beziehung informiert.
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

Lorenz-Böhler-Straße 13 39100 Bozen Via Lorenz Böhler 13 39100 Bolzano
Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it - **Direktion** **Direzione** - Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it
Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it - **Sekretariat** **Segreteria** - Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it
Internet: www.claudiana.bz.it

		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 verschiedenen 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**	La connessione alla rete internet o alla rete wi-fi è ammessa solo per motivi attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'Utente è responsabile per la navigazione e per le operazioni eseguite nel corso della consultazione dei siti web.	Eine Verbindung zum Internet oder zum Wi-Fi-Netz ist nur aus Gründen gestattet, die mit der Ausübung der Arbeit zusammenhängen. Der Nutzer ist verantwortlich für die Navigation und die Operationen, die er bei der Nutzung der Websites durchführt.
	Per un corretto utilizzo della rete internet, salvo autorizzazione specifica da parte di Claudiana, <u>è fatto divieto di eseguire le seguenti operazioni</u>: a) accedere a siti internet vietati mediante azioni inibenti dei filtri, sabotando o comunque superando o tentando di superare o disabilitando i sistemi adottati da Claudiana per bloccare accessi non conformi all'attività lavorativa; b) accedere dall'esterno alla rete locale; c) partecipare a *forum* non	Für eine korrekte Nutzung des Internets sind die folgenden Vorgänge verboten, es sei denn, sie wurden von Claudiana ausdrücklich genehmigt: a) Zugang zu verbotenen Internetseiten durch Behinderung von Filtermaß-nahmen, Sabotage oder anderweitige Überwindung oder Versuch der Überwindung oder Deaktivierung der von Claudiana eingesetzten Systeme zur Sperrung von Zugängen, die nicht mit der Arbeitstätigkeit übereinstimmen; b) Zugriff auf das lokale Netz von außen; c) die Teilnahme an nicht-professionellen

Lorenz-Böhler-Straße 13 39100 Bozen Via Lorenz Böhler 13 39100 Bolzano
Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it **- Direktion** **Direzione** - Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it
Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it - **Sekretariat** **Segreteria** - Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it
Internet: www.claudiana.bz.it

	professionali, utilizzare chat e bacheche elettroniche, partecipare a gruppi di discussione o lasciare commenti ad articoli o iscriversi a mailing list spendendo il nome di Claudiana e/o per scopi privati; d) scaricare materiale soggetto a *copyright* (es. testi, immagini, musica, filmati, ecc.) in violazione della vigente normativa sul diritto di autore; e) utilizzare social network (es. Facebook, Instagram, LinkedIn, ecc.) ad esclusione di quelli aziendali; f) utilizzare la rete internet per scaricare materiali quali film, musica, libri, immagini o software. Laddove in ragione dell'attività lavorativa, risulti necessario utilizzare un software gratuito scaricabile dalla rete, l'utente dovrà darne comunicazione alla Direzione, che se del caso, procederà all'installazione del software indicato.	Foren, die Nutzung von Chatrooms und elektronischen schwarzen Brettern, die Teilnahme an Diskussionsgruppen oder das Hinterlassen von Kommentaren zu Artikeln oder das Abonnieren von Mailinglisten unter dem Namen von Claudiana und/oder zu privaten Zwecken; d) das Herunterladen von urheberrechtlich geschütztem Material (z. B. Texte, Bilder, Musik, Filme usw.) unter Verletzung der geltenden Urheberrechtsgesetze; e) soziale Netzwerke (z. B. Facebook, Instagram, LinkedIn usw.) unter Ausschluss der Unternehmensnetzwerke zu nutzen; f) das Internet zu nutzen, um Material wie Filme, Musik, Bücher, Bilder oder Software herunterzuladen. Wenn es aufgrund der Arbeitstätigkeit notwendig ist, kostenlose Software zu verwenden, die aus dem Netz heruntergeladen werden kann, muss der Nutzer die Direktion davon in Kenntnis setzen, die dann gegebenenfalls die Installation der angegebenen Software veranlasst.
	Il traffico Internet è soggetto alla normativa prevista in materia di log.	Der Internetverkehr unterliegt der Protokollierungspflicht.
	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. Il phishing ad esempio è una tecnica illecita utilizzata per appropriarsi di informazioni riservate relative a una persona o a un'azienda - username e password, codici di accesso (come il PIN del cellulare), numeri di conto corrente, dati del	Phishing ist beispielsweise eine illegale Technik, die dazu dient, vertrauliche Informationen über eine Person oder ein Unternehmen zu stehlen - Benutzernamen und Passwörter, Zugangscodes (z. B. Mobiltelefon-PINs), Kontonummern, Geldautomaten- und Kreditkartendaten - mit der Absicht, betrügerische Transaktionen durchzuführen.

Lorenz-Böhler-Straße 13 39100 Bozen Via Lorenz Böhler 13 39100 Bolzano
Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it **- Direktion** **Direzione** - Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it
Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it - **Sekretariat** **Segreteria** - Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it
Internet: www.claudiana.bz.it

	bancomat e della carta di credito – con l'intento di compiere operazioni fraudolente. La truffa avviene di solito via e-mail, ma possono essere utilizzati anche sms, chat e social media. Il "ladro di identità" si presenta, in genere, come un soggetto autorevole (es. banca, gestore di carte di credito, pubblica amministrazione, ecc.) che invita a fornire dati per risolvere particolari problemi tecnici con il conto bancario o con la carta di credito, per accettare cambiamenti contrattuali o offerte promozionali, per gestire la pratica per un rimborso fiscale o una cartella esattoriale, ecc. Prestare la massima attenzione ai messaggi di posta elettronica provenienti da mittenti di cui non si conosce con certezza l'identità o destano particolari sospetti in ordine al contenuto. A volte, i messaggi di phishing invitano a fornire, direttamente, i propri dati personali oppure a cliccare un link che rimanda ad un sito web dove è presente un form da compilare. Spesso dietro i nomi di dominio dei siti web apparentemente sicuri o le URL abbreviate che si trovano sui social media si nascondono link a contenuti non sicuri. Eventuali segnalazioni possono essere inviate al servizio Help Desk. Non inserire le sue credenziali in sistemi che non riconosce o non autorizzati dal titolare.	Der Betrug erfolgt in der Regel per E-Mail, aber auch Textnachrichten, Chatrooms und soziale Medien können genutzt werden. Der "Identitätsdieb" gibt sich in der Regel als autorisierte Person aus (z. B. Bank, Kreditkartenunternehmen, öffentliche Verwaltung usw.), die Sie auffordert, Daten anzugeben, um bestimmte technische Probleme mit Ihrem Bankkonto oder Ihrer Kreditkarte zu lösen, Vertragsänderungen oder Werbeangebote anzunehmen, die Akte für eine Steuerrückerstattung oder Steuerrechnung zu bearbeiten usw. Achten Sie besonders auf E-Mails von Absendern, deren Identität nicht sicher bekannt ist oder deren Inhalt besonders verdächtig ist. Manchmal werden Sie in Phishing-Nachrichten aufgefordert, Ihre persönlichen Daten direkt anzugeben oder auf einen Link zu einer Website zu klicken, auf der ein Formular ausgefüllt werden muss. Oft verstecken sich Links zu unsicheren Inhalten hinter den Domänennamen scheinbar sicherer Websites oder verkürzten URLs in sozialen Medien. Allfällige Meldungen können an Help Desk geschickt werden. Geben Sie Ihre Anmeldedaten nicht in Systeme ein, die Sie nicht erkennen oder die vom Rechtsträger nicht genehmigt wurden.
Esempio di minaccia **Beipiel einer Bedrohung**	Esempio di come gestire una possibile minaccia: <u>Arriva e-mail da mittente che:</u> - si presenta come fornitore/agenzia entrate - vuole farvi aprire un allegato/link - richiede inserimento di dati personali verificare quanto segue: - 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?	Beispiel einer Bedrohung: <u>Eintreffen der E-Mail eines Absenders, der</u> - sich als Lieferant/Einnahmenagentur ausgibt - möchte, dass Sie eine Anlage/einen Link öffnen - die Eingabe von personenbezogenen Daten beantragt überprüfen Sie folgendes: - 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

Lorenz-Böhler-Straße 13 39100 Bozen Via Lorenz Böhler 13 39100 Bolzano
Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it **- Direktion** **Direzione** - Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it
Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it - **Sekretariat** **Segreteria** - Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it
Internet: www.claudiana.bz.it

	(es.: lasciando il mouse sopra il link, senza cliccarci sopra, attendendo qualche secondo, le apparirà il sito indicato dal link) - il testo della mail presenta errori calligrafici, di sintassi della frase o parti di frasi in una lingua diversa? Se non siete sicuri non collegatevi al sito e non aprite l'allegato	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) - Enthält der Text der E-Mail handschriftliche oder syntaktische Fehler oder Satzteile in einer anderen Sprache? Wenn Sie sich nicht sicher sind, verbinden Sie sich nicht mit der Webseite und öffnen Sie nicht die Anlage.

Lorenz-Böhler-Straße 13 39100 Bozen Via Lorenz Böhler 13 39100 Bolzano
Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it **- Direktion** **Direzione** - Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it
Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it - **Sekretariat** **Segreteria** - Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it
Internet: www.claudiana.bz.it

Data Breach: procedure per autorizzati
Data Breach: Verfahren für Befugte

Introduzione **Einführung**	Le chiediamo la sua collaborazione e tempestiva comunicazione al Direttore e al servizio Help Desk nel caso in cui si verifichi una violazione di dati personali.	Falls folgende Umstände eintreten, bitten wir Sie um Ihre Mitarbeit und um rechtzeitige Mitteilung an den Direktor und am Help Desk Dienst.
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.	Verlust oder Diebstahl betrieblicher Vorrichtungen.
	Perdita o furto di dispositivi di sua proprietà *(BYOD)* qualora sul dispositivo sia configurata la e-mail aziendale.	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.	Löschung oder Abänderung von Ordnern oder Dateien
	Distruzione, smarrimento di documenti cartacei	Vernichtung, Abhandenkommen von Papierdokumenten.
	Comunicazione per errore di file o documenti a terzi non autorizzati.	Irrtümliche Mitteilung von Ordnern oder Dokumenten an nichtbefugte Dritte.
	Diffusione per errore di file o documenti.	Irrtümliche Verbreitung von Ordnern oder Dokumenten.
	Per ulteriori approfondimenti sul tema del Data Breach si rimanda alla apposita procedura denominata "Procedura Data Breach".	Für weitere Informationen zum Datenschutz verweisen wir auf das spezielle Verfahren "Data Breach Procedure" (Verfahren bei Datenschutzverletzungen).

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. L'Utente dovrà garantire sempre e comunque un ambiente d'uso rispondente a misure di sicurezza analoghe a quelle previste per l'utilizzo degli strumenti di lavoro messi a disposizione dal Titolare.	Ihnen ist die Verwendung eines Geräts Ihres Eigenums für Ihre Arbeit (BYOD) gestattet, sofern Sie garantieren, dass der Zugang zum Gerät durch einen Kode aus mindestens 4 Ziffern geschützt wird. Im Besonderen können Sie die betriebliche E-Mail-Adresse auf eigenen Geräten konfigurieren. Der Nutzer muss zu jeder Zeit eine Nutzungsumgebung gewährleisten, die den Sicherheitsmaßnahmen entspricht, die für die Nutzung der von Claudiana zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel vorgesehen sind.

Lorenz-Böhler-Straße 13 39100 Bozen Via Lorenz Böhler 13 39100 Bolzano
Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it **- Direktion** **Direzione** - Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it
Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it - **Sekretariat** **Segreteria** - Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it
Internet: www.claudiana.bz.it

	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 Betriebseigentum 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 a 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: < > : " / \ | ? ! * ^ & ' " { } [ ] ( ) , $ £ € = - _ # % . + ~ § Ç ° À à á â ã ä å Æ è è ê ë ì í î ï ð ò ó ô õ ö ù ú û ü ñ þ ý ÿ Đ µ	Für die Benennung von Dateien und Ordnern sind folgende Zeichen nicht erlaubt: < > : " / \ | ? ! * ^ & ' " { } [ ] ( ) , $ £ € = - _ # % . + ~ § Ç ° À à á â ã ä å Æ è è ê ë ì í î ï ð ò ó ô õ ö ù ú û ü

Lorenz-Böhler-Straße 13 39100 Bozen Via Lorenz Böhler 13 39100 Bolzano
Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it **- Direktion** **Direzione** - Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it
Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it - **Sekretariat** **Segreteria** - Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it
Internet: www.claudiana.bz.it

	¼ ½ ¾ ¿ ® © @ Œ ÷ ø	ñ þ ý ÿ Ð µ ¼ ½ ¾ ¿ ® © @ Œ ÷ 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 una ditta esterna.	Der Rechtsträger hat als Systemadministrator eine externe Firma beauftragt.

Controlli e sanzioni
Kontrollen und Strafen

Premessa **Vorbemerkung**	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.	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.
Controllo mail aziendale e navigazione internet **Kontrolle der Firmen-E-Mails und des Internetsurfens**	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.	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.
	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: o Indizi oggettivi di commissione di reato o Esigenze per l'esercizio o la difesa in sede giudiziaria o Riscontri di gravi inadempienze della	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: o objektiven Indizien der Begehung einer Straftat o Erfordernissen für die Ausübung oder die

Lorenz-Böhler-Straße 13 39100 Bozen Via Lorenz Böhler 13 39100 Bolzano
Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it **- Direktion** **Direzione** - Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it
Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it - **Sekretariat** **Segreteria** - Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it
Internet: www.claudiana.bz.it

	prestazione lavorativa o Norme specifiche di legge o Soluzione di problemi informatici o telematici o Richiesta dell'autorità giudiziaria La verifica sui comportamenti anomali si basa sulla gradualità di azione: • 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; L'accesso ai contenuti delle e-mail è permesso nei seguenti casi: 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) Nell'espletamento dei controlli e delle verifiche i dati potranno essere comunicati	Verteidigung vor Gericht o Feststellung schwerwiegender Nichterfüllungen der Arbeitsleistung o spezifischen Gesetzesbestimmungen o Lösung von Datenverarbeitungs- oder Telekommunikationsproblemen o Beantragung seitens der Gerichtsbehörde Die Überprüfung der anomalen Verhaltensweisen beruht auf schrittweisem Vorgehen: • Vorabkontrolle über anonyme Daten bezogen auf die gesamte Arbeitsstruktur, Kontrollgegenstand ist der Netzverkehr 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; Der Zugang zu den Inhalten der E-Mails ist in folgenden Fällen gestattet: 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 langer

Lorenz-Böhler-Straße 13 39100 Bozen Via Lorenz Böhler 13 39100 Bolzano
Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it **- Direktion** **Direzione** - Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it
Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it - **Sekretariat** **Segreteria** - Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it
Internet: www.claudiana.bz.it

	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.	andauernder Abwesenheit des Betroffenen); 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.

Sanzioni **Strafen**	La mancata osservanza delle disposizioni del presente regolamento comporta in base alla gravità della violazione le seguenti sanzioni: o Richiamo verbale e/o scritto; o Sospensione dal lavoro (senza diritto alla retribuzione); o Licenziamento L'uso improprio degli strumenti aziendali può integrare le seguenti ipotesi di reato: 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;	Die Nichtbefolgung der Bestimmungen des vorliegenden Reglements zieht je nach Schwere der Normverletzung folgende Strafmaßnahmen nach sich: o mündliche und/oder schriftliche Ermahnung; o Suspendierung von der Arbeit (ohne Recht auf Besoldung); o Entlassung; Der unsachgemäße Gebrauch der betrieblichen Instrumente kann folgende Straftatbestände bilden: 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.

Delibera del Consiglio di amministrazione n. 12/2026
Beschluss des Verwaltungsrates Nr. 12/2026

Lorenz-Böhler-Straße 13 39100 Bozen Via Lorenz Böhler 13 39100 Bolzano
Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it **- Direktion** **Direzione** - Tel. +39 0471 067 300 – Fax 0471 067 310 e-mail: info@claudiana.bz.it
Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it - **Sekretariat** **Segreteria** - Tel. +39 0471 067 200 – Fax 0471 067 240/340 e-mail: secretary@claudiana.bz.it
Internet: www.claudiana.bz.it