



## Regolamento Privacy - Privacy-Regelung

*ASP SERVIZI*

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo del presente documento è quello di definire un insieme di norme comportamentali cui tutti i collaboratori ed eventuali terze parti che operano per **ASP SERVIZI** devono uniformarsi nell'ambito delle attività che implicano un trattamento di dati ed informazioni.

Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica.

## 1. ZWECK DIESES DOKUMENTS

Zweck dieses Dokuments ist die Festlegung einer Gesamtheit von Verhaltensnormen, die alle Mitarbeiter und eventuell für **ASP SERVIZI** tätigen Drittunternehmen bei der Verarbeitung von Daten und Informationen zu berücksichtigen haben.

Dieses Reglement wird regelmäßig überprüft.

## 2. GESTIONE DEI DATI

Il trattamento di qualunque dato e informazione deve prevedere da parte del dipendente o collaboratore incaricato ogni ragionevole misura per assicurare che tali dati e informazioni rimangano tali. I dati, le informazioni ed i documenti elaborati nell'ambito della propria funzione potranno essere utilizzati esclusivamente in tale ambito e non dovranno essere comunicati a terzi non legittimati.

È fatto assoluto divieto divulgare a terzi non autorizzati, dati, informazioni e documenti riservati senza espressa autorizzazione dal Titolare

È vietata ogni attività di trattamento di dati e informazioni (comunicazione, modifica, copia, cancellazione, fornitura ad esterni, etc.) non espressamente autorizzata e concordata con il Titolare.

È assolutamente vietato pubblicare in internet (*Social media, forum, chat, blog, siti internet*) dati ed informazioni di carattere aziendale non autorizzate e concordate con il Titolare.

È assolutamente vietato il salvataggio di dati e informazioni in sistemi *cloud* non autorizzati dal Titolare.

È assolutamente vietato utilizzare per scopi personali qualunque dato e informazione di clienti del Titolare (testi, foto, grafiche, video, indirizzi email, credenziali di accesso, tools, ecc..) così come comunicarli a terzi.

È assolutamente vietato utilizzare dati e informazioni (testi, immagini, grafiche, video, plugin) non messi a disposizione da parte del Titolare

È assolutamente vietato contattare direttamente i clienti del Titolare se non autorizzati dal Titolare.

In caso di conclusione del rapporto di lavoro il collaboratore è obbligato alla restituzione di ogni strumento e dato di proprietà del Titolare.

## 2. VERWALTUNG VON DATEN

Bei der Verarbeitung von jeglicher Art von Daten und Informationen hat der beauftragte Bedienstete oder Mitarbeiter alle notwendigen Maßnahmen zu treffen, um sie entsprechend zu schützen; Daten, Informationen und Dokumente, welche im Rahmen der eigenen Funktion erstellt werden, dürfen ausschließlich in diesem Bereich/Aufgabenfeld angewandt werden und dürfen nicht an unberechtigte Dritte kommuniziert werden.

Es ist strengstens verboten, ohne ausdrücklicher Genehmigung des Verantwortlichen, Daten, Informationen und Dokumente, welche dem Rechtsinhaber vorbehalten sind, an nicht berechtigte Dritte weiterzugeben.

Jede Art der Verarbeitung der Daten und Informationen (in Form von Mitteilung, Veränderung, Kopie, Löschung, Weiterleitung an Dritte, usw.) ist untersagt, außer bei ausdrücklicher Zustimmung durch den Rechtsinhaber.

Es ist strengstens verboten, ohne Zustimmung des Rechtsinhabers, Daten und Informationen des Unternehmens im Internet (*Social media, Foren, Blogs, Chat, Internetseiten*) zu veröffentlichen.

Es ist strengstens verboten, ohne Genehmigung durch den Rechtsinhaber, Daten und Informationen in cloudbasierten Systemen zu speichern.

Es ist strengstens verboten, Daten und Kundeninformationen des Inhabers (Text, Fotos, Grafiken, Videos, E-Mail-Adressen, Zugang, Tools, usw..) für persönliche Zwecke zu verwenden oder diese an Dritte zu kommunizieren.

Es ist strengstens verboten, Daten und Informationen (Text, Fotos, Grafiken, Videos, Plugin) zu verwenden, welche nicht vom Inhaber zur Verfügung gestellt wurden.

Es ist strengstens verboten, ohne ausdrücklicher Genehmigung des Inhabers direkt Kunden des Inhabers zu kontaktieren.

Im Fall der Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitnehmer verpflichtet, jedes Instrument und jegliche Daten zurückzuerstatten, welche Eigentum des Inhabers sind.

<p><b>3. DOWNLOAD E GESTIONE DEL SOFTWARE</b></p> <p>Ogni dipendente deve utilizzare esclusivamente i software di cui dispone il Titolare, le cui specifiche tecniche sono fornite dall'Amministratore di sistema, ogni volta che vi sono dei significativi aggiornamenti.</p> <p>Ogni dipendente deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- controllare tutti i <i>files</i> provenienti dall'esterno e adottare le opportune cautele al momento della trasmissione all'esterno di <i>files</i>;</li> <li>- evitare qualunque utilizzo di <i>software</i> per uso privato.</li> </ul>	<p><b>3. DOWNLOAD UND VERWALTUNG DER SOFTWARE</b></p> <p>Jeder Mitarbeiter hat ausschließlich jene Softwareprogramme zu verwenden, über die der Rechtsinhaber verfügt, und deren technische Details vom Systemadministrator geliefert werden, sobald es bedeutende Updates gibt.</p> <p>Richtlinien für alle Mitarbeiter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alle von außen empfangenen Dateien müssen systematisch geprüft werden, auch beim Versenden von Dateien sind entsprechende Vorkehrungen zu treffen.</li> <li>- Private Software darf nicht verwendet werden.</li> </ul>
<p><b>4. LOGIN E PASSWORD</b></p> <p>È obbligatorio accedere ai sistemi messi a disposizione di ASP Servizi attraverso un login e password.</p> <p>Le viene fornita una password, composta di 8 caratteri alfanumerici, che dovrà provvedere a modificare ogni 30 giorni.</p> <p>La password è personale e deve essere da Lei mantenuta segreta.</p> <p>La password non deve essere salvata in qualsiasi forma sul device (PC, tablet, smartphone, ecc..) dal quale si accede.</p>	<p><b>4. LOGIN E PASSWORD</b></p> <p>Es ist zwingend notwendig auf die von ASP Servizi zur Verfügung gestellt Systeme über ein Login und Passwort zuzugreifen.</p> <p>Sie erhalten ein Passwort, bestehend aus 8 alphanumerischen Zeichen (Buchstaben und Zahlen), welches Sie jeweils alle 30 Tage ändern müssen.</p> <p>Das Passwort ist von Ihnen geheim zu halten.</p> <p>Die Passwörter dürfen in keiner Weise im Device (PC, Tablet, Smartphone oder ähnlichen) von welchen zugegriffen wird gespeichert werden.</p>

## 5. GESTIONE DELLA EMAIL AZIENDALE

L'assegnazione di una casella di posta elettronica (*email aziendale*) deve essere seguita da un utilizzo della stessa esclusivamente per finalità legate alla attività lavorativa. Gli utenti dell'email aziendale sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse e devono mantenere un corretto comportamento nell'utilizzo della email.

In particolare devono essere seguite le seguenti disposizioni da parte dell'utente:

- è obbligatorio porre la massima attenzione nell'aprire i file *attachments* ed i *links* di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti).

- l'email aziendale non deve essere utilizzata per l'invio o la ricezione di messaggi personali al di fuori dalle finalità lavorative o per la partecipazione a dibattiti, forum o mailing-list, salvo diversa ed esplicita autorizzazione del Titolare.

- nell'eventualità in cui l'uso personale della posta elettronica aziendale si rendesse eccezionalmente necessario, gli utenti dovranno cancellare i messaggi di natura personale dal sistema non appena trasmessi e/o letti.

- è fatto assoluto divieto divulgare a terzi informazioni riservate, confidenziali o comunque di proprietà Titolare senza espressa autorizzazione del Titolare.

- è fatto assoluto divieto inviare o conservare messaggi di posta elettronica o più in generale dati, programmi o altro materiale di natura informatica pericolosi/vietati e/o aventi contenuti illegali, - a titolo esemplificativo e non esaustivo - dal contenuto offensivo, molesto, volgare, blasfemo, xenofobo, razziale, pornografico, pedopornografico, terroristico o comunque inappropriato o illegale.

Si avvisa che:

- tutta la posta elettronica in entrata è controllata da un software antispam. È comunque possibile che alcune mail di spam superino i filtri impostati sul sistema centrale: quindi è necessario prestare la massima attenzione a email sospette, avvisando il Titolare in caso di dubbi sulla provenienza/contenuto delle stesse.

- tutti i messaggi ricevuti, spediti o salvati, potranno essere letti dal Titolare del trattamento esclusivamente

## 5. VERWALTUNG DER BETRIEBLICHEN EMAIL

Die Zuteilung des Email-Accounts (*Firmen-Email*) erfolgt ausschließlich unter der Bedingung, dass dieser nur für die Arbeitstätigkeit verwendet wird. Benutzer eines Email-Accounts sind für die korrekte Verwendung der Email verantwortlich, dabei sind entsprechende Regeln zu beachten.

Insbesondere gelten folgende Richtlinien für die Benutzer:

- Beim Öffnen von Dateianhängen und Links in Emails ist größte Vorsicht geboten. Ausführbare Dateien und Dokumente von unbekanntem Internet- und FTP-Seiten dürfen nicht heruntergeladen werden.

- Betriebliche Emails dürfen ohne ausdrückliche Genehmigung durch den Verantwortlichen nicht verwendet werden: für den Versand oder Empfang von privaten Nachrichten, die nicht im Rahmen der Arbeit erfolgen; für die Teilnahme an Diskussionen, Foren oder Email-Listen.

- Ist die Verwendung der betrieblichen Email für private Zwecke ausnahmsweise notwendig, so sind persönliche Nachrichten aus dem System zu löschen, sobald sie übertragen bzw. gelesen wurden.

- Es ist strengstens verboten, den Betrieb vorbehaltene, vertrauliche und gemeindeeigene Informationen, ohne ausdrückliche Genehmigung der Rechtsinhaber weiterzuleiten.

- Emails und allgemeine Daten, Programme oder sonstiges IT-Material mit beleidigenden, belästigenden, vulgären, blasphemischen, ausländerfeindlichen, rassistischen, pornographischen oder sonst unangemessenen oder rechtswidrigen Inhalten sind verboten.

Hinweis:

- Sämtliche empfangene Emails werden durch eine Antispam-Software kontrolliert. Es ist möglich, dass einzelne Nachrichten durch den Spamfilter nicht abgefangen werden. Bei verdächtigen Emails ist daher größte Vorsicht geboten, bei Zweifeln über die Herkunft bzw. den Inhalt ist der Rechtsinhaber zu informieren.

- Sämtliche erhaltenen oder gesendeten Emails können vom Inhaber für die Datenverarbeitung ausschließlich in

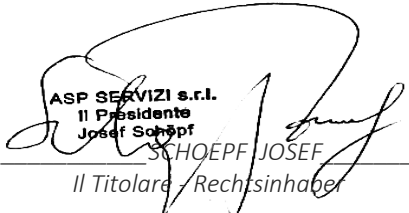
<p>per i seguenti motivi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ in caso di assenza per garantire una regolare continuità dell'attività lavorativa;</li><li>▪ per motivi di sicurezza informatica.</li></ul> <p>In tutti questi casi l'utente verrà informato.</p>	<p>folgenden Fällen gelesen werden:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ bei Abwesenheit des Mitarbeiters, um die Geschäftstätigkeit nicht zu unterbrechen,</li><li>▪ aus IT-Sicherheitsgründen.</li></ul> <p>In jedem Fall wird der Nutzer darüber informiert.</p>
---	--

<p><b>7. RIUTILIZZO DEI SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE</b></p> <p>Al termine dell'utilizzo dei supporti di memorizzazione contenenti dati (chiavette USB, Hard Disk interni ed esterni, DVD, CD-Rom), questi dovranno essere cancellati, per eliminare ogni informazione contenuta prima di autorizzarne qualunque tipo di nuovo utilizzo.</p>	<p><b>7. WIEDERVERWENDUNG VON DATENTRÄGERN</b></p> <p>Nach der Verwendung von Datenträgern (USB-Sticks, interne und externe Festplatten, DVDs, CD-ROMs) sind diese gemäß den vorgegebenen Verfahren zu löschen, um sämtliche Informationen zu entfernen, bevor die Datenträger für eine weitere Nutzung genehmigt werden können.</p>
<p><b>8. ANTIVIRUS</b></p> <p>Per quanto riguarda la protezione degli strumenti informatici da attacchi informatici e programmi contenenti virus, la nostra organizzazione si è dotata di idonei strumenti elettronici e programmi antivirus di rete.</p> <p>È vietato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-disabilitare, per qualsiasi motivo, il sistema antivirus;</li> <li>-installare software antivirus diverso da quello già installato dal Titolare</li> </ul>	<p><b>8. ANTIVIRUS</b></p> <p>Unsere Organisation verfügt über elektronische Mittel und Antiviren- Software um sich vor Viren und Netzattacken zu schützen.</p> <p>Es ist verboten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Das Antivirus-Programm ist in keinem Fall zu deaktivieren.</li> <li>- Es ist kein anderes Antivirus-Programm als das bereits vom Inhaber eingerichtete Programm zu installieren</li> </ul>
<p><b>9. BACKUP</b></p> <p>La nostra organizzazione realizza un backup giornaliero. È vietato modificare qualunque funzione del sistema e degli strumenti di backup senza l'espressa autorizzazione del titolare.</p>	<p><b>9. BACKUP</b></p> <p>Unsere Organisation ist mit einem täglichen Backup ausgestattet. Die Funktionalität des Systems und der Instrumente des Backups darf nicht ohne ausdrückliche Genehmigung des Inhabers verändert werden.</p>
<p><b>10. SISTEMI DI MONITORAGGIO</b></p> <p>Periodicamente e in presenza di anomalie (intervento antivirus, segnalazione di rallentamenti del computer, utilizzo aziendale eccessivo dell'accesso Internet, dimensione elevata della casella di posta elettronica o dello spazio disco utilizzato, ecc.), il personale incaricato dell'IT effettuerà verifiche di funzionalità approfondite che potranno determinare segnalazione ed avvisi generalizzati diretti ai dipendenti in cui è stata rilevata l'anomalia stessa e si inviteranno gli interessati ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati e alle istruzioni impartite.</p> <p>Controlli su base individuale potranno essere compiuti solo in caso di successive ulteriori anomalie. In alcun caso verranno compiuti controlli prolungati, costanti o indiscriminati.</p>	<p><b>10. ÜBERWACHUNGSSYSTEME</b></p> <p>Das IT Personal führt in geregelten Zeitabständen und bei Unregelmäßigkeiten (Antivirus-Eingriffe, Meldung über die Verlangsamung von Computern, unverhältnismäßige Nutzung des Internetzugangs, übermäßige Speicherbelegung der E-Mailbox bzw. der Festplatte usw.) gründliche Kontrollen durch. Dies kann Hinweise und Anweisungen an die Mitarbeiter der betroffenen Bereiche zur Folge haben; die Benutzer werden ersucht, sich an die erteilten Anweisungen gewissenhaft zu halten.</p> <p>Individuelle Kontrollen finden nur statt, wenn weitere Unregelmäßigkeiten auftreten. Keinesfalls werden Kontrollen grundlos, kontinuierlich oder über längere Zeiträume durchgeführt</p>
<p><b>11. SISTEMA DI COMUNICAZIONE ISL_PRONTO</b></p>	<p><b>11. KOMMUNIKATIONSTOOL IISL_PRONTO</b></p>

<p>Il sistema aziendale di comunicazione ISL_Pronto traccia ogni conversazione in chat interna ed esterna realizzata da ogni operatore.</p> <p>Controlli su base individuale potranno essere compiuti solo in caso di successive ulteriori anomalie. In alcun caso verranno compiuti controlli prolungati, costanti o indiscriminati</p>	<p>Das vom Betrieb genutzte Tool ISL_Pronto zeichnet sämtliche Chat-Kommunikation (intern und extern) eines jeden Nutzer auf</p> <p>Individuelle Kontrollen finden nur statt, wenn weitere Unregelmäßigkeiten auftreten. Keinesfalls werden Kontrollen grundlos, kontinuierlich oder über längere Zeiträume durchgeführt</p>
<p><b>12. ACCESSO AGLI UFFICI</b></p> <p>L'accesso agli uffici è permesso solo a personale espressamente incaricato, dotato di pin code per l'armadietto chiave, in base a precise e motivate esigenze di accedere a tali ambienti per finalità lavorative.</p>	<p><b>12. ZUTRITT ZU BÜROS</b></p> <p>Der Zutritt zu den Büroräumlichkeiten ist nur dem ausdrücklich beauftragtem Personal gestattet (ausgestattet mit pin code am Schlüsselkasten)), welches zu Arbeitszwecken Anspruch auf Zutritt zu den Räumlichkeiten hat.</p>
<p><b>13. DOCUENTI CARTACEI</b></p> <p>Gli archivi di documenti e atti contenenti dati personali sensibili dovranno essere custoditi in armadi chiusi a chiave.</p>	<p><b>13. PAPIERDOKUMENTEN</b></p> <p>Die Archive der Dokumente und Unterlagen, die sensible personenbezogene Daten enthalten, müssen in verschlossenen Schränken aufbewahrt werden.</p>
<p><b>14. PRESCRIZIONE RESIDUALE</b></p> <p>Per dubbi ed incertezze, in merito a come debba avvenire il trattamento dei dati e delle informazioni personali e aziendali, nonché sulle modalità di utilizzo degli strumenti di trattamento, può rivolgersi al Titolare del trattamento per ricevere le opportune istruzioni.</p>	<p><b>14. SONSTIGE VORSCHRIFTEN</b></p> <p>In Zweifeln bei der Verarbeitung der personenbezogenen und unternehmensbezogenen Daten bzw. über die Art der Verwendung der Mittel zur Datenverarbeitung, wenden Sie sich bitte an Ihren Inhaber.</p>

Data - Datum

Bolzano il 16.6.2017

  
**ASP SERVIZI s.r.l.**  
**Il Presidente**  
**Josef Schoepf**  
 \_\_\_\_\_  
 SCHOEPF JOSEF  
 Il Titolare / Rechtsinhaber