"AZIENDA OSPEDALIERA DEI COLLI"
Monaldi-Cotugno-CTO
Via L. Bianchi s.n.c. - 80131- Napoli
C.F/P.I. 06798201213

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DATI PERSONALI - UTILIZZO POSTA ELETTRONICA E INTERNET EX ART. 13 REG. UE 2016/679 (GDPR) E VIGENTE NORMATIVA ITALIANA DI RIFERIMENTO

PREMESSA

L'utilizzo della posta elettronica e di internet sono disciplinati dal **"REGOLAMENTO AZIENDALE SULL'UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI (Posta Elettronica, Rete Intranet/Internet, Postazioni di Lavoro)**" pubblicato sul sito aziendale e pertanto deve avvenire nel rispetto totale di quanto in esso previsto e con la piena responsabilità dei soggetti a cui tale utilizzo è assegnato.

L'accesso alla posta elettronica aziendale, nonché l'accesso a internet vengono forniti al personale autorizzato al fine di svolgere le attività lavorative e pertanto, essendo l'utilizzo di essi legato ai vincoli contrattuali, può essere oggetto di un eventuale monitoraggio da parte dell'Azienda.

A tale proposito, l'A.O dei Colli (datore di lavoro) assicura il pieno rispetto delle norme nazionali che "includono misure appropriate e specifiche a salvaguardia della dignità umana, degli interessi legittimi e dei diritti fondamentali degli interessati, in particolare per quanto riguarda la trasparenza del trattamento nell'impiego di sistemi di monitoraggio sul posto di lavoro", quale può essere considerato quello della gestione dei file log in questione (artt. 6, par. 2, e 88 del Regolamento).

Per quanto sopra, l'Azienda Ospedaliera dei Colli, per gli eventuali controlli sull´uso degli strumenti elettronici, eviterà qualsiasi interferenza ingiustificata sui diritti e sulle libertà fondamentali dei lavoratori, come pure dei soggetti esterni che ricevono o inviano comunicazioni elettroniche di natura personale o privata. L´eventuale controllo sull'utilizzo degli strumenti aziendali avverrà nel pieno rispettato dei principi di pertinenza e non eccedenza e, per quanto possibile, sarà effettuato preliminarmente su dati aggregati riferiti all´intera struttura lavorativa o a sue aree. Nel caso di rilevazione di un utilizzo anomalo degli strumenti aziendali, un eventuale controllo anonimo verrà comunicato e concluso con un avviso generalizzato con l´invito ai dipendenti ad attenersi scrupolosamente a compiti assegnati e alle istruzioni impartite. L´avviso sarà circoscritto a dipendenti afferenti all´area o settore in cui è stata rilevata l´anomalia, salvo casi specifici di estrema rilevanza dove verrà esteso all'intera struttura aziendale.

TITOLARE DEL TRATTAMENTO - FINALITÀ E BASE GIURIDICA

Nel rispetto degli adempimenti previsti dall'art. 13 del Regolamento sulla necessità di informare gli interessati e fornire le informazioni necessarie per garantire un trattamento corretto e trasparente dei dati personali, si fornisce la presente informativa. Il titolare si riserva il diritto di apportarvi modifiche in qualsiasi momento, dandone informazione agli interessati sul proprio sito web.

- TITOLARE DEL TRATTAMENTO
Titolare del trattamento è l'A.O.R.N. "Azienda Ospedaliera dei Colli", con sede in Napoli, via L. Bianchi, nella persona del legale rappresentante pro tempore. I recapiti del Titolare sono i seguenti: A.O.R.N. "AZIENDA OSPEDALIERA DEI COLLI" MONALDI – COTUGNO – CTO Via L. Bianchi s.n.c. - 80131 Napoli (NA) – PEC: ospedalideicolli@pec.it –Email: dir.generale@ospedalideicolli.it - Sito istituzionale: www.ospedalideicolli.it

- RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DEI DATI
Il Responsabile per la protezione dei dati (RPD/DPO) designato dall'A.O.R.N. "AZIENDA OSPEDALIERA DEI COLLI" MONALDI – COTUGNO – CTO, al quale Lei potrà rivolgersi, è contattabile ai seguenti indirizzi: rpd.ospedalideicolli@pec.it e rpd@ospedalideicolli.it.

- FINALITA' DEL TRATTAMENTO E BASE GIURIDICA

Il trattamento dei dati dei file di log associati alle attività di posta elettronica (metadati) e di navigazione in Internet è necessario al fine di consentire al personale lo svolgimento delle attività lavorative. I dati raccolti relativamente al traffico di posta elettronica e di navigazione Internet, ai fini del buon funzionamento e della sicurezza del servizio, sono gestiti in modo da garantire la riservatezza, i diritti e le libertà fondamentali e la dignità degli utenti. Il loro trattamento è da ritenersi lecito in relazione ad una o più delle seguenti basi giuridiche previste dall'articolo 6 del Regolamento UE 2016/679:

- esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte (art. 6 par. 1 lettera b);
- obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (art. 6 par. 1 lettera c);
- esecuzione di un compito di interesse pubblico di cui è investito il titolare (art. 6 par. 1 lettera e).

TIPOLOGIA, MODALITA' DI RACCOLTA E TRATTAMENTO DEI DATI

A) POSTA ELETTRONICA

L'Azienda gestisce gli account di posta elettronica, ovvero le caselle di posta elettronica come ***account nominativi*** composti da "nome e cognome" accompagnati dal dominio aziendale: ***nome.cognome@ospedalideicolli.it***. Essi pertanto, al pari dei dati contenuti nei file di log (metadati), quali gli indirizzi IP dei server o dei client coinvolti nell'instradamento del messaggio, gli orari di invio, di ritrasmissione o di ricezione, la dimensione del messaggio, la presenza e la dimensione di eventuali allegati e, in certi casi, in relazione al sistema di gestione del servizio di posta elettronica utilizzato, anche l'oggetto del messaggio spedito o ricevuto, in quanto riferiti a "interessati", identificati o identificabili (art. 4, par. 1, nn. 1) e 2), del Regolamento), sono a tutti gli effetti **"dati personali"** per cui L'Azienda A.O. Dei Colli, in qualità di Titolare del Trattamento dati, li tratterà per le sole finalità qui illustrate e nella corretta applicazione delle tutele imposte dalla relativa normativa in materia (Regolamento UE 2016/679 e Codice Privacy così come modificato dal D.Lgs. 101/2018), nonché nel rispetto del diritto alla riservatezza del lavoratore (artt. 2, 3, 4, 7 e 8 dello Statuto dei Lavoratori, L. 300/70). Inoltre, come affermato più volte dal Garante e richiamato anche nelle **"Linee guida per posta elettronica e internet del 10 marzo 2007"**, e successivamente nel **"Provvedimento n. 364 del 6 giugno 2024 - Documento di indirizzo. Programmi e servizi informatici di gestione della posta elettronica nel contesto lavorativo e trattamento dei metadati"**, il contenuto dei messaggi di posta elettronica, compresi i cosiddetti dati "esteriori" e i "file allegati", sono forme di corrispondenza assistite da garanzie di segretezza tutelate a più livelli: costituzionale, legislativo, anche penale, regolamentare, etc. (artt. 2 e 15 Cost.; Corte Cost. 17 luglio 1998, n. 281 e 11 marzo 1993, n. 81; art. 616, quarto comma, c.p.).
A tale riguardo va precisato che, rappresentando uno "strumento utilizzato dal lavoratore per rendere la prestazione lavorativa", l'utilizzo del servizio di posta elettronica in ambito sindacale/lavoristico rientra nell'ambito applicativo dell'art. 4 comma 2 dello Statuto dei lavoratori.

A tal proposito si ritiene opportuno, come indicato nel succitato regolamento aziendale, ribadire al lavoratore che **l'utilizzo *dell'account* nominativo deve avvenire per soli fini aziendali**, vietandone l'utilizzo privato. È bene, infatti, tenere presente che un uso promiscuo, o non disciplinato *dell'account* genera, senza dubbio, dati personali del tutto estranei al contratto di lavoro instaurato dalle parti e pertanto esclusi dal presente contesto (i dati contenuti nelle caselle di posta elettronica – che possono essere strettamente personali, particolari o relativi a questioni riservate del lavoratore – inevitabilmente saranno salvati su server della società, su backup ecc.).

Pertanto, con specifico riferimento all´impiego della posta elettronica nel contesto lavorativo e in ragione della veste "esteriore" attribuita all´indirizzo di posta elettronica, l'Azienda, nell'ottica di

ottemperare ai principi di liceità, riservatezza, pertinenza e non eccedenza del trattamento dei dati dei lavoratori (ex art. 5 GDPR) e nel contempo assicurarsi che gli stessi, in qualità di destinatari o mittenti, utilizzino la posta elettronica operando quale espressione dell´organizzazione datoriale e non ne facciano un uso personale, ma soprattutto per potere accedere al fine di una continuità aziendale ai contenuti dell'account in assenza del lavoratore (es. recuperare - nel legittimo interesse del datore di lavoro, nonché per un controllo difensivo o per obblighi contrattuali - comunicazioni urgenti con clienti/fornitori), adotta gli accorgimenti di seguito illustrati.

Gestione account di posta in caso di assenza del lavoratore:

- a ciascun lavoratore, tramite apposite funzionalità di sistema, sarà offerta la possibilità di inviare automaticamente, in caso di assenze, anche improvvisa, (ad es., per ferie o attività di lavoro fuori sede), messaggi di risposta contenenti i riferimenti di contatto (elettronici o telefonici) di un altro soggetto o altre utili modalità di contatto della struttura[1];
- in caso di eventuali assenze non programmate (ad esempio per malattia), qualora il lavoratore non possa attivare la funzionalità suddetta (anche avvalendosi di servizi webmail) e perdurando l´assenza oltre un determinato limite temporale, l'Azienda potrà 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 di cui al punto precedente, avvertendo gli interessati;
- qualora in caso di assenza improvvisa o prolungata e per improrogabili necessità legate all´attività lavorativa, l'Azienda debba conoscere il contenuto dei messaggi di posta elettronica, l´interessato potrà delegare, mediante apposito modulo, un altro lavoratore (fiduciario) che provvederà a verificare il contenuto di messaggi ricevuti inviando al Responsabile dell'Unità di appartenenza solo quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell´attività lavorativa[2].
- nel caso fossero attivate caselle di posta elettronica condivise (c.d. "impersonali" come ad esempio denominazione U.O@ospedalideicolli.it) utilizzate contemporaneamente da più unità di personale afferente alla struttura titolare della casella di posta, queste andranno gestite con una particolare procedura che consentirà di avere una specifica profilazione per ogni utente autorizzato e contestualmente a ciascuno di essi di monitorare e inviare mail dalla cassetta condivisa. Quando un utente del gruppo risponde a un messaggio inviato alla cassetta postale condivisa, il messaggio di risposta figurerà inviato dalla cassetta postale condivisa, non dal singolo utente[3].

Gestione account di posta in caso di cessazione del rapporto di lavoro:

In conformità ai principi in materia di protezione dei dati personali, dopo la cessazione del rapporto di lavoro, il datore di lavoro provvederà a rimuovere gli account di posta elettronica aziendali riconducibili a persone identificate o identificabili, nei tempi e nei modi di seguito illustrati:

- la disattivazione degli account sarà preceduta dalla adozione di sistemi automatici volti ad informarne i terzi ed a fornire a questi ultimi, attraverso un meccanismo di reindirizzo delle mail in arrivo, indirizzi alternativi riferiti all'attività professionale del titolare della casella (ad esempio l'indirizzo del responsabile della funzione di Information Technology o del Responsabile della UOC/UOSD di appartenenza)[1]-[2];
- le misure tecnologiche ed organizzative adottate consentiranno di contemperare l'interesse del

[1] **Funzionalità "Risposte automatiche"** attivabile dalla sezione *"Impostazioni > Visualizza tutte le impostazioni di outlook"*.
[2] **Funzionalità "Gruppi"** attivabile dalla sezione *"Impostazioni > Visualizza tutte le impostazioni di outlook"*, previa inserimento dell'account di posta da associare in apposito gruppo dell'ulteriore destinatario (fiduciario, Responsabile ICT/Responsabile UOC/UOSD).
[3] **Cassetta postale condivisa (c.d. impersonale)** le cassette di posta condivise vengono usate quando più dipendenti/collaboratori devono accedere alla stessa email aziendale. Sono attivabili, a seguito di Profilazione utenze ad opera della UOC SIA, dalla sezione outlook cartella>Aggiungi cartella condivisa> inserire indirizzo della cassetta postale condivisa di cui si è membri.

titolare ad accedere alle informazioni necessarie all'efficiente gestione della propria attività e a garantirne la continuità con la legittima aspettativa di riservatezza sulla corrispondenza da parte di dipendenti/collaboratori nonché dei terzi;

- gli account nominativi di posta elettronica verranno disattivati nei termini minimi richiesti per la predisposizione di quanto sopra e non oltre sei mesi dalla data di cessazione del rapporto di lavoro;
- nel caso di prevista cessazione del rapporto di lavoro, il dipendente potrà comunicare ai clienti dell'azienda i riferimenti aziendali relativi all'account di posta del nuovo referente (se individuato) dove inviare nel prosieguo la posta di competenza;
- il datore di lavoro assicura di "aprire e leggere solo le mail provenienti dalla propria clientela, non anche mail personali" indirizzate al dipendente in cessazione di rapporto.

Nel caso la risoluzione contrattuale fra lavoratore e datore di lavoro avvenga in tronco (dimissioni o licenziamento per giusta causa) per cui risulta impossibile organizzare alcun passaggio di consegne, al fine di assicurare la necessaria continuità aziendale del lavoro sino a tale momento svolto dall'ex dipendente, il datore di lavoro **manterrà attivo il precedente account per un periodo limitato** e provvederà, in linea con quanto suggerito dal Garante, a **disattivare l'account nominativo aziendale con le modalità e i tempi sopra indicati.**

B) INTERNET

La navigazione in Internet costituisce uno strumento aziendale necessario allo svolgimento dell'attività lavorativa del dipendente e pertanto, è assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa stessa. Va ribadito, inoltre, che la navigazione in internet debba avvenire nel pieno rispetto di quanto previsto nell'apposito regolamento aziendale di cui in premessa.

Pertanto l'utente non potrà utilizzare internet per:

- l'upload o il download di software, nonché l'utilizzo di documenti provenienti da siti web o http, se non strettamente attinenti all'attività lavorativa (filmati e musica) e previa verifica dell'attendibilità dei siti in questione (nel caso di dubbio, dovrà venir a tal fine contattato il personale dell'UOC SIA);
- ogni forma di registrazione e accesso a siti i cui contenuti non siano strettamente legati all'attività lavorativa;
- la partecipazione a Forum non professionali, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche (è un'utilità interattiva che permette ai visitatori di un sito web di poter lasciare firme e commenti) anche utilizzando pseudonimi (o nicknames) se non espressamente autorizzati dal Responsabile del Servizio.

Inoltre, nell'ottica di migliorare la sicurezza informatica, e tenuto conto delle disposizioni impartite dal Ministero per la pubblica Amministrazione e l'Innovazione Tecnologica, dall'Autorty per l'informatica e dagli atri organismi del settore, l'Azienda si dota di appositi strumenti hardware e software (firewall, antivirus) o di servizi di analisi di sicurezza informatica (Vulnerabilty Assesment) opportunamente predisposti e configurati per impedire accessi non autorizzati alla rete aziendale (haker, spoofing, sniffing, hijacking) e attacchi di tipo virale o malware (worm, syware, trojan, dialer, ramsonware,, backdoor, etc.).

Il titolare effettua eventuali controlli sul traffico internet esclusivamente in linea con le modalità indicate dal Garante nelle **"Linee per posta elettronica e internet del 10 marzo 2007"**, ovvero:

- individuando categorie di siti considerati correlati o non correlati con la prestazione lavorativa;

- configurando i sistemi e l´utilizzo di filtri in modo che prevengano determinate operazioni;
- effettuando il trattamento di dati in forma anonima o tale da precludere l´immediata identificazione degli utenti mediante opportune aggregazioni;
- conservando, eventualmente, i dati per il tempo strettamente limitato al perseguimento di finalità organizzative, produttive e di sicurezza.

Nello specifico, sempre nell'ottica di migliorare la sicurezza informatica ed in osservanza dei principi dettati dall'art. 4 della legge 300/1970, e nel rispetto di quanto disposto dal Regolamento UE 679/2016 e dal D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., l'Azienda, in relazione agli strumenti utilizzati dal lavoratore per rendere le prestazioni lavorative, può disporre, sempreché non prolungati e non indiscriminati e previa adeguata informativa fornita al lavoratore, eventuali controlli senza necessità di accordi sindacali preventivi, compiuti dal personale incaricato della UOC SIA, mirati alla verifica di eventuali violazioni alle predette disposizioni, nonché per ragioni di sicurezza informatica o per proteggere interessi e beni aziendali. Tali interventi potranno avvenire mediante un sistema di controllo dei contenuti (Web Filtering) o mediante analisi sui "file di log" della navigazione svolta. Il controllo sui file di log non è continuativo ed i file stessi vengono conservati per il tempo indispensabile per il corretto perseguimento delle finalità organizzative e di sicurezza dell'azienda. A tale riguardo, va osservato che essendo la rete aziendale costituita da un dominio chiuso, l'accesso a Internet **viene visto dall'esterno con l'indirizzo IP pubblico dell'azienda**, non con l'IP interno del singolo dispositivo per cui tutte le richieste sembrano provenire dallo **stesso IP pubblico**. Ciò comporta che all'esterno **non è identificabile direttamente il singolo dipendente** (si vede solo l'IP aziendale) ma una sua eventuale identificazione può avvenire solo **internamente**, tramite il sistema di tracciamento aziendale.
E' evidente, quindi, che esiste un log di navigazione internet relativo all'IP pubblico e un log relativo all'IP interno che risulta essere l'unico log dal quale è possibile evidenziare la postazione e l'utente che ha effettuato un determinato accesso (ad esempio ha visitato uno specifico sito web). Ovviamente qualora un utente eseguisse un accesso ad un servizio esterno (es. indirizzo di posta elettronica personale) tramite autenticazione sul relativo portale, questo log identificherà anche l'utente loggato, oltre l'indirizzo IP pubblico della Azienda ("Relazione su tempi di conservazione dei log di sistema aziendali relativi alla posta elettronica e alla navigazione Internet - Prot. AOC-0014760-2026").

CONSERVAZIONE DEI DATI

La conservazione dei dati personali relativi agli accessi ad Internet o al traffico di posta elettronica, registrati nei file log, avviene con le modalità e i tempi indicati nelle **"Linee Guida per la Gestione e Conservazione dei Log"** dell'Azienda e qui di seguito riportate:

1. Metadati delle e-mail (log di posta elettronica):

Come visto i log di posta elettronica sono i log di tracciamento dei messaggi (Message Trace) di Microsoft Exchange Online, costituiti da metadati di natura tecnica (mittente, destinatario, data/ora, indirizzi IP, oggetto, dimensione messaggio, eventuali allegati), non comprensivi del contenuto delle comunicazioni. Tali metadati oltre che essere a tutti gli effetti dati personali ai sensi dell'art. 4 del GDPR, possono essere idonei a costituire uno strumento di indiretto controllo a distanza dell'attività dei lavoratori e pertanto vanno trattati sia nel rispetto della normativa privacy che nel rispetto dello Statuto dei Lavoratori, L. 300/70. In tale ottica, affinché il servizio di posta elettronica possa rientrare nell'ambito applicativo dell'art. 4, comma 2, dello Statuto dei lavoratori, anziché in quello dell'art. 4, comma 1 — che richiederebbe la sottoscrizione di accordi con le Organizzazioni Sindacali o l'autorizzazione dell'Ispettorato del lavoro — occorrere che i tempi di conservazione dei suddetti log di tracciamento non si protraggano oltre i 21 giorni come previsto dal Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 6 giugno 2024. In alternativa, qualora i suddetti tempi

per esigenze tecnico-operative necessitano di essere prolungati, il titolare deve dimostrare adeguatamente, in applicazione del principio di accountability di cui all'art. 5, par. 2, del Regolamento, le specificità della propria realtà tecnica e organizzativa, oltre che adottare misure tecniche e organizzative adeguate per la protezione dei dati.

Al riguardo Microsoft, su interpello dell'Azienda, ha comunicato che non è possibile conservare i log di posta elettronica per un periodo inferiore a 90 giorni, in quanto ritenuto necessario a garantire il corretto funzionamento del servizio, la sicurezza informatica, la capacità di rilevare e analizzare incidenti anche complessi e non immediatamente individuabili, nonché l'adempimento degli obblighi contrattuali connessi all'erogazione del servizio. L'Azienda, esaminate le motivazioni tecniche, operative e di sicurezza illustrate da Microsoft, ne ha preso formalmente atto e ha avallato quanto da questi rappresentato, condividendone l'impostazione ("Relazione su tempi di conservazione dei log di sistema aziendali relativi alla posta elettronica e alla navigazione Internet - Prot. AOC-0014760-2026"), stabilendo che la conservazione dei file di log di posta elettronica (metadati) **è limitata ad un periodo non superiore a 90 giorni** e che tale periodo sia:

- coerente con il quadro delineato dalle Linee guida del Garante, che ammettono periodi di conservazione superiori a quelli indicativi ove sussistano comprovate esigenze tecniche e organizzative;
- giustificato dalle finalità di sicurezza informatica, continuità e affidabilità del servizio di posta elettronica;
- rispettoso dei principi di proporzionalità, minimizzazione dei dati e responsabilizzazione (accountability) previsti dal GDPR.

In ogni caso, l'accesso a tali log rimane limitato a un numero ristretto di soggetti autorizzati ed è soggetto a misure di controllo e audit.

2. Log di traffico Internet

Come già ricordato, l'accesso a Internet **viene visto dall'esterno con l'indirizzo IP pubblico dell'azienda**, non con l'IP interno del singolo dispositivo per cui l'utente naviga con un IP interno, ma Internet vede **l'IP pubblico dell'organizzazione (o del suo punto di uscita)** e solo l'azienda può ricondurre quell'attività a un utente specifico, tramite i propri sistemi di tracciamento. Essendo, pertanto, i log relativi agli IP interni gli unici log dai quali è possibile evidenziare la postazione e l'utente che ha effettuato un determinato accesso, di seguito vengono presi in esame esclusivamente i tempi di conservazione di tali log. Nello specifico, l'Azienda, per i log di navigazione in internet, ha stabilito **un periodo di conservazione pari a 30 giorni**, ritenuto adeguato alle finalità di sicurezza dei sistemi informativi e coerente con il principio di limitazione della conservazione. ("Relazione su tempi di conservazione dei log di sistema aziendali relativi alla posta elettronica e alla navigazione Internet - Prot. AOC-0014760-2026"

Infine, si evidenzia che per entrambi i trattamenti dei dati relativi ai log di posta elettronica ed internet sono previste adeguate misure di tutela, tra cui la limitazione e il tracciamento degli accessi.

Il Titolare potrà predisporre un eventuale prolungamento dei tempi di conservazione in via del tutto eccezionale in relazione:

- ad esigenze tecniche o di sicurezza del tutto particolari;
- all´indispensabilità del dato rispetto all´esercizio o alla difesa di un diritto in sede giudiziaria;
- all´obbligo di custodire o consegnare i dati per ottemperare ad una specifica richiesta dell´autorità giudiziaria o della polizia giudiziaria.

In questi casi, il trattamento dei dati personali (tenendo conto, con riguardo ai dati sensibili, delle

prescrizioni contenute nelle autorizzazioni generali nn. 1/2005 e 5/2005 adottate dal Garante) sarà limitato alle sole informazioni indispensabili per perseguire finalità preventivamente determinate e sarà effettuato con logiche e forme di organizzazione strettamente correlate agli obblighi, compiti e finalità già esplicitati.

DESTINATARI DEL TRATTAMENTO

I dati relativi ai file di log di posta elettronica e di navigazione in internet sono gestiti tramite Microsoft e non saranno in alcun caso soggetti a diffusione, né trasferiti fuori dallo Spazio Economico Europeo né sottoposti a processi decisionali automatizzati da parte del titolare.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

Per esercitare i diritti previsti dagli articoli 15 a 22 del GDPR, l'interessato potrà rivolgersi all'Azienda, presentando istanza al protocollo generale.
L'interessato ha il diritto di accedere in qualunque momento ai dati relativi ai log di posta elettronica e di navigazione in internet che lo riguardano. In particolare, potrà chiedere la rettifica, la cancellazione, la limitazione del trattamento dei dati stessi nei casi previsti, la revoca del consenso prestato, la portabilità dei dati che lo riguardano. L'interessato potrà altresì formulare una richiesta di opposizione al trattamento dei dati nella quale dare evidenza delle ragioni che giustifichino l'opposizione. L'Azienda ha, per legge, un termine di un mese per il riscontro delle richieste.
L'esercizio dei diritti è, in linea di principio, gratuito, salvo eventuali costi per la riproduzione. La relativa modulistica è disponibile on line all'indirizzo www.ospedalideicolli.it/privacy/. L'Azienda ha il diritto di chiedere informazioni necessarie al fine dell'identificazione del richiedente.
E' fatta salva la possibilità di proporre reclamo all'Autorità di controllo ai sensi dell'art.77 GDPR o ricorso all'autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 140-bis del Codice in materia di protezione dati personali, così come modificato dal D.lgs. n.101/2018.

NAPOLI, LUGLIO 2026 **IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO**

"AZIENDA OSPEDALIERA DEI COLLI"
Monaldi-Cotugno-CTO
Via L. Bianchi s.n.c. - 80131- Napoli
C.F/P.I. 06798201213

Al Titolare del Trattamento
Al Direttore UOC SIA

COMUNICAZIONE FIDUCIARIO GESTIONE CASELLA POSTA ELETTRONICA CAUSA ASSENZA PROLOUNGATA

Il/La sottoscritto/a_____in servizio presso la

U.O.C./U.O.S.D./U.O._____, intestatario della casella di posta elettronica ***nome.cognome@ospedalideicolli.it***., causa la sua prolungata assenza

designa

il sig./la sig.ra _____

in servizio presso la U.O.C./U.O.S.D./U.O. _____

quale suo fiduciario per l'accesso alla suddetta casella di posta elettronica al fine di verificare e inviare al Responsabile della UO presso la quale il sottoscritto risulta in servizio, affinché questi ne conosca il contenuto, i messaggi ritenuti rilevanti e che risultano improrogabili per lo svolgimento dell'attività lavorativa dell'azienda.

Napoli, _____ Firma _____