



Determinazione del Direttore Generale n. **315** del **15 FEB. 2017**, Atti n. 20/2017 all. 7 Pag. 1

avente come oggetto: **"Approvazione del Regolamento per l'utilizzo della posta elettronica aziendale"**

### **ATTESTAZIONE REGOLARITA' ISTRUTTORIA E LEGITTIMITA' DEL PROVVEDIMENTO**

#### **1. Breve esposizione del contenuto della determinazione**

Il provvedimento ha lo scopo di approvare il regolamento aziendale che disciplina regole e comportamenti relativi all'uso della posta elettronica aziendale, in conformità con la vigente normativa, da parte dei titolari della e-mail con dominio @policlinico.mi.it.

#### **2. Estremi relativi ai principali documenti e/o normative citate**

- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/09 relativa all'utilizzo di internet e della casella di posta elettronica istituzionale sul luogo di lavoro;
- deliberazione consiliare 49 del 15.09.2016 avente ad oggetto "Modalità di adozione dei Regolamenti";
- "Regolamento per l'uso della posta elettronica aziendale";

#### **3. Attestazione contabile**

**La presente determina non comporta oneri.**

Pratica gestita da: Sig.ra Rosalba Dessì

Responsabile del procedimento  
UOC Sistemi Informativi  
Ing. Alberico Bonalumi

Milano, 9 febbraio 2017





Determinazione del Direttore Generale n. **315** del **15 FEB. 2017**, Atti n. 20/2017 all. 7

### ATTESTAZIONE COPERTURA ECONOMICA/PATRIMONIALE

Il costo complessivo di € 0,00 sarà imputato nel BPE così come segue:

BILANCIO	N. CONTO E DESCRIZIONE	N. IMPEGNO	PROGETTO	IMPORTO 2017	IMPORTO 2018	IMPORTO 2019	TOTALI
SAN							
<b>Totale</b>							<b>€ 0,00</b>
RIC							
<b>Totale</b>							<b>€ 0,00</b>
<b>TOTALE</b>							<b>€ 0,00</b>

Milano, 9 febbraio 2017

Il Direttore della UOC Economico-Finanziaria

(Dott. Roberto Alberti)



Determinazione del Direttore Generale n. 315 del 15 FEB. 2017, Atti n. 20/2017 all. 7

**OGGETTO: "APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'USO DELLA POSTA ELETTRONICA AZIENDALE".**

**IL DIRETTORE GENERALE**

su proposta del DIRETTORE della UOC Sistemi Informativi

**PREMESSO** che la Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico intende recepire quanto indicato dalla "Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/09 relativa all'utilizzo di internet e della casella di posta elettronica istituzionale sul luogo di lavoro", in cui le pubbliche amministrazioni sono invitate a "regolamentare la fruizione delle risorse ICT e responsabilizzare i dipendenti nei confronti di eventuali utilizzi non coerenti con la prestazione lavorativa e non conformi alle norme che disciplinano il lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni";

**PRECISATO** che l'adozione di un regolamento consente di fornire alla Fondazione maggiori strumenti per l'esercizio dell'attività di prevenzione di eventuali comportamenti anomali e in contrasto con la normativa vigente;

**VISTO** il testo del "Regolamento per l'uso della posta elettronica aziendale" predisposto dal Direttore della UOC Sistemi Informativi ed Informatici in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Comunicazione;

**RICHIAMATA** la deliberazione consiliare 49 del 15.09.2016 avente ad oggetto "Modalità di adozione dei Regolamenti";

**INFORMATO** in merito il Consiglio di Amministrazione della Fondazione, il quale ha autorizzato il Direttore Generale a procedere con propria determinazione all'assunzione del Regolamento come parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

**VISTA** l'attestazione di regolarità istruttoria e di legittimità del provvedimento;

**VISTO** che la presente determinazione non comporta oneri;

**DATO ATTO** che le predette attestazioni costituiscono parte integrante del presente atto;

**DATO ATTO** che il Responsabile del procedimento è il Direttore della UOC Sistemi Informativi;

**ACQUISITI** i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

**DETERMINA**

Per tutti i motivi in premessa indicati:

*R*





Determinazione del Direttore Generale n. **315** del **15 FEB. 2017**, Atti n. 20/2017 all. 7

- di approvare l'allegato "Regolamento per l'uso della posta elettronica aziendale" come parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- di dare atto che le attestazioni richiamate in premessa formano parte integrante del presente atto;
- di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo online dell'Azienda, dando atto che lo stesso è immediatamente esecutivo (art. 17 comma 6, L.R. n.33/2009 così come sostituito dall'art.1 della L.R. n.23/2015);
- di disporre l'invio della presente determinazione alle UOS/UOC interessate attraverso la pubblicazione del presente provvedimento sulla intranet aziendale in modo che tutti i dipendenti e collaboratori della Fondazione ne possano prendere visione.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott.ssa Simona Girolodi

IL DIRETTORE SANITARIO

Dr.ssa Laura Chiappa

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Fabio Agro

REGISTRATA NEGLI UFFICI DELLE DETERMINAZIONI

IN DATA **15 FEB. 2017**

**315**

UOS/UOSD/UOC proponente	UOC Sistemi Informativi	
Responsabile del procedimento:	Ing. Alberico Bonalumi	(Firma)
Pratica trattata da	Sig. ra Rosalba Dessi	(Firma)



Dipartimento di Staff  
U.O.C. Sistemi Informativi

## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA AZIENDALE

<b>1</b>	<b>OGGETTO .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>SCOPO.....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>RIFERIMENTI.....</b>	<b>2</b>
<b>5</b>	<b>RESPONSABILITA'.....</b>	<b>2</b>
<b>6</b>	<b>DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI.....</b>	<b>3</b>
<b>7</b>	<b>CONTENUTO .....</b>	<b>3</b>
	<b>7.1 Indirizzi e-mail nominali</b>	
	<b>7.2 Indirizzi e-mail con liste di distribuzione</b>	
	<b>7.3 Modalità di utilizzo del servizio</b>	
	<b>7.4 Suggerimenti pratici</b>	
	<b>7.5 Utilizzo personale</b>	
	<b>7.6 Azioni disciplinari</b>	
	<b>7.7 Disposizioni transitorie</b>	
<b>8</b>	<b>VALIDITA' .....</b>	<b>8</b>
<b>9</b>	<b>ALLEGATI (SE PRESENTI) .....</b>	

Responsabile del procedimento Ing. Alberico Bonalumi Firma

Pratica trattata da sig.a Rosalba Dessì

Autore sig.a Carolina Palandi

Validazione (Provvedimento N. .... del gg/ mm/aa)





Dipartimento di Staff  
U.O.C. Sistemi Informativi

---

## **Art. 1 OGGETTO**

Il presente regolamento fornisce principi e indicazioni operative in merito all'utilizzo della posta elettronica (e-mail) aziendale da parte di dipendenti e collaboratori della Fondazione.

## **Art. 2 SCOPO**

Il presente documento ha lo scopo di definire regole e comportamenti che devono essere osservati nell'uso della posta elettronica aziendale in conformità alla vigente normativa, rendendola un'efficace e sicuro strumento di lavoro, garantendo la riservatezza delle informazioni contenute ed evitando nel contempo l'adozione di atti che possano essere lesivi per l'immagine pubblica della Fondazione.

## **Art. 3 CAMPO DI APPLICAZIONE**

Le indicazioni e regole sull'uso della posta elettronica si applicano a:

- dipendenti
- co.co.co.
- beneficiari di borse di studio
- personale in posizione di comando
- universitari convenzionati
- membri del Consiglio di Amministrazione

## **Art. 4 RIFERIMENTI**

- Decreto Legislativo 196/2003 (Codice della Privacy)
- Legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori)
- Codice di comportamento dei dipendenti delle PA
- Codice di comportamento dei dipendenti aziendale
- Linee Guida del Garante della Privacy del 1 marzo 2007
- Direttiva Presidenza Consiglio Ministri n.2/09 *Utilizzo di internet e della casella di posta elettronica istituzionale sul luogo di lavoro*
- Codice dell'Amministrazione Digitale
- Legge Delega 183/2014 (Jobs Act)





Dipartimento di Staff  
U.O.C. Sistemi Informativi

## **Art. 5 RESPONSABILITA'**

La Fondazione si impegna, in qualità di gestore, a garantire la riservatezza di tutti i dati personali comunicati dall'utente.

La sicurezza della casella di posta è, per quanto possibile, protetta da strumenti automatici a tutela della rete aziendale e della postazione dell'interessato.

La Fondazione può avvalersi della facoltà di effettuare saltuari controlli, qualora se ne presenti la necessità, sull'utilizzo dell'account da parte del singolo dipendente/collaboratore, secondo la normativa vigente.

2. La posta elettronica è uno strumento di lavoro aziendale perciò deve essere utilizzata esclusivamente per tale fine.

L'utente assegnatario è responsabile della propria casella di posta elettronica e in particolare:

- della segretezza della password
- del contenuto dei messaggi inviati dalla propria casella di posta

E' proibito, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- spedire/distribuire messaggi sconvenienti od offensivi, inclusi commenti inerenti la sfera personale dell'individuo
- inviare messaggi "spam", pubblicitari, promozionali, giochi, scherzi, catene di Sant'Antonio, materiale coperto da copyright e licenze di proprietà della Fondazione
- spedire mail contenenti dati sensibili di pazienti e referti/diagnosi di qualsiasi tipologia, anche sintetici. In questi casi è necessario utilizzare la casella di posta certificata (PEC). Se l'unità operativa non possiede una PEC è possibile farne richiesta alla UOC Sistemi Informativi tramite apposito modulo pubblicato sulla intranet.
- inviare messaggi di persecuzione o molestia e messaggi fasulli/contraffatti (forging) cambiando l'intestazione della missiva
- inviare messaggi per fini personali
- accedere fraudolentemente alla casella di un altro utente

E' importante:

- non aprire messaggi provenienti da mittenti sconosciuti, né messaggi insoliti, compresi allegati e link
- non rispondere a richieste di informazioni personali, neppure se provenienti dal webmaster o amministratore di sistema, anzi in questo caso occorre avvertire la UOC Sistemi Informativi
- segnalare sempre alla UOC Sistemi Informativi comportamenti scorretti o violazioni di cui si è venuti a conoscenza, nonché la ricezione di mail sconvenienti od offensive o sospette.

## **Art. 6 DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI**

UOC = UNITA' OPERATIVA COMPLESSA

UOSD = UNITA' OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE

UOS = UNITA' OPERATIVA SEMPLICE

POAS = PIANO DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE STRATEGICO





Dipartimento di Staff  
U.O.C. Sistemi Informativi

## Art. 7 CONTENUTO

### 7.1 Indirizzi e-mail nominali

a) A tutti i dipendenti e i collaboratori della Fondazione, di cui all'art. 3 del presente documento, viene assegnata una **e-mail nominale** che ha il seguente formato, nome.cognome@policlinico.mi.it, dove:

- il "nome" rappresenta il nome proprio di persona (semplice o composto) dell'interessato,
- il "cognome" rappresenta il cognome dell'interessato, senza apostrofi né accenti e unendo le parti di eventuali cognomi composti

L'**attivazione** avviene da parte della UOC Sistemi Informativi al momento dell'assunzione o dell'avvio della collaborazione verificando sul sistema di gestione delle Risorse Umane la presenza di nuove posizioni.

La UOC Sistemi Informativi effettua un accesso mensile al sistema per cancellare le caselle di posta del personale cessato di cui all'art. 3.

Al personale assente a vario titolo da più di 6 mesi la casella di posta viene temporaneamente disattivata dalla UOC Sistemi Informativi, previa comunicazione da parte della UOC Risorse Umane.

La UOC Sistemi Informativi si riserva di effettuare, in collaborazione con l'Ufficio Comunicazione, un **monitoraggio periodico** circa l'uso delle caselle di posta. In caso di e-mail nominali non utilizzate da più di 6 mesi l'utente riceve un preventivo avviso di disattivazione dell'indirizzo. Se l'utente non risponde entro 2 settimane dalla ricezione del messaggio, la casella viene disattivata. Per tutto ciò che non è contemplato nel presente regolamento si rimanda all'approvazione della UOC Sistemi Informativi.

Gli indirizzi di posta elettronica assegnati dalla Fondazione si intendono di pubblico dominio, in quanto forniti per consentire una maggiore raggiungibilità dei dipendenti e collaboratori, di cui all'art. 3, anche da parte degli utenti quali potenziali interlocutori. Pertanto, la diffusione e pubblicazione di tali indirizzi non costituiscono una violazione della normativa sulla riservatezza, ma sono un ulteriore elemento di trasparenza, necessaria nell'attività di una struttura pubblica.

### 7.2 Indirizzi e-mail con lista di distribuzione

Ogni UOC, UOSD, UOS, Center e Unit deve avere almeno un **indirizzo e-mail identificativo** con una lista di distribuzione (mailing list), attraverso la quale il personale afferente all'unità operativa assegnataria riceve le comunicazioni.

Gli indirizzi e-mail con **lista di distribuzione**:

- hanno il seguente formato, unitaoperativa@policlinico.mi.it; in caso di eventuali nomi composti i termini non hanno caratteri di separazione, es. chirurgiavascolare@policlinico.mi.it
- devono essere pubblicati sugli strumenti di comunicazione quali sito web, intranet, modulistica ecc.

Le liste di distribuzione di norma comprendono al massimo 4/5 indirizzi nominativi, scelti dal referente tra i collaboratori afferenti all'unità stessa.







Dipartimento di Staff  
U.O.C. Sistemi Informativi

Per **UOC, UOSD, UOS, Center e Unit** gli indirizzi con lista di distribuzione vengono attivati dalla UOC Sistemi Informativi; **il direttore/responsabile** dell'unità operativa, o suo delegato, è tenuto a specificare i nominativi che compongono le liste al 51111 fornendo nome, matricola e denominazione della lista.

Sono consentiti e-mail con lista di distribuzione anche per uffici o servizi a diretto contatto col pubblico (es. [urp@policlinico.mi.it](mailto:urp@policlinico.mi.it); [cartellecliniche@policlinico.mi.it](mailto:cartellecliniche@policlinico.mi.it)).

Gli indirizzi con lista di distribuzione valgono solo per le comunicazioni in ingresso. I messaggi in uscita partono con l'indirizzo di posta nominale di chi prende in carico la richiesta.

I membri della lista sono responsabili delle risposte inviate all'esterno e delegati a rispondere ciascuno rispetto al proprio ruolo (es. amministrativo non può rispondere a quesiti clinici) e secondo le indicazioni del proprio referente.

La cancellazione o la variazione dell'indirizzo con lista di distribuzione, dovuta a modifiche del POAS, viene eseguita dalla UOC Sistemi Informativi, sentito l'Ufficio Comunicazione, che ne dà informazione al direttore/responsabile; ogni variazione relativa ai nominativi della lista va segnalata al 51111 dal direttore/responsabile, o suo delegato, dell'unità operativa.

Per tutto ciò che non è contemplato nel presente regolamento, ad es. indirizzi temporanei legati ad eventi speciali oppure casi eccezionali, si rimanda all'approvazione della UOC Sistemi Informativi, sentito l'Ufficio Comunicazione.

### **7.3 Modalità di utilizzo del servizio**

#### **a) Firma automatica**

Per uniformità e per rendere il mittente riconoscibile ogni utente è tenuto ad impostare la "firma automatica" che indichi nome, eventuale incarico, unità operativa di appartenenza e reperibilità con il seguente formato:

##### **Nome Cognome**

Direttore/Responsabile (eventuale)

Unità Operativa/Articolazione organizzativa (da POAS)

Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico

Telefono +39 02 5503 (...) | [unitaoperativa@policlinico.mi.it](mailto:unitaoperativa@policlinico.mi.it) (eventuale e-mail con lista) |

[nome.cognome@policlinico.mi.it](mailto:nome.cognome@policlinico.mi.it)

[www.policlinico.mi.it](http://www.policlinico.mi.it)

#### **b) Privacy**

Considerata la confidenzialità delle comunicazioni, soprattutto a carattere sanitario, in fondo al messaggio deve essere indicata la dicitura inerente la responsabilità e la sicurezza, come da esempio:

*Si avvisano i destinatari che questo messaggio e' aziendale e non ha natura personale. Le risposte a questo indirizzo mittente potranno essere conosciute, per motivi aziendali, da altre persone della Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico autorizzate a tal fine dal Titolare.*





Dipartimento di Staff  
U.O.C. Sistemi Informativi

*Nota di riservatezza: il presente messaggio è strettamente riservato al destinatario sopraindicato. Chiunque ricevesse questo messaggio per errore è pregato di notificarlo al mittente e quindi cancellarlo. E' severamente proibito copiarlo, divulgarne i contenuti o usarlo per qualsivoglia scopo.*

*Grazie.*

### c) Lettura periodica

Al fine di garantire rapidità e prontezza alle comunicazioni elettroniche è necessario leggere la propria casella di posta con continuità in modo da rispondere alle richieste nel più breve tempo possibile.

### d) Risposta automatica

Per le assenze pianificate, superiori a 3 giorni lavorativi, è necessario attivare l'apposito dispositivo di risposta automatica "fuori ufficio" con eventuale indirizzo di riferimento da utilizzare per comunicazioni importanti/urgenti.

In ogni caso l'utente ha facoltà di delegare uno o più "fiduciari", che saranno gli unici a poter accedere alla casella al solo scopo di smistare la posta lavorativa pervenuta alle persone di competenza.

### d) Webmail

Si invita a prediligere l'uso della webmail rispetto ai client di posta (es. Outlook) per poter accedere al proprio archivio di messaggi anche da fuori sede. Ad ogni connessione è opportuno leggere la posta ed effettuare un'accurata selezione dei messaggi da conservare, seppur non oltre i 12 mesi, anche organizzandoli in cartelle al fine di migliorarne la consultazione. E' suggerito inoltre lo svuotamento settimanale del cestino e il salvataggio di documentazione da conservare negli appositi "**spazi documentali**" (sistema di rete oggetto di backup condiviso).

In caso di emergenza la UOC Sistemi Informativi si riserva la facoltà di procedere con l'applicazione di tutte le policy di sicurezza in vigore nella Fondazione.

## **7.4 Suggerimenti pratici**

La propria casella di **posta elettronica è consultabile anche da altri computer** ed anche fuori dalla sede della Fondazione, tramite internet, all'indirizzo web <https://webmail.policlinico.mi.it>. Quando si termina la consultazione è buona norma uscire dalla casella prima di chiudere la pagina web, allo scopo di evitare utilizzo della posta, dallo stesso computer, da parte di terzi.

Al fine di far comprendere al destinatario, non solo l'argomento, ma anche l'urgenza del messaggio, è importante indicare sempre l'**oggetto** della mail, evidenziarne la **priorità** se necessario e, solo in circostanze specifiche, utilizzare gli strumenti appositi di **ricevuta di lettura**. Per questi casi è però necessario che il destinatario accetti di inviare la ricevuta.

E' buona norma inoltre individuare un **unico destinatario principale** ed un numero limitato di destinatari per conoscenza; questa modalità consente di evitare ambiguità su chi è chiamato a rispondere alla mail, nonché di limitare il numero delle mail stesse.





Dipartimento di Staff  
U.O.C. Sistemi Informativi

E' infine sconsigliato spedire mail con allegati superiori ai **5 MB**, ricordando che è sempre possibile utilizzare formati compressi (.zip) per ridurre il peso e utilizzare altri sistemi di rete, es. "**spazi documentali**", per condividere documentazione all'interno della stessa unità operativa.

### **7.5 Utilizzo personale**

E' accettabile utilizzare la casella di posta elettronica aziendale della Fondazione per spedire/ricevere una ragionevole quantità di messaggi personali, tuttavia quelli non correlati alla propria funzione o attività dovrebbero essere tenuti separati e periodicamente cancellati.

E' concessa l'iscrizione a **mailing-list esterne** solo per motivi attinenti il proprio lavoro.

E' consentito l'utilizzo moderato via web della propria **casella di posta privata**, con il divieto assoluto di:

- scaricare allegati presenti nei messaggi
- seguire link presenti nei messaggi
- inviare documenti e/o file attinenti la Fondazione.

### **7.6 Violazioni**

La Fondazione si riserva il diritto di effettuare verifiche e controlli sulla base della vigente normativa in materia.

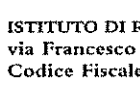
L'uso improprio della posta elettronica, nonché la mancata applicazione del regolamento (es. firma automatica non conforme alle indicazioni), costituisce una responsabilità disciplinare come previsto dal codice di comportamento.

Per tutto quanto non espressamente citato in questo documento vale la normativa vigente.

### **7.7 Disposizioni transitorie**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento:

- a) se necessario gli indirizzi nominali del personale di cui all'art. 3, già dotato di e-mail, vengono adeguate al formato indicato nel presente documento,
- b) il personale di cui all'art. 3, che non dispone di indirizzo nominale, viene dotato di una e-mail con dominio @policlinico.mi.it e ne riceve comunicazione sul cedolino paga o attraverso il proprio referente,
- c) per quanto riguarda tutti gli indirizzi funzionali di unità operativa, in previsione della loro chiusura e sostituzione con le e-mail con lista di distribuzione, i **direttori/responsabili**, o loro delegati, sono tenuti a chiedere al 51111 la configurazione ad un client locale di posta, finalizzata all'archiviazione dello storico dei messaggi,





Dipartimento di Staff  
U.O.C. Sistemi Informativi

- d) la UOC Sistemi Informativi pubblica l'elenco delle e-mail con lista di distribuzione per i quali i direttori/responsabili delle UOC, UOSD, UOS, Center e Unit sono tenuti a segnalare i relativi componenti al 51111,
- e) i servizi attualmente titolari di indirizzi funzionali non inclusi nell'elenco di cui sopra possono, subordinatamente all'approvazione da parte della UOC Sistemi Informativi e dell'Ufficio Comunicazione, richiedere l'attivazione di una e-mail con lista di distribuzione al 51111.

### **Art. 8 VALIDITA'**

Il presente regolamento, che annulla e sostituisce ogni precedente disciplinare o policy aziendale in materia di "uso della posta elettronica aziendale", avrà validità triennale in assenza di mutamenti organizzativi o di necessarie modifiche dei contenuti che determinino un aggiornamento anticipato.

