



Allegato parte integrante dell'atto n. 62
del 14.12.2018 del Consiglio di Amministrazione
Sede legale N° 12

Regolamento interno sull'utilizzo degli strumenti informatici dell'Ente

APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. 62 DEL 14 DICEMBRE 2018

PREMESSE

Con il presente documento si intende portare a conoscenza di tutto il personale del Consorzio di Bonifica Dugali, Naviglio, Adda Serio (qui di seguito definito per brevità "**Consorzio di Bonifica**") dell'adozione del presente regolamento interno che regola e disciplina, fra l'altro, il corretto utilizzo delle risorse informatiche e degli strumenti consortili, il trattamento dei dati personali mediante strumenti aziendali, l'utilizzo di internet e della posta elettronica nell'ambito aziendale (di seguito il "**Regolamento**"), tenuto conto della normativa applicabile e, in particolare, dei diritti dei lavoratori e della disciplina in tema di relazioni sindacali, della normativa in materia di protezione dei dati personali, delle esigenze di tutela della sicurezza, della disponibilità e dell'integrità dei sistemi informativi e dei dati, anche al fine di prevenire eventuali usi indebiti degli strumenti aziendali.

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche e, in particolare, il libero accesso alla rete Internet dai Personal Computer, espone il Consorzio di Bonifica e gli utenti (dipendenti e collaboratori della stessa) a rischi di natura patrimoniale, oltre alle responsabilità penali conseguenti alla violazione di specifiche disposizioni di legge (tra cui, in primo luogo, legge sul diritto d'autore e legge sulla privacy), creando rischi alla sicurezza dei sistemi informativi e all'immagine del Consorzio di Bonifica stesso.

Il presente Regolamento si applica a tutti i lavoratori dipendenti, i collaboratori occasionali e i consulenti che si avvalgono degli strumenti aziendali, nonché a tutto il personale che - a qualsiasi titolo - presti la propria attività lavorativa, anche saltuaria e/o consulenziale, presso il Consorzio di Bonifica, o che, per ragioni connesse all'espletamento del proprio lavoro, risulti comunque autorizzato all'uso, anche solo occasionale e/o temporaneo, delle risorse informatiche.

Le prescrizioni di seguito previste si aggiungono ed integrano le specifiche istruzioni già fornite a tutti i destinatari del presente Regolamento, nell'ambito delle specifiche deleghe e nomine eventualmente ricevute da parte del Consorzio di Bonifica ed integrano le informazioni già fornite agli interessati in ordine alle ragioni e alle modalità dei possibili controlli o alle conseguenze di tipo disciplinare in caso di violazione delle stesse.

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, il Consorzio di Bonifica ha adottato il presente Regolamento al fine di evitare che comportamenti inconsapevoli possano innescare rischi o minacce alla sicurezza dei sistemi e dei dati personali trattati e conservati Consorzio di Bonifica.



In conformità alle previsioni del Regolamento (UE) 2016/679, sussiste l'obbligo di garantire la sicurezza e la protezione dei dati personali trattati nell'ambito delle attività aziendali. Al fine di proteggere i diritti e le libertà degli interessati e prevenire trattamenti in violazione della normativa vigente, il Consorzio di Bonifica ha voluto valutare i rischi inerenti al trattamento effettuato nell'ambito delle sue attività e ha deciso di attuare misure di sicurezza organizzative e tecniche idonee a prevenire e mitigare tali rischi e ad assicurare un adeguato livello di sicurezza, inclusa la riservatezza, tenuto conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione rispetto ai rischi presenti nei trattamenti e alla natura dei dati personali da proteggere.

Considerato inoltre che il Consorzio di Bonifica, nell'ottica di uno svolgimento proficuo e più agevole della propria attività, ha da tempo messo a disposizione del personale – a seconda del tipo di funzioni svolte – strumenti aziendali mobili quali smartphone, computer portatili, telefoni cellulari, tablet etc., sono state inserite nel Regolamento specifiche istruzioni relative alle modalità ed i doveri che ciascun lavoratore deve osservare nell'utilizzo di tale strumentazione, in applicazione dei principi di lealtà e correttezza previsti dal Codice Civile e dal Contratto Collettivo applicabile.

Secondo le indicazioni fornite dalle "Linee Guida per posta elettronica e internet" del Garante Privacy, compete ai datori di lavoro assicurare la funzionalità e il corretto impiego degli strumenti aziendali da parte dei lavoratori, definendone le modalità d'uso nell'organizzazione dell'attività lavorativa, tenendo conto della disciplina in tema di diritti e relazioni sindacali; inoltre, spetta ad essi adottare idonee misure di sicurezza per assicurare la disponibilità e l'integrità di sistemi informativi e di dati, anche per prevenire utilizzi indebiti che possono essere fonte di responsabilità.

Tutto ciò premesso e considerato, che forma parte sostanziale e integrante del Regolamento, il Consorzio di Bonifica ha adottato il presente

REGOLAMENTO INTERNO SULL'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI AZIENDALI

Riferimenti normativi:

- **Regolamento (UE) 2016/679** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE

Autorità Garante Privacy:

- Linee guida per posta elettronica e internet del 10 marzo 2007

Gruppo di lavoro sulla protezione dei dati - Working Party Article 29:

-Parere 8/2001 sul trattamento di dati personali nell'ambito dei rapporti di lavoro adottato il 13 settembre 2001

-WP 55 Documento di lavoro riguardante la vigilanza sulle comunicazioni elettroniche sul posto di lavoro Adottato il 29 maggio 2002

-Parere 2/2017 sul trattamento dati sul posto di lavoro adottato l'8 giugno 2017



Sommario

0. Definizioni Art. 4. Regolamento (UE) 2016/679	4
1. Utilizzo del Personal Computer	5
2. Gestione ed assegnazione delle credenziali di autenticazione	6
3. Utilizzo della rete del Titolare.....	7
4. Utilizzo e conservazione dei supporti rimovibili	8
5. Utilizzo di PC portatili	9
6. Uso della posta elettronica.....	9
7. Navigazione Internet.....	12
8. Social Network.....	13
9. Protezione antivirus	13
10. Utilizzo di telefoni fissi, Smartphone, Mobile Device ed equiparati, fax e fotocopiatrici aziendali e utilizzo di Smartphone personali	13
11. Accesso agli strumenti aziendali utilizzati dall'utente	15
12. Sistemi tecnologici e controlli.....	15
13. Sanzioni	16
14. Aggiornamento e revisione	16
15. Entrata in vigore del regolamento e pubblicità	16
16. Campo di applicazione del Regolamento	16
ALLEGATO A - ELENCO AGGIORNATO DEGLI STRUMENTI TECNOLOGICI CON POTENZIALE CONTROLLO A DISTANZA DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA E INFORMATIVA PRIVACY.....	18



0. Definizioni Art. 4. Regolamento (UE) 2016/679

Ai sensi dell'art. 4 del Regolamento UE 2016/679 GDPR, ai fini del presente Regolamento aziendale si intende per:

- 1) **"dato personale"**, qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("interessato"); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un nome di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale; **(C26, C27, C30)**
- 2) **"trattamento"**, qualunque operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;
- 3) **"limitazione di trattamento"**, il contrassegno dei dati personali conservati con l'obiettivo di limitarne il trattamento in futuro; **(C67)**
- 4) **"profilazione"**, qualsiasi forma di trattamento automatizzato di dati personali consistente nell'utilizzo di tali dati personali per valutare determinati aspetti personali relativi a una persona fisica, in particolare per analizzare o prevedere aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze personali, gli interessi, l'affidabilità, il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti di detta persona fisica; **(C24, C30, C71-C72)**
- 5) **"pseudonimizzazione"**, il trattamento dei dati personali in modo tale che i dati personali non possano più essere attribuiti a un interessato specifico senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive, a condizione che tali informazioni aggiuntive siano conservate separatamente e soggette a misure tecniche e organizzative intese a garantire che tali dati personali non siano attribuiti a una persona fisica identificata o identificabile; **(C26, C28-C29)**
- 6) **"archivio"**, qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati, indipendentemente dal fatto che tale insieme sia centralizzato, decentralizzato o ripartito in modo funzionale o geografico; **(C15)**
- 7) **"titolare del trattamento"**, la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri; **(C74)**
- 8) **"responsabile del trattamento"**, la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;
- 9) **"destinatario"**, la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o un altro organismo che riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di terzi. Tuttavia, le autorità pubbliche che possono ricevere comunicazione di dati personali nell'ambito di una specifica indagine conformemente al diritto dell'Unione o degli Stati membri non sono considerate destinatari; il trattamento di tali dati da



parte di dette autorità pubbliche è conforme alle norme applicabili in materia di protezione dei dati secondo le finalità del trattamento; **(C31)**

10) **"terzo"**, la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che non sia l'interessato, il titolare del trattamento, il responsabile del trattamento e le persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile;

11) **"consenso dell'interessato"**, qualsiasi manifestazione di volontà libera, specifica, informata e inequivocabile dell'interessato, con la quale lo stesso manifesta il proprio assenso, mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile, che i dati personali che lo riguardano siano oggetto di trattamento; **(C32, C33)**

12) **"violazione dei dati personali"**, la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati; **(C85)**

1. Utilizzo del Personal Computer

1.1 L'infrastruttura tecnologica del Consorzio di Bonifica è a tutti gli effetti un bene aziendale. Il personal computer affidato all'utente è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa è vietato perché può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza. Il personal computer deve essere custodito con cura evitando ogni possibile forma di danneggiamento.

1.2 Il Consorzio di Bonifica mette a disposizione di tutti gli utenti una stazione di lavoro configurata in modo standard da parte dell'Ufficio Information Technology (di seguito per brevità **"Ufficio IT"**).

1.3 Il personal computer dato in affidamento all'utente permette l'accesso alla rete del Consorzio di Bonifica attraverso specifiche credenziali di autenticazione come meglio descritto al successivo punto 2 del presente Regolamento.

1.4 Il Titolare del trattamento rende noto che il personale incaricato dell'Ufficio IT del Consorzio di Bonifica è stato autorizzato a compiere interventi nel sistema informatico aziendale diretti a garantire la sicurezza e la salvaguardia del sistema stesso, nonché per ulteriori motivi tecnici e/o manutentivi (ad es. aggiornamento, sostituzione, implementazione di programmi, manutenzione hardware ecc.). Detti interventi potranno anche comportare l'accesso, in caso di effettiva necessità, ai dati trattati da ciascuno, ivi compresi gli archivi di posta elettronica. La stessa facoltà, sempre ai fini della sicurezza del sistema e per garantire la normale operatività del Consorzio di Bonifica, si applica anche in caso di assenza prolungata o impedimento dell'utente, in caso di effettiva necessità.

1.5 Il personale incaricato dell'Ufficio IT ha la facoltà di collegarsi e visualizzare in remoto il desktop delle singole postazioni PC al fine di garantire l'assistenza tecnica e la normale attività operativa nonché la massima sicurezza contro virus, spyware, malware, ecc. L'intervento viene effettuato esclusivamente su chiamata dell'utente o, in caso di oggettiva necessità, a seguito della rilevazione tecnica di problemi nel sistema informatico e telematico. In quest'ultimo caso, sempre che non si pregiudichi la necessaria tempestività ed efficacia dell'intervento, verrà data comunicazione della necessità dell'intervento stesso all'incaricato.

www.dunas.it info@dunas.it info@pec.dunas.it c.f. 80001990193 Orari apertura: lun – ven 8:00 - 12:30 / 14:00 – 17:00

SEDE: 26100 CREMONA – Via A. Ponchielli, 5 – Tel (0372) 22272-25315 – fax 31847

UFFICIO DI CREMA: 26013 CREMA – Via G. Verdi, 16 – Tel/fax (0373) 259693 – segreteria.crema@dunas.it



- 1.6 Salvo preventiva autorizzazione del personale dell'Ufficio IT, non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli ufficialmente installati dal personale del predetto ufficio, per conto del Consorzio di Bonifica, né viene consentito agli utenti di installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno, sussistendo infatti il grave pericolo di introdurre Virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti. L'inosservanza della presente disposizione espone il Consorzio di Bonifica a gravi responsabilità civili; si evidenzia inoltre che le violazioni della normativa a tutela dei diritti d'autore sul software che impone la presenza nel sistema di software regolarmente licenziato, o comunque libero e quindi non protetto dal diritto d'autore, vengono sanzionate anche penalmente.
- 1.7 Salvo preventiva autorizzazione del personale dell'Ufficio IT, non è consentito all'utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC né procedere ad installare dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem etc.).
- 1.8 Ogni utente deve evitare – per quanto possibile e nel rispetto delle proprie funzioni aziendali - l'utilizzo di supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente il Responsabile dell'Ufficio Legale o personale dell'Ufficio IT nel caso in cui fossero rilevati virus, attenendosi a quanto prescritto dalla Procedura relativa alla notifica di violazione sui dati personali, già resa nota ai dipendenti con nota prot. 0006789 del 22 novembre 2018 (di seguito per brevità "**Procedura di Data Breach**"), adottando altresì quanto previsto nel successivo paragrafo relativo alle procedure di protezione antivirus.
- 1.9 Il personal computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici, in caso di assenze prolungate dall'ufficio o in caso di suo inutilizzo. In ogni caso, lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso. Il pc in dotazione agli incaricati è in ogni caso dotato di una modalità manuale di blocco (Control Alt Canc) che evita di lasciare incustodito il pc, obbligando a reintrodurre la password per accedere al pc.

2. Gestione ed assegnazione delle credenziali di autenticazione

- 2.1 Le credenziali di autenticazione per l'accesso alla rete vengono assegnate dal personale dell'Ufficio IT, previa formale richiesta del Responsabile dell'ufficio/area nell'ambito del quale verrà inserito ed andrà ad operare il nuovo utente.
- 2.2 Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'utente (user id), assegnato dall'Ufficio IT, associato ad una parola chiave (password) riservata che dovrà essere custodita dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgata. Non è consentita l'attivazione della password di accensione (bios), senza preventiva autorizzazione da parte dell'Ufficio IT.
- 2.3 La parola chiave, deve essere composta da almeno otto caratteri alfanumerici e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato e seguendo eventuali ulteriori istruzioni nella composizione della stessa, che verranno eventualmente fornite dal Consorzio di Bonifica.



- 2.4 È necessario procedere alla modifica della parola chiave a cura dell'utente, autorizzato al trattamento, al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi (ogni tre mesi in caso di trattamento di dati particolari quali i dati relativi alla salute, all'origine razziale o etnica, all'appartenenza religiosa o sindacale etc., conosciuti come "dati sensibili" e/o relativi a condanne penali o reati attraverso l'ausilio di strumenti elettronici.
- 2.5 L'utente è tenuto ad adottare ogni opportuna cautela per assicurare la segretezza della password. È, pertanto, fatto divieto di:
- rivelare la password a qualsiasi terzo, inclusi i propri colleghi;
 - annotare la password su documenti cartacei o su documenti digitali;
 - utilizzare la stessa password per accedere ad altri strumenti elettronici o servizi informatici dal Consorzio di Bonifica o dell'utente.
- 2.6 In caso di furto o smarrimento della password, di avvenuto accesso non autorizzato alla stessa ed in ogni altra situazione in cui la sicurezza della password sia stata compromessa, l'utente dovrà attenersi a quanto prescritto nella Procedura di Data Breach e darne tempestiva informazione per iscritto all'Ufficio IT e agli Amministratori di Sistema dal Consorzio di Bonifica, affinché tale password possa essere bloccata e sostituita. Nel caso in cui l'utente non ricordi la propria password, l'utente è tenuto a contattare il personale dell'Ufficio IT.
- 2.7 L'utente è informato che la password di volta in volta scelta dall'utente è personale e segreta. Al fine di assicurare la disponibilità di dati o strumenti elettronici in caso di prolungata assenza o impedimento dell'utente che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità legate all'attività lavorativa, il Responsabile dell'utente dovrà previamente informare l'utente circa i motivi di tale necessità e successivamente chiedere autorizzazione all'Ufficio IT. Solo dopo aver effettuato entrambe le attività indicate, il responsabile dell'utente e/o persona da lui incaricata potrà verificare ed eventualmente inoltrare alla persona interessata la sola documentazione ritenuta rilevante per gestire la necessità predetta.
- 2.8 Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi saranno disattivate.

3. Utilizzo della rete del Titolare

- 3.1 Per l'accesso alla rete del Consorzio di Bonifica ciascun utente deve essere in possesso della specifica credenziale di autenticazione.
- 3.2 È assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato. Le parole chiave d'ingresso alla rete e ai programmi sono segrete e vanno comunicate e gestite secondo le procedure impartite.
- 3.3 Le cartelle utenti presenti nei server del Consorzio di Bonifica sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità. Su queste unità vengono svolte regolari attività di



controllo, amministrazione e back up da parte del personale dell'Ufficio IT, pertanto gli Utenti che utilizzano pc portati e che memorizzano dati sul disco locale, devono sincronizzare i dati su server alla prima connessione con la rete aziendale. Si ricorda infatti che tutti i dischi o altre unità di memorizzazione locali (es. disco C: interno PC) non sono soggette a salvataggio da parte del personale dell'Ufficio IT. La responsabilità del salvataggio dei dati ivi contenuti è pertanto a carico del singolo utente.

- 3.4 Il personale del dell'Ufficio IT può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la Sicurezza sia sui PC degli incaricati sia sulle unità di rete, dandone comunicazione all'utente che ne ha effettuato la creazione e/o l'inserimento.
- 3.5 Risulta opportuno che, con regolare periodicità (almeno ogni sei mesi), ciascun utente provveda alla pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati, essendo infatti necessario evitare un'archiviazione ridondante.
- 3.6 Gli utenti non possono collegare alla rete aziendale personal computer, notebook, palmari o simili, provenienti dall'esterno del Consorzio di Bonifica, senza aver precedentemente ricevuto esplicita autorizzazione da parte dell'Ufficio IT.
- 3.7 Al fine dello svolgimento delle differenti attività aziendali, vi è la necessità di accedere a banche dati /sistemi informatici della Pubblica amministrazione e/o di privati. L'utilizzo delle credenziali di accesso deve essere correttamente gestito e tali credenziali devono essere custodite e non divulgate. Il servizio IT mantiene una registrazione aggiornata di quali siano i sistemi informatici e le banche dati sia della PA sia dei Privati a cui le funzioni aziendali accedono, identificando quali siano i soggetti che, detenendo le credenziali di accesso, le utilizzino per lo svolgimento delle loro mansioni. Sono presenti all'interno del Consorzio di Bonifica "firme elettroniche". Gli strumenti di identificazione della "firma elettronica" devono essere adoperati solo dai suoi proprietari, che detengono i codici per il loro utilizzo. Qualora si renda necessario l'utilizzo di una firma elettronica e non sia presente il proprietario della medesima, l'uso è consentito, se possibile, solo a persona debitamente delegata per iscritto a tale attività dal proprietario; la delega deve specificare quali siano gli utilizzi consentiti.
- 3.8 Il servizio IT è a conoscenza di quali siano le caselle di posta elettronica certificata (PEC) presenti all'interno del Consorzio di Bonifica e ne tiene debita registrazione

4. Utilizzo e conservazione dei supporti rimovibili

- 4.1 Tutti i supporti magnetici rimovibili (es. CD e DVD, supporti USB, ecc.), contenenti dati personali e/o particolari (c.d. dati sensibili), nonché informazioni costituenti know how aziendale, devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere trafugato o alterato e/o distrutto o, successivamente alla cancellazione, recuperato.



- 4.2 Al fine di assicurare la distruzione e/o inutilizzabilità di supporti magnetici rimovibili contenenti dati particolari, ciascun utente dovrà contattare il personale dell'Ufficio IT e seguire le istruzioni da questo impartite.
- 4.3 In ogni caso, i supporti magnetici contenenti dati particolari devono essere adeguatamente custoditi dagli utenti in armadi chiusi e, nel caso siano portati esternamente al Consorzio di Bonifica, coperti da password.
- 4.4 E' vietato l'utilizzo di supporti rimovibili personali senza esplicita autorizzazione dell'Ufficio IT.
- 4.5 L'utente è responsabile della custodia dei supporti e dei dati aziendali in essi contenuti.

5. Utilizzo di PC portatili

- 5.1 L'utente è responsabile del PC portatile assegnatogli dall'Ufficio IT e deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro. In caso di furto o smarrimento del PC portatile l'utente dovrà attenersi a quanto prescritto nella Procedura di Data Breach.
- 5.2 I PC portatili utilizzati all'esterno (trasferte, convegni, visite presso il Consorzio di Bonifica ecc.), in caso di allontanamento, devono essere custoditi con diligenza, adottando tutti i provvedimenti che le circostanze rendono necessari per evitare danni o sottrazioni.
- 5.3 Tali disposizioni si applicano anche nei confronti di incaricati esterni quali consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo che utilizzano strumenti del Consorzio di Bonifica.
- 5.4 L'aggiornamento dell'antivirus avviene in modo automatico dopo l'accesso del client alla rete aziendale ed è rilasciato dal software antivirus installato sui server aziendali. In caso di anomalia, segnalata dal software residente sul client, l'utente può richiederne manualmente l'aggiornamento
- 5.5 E' vietato utilizzare abbonamenti Internet privati per collegarsi alla rete.
- 5.6 Ai personal computer portatili si applicano le regole di utilizzo previste dal presente Regolamento con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati prima della riconsegna. La cancellazione di tutti i dati e file non attinenti all'attività aziendale eventualmente contenuti nel personal computer riconsegnato dal soggetto affidatario resta ad esclusivo carico del medesimo. Ogni eventuale responsabilità per violazione della normativa vigente in materia di tutela della privacy, derivante dall'omessa cancellazione dei dati contenuti nel personal computer restituito dall'utente affidatario, resta a carico di quest'ultimo, fermi restando gli obblighi ricadenti in capo al Consorzio di Bonifica, ai sensi dal Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali, in materia di " *Rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (Raee) e misure di sicurezza dei dati personali - 13 ottobre 2008, G.U. n. 287 del 9 dicembre 2008*".

6. Uso della posta elettronica

- 6.1 Il Consorzio di Bonifica potrebbe fornire degli indirizzi di posta elettronica collettivi, relativi ad una determinata area , che non sono pertanto riconducibili ad uno specifico



dipendente/collaboratore. Il Consorzio di Bonifica può inoltre fornire a ciascun utente un account di posta elettronica personale (*nome.cognome@dunas.it.*) al fine di permettere una veloce ed efficiente comunicazione all'interno del Consorzio di Bonifica nonché tra il Consorzio di Bonifica ed i terzi. Se non diversamente specificato, le credenziali di accesso agli account di posta elettronica "personali" corrispondono a quelle di accesso al sistema informatico; il Consorzio di Bonifica può comunque assegnare account di posta elettronica con credenziali differenti.

- 6.2 La casella di posta elettronica assegnata all'utente è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse. Il carattere personale dell'indirizzo di posta elettronica aziendale non implica né che esso possa considerarsi privato né che i messaggi di posta elettronica in essa contenuti possano considerarsi riservati. L'utente può pertanto utilizzare l'account fornito del Consorzio di Bonifica esclusivamente per finalità connesse al proprio lavoro o all'attività resa per conto del Consorzio di Bonifica. È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica a dominio del Titolare del trattamento (anche se contenenti nome e/o cognome del dipendente) per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa. La strumentazione informatica, gli account e i messaggi di posta elettronica ivi contenuti, pur costituendo mezzi di lavoro per gli utenti, sono a tutti gli effetti proprietà esclusiva del Consorzio di Bonifica.
- 6.3 In caso di assenza dal posto di lavoro, l'utente è tenuto ad attivare la funzione di risposta automatica ai messaggi ricevuti, segnalando agli altri utenti e ai terzi il periodo di assenza dal posto di lavoro, nonché indicando un collega cui rivolgersi in caso di necessità e urgenza o altre utili modalità di contatto con l'Ente. Il Consorzio di Bonifica fornirà le istruzioni per una corretta attivazione della funzione sopradescritta. In caso di assenza non programmata (ad es. per malattia) la procedura descritta - non potendo essere attivata dal lavoratore - verrà attivata tempestivamente a cura del Consorzio di Bonifica. Sarà comunque consentito al superiore gerarchico dell'utente o alla persona eventualmente individuata dall'utente, accedere alla casella di posta elettronica dell'utente per ogni ipotesi in cui si renda necessario (ad es.: assenza o urgenza).
- 6.4 In caso di cessazione per qualsiasi motivo del rapporto di lavoro con il Consorzio di Bonifica, l'utente è tenuto ad attivare, nel corso del proprio ultimo giorno di attività presso il Consorzio di Bonifica, la funzione di risposta automatica ai messaggi in entrata, inserendo un messaggio per avvisare i mittenti della cessazione del rapporto di lavoro presso il Consorzio di Bonifica e indicando il nome, cognome e indirizzo di posta elettronica di un collega, previamente concordato con il Consorzio di Bonifica, al quale il mittente può inviare i propri messaggi di posta elettronica. Il testo del messaggio deve essere previamente approvato del Consorzio di Bonifica, in persona del responsabile interno del trattamento dell'unità aziendale presso la quale l'utente presta la propria attività lavorativa. In caso di licenziamento immediato dell'utente o nel caso in cui l'utente non abbia per qualsiasi motivo proceduto all'attivazione del messaggio di risposta automatico prima di cessare la propria attività presso il Consorzio di Bonifica, il messaggio di risposta automatico sarà comunque attivato dal Consorzio di Bonifica, in persona degli Amministratori di Sistema o del responsabile dell'area presso cui l'utente presta la propria



attività lavorativa, previo consulto con il Team Privacy, composto dal Responsabile degli affari legali e dal Responsabile Ufficio IT L'account di posta elettronica dell'utente verrà definitivamente disattivato dopo 30 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro.

6.5 Resta fermo il diritto del Consorzio di Bonifica di:

- conservare i messaggi di posta elettronica in entrata ed in uscita, che costituiscono a tutti gli effetti corrispondenza aziendale, nel rispetto della normativa applicabile;
- accedere a tali messaggi in tutti i casi in cui ciò sia necessario o opportuno ai fini della prosecuzione dell'attività del Consorzio di Bonifica, per adempiere ad obblighi di legge, per esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria o per adempiere a richieste effettuate da pubbliche autorità. Tali accessi saranno effettuati da un dipendente/quadro/dirigente gerarchicamente sovraordinato all'utente cessato e competente per la specifica area di attività dell'utente stesso, con il supporto dell'Ufficio IT e degli Amministratori di Sistema.

6.6 Nel caso in cui l'utente cessato, in violazione del presente Regolamento, abbia effettuato corrispondenza per fini personali con il proprio account aziendale, alla cessazione del rapporto di lavoro dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio IT ed al proprio responsabile, affinché il Consorzio di Bonifica possa convocare l'utente per separare tale corrispondenza personale dalla corrispondenza aziendale con il supporto dell'Ufficio IT.

6.7 Alcune e-mail in entrata, contenenti particolari tipologie di allegati, potrebbero essere sottoposte a "isolamento" da parte dei sistemi informatici antivirus o antispam. L'utente è tenuto a verificare costantemente le e-mail trattenute da tali sistemi informatici per accertarsi che esse non siano state erroneamente trattenute dai sistemi di sicurezza.

6.8 L'utilizzo dell'account di posta elettronica è soggetto a restrizioni. È vietato in particolare quanto segue:

- ricevere o trasmettere allegati (come brani musicali, video...) la cui natura sia contraria alle presenti disposizioni, ovvero violi le norme su copyright, proprietà intellettuale o royalty e diritti di terzi;
- scambiare, anche con utenti abilitati, informazioni riservate la cui divulgazione potrebbe costituire pregiudizio per la tutela dei beni, delle attività del Consorzio di Bonifica;
- intrattenere rapporti che violino il corretto rapporto con la concorrenza;
- l'invio e/o il ricevimento di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, aste on line, concorsi, forum o mailing-list; l'iscrizione a "mailing list" esterna è concessa solo per motivi professionali;
- esprimere impressioni, commenti, immagini od opinioni che possano esporre il Consorzio di Bonifica a danni reputazionali e di immagine (tra cui commenti/atteggiamenti discriminatori in materia sessuale, razziale, religiosa o di altro genere);
- partecipare a scambi di e-mail del tipo c.d. "catena di S. Antonio";
- rispondere a mail di dubbia o sospetta provenienza (es. phishing);



- registrare l'indirizzo e-mail aziendale presso siti o servizi online che non siano di evidente pertinenza aziendale o possano presentare rischi di aumento della posta indesiderata ("spam");
- inviare dati particolari (c.d. dati sensibili) relativi a lavoratori in allegato a messaggi di posta elettronica senza aver provveduto alla previa protezione con password dell'allegato in questione ed all'invio della password al destinatario con modalità diverse dalla posta elettronica (es. via sms).

6.9 In considerazione del fatto che gli account di posta possono essere utilizzati solo per finalità lavorative e al fine di consentire agli utenti di ricevere ed inviare e-mail per fini strettamente personali, è consentito agli stessi di accedere a servizi online esterni di posta elettronica (c.d. account Hotmail, Outlook.com, GMail o altre webmails) unicamente durante le ore di pausa ed a condizione che non si utilizzino Account esterni per:

- inviare o ricevere documenti del Consorzio di Bonifica;
- comunicare con altri soggetti facenti parte del Consorzio di Bonifica per finalità lavorative;
- finalità comunque connesse al rapporto di lavoro o di collaborazione con il Consorzio di Bonifica.

6.10 In caso di abusi, il Consorzio di Bonifica - a sua completa discrezionalità - potrà vietare all'utente l'uso dell'account di posta, impedendone ulteriori accessi.

7. Navigazione Internet

7.1 Il PC assegnato al singolo utente ed abilitato alla navigazione Internet costituisce uno strumento aziendale utilizzabile esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa. È quindi assolutamente proibita la navigazione Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa.

7.2 In questo senso, a titolo puramente esemplificativo, l'utente non potrà utilizzare Internet per:

- l'upload o il download di software gratuiti (freeware) e shareware, nonché l'utilizzo di documenti provenienti da siti web o http, se non strettamente attinenti all'attività lavorativa (filmati e/o musica) e previa verifica dell'attendibilità dei siti in questione (nel caso di dubbio, dovrà venir a tal fine contattato il personale dell'Ufficio IT);
- l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, fatti salvi i casi direttamente autorizzati dalla Direzione Generale o eventualmente dal Responsabile d'ufficio e/o dell'Ufficio IT e comunque nel rispetto delle normali procedure di acquisto;
- ogni forma di registrazione 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 e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames) se non espressamente autorizzati dal Responsabile d'ufficio;



- accessi a connessioni anonime o connessioni cifrate che, non permettono l'identificazione dell'indirizzo di navigazione, o comunque a connessioni che esulano quelle autorizzate dal sistema.

7.3 Al fine di evitare la navigazione in siti non pertinenti all'attività lavorativa, il Consorzio di Bonifica rende peraltro nota l'adozione di uno specifico sistema di blocco o filtro automatico che prevengano determinate operazioni quali l'upload o l'accesso a determinati siti inseriti in una black list. Gli eventuali controlli potranno avvenire mediante un sistema di controllo dei contenuti o mediante "file di log" della navigazione svolta. Il controllo sui file di log non è continuativo e i file stessi vengono conservati non oltre 30 giorni, ossia il tempo indispensabile per il corretto perseguimento delle finalità di sicurezza del Consorzio di bonifica, che si riserva comunque l'adozione di misure tese ad inibire l'accesso a siti Internet non attinenti l'attività lavorativa.

8. Social Network

È tassativamente vietato l'utilizzo dei social network di natura personale e non lavorativa, durante l'orario di lavoro.

9. Protezione antivirus

9.1 Il sistema informatico del Consorzio di Bonifica è protetto da software antivirus aggiornato secondo quanto rilasciato dal software installato sui server aziendali (vedi precedente art. 5.4) Ogni utente deve comunque tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico aziendale mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo (evitando quindi di navigare su siti non sicuri o di scaricare files non autorizzati). E' fatto divieto assoluto a ciascun utente di modificare le impostazioni del software antivirus.

9.2 Nel caso il software antivirus rilevi la presenza di un virus, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer nonché segnalare prontamente l'accaduto al personale dell'Ufficio IT.

9.3 Ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna il Consorzio di Bonifica dovrà essere verificato mediante il programma antivirus prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus, dovrà essere prontamente consegnato al personale dell'Ufficio IT.

9.4 Tutti i file contenenti software o eseguibili devono essere sottoposti ad un controllo antivirus e contrassegnati come esenti da virus, prima di essere consegnati a terze parti.

10. Utilizzo di telefoni fissi, Smartphone, Mobile Device ed equiparati, fax e fotocopiatrici aziendali e utilizzo di Smartphone personali

10.1 Il telefono fisso e/o aziendale affidato all'utente è uno strumento di lavoro. Salvo esplicita autorizzazione, ne viene concesso l'uso esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, non sono quindi consentite comunicazioni a carattere personale o comunque non strettamente inerenti l'attività lavorativa stessa. La ricezione o l'effettuazione di telefonate personali è consentita solo nel caso di comprovata necessità e urgenza.



- 10.2 Qualora venisse assegnato un Mobile Device aziendale all'utente, quest'ultimo sarà responsabile del suo utilizzo e della sua custodia. In particolare, salvo esplicita autorizzazione, è vietato l'utilizzo del telefono cellulare o dello smart phone messo a disposizione per inviare o ricevere SMS e/o MMS di natura personale o comunque non pertinenti rispetto allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'eventuale uso promiscuo (anche per fini personali) di tali strumenti è possibile soltanto in presenza di preventiva autorizzazione scritta ed in conformità delle istruzioni impartite dal Consorzio di Bonifica.
- 10.3 È vietato salvare sui device aziendali informazioni personali (es. contatti personali, fotografie, immagini di sfondo personale, ecc.), scaricare App non inerenti l'ambito aziendale, scaricare videobook, filmati, libri digitali e musica digitale dagli store (apple store, windows store, google play) senza un preventivo consenso da parte del diretto Responsabile dell'utente e successiva autorizzazione dell'Ufficio IT. In caso di guasto al terminale, se lo stesso si risconterà risultante a seguito di un uso improprio dello strumento per scopi privati, verrà addebitato il costo del device all'utilizzatore.
- 10.4 È vietato l'uso di device personali per accedere alla rete aziendale (wi-fi) o come strumento di lavoro aziendale. Ogni utilizzo dovrà essere preventivamente concordato l'Ufficio IT e il diretto Responsabile di ufficio (es: configurazione e-mail aziendale, etc.).
- 10.5 Tutti i device aziendali (personali se configurati con posta elettronica aziendale) dovranno essere configurati nel seguente modo:
- password/pin di almeno 4 caratteri;
 - blocco del device a seguito di 2 minuti di inattività dello stesso (sarai in grado di ricevere chiamate anche in caso di device bloccato);
 - cancellazione dei dati presenti nel device in caso di dimissioni/licenziamento. La cancellazione dei dati relativi al Consorzio di Bonifica deve avvenire anche in caso di utilizzo di device personali. Si comunica che in caso di furto o smarrimento dei device, tutte le informazioni presenti al loro interno dovranno venire cancellate, ove tecnicamente possibile. L'Ufficio IT è a disposizione per intervento in caso di necessità.
- 10.6 Il Consorzio di Bonifica si riserva di effettuare eventuali controlli, compiuti da personale incaricato, mediante sistemi tecnologici e/o fatturazione del traffico telefonico fisso o mobile e/o del traffico dati, in grado di verificare in particolare il chiamante, i tempi di conversazione e il numero chiamato.
- 10.7 È vietato l'utilizzo dei fax aziendali per fini personali, tanto per spedire quanto per ricevere documentazione, salva diversa esplicita autorizzazione da parte del Responsabile dell'ufficio.
- 10.8 È vietato l'utilizzo delle fotocopiatrici aziendali per fini personali, salvo preventiva ed esplicita autorizzazione da parte del Responsabile dell'ufficio.
- 10.9 L'utilizzo del proprio cellulare personale durante l'orario di lavoro è consentito, purchè sia improntato a criteri di buona fede e correttezza e non pregiudichi l'esecuzione assidua e diligente delle mansioni assegnate.



11. Accesso agli strumenti aziendali utilizzati dall'utente

- 11.1 Per motivi tecnici e/o manutentivi, per motivi di sicurezza del sistema informativo aziendale, per la verifica di condotte illecite o anomalie di sistema, per esigenze di tutela del patrimonio aziendale e di sicurezza sul lavoro, nonché per esigenze organizzative, il Consorzio di Bonifica potrà effettuare eventuali controlli mediante personale incaricato (anche esterno) compiuti accedendo anche direttamente, nel rispetto della normativa privacy, a tutte le risorse informatiche e gli strumenti informatici aziendali, inclusi i dati di fatturazione del traffico telefonico e/o dati, nonché attraverso i sistemi meglio illustrati nell'**Allegato A** del presente Regolamento.
- 11.2 Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, con modalità e strumenti volti a garantire la massima sicurezza e riservatezza e in ogni caso nel rispetto del principio di liceità, proporzionalità e limitazione del trattamento.

12. Sistemi tecnologici e controlli

- 12.1 Il Consorzio di Bonifica, nel rispetto del divieto di utilizzo di strumenti tecnologici *preordinati* al controllo dell'attività lavorativa del dipendente, assicura che gli strumenti tecnologici di cui all'**Allegato A** saranno installati, se del caso, esclusivamente per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e/o per la tutela del patrimonio aziendale, e per tutte le finalità previste dal rapporto di lavoro e previa idonea informativa all'interessato.
- 12.2 In caso di anomalie, il personale incaricato (anche esterno) dal Consorzio di Bonifica effettuerà controlli anonimi che si concluderanno con avvisi generalizzati diretti ai dipendenti dell'area o del settore in cui è stata rilevata l'anomalia, nei quali si evidenzierà l'utilizzo irregolare degli strumenti aziendali e si inviteranno gli interessati ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati ed alle istruzioni impartite. Controlli su base individuale potranno essere compiuti solo in caso di successive ulteriori anomalie.
- 12.3 In nessun caso verranno compiuti controlli prolungati, costanti o indiscriminati:
- **Controllo difensivo:** in presenza di seri indizi, il personale incaricato potrà inoltre effettuare, attraverso i predetti sistemi tecnologici, controlli rivolti ad accertare condotte illecite del lavoratore (c.d. controllo difensivo del datore di lavoro), anche mediante verifica dei file log presenti sui singoli pc client, qualora con dette modalità non si pregiudichi la sicurezza del sistema e del trattamento dati;
 - **Controllo graduale:** in caso di anomalie o malfunzionamenti, il personale incaricato effettuerà, mediante l'ausilio dei Sistemi installati, controlli anonimi che si concluderanno con avvisi generalizzati diretti agli incaricati dell'area o del settore in cui è stata rilevata l'anomalia, nei quali si evidenzierà l'utilizzo irregolare degli strumenti aziendali e si inviteranno gli interessati ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati ed alle istruzioni impartite. Controlli su base individuale potranno essere compiuti solo in caso di successive ulteriori anomalie, successive all'invio dell'avviso generalizzato;
 - **Controlli su base individuale** potranno venire effettuati in via eccezionale e tassativa, oltre che nell'ipotesi sopra menzionata, anche ove ricorra una o più delle seguenti ipotesi:



- a) quando venga presentata una specifica richiesta di informazioni da parte dell'Autorità giudiziaria;
- b) quando si verificano un evento dannoso o una situazione di pericolo che richiedano un immediato e necessario intervento.

12.4 I dati raccolti dai predetti controlli potranno essere utilizzati per tutte le finalità connesse al rapporto di lavoro, nel rispetto della normativa privacy vigente e dello Statuto dei Lavoratori (Legge n. 300/70).

12.5 L'elenco aggiornato degli strumenti tecnologici con potenziale controllo dell'attività lavorativa ex art. 4 L. 300/70 installati presso il Consorzio di Bonifica è contenuto nel sopra citato **Allegato A**, che forma parte integrante del presente Regolamento. Tale allegato contiene altresì la descrizione delle funzionalità di ogni singolo strumento.

12.6 Il Consorzio di Bonifica adotta i predetti strumenti nel rispetto della normativa privacy vigente, dando al lavoratore adeguata informazione delle modalità d'uso degli strumenti nonché consegnando apposite informative ex art. 13 Regolamento UE 2016/679.

13. Sanzioni

È fatto obbligo a tutti gli Utenti di osservare le disposizioni portate a conoscenza con il presente regolamento. Il mancato rispetto o la violazione delle regole sopra ricordate è perseguibile nei confronti del personale dipendente con provvedimenti disciplinari e risarcitori previsti dal vigente CCNL applicato dal Consorzio di Bonifica, nonché con tutte le azioni civili e penali consentite.

14. Aggiornamento e revisione

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni motivate al presente Regolamento. Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica.

15. Entrata in vigore del regolamento e pubblicità

Il Regolamento entrerà in vigore il 1 gennaio 2019. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento tutte le disposizioni in precedenza adottate in materia, in qualsiasi forma comunicate, devono intendersi abrogate e sostituite dalle presenti. Il presente Regolamento, oltre ad essere affisso nella bacheca aziendale, verrà pubblicato all'Albo Telematico del Consorzio e di esso si darà ampia diffusione al personale consortile.

Nel caso vi sia necessità di apportare aggiornamenti o modifiche di qualsiasi tipo (modifiche normative, utilizzo di nuove tecnologie, esigenze del Consorzio di bonifica ecc.) il Regolamento potrà essere aggiornato o modificato con apposito provvedimento a firma del Presidente del Consorzio, senza necessità di ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione.

16. Campo di applicazione del Regolamento

Il presente Regolamento si applica a tutti i dipendenti, senza distinzione di ruolo e/o livello, nonché a tutti i collaboratori del Consorzio di Bonifica a prescindere dal rapporto contrattuale con la stessa intrattenuto (lavoratori somministrati, collaboratore a progetto, stage, etc.). Ai fini delle disposizioni dettate per l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche, per "utente" deve intendersi ogni dipendente e collaboratore (collaboratore a progetto, in stage, ecc.) in possesso di specifiche



credenziali di autenticazione. Tale figura sarà indicata quale “autorizzato al trattamento” ed appositamente nominata ai sensi dell’art. 29 Regolamento (UE) 2016/679.

Allegati:

- A) Elenco aggiornato degli strumenti tecnologici con potenziale controllo a distanza dell’attività lavorativa e informativa privacy



ALLEGATO A - ELENCO AGGIORNATO DEGLI STRUMENTI TECNOLOGICI CON POTENZIALE CONTROLLO A DISTANZA DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA E INFORMATIVA PRIVACY

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO è Consorzio di Bonifica Dugali, Naviglio, Adda Serio con sede legale in via Ponchielli n. 5 Cremona nella persona del legale rappresentante. I dati di contatto del Titolare sono i seguenti: e-mail: info@dunas.it; telefono: 0372.22272-25315

Il Consorzio ha inoltre provveduto a nominare il **Responsabile Della Protezione Dei Dati**, nominato ai sensi degli artt. 37 – 39 del Reg. UE 2016/679 di cui riportiamo di seguito i contatti: dpo.dunas@dpoprofessionalservice.it

FINALITÀ E BASE GIURIDICA

I dati personali saranno oggetto di trattamento per le finalità organizzative, di sicurezza e tutela del patrimonio (comprensivo del sistema informativo aziendale) e di prevenzione dei reati. Base giuridica del trattamento è l'adempimento di obblighi contrattuali relativi al rapporto di lavoro; l'adempimento di obblighi legali connessi alla prevenzione dei reati, alla sicurezza del lavoro e alla tutela del patrimonio aziendale; il perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento di garantire la sicurezza del lavoro, dei sistemi informativi aziendali, la tutela del patrimonio (comprensivo del sistema informativo aziendale) e di soddisfare le proprie esigenze organizzative e produttive, nel rispetto degli interessi e dei diritti dell'interessato. Il Consorzio di Bonifica informa che sono utilizzati i seguenti strumenti tecnologici con potenziale controllo dell'attività lavorativa ai sensi dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori (Legge n. 300/70):

STRUMENTO	SCOPO E FUNZIONAMENTO	TRASFERIMENTI EXTRA UE	CONSERVAZIONE
Impianto di Localizzazione Satellitare	sicurezza del lavoro; tutela del patrimonio consortile; ottimizzazione e razionalizzazione dei processi produttivi e organizzativi; rilevazione presenze	NO	2 anni

DESTINATARI

I dati saranno trattati da soggetti dipendenti o collaboratori autorizzati a compiere operazioni di trattamento sotto l'autorità del Titolare (Ufficio IT). I dati potranno essere condivisi con altri Enti o società contrattualmente legate al Titolare al fine di ottemperare ai contratti o finalità connesse, appartenenti alle seguenti categorie: -studi professionali e consulenti nell'ambito di rapporti di assistenza e consulenza; - soggetti che forniscono servizi per la gestione del sistema informativo usato dal titolare e delle reti di telecomunicazioni; - autorità competenti per adempimenti di obblighi di leggi e/o di disposizioni di organi



pubblici, su richiesta. I soggetti appartenenti alle categorie suddette svolgono la funzione di Responsabile del trattamento dei dati, oppure operano in totale autonomia come distinti Titolari del trattamento. L'elenco dei Responsabili è costantemente aggiornato e disponibile presso la sede del titolare.

NATURA DEL CONFERIMENTO E RIFIUTO

Il conferimento dei dati è necessario per l'utilizzo del sistema informativo e degli strumenti tecnologici del Titolare; in mancanza del conferimento, il Titolare potrà trovarsi nell'impossibilità di farle utilizzare gli strumenti informatici aziendali e dare esecuzione al contratto di lavoro tra le parti.

Diritti dell'interessato | Reclamo Autorità di controllo

Lei potrà far valere i propri diritti come espressi dagli art. 15, 16, 17, 18, 21 del Regolamento UE 2016/679, rivolgendosi al Titolare, inviando una e-mail all'indirizzo privacy@dunas.it o scrivendo al RPD all'indirizzo dpo.dunas@dpoprofessionalservice.it. A titolo esemplificativo, Lei ha quindi il diritto, in qualunque momento, di chiedere ove applicabile:

Art. 15 - **Accesso**: la conferma che sia o meno in essere un trattamento di dati che la riguardano;

Art. 16 - **Rettifica**: può chiedere di rettificare o integrare i dati in nostro possesso, qualora inesatti;

Art. 17 - **Cancellazione/oblio**: può chiedere che i suoi dati trattati vengano cancellati, qualora non siano più necessari alle finalità dell'Ente o revocare il consenso laddove prestato.

Art. 18 - **Limitazione**: può chiedere la limitazione del trattamento dei suoi dati personali, quando ricorre una delle condizioni di cui all'art. 18 del GDPR;

Art. 21 - **Opposizione**: può chiedere l'opposizione al trattamento dei dati, tranne qualora il Titolare tratti i dati per motivi legittimi cogenti che prevalgono sugli interessi, sui diritti e sulle libertà dell'interessato. Non vi è l'esistenza di un processo decisionale automatizzato. Fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo e giurisdizionale, se ritiene che il trattamento dei dati che la riguardano, violi quanto previsto dal Reg. UE 2016/679, ai sensi dell'art. 15 lettera f) del succitato Reg. UE 2016/679, Lei ha il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Nei casi previsti, Lei ha il diritto alla portabilità dei suoi dati e in tal caso il Titolare del trattamento Le fornirà in un formato strutturato, di uso comune e leggibile, da dispositivo automatico, i dati personali che la riguardano.

