Wohn- und Pflegeheime Mittleres Pustertal
Bruneck • Südtirol

Centro residenziale di cura Media Pusteria
Brunico • Alto Adige

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA E DELLA RETE INTERNET

INDICE

PREMESSE ***3***
REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA ***3***
REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA RETE INTERNET ***6***
CONTROLLI E GARANZIE. ***9***
ALLEGATI ***11***

PREMESSE

Il presente Regolamento recepisce le indicazioni e le raccomandazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali in occasione della pubblicazione del Provvedimento del 1 marzo 2007 (registro delle deliberazioni n. 13 del 1 marzo 2007, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 58 del 10 marzo 2007) GDPR Regolamento europeo in merito alla regolamentazione dell'uso della Posta Elettronica ed Internet sul luogo di lavoro al fine di individuare un punto di equilibrio tra i diritti del datore di lavoro e quelli del lavoratore e di definire le regole comportamentali per un utilizzo lecito e corretto della Posta Elettronica.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA

AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica nell'ambito dell'utilizzo della Posta Elettronica per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative.

L'accettazione e la stretta osservanza del presente Regolamento è condizione essenziale per ottenere l'attribuzione in uso di una casella e-mail con suffisso "@altenheime-bruneck-olang.it".

RESPONSABILITÀ

L'utilizzo della Posta Elettronica è stato fornito al personale della struttura a beneficio dell'intera organizzazione e di tutti i soggetti con cui l'ente intrattiene rapporti di comunicazione.

Tale possibilità, infatti, consente di comunicare velocemente con tutto il mondo incrementando così la propria produttività.

Al fine di assicurare che tutti i dipendenti/utenti di rete siano responsabili nell'utilizzo della Posta Elettronica e produttivi e attenti alla salvaguardia dell'immagine pubblica dell'organizzazione, è stata predisposto il presente Regolamento, che disciplina l'utilizzo della Posta Elettronica.

Pertanto, tutti gli utenti (Responsabili, Incaricati o Utenti di rete) sono responsabili dell'applicazione rigorosa del presente Regolamento.

Ogni Responsabile competente ha l'obbligo di vigilare, nel rispetto dell'articolo 4 della L. 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori), sulla corretta applicazione della presente procedura da parte di tutto il personale dell'organizzazione.

MODALITÀ OPERATIVE

In primo luogo si premette che tutte le informazioni archiviate negli elaboratori e nei sistemi di comunicazione (inclusi documenti, altri files, messaggi di Posta Elettronica e le registrazioni dei messaggi di posta vocale) sono di proprietà dell'azienda.

Ciò vale anche per la Posta Elettronica di tutti gli account con suffisso "*@altenheime-bruneck-olang.it* (es. *nome.cognome@altenheime-bruneck-olang.it* che, proprio in quanto equiparata alla corrispondenza epistolare, rappresenta ormai una forma di comunicazione analoga a quella scritta su carta intestata della società.

In quanto tale, ai sensi dell'articolo 2220 del codice civile, il dipendente dimissionario sarà obbligato a selezionare all'interno della propria mailbox con suffisso "@altenheime-bruneck-olang.it" i messaggi di Posta Elettronica e relativi allegati contenenti scritture contabili, fatture, lettere e telegrammi ricevuti, copie delle fatture, delle lettere e dei telegrammi spediti, nonché qualunque documento ritenuto importante relativo a progetti o attività svolte. Il dipendente dimissionario dovrà salvare tali messaggi e relativi allegati su CD-ROM da consegnare all'azienda nella persona del proprio Responsabile.

L'attribuzione di tali account è data per un uso esclusivamente professionale della posta e l'ente, nel caso di cessazione del rapporto di lavoro ovvero in caso di assenze prolungate (ad esempio, per malattia ovvero maternità) del lavoratore, si riserva il diritto di trattenere copia dei messaggi e, in casi di cessazione del rapporto o di prolungata assenza del soggetto cui è attribuito in uso l'account, di poter accedere per garanzie di continuità dei rapporti con i terzi, ovvero di accertamento preventivo o difensivo di fatti illeciti.

Peraltro, si ricorda che ai sensi e per gli effetti di diverse disposizioni normative (D. Lgs. 231/2001, D. Lgs. GDPR Regolamento europeo, ecc.), l'organizzazione è obbligata ad effettuare periodicamente controlli ed ispezioni, anche a garanzia della sicurezza e riservatezza dei dati personali oggetto di trattamento sempre nel rispetto dell'articolo 4 della L. 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori).

Questo vale anche per i documenti o messaggi che rechino la dicitura "*Riservato*" inaccessibili alla maggior parte degli utenti ma che, come detto, rimangono nella disponibilità dell'organizzazione. Allo stesso tempo, la cancellazione di un documento o di un messaggio non può impedire il diritto di ispezione dell'organizzazione ovvero la definitiva eliminazione del documento o del messaggio dal sistema, qualora risultasse quest'ultimo dannoso per l'organizzazione.

Tutto ciò premesso, i Responsabili, gli Incaricati e gli Utenti di rete **non** possono utilizzare i sistemi di Posta Elettronica per creare o trasmettere materiale con contenuti sessuali espliciti, denigratori, diffamatori, osceni od offensivi, quali, a titolo esemplificativo, insulti, epiteti ovvero qualsiasi altro contenuto o testo che possa essere considerato una molestia ovvero una discriminazione fondata sull'origine razziale, il colore della pelle, la nazionalità, il sesso, preferenze sessuali, età, infermità fisiche o psichiche, stato di salute, stato civile rispetto al matrimonio, convinzioni politiche o religiose.

Allo stesso modo, i Responsabili, gli Incaricati e gli Utenti di rete **non** possono utilizzare i sistemi di Posta Elettronica per sollecitare o fare proseliti per finalità commerciali, di propaganda in favore di organizzazioni esterne, catene di lettere, ovvero per altre finalità estranee all'attività istituzionale dell'ente.

I Responsabili, gli Incaricati e gli Utenti di rete devono utilizzare i sistemi di Posta Elettronica esclusivamente per ragioni professionali.

I Responsabili, gli Incaricati e gli Utenti di rete devono utilizzare i sistemi di Posta Elettronica esclusivamente per condurre affari istituzionali ufficiali nonché per corrispondere comunicazioni comunque correlate agli affari condotti dall'organizzazione.

I Responsabili, gli Incaricati e gli Utenti di rete non devono tentare di rappresentare la posizione dell'organizzazione, mediante l'uso di sistemi di Posta Elettronica aziendali, su qualsiasi questione di carattere pubblico attraverso forum di discussione, salvo per l'esecuzione di attività di natura professionale, e devono porre in essere ogni sforzo per salvaguardare l'immagine pubblica dell'organizzazione. I Responsabili, gli Incaricati e gli Utenti di rete devono vigilare al fine di evitare la rivelazione attraverso e-mail, news-group o forum pubblici di informazioni confidenziali.

I Responsabili, gli Incaricati e gli Utenti di rete non possono utilizzare i sistemi di Posta Elettronica per scopi personali, di carriera, o di profitto individuale, ovvero per sollecitare un affare estraneo all'attività dell'organizzazione.

I Responsabili, gli Incaricati e gli Utenti di rete sono responsabili in via esclusiva del contenuto di messaggi, file di testo, immagini, file audio da essi pubblicati o trasmessi attraverso i sistemi di Posta Elettronica.

I Responsabili, gli Incaricati e gli Utenti di rete **non** possono utilizzare i sistemi di Posta Elettronica aziendali per inviare o ricevere materiali protetti dal diritto d'autore, segreti commerciali, informazioni finanziarie proprietarie, o altro materiale appartenente ad organizzazioni diverse dall'organizzazione, salvo per l'esecuzione di attività di natura professionale.

La mancata osservanza del diritto d'autore ovvero di accordi di licenza può condurre ad azioni disciplinari dell'organizzazione ovvero ad azioni legali dei legittimi titolari del diritto d'autore.

I Responsabili, gli Incaricati e gli Utenti di rete devono essere consapevoli che tutte le comunicazioni inviate o ricevute mediante i sistemi di Posta Elettronica aziendali per finalità di lavoro sono di proprietà dell'organizzazione e devono essere considerate informazioni di carattere non riservato nei confronti del datore di lavoro.

Ogni ulteriore informazione, materiale, comunicazione creata, spedita o recuperata attraverso la rete Internet per finalità estranee a quelle di lavoro è da ritenersi abusiva ai sensi dell'articolo 11 del Codice Privacy, in quanto eccedente e non pertinente alle finalità del trattamento affidate agli Incaricati.

I Responsabili, gli Incaricati e gli Utenti di rete **non** possono utilizzare i sistemi di Posta Elettronica per inviare o ricevere messaggi e/o immagini dal contenuto esplicitamente sessuale.

In caso di **assenza preventivata** (ad es., per ferie o attività di lavoro fuori sede) i Responsabili, gli Incaricati e gli Utenti di rete dovranno impostare il proprio sistema di Posta Elettronica in modo che possa inviare automaticamente, messaggi di risposta contenenti le "coordinate" (anche elettroniche o telefoniche) di un altro soggetto o altre utili modalità di contatto della

struttura. Le modalità di impostazione del sistema di Posta Elettronica secondo quanto descritto sono allegate al presente Regolamento (Allegato 1).

In caso di eventuali **assenze non programmate** (ad es., per malattia), qualora il lavoratore non possa attivare la procedura descritta (anche avvalendosi di servizi webmail), il Titolare del trattamento, perdurando l'assenza oltre un determinato limite temporale, potrebbe disporre lecitamente, sempre che sia necessario e mediante personale appositamente incaricato (ad es., l'amministratore di sistema oppure, se presente, un incaricato aziendale per la protezione dei dati), l'attivazione di un analogo accorgimento, avvertendo gli interessati.

In previsione della possibilità che, in caso di assenza improvvisa o prolungata e per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa, si debba conoscere il contenuto dei messaggi di Posta Elettronica, il lavoratore dovrà delegare, anche preventivamente (Allegato 2), l'amministratore di sistema (cosiddetto "fiduciario") a verificare il contenuto di messaggi e ad inoltrare al Titolare del trattamento quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Il Fiduciario provvederà a verbalizzare tale attività (Allegato 3) e ad informare il lavoratore interessato alla prima occasione utile.

Infine, i messaggi di Posta Elettronica dovranno contenere un **avvertimento ai destinatari** nel quale sia dichiarata l'eventuale natura non personale dei messaggi stessi, precisando se le risposte potranno essere conosciute nell'organizzazione di appartenenza del mittente (Allegato 4).

Gli Incaricati e gli Utenti di rete che abbiano notizia di una qualsiasi violazione della presente procedura è tenuto a darne comunicazione al proprio Responsabile di U.O. Gli Incaricati e gli Utenti di rete che contravvengano alla presente procedura ovvero utilizza l'utenza di Posta Elettronica aziendale per scopi impropri è soggetto a sanzioni, che possono arrivare fino al licenziamento.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA RETE INTERNET

OBIETTIVO

Il presente Regolamento si pone l'obiettivo di fornire le regole comportamentali per un utilizzo lecito e corretto della rete Internet.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento si applica nell'ambito dell'utilizzo della rete Internet sia per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative sia per il limitato e consentito uso personale di tale strumento di lavoro.

L'accettazione e la stretta osservanza del presente Regolamento è condizione essenziale per ottenere l'attribuzione in uso del servizio di accesso a Internet mediante IP pubblici attribuiti alla responsabilità dell'ente.

RESPONSABILITÀ

L'accesso alla rete Internet è stato fornito al personale dell'organizzazione a beneficio dell'intera organizzazione e dei processi aziendali. Tale possibilità consente al personale di usufruire di risorse informative sparse in tutto il mondo e di incrementare così la propria produttività.

Il personale ha la responsabilità di salvaguardare e migliorare l'immagine pubblica dell'organizzazione, e di utilizzare la rete Internet per finalità legittime, etiche e strettamente necessarie allo svolgimento delle mansioni lavorative. Al fine di assicurare che tutti i responsabili, dipendenti/utenti di rete siano utenti responsabili della rete Internet, utenti produttivi e attenti alla salvaguardia dell'immagine pubblica dell'organizzazione, è stata predisposto il presente Regolamento relativa all'utilizzo della rete Internet e/o degli accessi alla stessa attraverso la rete aziendale durante l'orario di lavoro. Pertanto, tutti gli utenti (Responsabili, Incaricati o Utenti di rete) sono responsabili dell'applicazione rigorosa del presente Regolamento. Il Responsabile competente ha l'obbligo di vigilare, nel rispetto dell'articolo 4 della L. 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori), sul rispetto della presente procedura da parte di tutto il personale dell'organizzazione.

MODALITÀ OPERATIVE

I Responsabili, gli Incaricati e gli Utenti di rete che hanno accesso alla rete Internet devono farlo esclusivamente per ragioni professionali.

I Responsabili, gli Incaricati e gli Utenti di rete non possono utilizzare i canali IRC; possono invece utilizzare le normali risorse web e ftp della rete Internet esclusivamente per condurre affari aziendali ufficiali, ottenere pareri tecnici o analitici, per accedere ad informazioni relative alle attività dell'organizzazione o comunque correlate agli affari condotti dall'organizzazione.

I Responsabili, gli Incaricati e gli Utenti di rete non devono tentare di rappresentare la posizione dell'organizzazione su qualsiasi questione di carattere pubblico attraverso forum di discussione, salvo per l'esecuzione di attività di natura professionale e devono porre in essere ogni sforzo per salvaguardare l'immagine pubblica dell'organizzazione.

I Responsabili, gli Incaricati e gli Utenti di rete devono vigilare al fine di evitare la rivelazione di informazioni confidenziali attraverso e-mail, news-group o forum pubblici.

I Responsabili, gli Incaricati e gli Utenti di rete, al fine di evitare la propagazione di virus per elaboratori attraverso i sistemi aziendali, non possono effettuare il download di alcun software dalla rete Internet senza specifica autorizzazione da parte dell'Amministratore di Sistema. Tutti i download di software dovranno essere approvati e materialmente compiuti dagli Incaricati della manutenzione espressamente autorizzati dall'Amministratore di Sistema.

I Responsabili, gli Incaricati e gli Utenti di rete possono accedere alla rete Internet mediante la rete aziendale durante l'orario di lavoro esclusivamente per attività nell'interesse dell'organizzazione.

I Responsabili, gli Incaricati e gli Utenti di rete non possono utilizzare la rete Internet per scopi personali, di carriera, o di profitto individuale, ovvero per sollecitare un affare estraneo all'attività dell'organizzazione.

I Responsabili, gli Incaricati e gli Utenti di rete sono responsabili in via esclusiva del contenuto di messaggi, file di testo, immagini, file audio da essi pubblicati o trasmessi attraverso la rete Internet.

I Responsabili, gli Incaricati e gli utenti di rete non possono utilizzare Internet per immettere in Rete (upload) ovvero ricevere (download) materiali protetti dal diritto d'autore, segreti commerciali, informazioni finanziarie proprietarie o altro materiale appartenente ad organizzazioni diverse dall'organizzazione, salvo per l'esecuzione di attività legittime di natura professionale. La mancata osservanza del diritto d'autore ovvero di accordi di licenza può condurre ad azioni disciplinari dell'organizzazione ovvero ad azioni legali dei legittimi titolari del diritto d'autore.

I Responsabili, gli Incaricati e gli Utenti di rete non possono utilizzare la rete Internet per creare o trasmettere materiale con contenuti sessuali espliciti, denigratori, diffamatori, osceni od offensivi, quali, a titolo esemplificativo, denigrazioni, epiteti ovvero qualsiasi altro contenuto o testo che possa essere considerato una molestia ovvero una discriminazione fondata sull'origine razziale, il colore della pelle, la nazionalità, il sesso, preferenze sessuali, età, infermità fisiche o psichiche, stato di salute, stato civile rispetto al matrimonio, convinzioni politiche o religiose.

I Responsabili, gli Incaricati e gli Utenti di rete non possono utilizzare la rete Internet per sollecitare o fare proseliti per finalità commerciali, a beneficio di organizzazioni esterne, per catene di lettere, ovvero per altre finalità estranee all'attività dell'organizzazione.

I Responsabili, gli Incaricati e gli Utenti di rete devono essere consapevoli che tutte le comunicazioni create, spedite o recuperate dalla rete Internet per finalità di lavoro sono di proprietà dell'organizzazione e devono essere considerate informazioni di carattere pubblico.

Ai sensi e per gli effetti di diverse disposizioni normative (D. Lgs. 231/2001, D. Lgs. GDPR Regolamento europeo, ecc.), l'organizzazione è obbligata ad effettuare periodicamente controlli ed ispezioni, anche a garanzia della sicurezza e riservatezza dei dati personali oggetto di trattamento sempre nel rispetto dell'articolo 4 della L. 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori).

Si ricorda che ogni informazione, materiale, comunicazione creata, spedita o recuperata attraverso la rete Internet per finalità estranee a quelle di lavoro è da ritenersi abusiva ai sensi del suddetto articolo 11 in quanto eccedente e non pertinente alle finalità del trattamento affidate agli Incaricati.

I Responsabili, gli Incaricati e gli Utenti di rete non possono utilizzare la rete Internet per accedere o visualizzare messaggi e/o immagini dal contenuto esplicitamente sessuale.

I Responsabili, gli Incaricati e gli Utenti di rete che abbiano notizia di una qualsiasi violazione della presente procedura è tenuto a darne comunicazione al proprio Responsabile di U.O..

I Responsabili, gli Incaricati e gli Utenti di rete che contravvengano alla presente procedura ovvero utilizzano l'accesso alla rete Internet per scopi impropri sono soggetti a sanzioni, che possono arrivare fino al licenziamento.

CONTROLLI E GARANZIE

OBIETTIVO

Il presente Regolamento si pone l'obiettivo di fornire al personale le dovute garanzie in occasione delle verifiche e dei controlli in relazione ai servizi di accesso ad Internet e uso della Posta Elettronica, in conformità alla disciplina di cui allo Statuto dei lavoratori e alla protezione di dati personali.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento si applica nell'ambito dei controlli e delle verifiche in merito all'utilizzo della rete Internet e della Posta Elettronica.

RESPONSABILITÀ

Responsabili per l'applicazione del presente Regolamento sono le funzioni preposte alle attività di auditing e di amministrazione e gestione dei sistemi.

MODALITÀ OPERATIVE

I controlli e le verifiche, sia preventive che difensive sui sistemi di Posta Elettronica e di accesso a Internet sono leciti e spesso dovuti per legge.

L'accesso ai log di navigazione ed ai contenuti dei sistemi di Posta Elettronica è permesso solo ed esclusivamente nei seguenti casi:

- Richiesta Autorità Giudiziaria;
- Richiesta Pubblica Sicurezza;
- Attività ispettive preventive e/o difensive (Organi di vigilanza);
- Soluzione di incidenti informatici o telematici;
- Esigenze di continuità operativa (recupero dati in assenza prolungata dell'interessato).

Ogni accesso dovrà essere autorizzato dai responsabili delle funzioni di gestione delle Risorse Informatiche e quello delle Risorse Umane.

Gli accessi dovranno essere monitorati mediante logging delle attività. I log dovranno registrate sia l'utenza che accede, sia le attività svolte dalla medesima utenza (in particolare in modifica dei dati).

In caso di controlli preventivi (controlli di effettivo rispetto di regole aziendali) e per accesso dovuti ad esigenze di continuità, il lavoratore interessato dovrà essere preavvisato (anche a mezzo informatico o telefonico) al fine di garantire la correttezza e la trasparenza verso il lavoratore per mezzo della preventiva informazione.

Per i controlli difensivi o richiesti da Pubbliche Autorità (PS, ecc.), ovvero in casi di incidenti che necessitino interventi immediati e urgenti, la preventiva informazione può essere omessa, in quanto può compromettere la difesa o l'accertamento di diritti o di responsabilità in giudizio) o

l'attività istituzionale dell'ente. Nel caso di incidenti di tal natura, l'informazione potrà/dovrà essere data a posteriori.

E' in ogni caso vietata ogni attività finalizzata al monitoraggio automatizzato e continuativo delle attività del lavoratore.

Nell'espletare controlli e verifiche le funzioni preposte devono garantire la massima riservatezza dei dati conosciuti, anche incidentalmente, in occasione della verifica, pena l'applicazione di sanzioni disciplinari in base alla gravità dell'accaduto. I dati potranno quindi essere comunicati solo ed esclusivamente a soggetti interni o esterni all'organizzazione aziendale per cui la comunicazione sia necessaria in relazione alle finalità perseguite con l'accesso (per esempio, nei casi indicati, alle Forze dell'Ordine, ad incaricati di funzioni aziendali preposte alle azioni legali o alla soluzione dei problemi tecnici).

ALLEGATI

ALLEGATO 1

In caso di assenza preventivata (ad es., per ferie o attività di lavoro fuori sede) i Responsabili, gli Incaricati e gli Utenti di rete dovranno impostare il proprio sistema di Posta Elettronica in modo che possa inviare automaticamente, messaggi di risposta contenenti le "coordinate" (anche elettroniche o telefoniche) di un altro soggetto o altre utili modalità di contatto della struttura. Di seguito, le modalità di impostazione del sistema di Posta Elettronica.

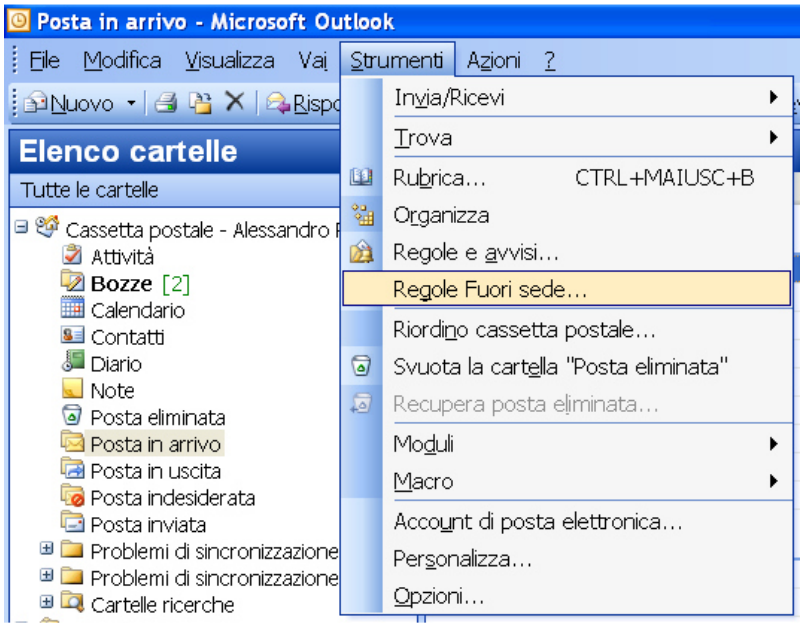

Figura 1

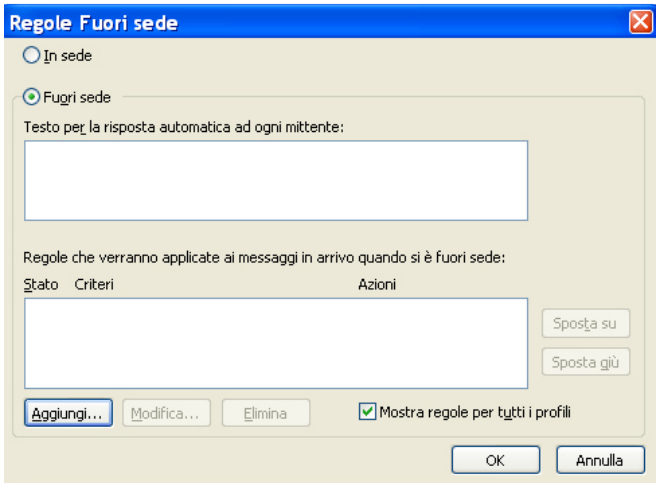

Figura 2

ALLEGATO 2 – DELEGA AL FIDUCIARIO A VERIFICARE IL CONTENUTO DI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA

_____, _____

OGGETTO: AUTORIZZAZIONE TEMPORANEA ALLA VISUALIZZAZIONE DI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA AZIENDALI PER GARANTIRE LA CONTINUITÀ OPERATIVA DEI PROCESSI AZIENDALI

Io sottoscritto/a Sig./ ra _____,

In previsione della possibilità che, in caso di assenza improvvisa o prolungata e per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa, si debba conoscere il contenuto di messaggi di Posta Elettronica presenti nella mailbox assegnatami,

AUTORIZZO

l'amministratore di sistema (il "*Fiduciario*") a verificare il contenuto di messaggi e a inoltrare al Titolare del trattamento o ad un Responsabile competente quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa.. Il Fiduciario provvederà a verbalizzare tale attività, fornendo copia del verbale alla funzione Controlli, e ad informarmi al rientro in Società.

L'accesso all'account di Posta Elettronica è motivato dalla necessità di garantire la continuità dei processi operativi aziendali. La mailbox assegnatami contiene esclusivamente messaggi di Posta Elettronica a carattere professionale e lavorativo e non contiene messaggi di natura personale.

Autorizzo, altresì, gli incaricati alla manutenzione ad accedere alla suddetta casella di Posta Elettronica per gli scopi propri delle loro attività lavorative come individuate nella lettera d'incarico di cui al Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016.

_____

(firma)

_____

Il Fiduciario, per accettazione

ALLEGATO 3 – VERBALE DI ACCESSO ALLA MAILBOX DI LAVORATORI ASSENTI DA PARTE DEI FIDUCIARI

_____, _____

OGGETTO: VERBALE DI ACCESSO ALLA MAILBOX DI LAVORATORI ASSENTI DA PARTE DEI FIDUCIARI PER GARANTIRE LA CONTINUITÀ OPERATIVA DEI PROCESSI AZIENDALI

Io sottoscritto amministratore di sistema;

in qualità di Fiduciario, delegato formalmente dal Sig./Sig.ra _____, ed a seguito dell'assenza improvvisa e prolungata del suddetto collega, - per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa - ho provveduto a verificare il contenuto dei messaggi presenti nella mailbox del collega.

I messaggi di Posta Elettronica ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa sono stati inoltrati al Responsabile competente.

Mediante la sottoscrizione della presente relazione provvedo, in esecuzione alla delega formalizzatami, a verbalizzare le attività svolte e ad inviare copia del presente verbale alla funzione Controllo.

Al rientro del collega, provvederò ad informarlo delle attività svolte.

_____

(firma)

ALLEGATO 4 – DISCLAIMER MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA

Gemäß Verordnung (EU) 2016/679 vom 27. April 2016, sind die in dieser Nachricht (auch jene in etwaigen Anlagen) enthaltenen Informationen streng vertraulich und ausschließlich für den angegebenen Empfänger (oder für die zuständige Person zur Übermittlung an den Empfänger) bestimmt. Wir weisen darauf hin, dass jeglicher unberechtigter Gebrauch, Wiedergabe, Verbreitung oder Veröffentlichung dieser Nachricht verboten ist. Wer diese Mitteilung irrtümlicherweise erhält, wird gebeten, den Absender umgehend zu informieren und die Mitteilung zu vernichten. Für weitere Informationen klicken Sie bitte hier www.altenheime-bruneck-olang.it/bruneck_impressum.

In ottemperanza al Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 le informazioni contenute nel presente messaggio (e negli eventuali allegati) sono strettamente riservate ed esclusivamente indirizzate al destinatario indicato (oppure alla persona responsabile di trasmetterle al destinatario). Si precisa che qualsiasi utilizzo non autorizzato, riproduzione, divulgazione o pubblicazione del messaggio è vietato. Chi avesse ricevuto per errore il presente messaggio, è pregato di mettersi in contatto con il mittente e cancellare il messaggio. Per ulteriori informazioni siete pregati di cliccare qui www.altenheime-bruneck-olang.it/bruneck_impressum.

According to the Regulation (EU) 2016/679 of 27 April 2016, if you are not the addressee (or responsible for delivery of the message to such person) you are hereby notified that any unauthorized disclosure, reproduction, distribution or other dissemination or use of this communication is strictly prohibited. If you have received this message in error, please destroy it and notify the sender. For more information please click here www.altenheime-bruneck-olang.it/bruneck_impressum.