



Regione Siciliana  
**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI SIRACUSA**

Corso Gelone, 17 – 96100 Siracusa (SR)

Cod. Fisc./P.IVA: 01661590891

☎ telefono: +39 0931.724111 (*centralino*)

✉ pec: [direzione.generale@pec.asp.sr.it](mailto:direzione.generale@pec.asp.sr.it) - 📖 url: [www.asp.sr.it](http://www.asp.sr.it)

**INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI  
sull'uso delle e-mail istituzionali e della navigazione Internet**  
(ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento Europeo 2016/679 - GDPR)

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa (da ora in poi abbreviata con l'acronimo **ASP di Siracusa** o **ASP**) mette a disposizione dei dipendenti aziendali una mail istituzionale e l'accesso alla rete Internet (da ora in poi chiamati **Servizi**).

Per poter attivare tali Servizi, l'ASP utilizza i dati già in possesso applicando il principio di pertinenza e non eccedenza (nome, cognome, settore).

L'indirizzo di posta del singolo utente avrà la struttura: [nome.cognome@asp.sr.it](mailto:nome.cognome@asp.sr.it) mentre la navigazione avverrà mediante autenticazione con credenziali di dominio del tipo *cognome\_nome*.

Si forniscono di seguito le informazioni sul trattamento dei dati personali relativi all'uso dei suddetti Servizi.

**Obblighi e Regole per gli utenti**

I servizi di posta elettronica e navigazione su Internet sono uno strumento di proprietà aziendale messi a disposizione esclusivamente per motivi di lavoro a tutti i dipendenti aziendali; di conseguenza devono essere utilizzati in tale ambito, nel rispetto degli obblighi derivanti dalle norme di legge e contrattuali che disciplinano il rapporto di lavoro (si faccia riferimento al **“Regolamento aziendale per la sicurezza delle informazioni e norme di comportamento per l'utilizzo di strumenti informatici”** adottato con delibera n. 387 del 17/03/2022 e alla **“Direttiva in materia di utilizzo della posta elettronica e della PEC Aziendale”** inviata con protocollo 12190 del 08/06/2022. Entrambi i documenti sono pubblicati sulla intranet aziendale, all'indirizzo: <https://intranet.asp.sr.it/>).

Ogni attività di navigazione in Internet viene effettuata con l'indirizzo IP pubblico assegnato all'ASP e, pertanto, si deve tener un comportamento professionale a tutela dell'immagine aziendale.

**Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento è l'ASP di Siracusa, nella persona del legale rappresentante pro tempore, con domicilio per la carica in Corso Gelone nr. 17 – 96100 Siracusa (SR), pec [direzione.generale@pec.asp.sr.it](mailto:direzione.generale@pec.asp.sr.it).

## Responsabili e Soggetti autorizzati

L'elenco aggiornato dei responsabili (delegati e responsabili esterni) e dei soggetti autorizzati al trattamento è custodito presso la sede legale del Titolare del trattamento.

## Tipi di dati trattati

Vengono trattati i dati personali relativi all'utilizzo dei Servizi assegnati:

- a. Nome, cognome, codice fiscale, cellulare;
- b. Dati relativi alla prestazione lavorativa (*ad esempio: mansioni e ruolo ricoperto, reparto/settore di assegnazione*);
- c. Mail;
- d. Indirizzo IP<sup>1</sup> delle postazioni di lavoro;
- e. Data e ora della connessione e della disconnessione del servizio di accesso Internet;
- f. Log di utilizzo dei Servizi (al fine di verificare la funzionalità, la sicurezza del sistema ed il suo corretto utilizzo, le apparecchiature di rete preposte al collegamento verso Internet, memorizzano un file di log contenente le informazioni relative ai siti che i computer aziendali hanno visitato).

## Finalità e base giuridica del trattamento dei dati

La finalità della mail istituzionale è quella di migliorare ed ottimizzare la comunicazione interna ed esterna.

La finalità dell'accesso e della navigazione su Internet è il reperimento di informazioni e di documentazione attinenti e funzionali all'attività lavorativa.

I dati degli interessati saranno raccolti e trattati, ovvero utilizzati, per:

- Gestire e garantire l'utilizzo e la funzionalità dei Servizi assegnati;
- Effettuare i controlli di cui alle direttive specificate nella sezione "Obblighi e regole per gli utenti", con lo scopo di garantire l'integrità e la sicurezza dei sistemi, la manutenzione dei Servizi, la tutela del patrimonio aziendale (compreso il patrimonio informativo), di constatare utilizzi indebiti e/o non conformi dei Servizi, di soddisfare comprovate esigenze produttive e organizzative.

Il trattamento dei dati personali è fondato sulla condizione di liceità di cui:

- all'art. 6.1.b) del Regolamento EU 2016/679 sulla protezione dei dati personali (da ora in poi abbreviato con l'acronimo **GDPR**) essendo necessario all'esecuzione di un contratto di cui

---

<sup>1</sup> Ossia il numero univoco di identificazione assegnato staticamente o dinamicamente al dispositivo di una rete  
Modulistica GDPR - MOD001 - Informativa - email Internet - Rel1.doc

l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso;

- all'art. 6.1.c) del GDPR essendo necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento e per ottemperare al “**Regolamento aziendale per la sicurezza delle informazioni e norme di comportamento per l'utilizzo di strumenti informatici**”, sottoposto alle OO.SS. sia della Dirigenza che del Comparto, successivamente adottato dall'ASP di Siracusa con delibera nr. 387 del 17/03/2022 e reperibile nella Intranet aziendale ( <https://intranet.asp.sr.it/> );
- all'art. 9.2.b) del GDPR essendo necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del titolare del trattamento o dell'interessato in materia di diritto del lavoro;

Il trattamento è, inoltre, lecito perché necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento - artt. 6.1.e), 6.2, 6.3, 9.2.g) del GDPR – artt. 2-ter e 2-sexies del D. Lgs. 101/2018 (adeguamento al Regolamento UE 2016/679 del Codice privacy 196/03).

### **Categorie di Interessati**

Gli Interessati a tale trattamento sono i **dipendenti** dell'ASP di Siracusa ed i **collaboratori** che hanno necessità di utilizzare le risorse ICT per conto dell'Azienda.

Per ottemperare al Regolamento Aziendale su esposto, l'ASP di Siracusa ha la necessità di raccogliere e trattare i dati personali sopra indicati.

### **Natura del conferimento dei dati e conseguenze del rifiuto di rispondere**

Per poter instaurare e gestire il rapporto di lavoro in corso e per migliorare ed ottimizzare la comunicazione mediante l'utilizzo della posta elettronica aziendale, l'ASP di Siracusa ha la necessità di raccogliere e trattare una serie di dati personali.

Si specifica che l'eventuale rifiuto a comunicare i dati personali comporta l'impossibilità di erogare i Servizi.

### **Modalità di trattamento dei dati**

I dati saranno trattati in modo corretto, lecito e trasparente, nel pieno rispetto della normativa sopra richiamata, del segreto professionale e degli obblighi di riservatezza ai quali è tenuto tutto il personale dell'ASP. Il Trattamento dei dati avverrà mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza e sarà effettuato anche attraverso strumenti informatici.

Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, nel rispetto di quanto previsto dal GDPR.

Sui sistemi informatici in uso agli utenti, **non** sono installati o configurati apparati hardware o strumenti software aventi come scopo il controllo a distanza dell'attività dei lavoratori.

L'ASP ha implementato, tramite l'amministratore di sistema, un sistema di filtraggio che blocca la navigazione di un elenco di siti (organizzato per categorie) i cui contenuti sono classificati come estranei agli interessi ed alle attività istituzionali. Il sistema prevede che l'utente riceva un avviso automatico nel caso in cui tenti di accedere ad uno dei siti appartenenti all'elenco. In ogni caso, a seguito di blocco della navigazione, non viene memorizzato nessun dato che possa ricondurre all'utente.

### **Periodo di conservazione dei dati**

I dati dell'interessato verranno conservati per il tempo minimo necessario alla loro funzione, nel rispetto del principio di minimizzazione del trattamento dei dati imposto dall'art. 5.1.c).

Riguardo la mail istituzionale, i dati personali sono conservati nella piattaforma informatica fino al termine dell'attività lavorativa dei dipendenti presso l'ASP. Quando il rapporto di lavoro finisce, l'ASP effettua le seguenti azioni:

- disattivazione immediata dell'account dell'ex dipendente;
- contestualmente, impostazione della risposta automatica al mittente di mancato recapito/fallita consegna. Nella risposta automatica, verranno forniti al mittente altri indirizzi a cui scrivere, all'interno dell'azienda;
- rimozione dell'account dell'ex dipendente entro 30 giorni solari.

Riguardo la navigazione Internet, i files di log verranno conservati per un periodo di 30 giorni. Quando il rapporto di lavoro finisce, l'ASP effettuerà la disattivazione immediata dell'account dell'ex dipendente.

Eventuali deroghe alla conservazione devono riferirsi a contenziosi in atto o a situazioni precontenziose e non a ipotesi astratte e indeterminate.

### **Accesso ai dati**

I suoi dati potranno essere accessibili per le finalità sopra indicate a:

- dipendenti e collaboratori del Titolare, nella loro qualità di soggetti autorizzati e/o responsabili interni [delegati] del trattamento e/o amministratori di sistema;
- società terze o altri soggetti (a solo titolo indicativo: cloud provider, fornitori, tecnici addetti all'assistenza hardware e software, ecc...) che svolgono attività di *insourcing/outsourcing* per conto del Titolare, anche eventualmente nella loro qualità di Responsabili esterni del trattamento.

## **Comunicazione dei dati a soggetti terzi**

I Suoi dati personali, tutti o in parte, possono essere comunicati in tutti i casi previsti dalla legge, in particolare l’Autorità Giudiziaria nell’esercizio dei propri compiti giurisdizionali.

## **Profilazione e Diffusione dei dati**

I dati personali non sono soggetti a diffusione (non possono cioè essere resi noti ad un numero indistinto di soggetti) né ad alcun processo decisionale internamente automatizzato, ivi compresa la profilazione.

## **Sicurezza**

I dati vengono custoditi e controllati mediante adozione di idonee misure preventive di sicurezza, volte a ridurre al minimo i rischi di perdita e distruzione, di accesso non autorizzato, di trattamento non consentito e difforme dalle finalità per cui il trattamento viene effettuato.

Come meglio specificato nella valutazione impatto privacy, a protezione dei Servizi, l’ASP ha implementato misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio.

## **Controlli**

Qualora le misure tecniche preventive e quanto previsto nella sezione “Obblighi e Regole per gli utenti” non fossero sufficienti ad evitare eventi dannosi o situazioni di pericolo, l’ASP si riserva la facoltà di effettuare controlli, nei limiti di quanto consentito dalle norme legali e contrattuali, sui Servizi assegnati per:

- verificare l’integrità e la sicurezza dei sistemi;
- la manutenzione degli strumenti o altri motivi tecnici (es. aggiornamento, ...)
- la tutela del patrimonio, compreso il patrimonio informativo;
- constatare utilizzi indebiti e/o non conformi degli strumenti aziendali come definiti nel Regolamento Aziendale in premessa, anche su eventuale segnalazione di terzi o dell’Autorità Giudiziaria.

L’ASP, infatti, può avvalersi, nel rispetto dell’art. 4 co. 2 dello Statuto dei Lavoratori, di sistemi che indirettamente consentono il controllo dei lavoratori purché nel rispetto delle procedure di informazione nei confronti dei lavoratori anche in base alla normativa vigente in materia.

In particolare, verranno rispettati i seguenti principi nel condurre i suddetti controlli:

- **Proporzionalità:** l’estensione del controllo dovrà avere un carattere adeguato, pertinente e non eccessivo;

- Trasparenza: la presente informativa ha il precipuo obiettivo di informare gli interessati sui diritti ed i doveri delle parti;
- Pertinenza e non eccedenza: non avverrà alcuna interferenza ingiustificata sui diritti e sulle libertà fondamentali dei lavoratori né vi sarà alcun controllo prolungato, costante o indiscriminato.

Le verifiche di eventuali situazioni anomale, verranno effettuate con gradualità, attraverso le seguenti fasi (tracciate):

- I controlli, ove possibile, verranno effettuati preventivamente su informazioni appartenenti a gruppi collettivi (reparto, servizio, ecc...) di destinatari e su dati aggregati tramite analisi statistiche, anche generali. Si sottolinea come gli stessi non verranno compiuti in modo prolungato, costante o indiscriminato;
- Emanazione di un avviso generalizzato relativo ad un riscontrato utilizzo anomalo degli strumenti aziendali, con l'invito ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati ed alle istruzioni impartite; il richiamo all'osservanza delle regole può essere circoscritto agli operatori afferenti al settore in cui è stata rilevata l'anomalia;
- Dopo almeno 7 giorni ed in caso di permanenza della situazione non conforme, è possibile, mediante l'amministratore di sistema, effettuare controlli circoscritti su singole postazioni di lavoro. Tale attività andrà effettuata in forma anonima.
- Si potrà effettuare un controllo su base individuale unicamente in caso di richiesta da parte dell'Autorità Giudiziaria, quando si verifichi un evento dannoso o una situazione di pericolo imminente ovvero quando i controlli di cui ai punti precedenti non hanno condotto alla risoluzione dell'anomalia;
- L'accesso potrà avvenire o tramite le credenziali dell'amministratore di sistema o, in caso di controllo su base individuale, mediante la creazione di nuove credenziali (che dovranno essere sostituite dall'utente al primo accesso);
- Qualora sussista un grave ed imminente rischio rispetto alle finalità per le quali il controllo è condotto, l'ASP, unitamente all'amministratore di sistema, potrà attivarsi per intervenire immediatamente con un controllo su base individuale, senza operare dunque con una gradualità dell'azione di controllo. Rimane inteso che, in tale evenienza, l'ASP e l'amministratore di sistema avranno cura di precisare le motivazioni che hanno condotto ad effettuare tale scelta operativa;
- Redazione di un verbale che riassume i passaggi precedenti e le motivazioni addotte per effettuare l'accesso.

L'accesso dell'ASP (per il tramite dell'amministratore di sistema) alla posta elettronica, per comprovate **esigenze produttive o organizzative**, è consentito unicamente quando concorrono i seguenti presupposti:

- In caso di assenza improvvisa o prolungata di un dipendente e per improrogabili necessità;
- In caso di imprescindibili esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio aziendale ovvero per motivi di sicurezza del sistema informatico.

In tali ipotesi, il titolare si atterrà alla seguente procedura:

- il Responsabile Area/Ufficio ove è/era inquadrato l'interessato dovrà redigere documento scritto che comprovi le necessità produttive e/o organizzative e delimiti, per quanto possibile, l'indirizzo di posta "coinvolto";
- L'interessato è messo in grado di delegare (con modulo allegato alla presente informativa) un altro dipendente dell'azienda (fiduciario). Tale soggetto si occuperà di verificare il contenuto della posta elettronica e di inoltrare all'ASP quello ritenuto rilevante per i fini di cui alla richiesta;
- La nomina del fiduciario deve avvenire per iscritto e la richiesta di accedere alla casella di posta dovrà essere effettuata dal Responsabile dell'ufficio/area del soggetto assente mediante richiesta scritta indirizzata al fiduciario;
- Nel caso in cui il lavoratore non abbia provveduto a indicare alcun fiduciario, ovvero quest'ultimo non sia a sua volta reperibile, verrà dato incarico all'amministratore di sistema affinché acceda alle risorse informative necessarie. Tale accesso potrà avvenire o tramite le credenziali dell'amministratore di sistema o mediante la creazione di nuove credenziali (che dovranno essere sostituite dall'utente al primo accesso);
- Nel caso in cui il dipendente non possa attivare la funzione di invio automatico di messaggi di risposta che indichino un indirizzo di mail alternativo preferibilmente di tipo "collettivo" (tipo *ufficio@asp.sr.it*), l'ASP potrà disporre per il tramite dell'amministratore di sistema o di un altro incaricato aziendale l'attivazione di analoga funzione di risposta automatica e re-indirizzamento, avvertendo il lavoratore assente;
- Dell'accesso, inoltre, verrà redatto un verbale che verrà controfirmato dall'amministratore di sistema e dal fiduciario ed inviato al soggetto assente.

Si segnala che le informazioni derivanti dai controlli condotti potranno essere utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro. Ciò in quanto la presente informativa e quanto specificato nella sezione "Obblighi e Regole per gli utenti" costituiscono idonea informazione circa le modalità d'uso dei Servizi e dell'effettuazione dei controlli nel rispetto, in ogni caso, della normativa vigente.

## **Trasferimento dei dati**

La gestione e la conservazione dei dati personali avverranno nel territorio dell'Unione Europea su server ubicati in Italia del Titolare e/o di società terze incaricate e debitamente nominate quali Responsabili del Trattamento.

## **Limiti di Responsabilità**

L'ASP non si ritiene responsabile di eventuali danni arrecati agli utenti a causa di guasti e/o malfunzionamenti del servizio e si impegna affinché i Servizi funzionino nel migliore dei modi.

Gli utenti si assumono la piena responsabilità di tutti i dati inoltrati, creati e gestiti attraverso i Servizi.

## **Diritti dell'interessato**

In relazione ai dati oggetto del trattamento di cui alla presente informativa, all'interessato è riconosciuto in qualsiasi momento il diritto di:

- Accesso (art. 15 GDPR): diritto di ottenere la conferma circa l'esistenza o meno di un trattamento concernente i Dati e, se del caso, il diritto di ricevere ogni informazione relativa al medesimo trattamento;
- Rettifica (art. 16 GDPR): diritto di ottenere la rettifica dei Dati possesso dell'ASP, qualora gli stessi siano incompleti o inesatti;
- Cancellazione (art. 17 GDPR): in talune circostanze, diritto di ottenere la cancellazione dei dati presenti all'interno degli archivi dell'ASP qualora non rilevanti ai fini della prosecuzione del rapporto contrattuale o necessari per adempiere un obbligo di legge cui è soggetto il Titolare o per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un suo diritto in sede giudiziaria;
- Limitazione (art. 18 GDPR): al verificarsi di talune condizioni, diritto di ottenere la limitazione del trattamento concernente i Dati;
- Opposizione al trattamento (art. 21 GDPR): diritto di opporsi, in qualsiasi momento per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento dei Dati basati sulla condizione di liceità del legittimo interesse o dell'esecuzione di un compito di interesse pubblico o dell'esercizio di pubblici poteri, salvo che sussistano motivi legittimi per il Titolare per continuare il trattamento che prevalgano sugli interessi, sui diritti e sulle libertà dell'interessato oppure per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria;



Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal GDPR, hanno il diritto di proporre reclamo, come previsto dall'art. 77 del GDPR stesso, all'Autorità garante per la Protezione dei dati personali (<https://www.gpdp.it/>), o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del GDPR).

### **Modalità di esercizio dei diritti dell'Interessato**

L'esercizio dei diritti potrà avvenire mediante PEC o mediante lettera raccomandata A/R da inviare al Responsabile della Protezione dei Dati specificato di seguito.

### **Responsabile della Protezione dei Dati - RPD**

In ottemperanza a quanto previsto dal nuovo Regolamento Europeo 2016/679 [GDPR], questa ASP di Siracusa ha nominato il Responsabile della Protezione dei Dati – RPD (nell'accezione inglese: *Data Protection Officer – DPO*), i cui dati di contatto sono i seguenti: Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa - Alla cortese att.ne del Responsabile della Protezione dei Dati - Corso Gelone, 17 – 96100 Siracusa (SR) - PEC: [rpd@pec.asp.sr.it](mailto:rpd@pec.asp.sr.it)

**Allegato 1**  
**MODULO NOMINA FIDUCIARIO**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_,

in qualità di utente di \_\_\_\_\_

delega

in caso di assenza improvvisa o prolungata e per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa, i seguenti soggetti:

nome e cognome \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_

nome e cognome \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_

nome e cognome \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_

a verificare il contenuto degli strumenti aziendali da me utilizzati e ad inoltrare all'ASP di Siracusa quello ritenuto rilevante ai fini di cui alla richiesta.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_