



Regolamento per la gestione del Patrimonio Informativo Consortile

(Approvato con delibera del Commissario Straordinario n. 28/2018
del 24 gennaio 2018)

Sommario

Premessa	3
1) Definizioni e competenze.....	3
2) Politica di Sicurezza delle Informazioni Aziendali	4
3) Entrata in vigore del Regolamento e pubblicità.....	5
4) Principi generali di riservatezza nelle comunicazioni.....	5
5) Trattamenti con Strumenti elettronici	6
5.1. Uso di P.C. notebook, smartphone, tablet e Badge di rilevazione delle presenze.....	6
Nota 1	8
5.2 Uso del File System consortile e di altre risorse di archiviazione	8
Nota 2	9
5.3 Uso dell'indirizzo di Posta elettronica.....	9
Nota 3	11
5.4 Uso della rete Internet e dei relativi servizi	11
Nota 4	12
5.5 Telefonia cellulare, Smartphone, Tablet e Badge di Rilevazione Presenze	12
Nota 5	13
5.6 Multifunzione, Fax, Fotocopiatrici, Scanner, Plotter e altri strumenti (strumenti di stampa)	13
5.7 Uso di Veicoli e Strumenti con Sistemi di Monitoraggio di rilevazione e Geolocalizzazione	14
Nota 6	15
6) Controlli sugli strumenti (art. 6.1 Provv. Garante, ad integrazione dell'informativa ex art. 13 d.lgs 196/03)	15
6.1. Principi generali.....	15
6.2 Controlli per la tutela del patrimonio consortile, nonché per la sicurezza e la salvaguardia del sistema informatico. Controlli per ulteriori motivi tecnici e/o manutentivi (ad es. aggiornamento/sostituzione/implementazione di programmi, manutenzione hardware, ecc.)	15
6.3 Controlli per esigenze produttive e di organizzazione.....	16
7) Partecipazioni a social media.....	17
8) Sanzioni.....	18
9) Aggiornamento e revisione.....	18

Premessa

Con il presente Regolamento il **Consorzio di Bonifica dell'Emilia Centrale** intende disporre, nei confronti dei propri dipendenti, collaboratori e amministratori, denominati anche incaricati o utenti, le norme per una corretta e adeguata gestione de proprio patrimonio informativo, in particolare attraverso l'uso di sistemi, applicazioni e strumenti informatici dell'Ente.

Si specifica che tutti i dispositivi e gli strumenti informatici utilizzati (hardware, software, risorse, e-mail ecc.) sono messi a disposizione dal Consorzio per rendere lo svolgimento delle funzioni assegnate agli utenti. I dispositivi, nonché le relative reti dell'Ente a cui è possibile accedere, costituiscono il domicilio informatico del **Consorzio di Bonifica dell'Emilia Centrale** ai sensi dell'Art. 615 ter del Codice Penale.

I dati personali e le altre informazioni riferite all'Utente, che fanno parte del Patrimonio Informativo Consortile sono registrati negli Strumenti Informatici o si possono eventualmente raccogliere, consultare o trattare facendo uso di tali Strumenti. Tali dati sono utilizzati per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro, per la tutela del patrimonio consortile e per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente.

Tali informazioni sono altresì utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, visto che il presente Regolamento costituisce adeguata informazione delle modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli, sempre nel rispetto di quanto disposto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 *"Codice in materia di protezione dei dati personali"*.

Viene, infine, precisato che non sono installati o configurati sui sistemi informatici in uso agli utenti apparati hardware o strumenti software aventi come scopo il controllo a distanza dell'attività dei lavoratori.

Il presente Regolamento è adottato ai sensi dell'art. 4 comma 3 della L. 300/70 e delle *"Linee guida del Garante per posta elettronica e internet"* in Gazzetta Ufficiale n. 58 del 10 marzo 2007 ed integra l'informativa sul trattamento dei dati personali resa ai sensi dell'art. 13 del D. lgs 196/03.

1) Definizioni e competenze

- Patrimonio Informativo Consortile: L'insieme di dati archiviati, trattati o gestiti dal sistema informativo consortile mediante server, cloud, personal computer, smartphone, tablet, ecc.;
- Domicilio informatico: lo spazio ideale ed anche fisico in cui sono contenuti i dati informatici di pertinenza del Consorzio a cui è estesa la tutela della riservatezza della sfera individuale (Art. 615 ter C.P.);
- Servizio Information Technology - IT: la struttura organizzativa (Area -Settore – Sezione – Ufficio – Squadra, ecc. sulla base di quanto disposto dal Piano di Organizzazione Variabile - POV) deputata alla gestione del sistema informativo consortile ivi compresa la tenuta e la conservazione dei dati informatici e alla gestione dei relativi strumenti informatici;

- Titolare del Trattamento dei dati: il Consorzio di Bonifica dell'Emilia Centrale nella persona del suo legale rappresentante, a cui competono le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003;
- Amministratore di Sistema: il Responsabile del Servizio IT, che nell'esercizio delle funzioni che il presente Regolamento li attribuisce, risponderà funzionalmente al Direttore Generale;
- Responsabile del Trattamento dei dati personali: il soggetto preposto dal titolare al trattamento di dati personali ai sensi dell'Art. 4, comma 1, lettera g), del D.Lgs. n. 196/2003;
- Utenti: dipendenti, collaboratori o amministratori del Consorzio a cui il presente Regolamento è diretto;
- Strumenti Elettronici: PC, notebook, tablet, smartphone, macchine fotografiche digitali, e altri strumenti con relativi software e applicativi (di seguito anche "Strumenti") utilizzati per rendere la prestazione lavorativa che sono di proprietà del Consorzio, salvo diverso accordo con il diretto interessato;
- Riservatezza, Integrità e Disponibilità – RID: i principi a cui deve essere improntata la gestione degli strumenti elettronici e la gestione dei relativi dati.

2) Politica di Sicurezza delle Informazioni Aziendali

Il Consorzio ha definito le direttive strategiche volte ad indirizzare la gestione della sicurezza delle informazioni detenute e gestite, al fine di contenere, entro limiti accettabili, il rischio di compromissione della riservatezza, integrità e disponibilità (RID).

La salvaguardia del Patrimonio Informativo è, dunque, una scelta strategica dell'amministrazione volta a consentire e favorire il raggiungimento degli obiettivi del Consorzio attraverso:

1. la tutela delle risorse informative nel loro valore patrimoniale e reddituale,
2. la garanzia della qualità del servizio venendo incontro alla domanda di fiducia degli interlocutori interni ed esterni
3. la garanzia della continuità operativa prevenendo l'interruzione dell'operatività anche in condizioni estreme mediante l'adozione di un sistema adeguato di contromisure

Tale sistema di contromisure deve consentire di contrastare i rischi in termini di: prevenzione delle minacce; registrazione e conservazione degli eventi; reazione agli attacchi onde minimizzarne i danni; ripristino della situazione antecedente al danno; investigazione dell'attacco.

Il Consorzio mette a disposizione le risorse per l'adozione degli interventi di natura tecnologica ed organizzativa necessari a consentire il governo della sicurezza del patrimonio informativo aziendale.

3) Entrata in vigore del Regolamento e pubblicità

- 3.1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento tutte le norme e le disposizioni in precedenza adottate in materia, in qualsiasi forma comunicate, devono intendersi abrogate e sostituite dalle presenti.
- 3.2. Copia del Regolamento, oltre ad essere affisso nella bacheca Consortile e ad essere trasmesso a tutti gli indirizzi di posta elettronica degli utenti, è pubblicato in Ufficio Web, nella scheda "*Policies*". Il presente Regolamento verrà inoltre pubblicato sul sito web del Consorzio, nella Sezione Amministrazione Trasparente/Disposizioni Generali/Atti Generali.

4) Principi generali di riservatezza nelle comunicazioni

- 4.1. Per il rispetto del principio di Riservatezza, Integrità e Disponibilità dei dati nonché per il conseguimento della Politica di sicurezza delle informazioni aziendali, dipendenti, collaboratori e amministratori si attengono alle seguenti regole di trattamento:
 - a) È vietato comunicare a soggetti non specificatamente autorizzati i dati personali comuni, sensibili, giudiziari, sanitari o altri dati, elementi e informazioni consortili dei quali il dipendente / collaboratore / amministratore viene a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e mansioni all'interno del Consorzio. In caso di dubbio, è necessario accertarsi che il soggetto cui devono essere comunicati i dati sia o meno autorizzato a riceverli, mediante richiesta preventiva al proprio Responsabile di Area / Settore.
 - b) Non è consentita l'estrazione di originali e/o copie cartacee ed informatiche per uso personale di documenti, manuali, fascicoli, lettere, data base e quant'altro.
 - c) È vietato effettuare colloqui con utenti o colleghi su questioni che possono essere inerenti informazioni o dati personali in presenza di persone non specificatamente incaricate a conoscere tali informazioni. Nelle ipotesi in cui siano presenti dette persone non incaricate, è necessario interrompere la comunicazione, riprendendola in luogo diverso e più riservato o attendere che i soggetti estranei non siano più presenti.
 - d) Non è consentito lasciare incustoditi documenti, lettere, fascicoli, appunti e quant'altro possa contenere dati personali e/o informazioni consortili quando il dipendente/collaboratore si allontana dalla postazione di lavoro. È vietato lasciare sulla postazione di lavoro (scrivania, bancone ecc.) materiali che non siano inerenti la pratica che si sta trattando in quel momento. Ciò vale soprattutto nel caso di lavoratori con mansioni di front office e di ricezione di Clienti / Fornitori o colleghi di lavoro.

5) Trattamenti con Strumenti elettronici

5.1. USO DI P.C. NOTEBOOK, SMARTPHONE, TABLET E BADGE DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Gli Strumenti Informatici sono assegnati per rendere la prestazione lavorativa. Ogni utilizzo degli strumenti non inerente all'attività lavorativa nell'orario di lavoro è vietato. L'utilizzo personale degli strumenti informatici non deve comunque innescare disservizi, costi di manutenzione e minacce alla sicurezza o comunque aggravii di alcun genere per il Consorzio. Gli utenti si devono attenere alle seguenti regole di utilizzo degli Strumenti Informatici:

- a) Custodia e Tutela fisica degli Strumenti Informatici: gli strumenti devono essere custoditi con cura da parte degli assegnatari evitando ogni possibile forma di danneggiamento e segnalando tempestivamente al personale del Servizio IT ogni malfunzionamento e/o danneggiamento. Gli Strumenti mobili (Smartphone, Notebook e Tablet) devono essere custoditi con particolare diligenza, in relazione al rischio di furto.
- b) Credenziali di autenticazione e Account: gli Account costituiscono le chiavi concesse agli utenti per poter accedere al domicilio informatico del Consorzio facendo uso di Strumentazione Informatica. Per questa ragione gli Strumenti – Dispositivi sono utilizzabili esclusivamente attraverso specifiche credenziali di autenticazione personali.

Le parole chiave d'ingresso alla rete ed ai programmi sono segrete e vanno gestite secondo le istruzioni fornite dal Servizio IT.

L'uso dell'Account è strettamente riservato e non potrà pertanto essere concesso né ad altri colleghi d'ufficio né tanto meno a soggetti terzi.

Non è consentito l'accesso al sistema informatico Consortile con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato. Non è altresì consentito usare l'Account consortile per accedere a Servizi (Repository, Cloud, Agenda, Mail, Calendario, Note ecc.) per finalità personali. Queste condizioni debbono essere osservate anche nell'uso per, ragioni di servizio, di strumenti elettronici di proprietà esclusiva degli utenti collegati con utenze consortili e/o che prevedono accessi mediante account consortili (telefonia mobile, accesso ad internet, posta elettronica, ecc.).

Il rilascio, la modifica o la cancellazione di credenziali di autenticazione che permettono l'accesso a Strumenti, posta elettronica, rete, Server dell'Ente, ecc. vengono effettuati dal personale del Servizio IT. Le password di accesso rilasciate non sono conosciute dall'Amministratore di Sistema, che però è in grado di resettarle e gestirle secondo le modalità previste al Punto 6.

Il Servizio IT fornisce le necessarie istruzioni per la gestione delle credenziali di autenticazione e affinché non sia violata la loro segretezza.

- c) Informazioni sulla configurazione del sistema informatico dell'ente: port scanner, security scanner, network monitor, sono riservate al personale del servizio IT al solo scopo di monitorare e testare l'infrastruttura informatica.
- d) Utilizzo di P.C. e notebook: **(1)** i Personal Computer devono essere spenti al termine della giornata lavorativa. Nei casi di inutilizzo, anche se per brevi periodi, è necessario attivare sistemi di salva schermo con password. E' buona norma evitare lasciare lavori incompiuti e comunque documenti aperti e visibili sullo schermo del PC quando ci si allontana dalla postazione di lavoro anche solo temporaneamente o quando si riceve il pubblico, consorziati e/fornitori o colleghi. **(2)** Su PC e Notebook non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli installati o autorizzati dal personale del Servizio IT per conto del Consorzio di Bonifica dell'Emilia Centrale, né viene consentito agli utenti di installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno. **(3)** È vietato l'utilizzo di supporti di memoria (chiavi USB, CD, DVD o altri supporti) per il salvataggio di dati trattati tramite gli strumenti consortili, salvo che il supporto utilizzato sia stato fornito dal Servizio IT o che l'utilizzo del supporto personale sia stato concordato con il servizio IT che potrà imporre l'obbligo della cifratura dei dati contenuti nei supporti allo scopo di garantirne la riservatezza. **(4)** Salvo preventiva espressa autorizzazione del personale del Servizio IT, non è consentito all'utente di modificare le caratteristiche impostate sul PC in dotazione né procedere ad installare dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro come ad esempio chiavette Internet, masterizzatori, modem, ecc. .
- e) Utilizzo di Smartphone e tablet: su smartphone e tablet è consentita l'installazione delle applicazioni di uso corrente purché non rechino danni al regolare funzionamento dei dispositivi. In caso contrario il Servizio IT si riserva di intervenire per analizzare la configurazione di tali periferiche ed intervenire eliminando configurazioni o applicazioni che possano compromettere la loro funzionalità. Qualora questi dispositivi dovessero memorizzare dati riservati gli utenti dovranno osservare, limitatamente ai dati riservati di proprietà del Consorzio le prescrizioni sopra indicate alla lettera d).
- f) Utilizzo del Badge: il Badge di rilevazione delle presenze è di proprietà del Consorzio di Bonifica dell'Emilia Centrale e viene concesso, ad uso esclusivamente personale, al fine di registrare sistematicamente su un software gestionale gli orari di entrata e uscita nonché per registrare gli accessi del personale nei locali del Consorzio. Il Badge deve essere conservato con cura, segnalando tempestivamente all'Ufficio del Personale eventuali danneggiamenti o lo smarrimento dello stesso. Il badge fornito impiega la tecnologia RFID (Radio Frequency Identification). Tale tecnologia si basa sullo sfruttamento delle onde radio per consentire

l'identificazione del badge su cui è stata apposta un'etichetta elettronica che viene rilevata dai lettori.

Nota 1

Si informa che i file creati con gli Strumenti e i relativi log, reperibili nella memoria degli Strumenti stessi, per ragioni tecniche rimangono registrati e possono essere oggetto di controllo da parte del Titolare del trattamento, attraverso Servizio IT consortile, per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio consortile.

I controlli possono avvenire secondo le disposizioni previste al o punto 5 del presente Regolamento.

Le informazioni così raccolte sono altresì utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, compresa la verifica del rispetto del presente Regolamento, che costituisce adeguata informazione delle modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

5.2 USO DEL FILE SYSTEM CONSORTILE E DI ALTRE RISORSE DI ARCHIVIAZIONE

Le risorse del File System (server, cartelle condivise, ecc.) e della rete Intranet del Consorzio di Bonifica dell'Emilia Centrale e gli Account Consortili dei sistemi Operativi (Microsoft, Android, ecc.) sono fondamentali per rendere la prestazione lavorativa. Pertanto ciascun utente si deve attenere alle seguenti regole di utilizzo:

a) Per garantire la sicurezza informatica e per motivi di organizzazione della produzione, l'Utente deve salvare ogni dato ed informazione sugli spazi concessi nei Server consortili, astenendosi dal salvataggio in locale (su desktop, sulla cartella "documenti" del proprio Strumento, ecc.). Fanno eccezione file creati nella fase preliminare di elaborazione dei dati, il salvataggio dei dati salvati in locale è a cura dell'utente.

Qualora si renda necessario elaborare *file* di lavoro con strumenti non di proprietà del Consorzio, il salvataggio in locale è consentito solo per il periodo strettamente necessario per l'elaborazione. Il file salvato in locale deve essere salvato sui server consortili (*one drive* o server di posta elettronica messi a disposizione per l'attività lavorativa) e quindi cancellato.

b) È vietato il salvataggio sui server dell'Ente, ovvero sugli Strumenti, di documenti non inerenti l'attività lavorativa, quali a titolo esemplificativo documenti, fotografie, video, musica, pratiche personali, sms, mail personali, film e quant'altro. Ogni materiale personale rilevato dall'Amministratore di Sistema o dal Servizio IT a seguito di interventi di sicurezza informatica ovvero di manutenzione/aggiornamento su server ed anche su Strumenti viene rimosso, ferma ogni ulteriore responsabilità dell'utente.

c) Senza il consenso del Servizio IT, è vietato salvare documenti elettronici dell'Ente (ad esempio pervenuti via mail o salvati sul Server o sullo Strumento in dotazione) su repository esterne (quali ad esempio Dropbox, GoogleDrive ecc.) ovvero inviandoli a terzi via posta elettronica o con altri sistemi. Il dipendente/collaboratore è autorizzato ad utilizzare servizi analoghi messi a disposizione o preventivamente autorizzati dal Titolare (es. OneDrive, WeTransfer ecc.).

- d) Con regolare periodicità (almeno una volta al mese), ciascun utente provvede 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.
- e) L'accesso alla rete consortile con Strumenti personali è subordinato all'autorizzazione del Servizio IT.

Nota 2

Si informa che i log relativi all'uso del File System e della intranet consortile, nonché i file salvati o trattati su Server o sui router consortili quali strumenti elettronici dell'ente, così come i dati di traffico e di navigazione web sono registrati per la durata prevista dalla normativa vigente e possono essere oggetto di controllo da parte del Titolare del trattamento, attraverso il Servizio IT consortile, per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio consortile.

Si informa che gli Strumenti dell'Ente e/o i relativi Sistemi Operativi (IOS, Android ecc.) nonché gli altri Account necessari per il funzionamento degli Strumenti o degli applicativi (Microsoft ecc.) sono attivati dal Servizio IT con Account consortili e vengono gestiti dall'Ente e concessi in uso temporaneo all'Utente. La gestione dell'Account, ancorché concessa all'Utente, è effettuata dal Servizio IT che può accedere all'Account, vedendone il contenuto, per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio consortile. I dati contenuti negli Account Consortili verranno resettati alla riconsegna degli Strumenti ovvero alla cessazione dell'utilizzo del Servizio da parte dell'Utente.

Gli account dei Sistemi Operativi degli Strumenti o degli applicativi di smartphone e tablet Consortili (IOS, Android ecc.) attivati personalmente dall'Utente e nella Sua disponibilità, dovranno essere dallo stesso resettati alla cessazione dell'utilizzo del Servizio ovvero dal Servizio IT.

I controlli possono avvenire secondo le disposizioni previste al successivo punto 5 del presente Regolamento.

Le informazioni così raccolte sono altresì utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, compresa la verifica del rispetto del presente Regolamento, che costituisce adeguata informazione delle modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

5.3 USO DELL'INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA

Le regole di seguito specificate sono adottate anche ai sensi delle "Linee guida del Garante per posta elettronica e internet" pubblicate in Gazzetta Ufficiale n. 58 del 10 marzo 2007.

Ciascun dipendente/collaboratore si deve attenere alle seguenti regole di utilizzo dell'indirizzo di Posta elettronica anche facendo uso di strumenti informatici di sua proprietà:

- a) La casella di posta elettronica assegnata all'utente è di proprietà del Consorzio di Bonifica dell'Emilia Centrale, ancorché sia strutturata riportando i dati anagrafici del dipendente/collaboratore. Essa fa parte del domicilio informatico dell'Ente ed è concessa agli utenti esclusivamente quale strumento di lavoro.
- b) Non è consentito utilizzare indirizzi di posta elettronica personali per finalità lavorative.
- c) Non è consentito utilizzare le caselle di posta elettronica consortile per motivi diversi da quelli legati all'attività lavorativa. A titolo puramente esemplificativo, all'utente è vietato utilizzare la posta elettronica per:

- l'invio e/o il ricevimento di allegati contenenti contenuti multimediali (immagini, foto, filmati o brani musicali) non correlati all'attività lavorativa;
 - l'invio e/o il ricevimento di messaggi personali, legati alla famiglia, amicizie, associazioni, acquisti di beni o servizi online, partecipazione a dibattiti, aste on line, concorsi, forum o mailing-list;
 - la partecipazione a catene telematiche o di Sant'Antonio. Se si dovessero peraltro ricevere messaggi di tale tipo, si deve comunicarlo immediatamente al personale del Servizio IT. Non si dovrà in alcun caso procedere all'apertura degli allegati a tali messaggi.
- d) Non è altresì consentito utilizzare la casella di posta elettronica consortile quale user name / nome utente (ovvero come indirizzo mail di riferimento) per Servizi non inerenti l'attività lavorativa (es. per account di social network, servizi di e-commerce, registrazione a siti web, ecc.).
- e) La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa.
- f) Ogni comunicazione inviata o ricevuta che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni contrattuali o precontrattuali per il Consorzio di Bonifica dell'Emilia Centrale ovvero contenga documenti da considerarsi riservati in quanto contraddistinti dalla dicitura "strettamente riservati" o da analogha dicitura, deve essere visionata od autorizzata dal Responsabile di Area/Funzione.
- g) È necessario controllare con attenzione gli allegati di posta elettronica prima del loro utilizzo, verificando prima dell'apertura degli stessi ogni elemento che possa indurre a ritenere che si tratti di un virus (es. se il mittente è sconosciuto, se il testo della mail presenti strani errori di battitura o un testo poco comprensibile ecc.). In caso di dubbio rivolgersi preventivamente al Servizio IT. In particolare si raccomanda di evitare l'apertura di file allegati alla posta elettronica che siano sospetti;
- h) Al fine di garantire la funzionalità del servizio di posta elettronica consortile e di ridurre al minimo l'accesso ai dati, nel rispetto del principio di necessità e di proporzionalità, il Servizio IT potrà adottare le misure che, in caso di assenza o indisponibilità del titolare della casella di posta elettronica, garantiscano comunque l'accesso alla casella di posta elettronica e che informino dell'assenza del titolare.
- i) Per ribadire agli interlocutori la natura esclusivamente consortile della casella di posta elettronica, il Servizio IT fornirà a tutti gli utenti un avvertimento standardizzato che dovrà automaticamente essere inserito in calce ad ogni messaggio recante la dichiarazione della natura non personale dei messaggi e la precisazione che, pertanto, il personale consortile, debitamente incaricato del Consorzio di Bonifica dell'Emilia Centrale, potrà accedere al contenuto del messaggio inviato alla stessa casella secondo le regole fissate nel presente regolamento.

Nota 3

Si informa che, in ossequio agli obblighi di conservazione legge, l'Ente conserva per dieci anni sui propri Server di Posta Elettronica tutti i messaggi di posta elettronica a contenuto e rilevanza giuridica e commerciale provenienti da e diretti a domini consortili.

L'Ente, per il tramite del Servizio IT, non controlla sistematicamente il flusso di comunicazioni mail né è dotato di sistemi per la lettura o analisi sistematica dei messaggi di posta elettronica ovvero dei relativi dati esteriori, al di là di quanto tecnicamente necessario per svolgere il servizio e-mail.

Tuttavia, in caso di assenza improvvisa o prolungata del dipendente ovvero per imprescindibili esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio consortile ovvero per motivi di sicurezza del sistema informatico, l'Ente per il tramite del Servizio IT può, secondo le procedure indicate successivo punto 6 del presente Regolamento, accedere all'account di posta elettronica consortile, prendendo visione dei messaggi, salvando o cancellando file.

Si informa che, in caso di cessazione del rapporto lavorativo, la mail consortile affidata all'incaricato verrà sospesa per un periodo di 6 mesi e successivamente disattivata. Nel periodo di sospensione l'account rimarrà attivo e visibile ad un soggetto incaricato dall'Ente solo in ricezione, che tratterà i dati e le informazioni pervenute per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio consortile, trasmettendone il contenuto ad altri dipendenti (se il messaggio ha contenuto lavorativo) ovvero cancellandolo (se il messaggio non ha contenuto lavorativo). Il sistema in ogni caso genererà una risposta automatica al mittente, invitandolo a reinviare il messaggio ad altro indirizzo mail consortile.

Le informazioni eventualmente raccolte sono altresì utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, compresa la verifica del rispetto del presente Regolamento, che costituisce adeguata informazione delle modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

5.4 USO DELLA RETE INTERNET E DEI RELATIVI SERVIZI

Ciascun utente deve rispettare le seguenti condizioni di utilizzo della rete Internet e dei relativi servizi anche qualora acceda facendo uso di dispositivi di sua proprietà:

- a. Gli Strumenti assegnati al singolo utente possono essere abilitati alla navigazione in Internet. La rete Internet costituisce uno strumento utilizzabile esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa. È quindi proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa nell'orario di lavoro. Al di fuori dell'orario di lavoro è consentita la navigazione per motivi diversi da quelli di servizio a condizione che non comprometta l'integrità e la conservazione dei dati.
- b. Fermo quanto sopra, a titolo puramente esemplificativo, nell'orario di lavoro, l'utente dovrà attenersi alle seguenti regole nell'uso della rete Internet per:
 - non sono consentiti l'*upload* o il *download* di software, documenti, file multimediali (film, musica, ecc.) anche tramite software *peer to peer*;
 - non è consentita ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano strettamente legati all'attività lavorativa;
 - non è consentita la partecipazione a Forum e Social 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 di Area / Funzione;
- non è, di norma, consentito l'accesso, tramite internet, a siti non inerenti l'attività lavorativa nonché servizi web di qualsiasi genere non inerenti l'attività lavorativa (quali caselle webmail di posta elettronica personale, servizi online di Google / Apple / Microsoft ecc.).
- c. Per motivi tecnici e di buon funzionamento del sistema informatico è buona norma, salvo comprovata necessità, non accedere a risorse web che impegnino in modo rilevante banda, come a titolo esemplificativo: filmati (tratti da youtube, siti di informazione, siti di streaming ecc) o web radio, in quanto possono limitare e/o compromettere l'uso della rete agli altri utenti.
- d. È vietato accedere ai social network (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, YouTube, ecc) durante l'orario di lavoro se non opportunamente autorizzati dall'amministrazione. Il divieto si estende anche al caso di utilizzo di smartphone e tablet personali.
- e. Al fine di evitare la navigazione in siti non pertinenti all'attività lavorativa, in ossequio ai principi di prevenzione illustrati nelle "Linee guida del Garante per posta elettronica e internet" pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 58 del 10 marzo 2007, il Consorzio di Bonifica dell'Emilia Centrale rende peraltro nota l'adozione di uno specifico sistema di blocco o filtro automatico che previene determinate operazioni quali l'upload o l'accesso a determinati siti inseriti in una black list. Eventuali richieste di accesso a siti "bloccati" devono essere inoltrate al Servizio IT, che le valuterà unitamente al responsabile del Trattamento.

Nota 4

Si informa che l'Ente, per il tramite del Servizio IT, non effettua la memorizzazione sistematica ed il controllo delle pagine web visualizzate dal singolo Utente, né controlla con sistemi automatici i dati di navigazione dello stesso.

Si informa tuttavia che al fine di garantire il Servizio Internet e la sicurezza dei sistemi informativi, nonché per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio consortile, l'Ente registra per 180 giorni i dati di navigazione (file di log riferiti al traffico web) con modalità inizialmente volte a precludere l'immediata e diretta identificazione di Utenti, mediante opportune aggregazioni.

Solo in casi eccezionali e di comprovata urgenza rispetto alle finalità sopra descritte, l'Ente può trattare i dati di navigazione riferendoli specificatamente ad un singolo nome utente.

In tali casi i controlli avverranno nelle forme indicate al successivo punto 5 del presente Regolamento.

Le informazioni così raccolte sono altresì utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, compresa la verifica del rispetto del presente Regolamento, che costituisce adeguata informazione delle modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

5.5 TELEFONIA CELLULARE, SMARTPHONE, TABLET

Il telefono, lo smartphone, il tablet assegnati nonché ogni applicazione in essi installata (di seguito anche Dispositivi) sono di norma di proprietà del **Consorzio di Bonifica dell'Emilia Centrale** e vengono affidati all'utente per rendere la prestazione lavorativa. Pertanto ne viene concesso l'uso esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Ciascun utente si deve attenere alle

seguenti regole di utilizzo.

- a. Nell'orario di lavoro è vietato effettuare, anche mediante dispositivi di proprietà, comunicazioni telefoniche nonché inviare o ricevere SMS o altre comunicazioni elettroniche a carattere personale o comunque non strettamente inerenti l'attività lavorativa ad eccezione di attività limitate e sporadiche. La ricezione o l'effettuazione di telefonate personali durante l'orario di lavoro è consentita solo nel caso di ragionevole necessità ed urgenza.
- b. Al di fuori dell'orario di lavoro l'eventuale uso promiscuo (anche per fini personali) di Dispositivi è consentito a condizione che gli utenti contribuiscano ai relativi costi, in conformità alle istruzioni al riguardo impartite dal Consorzio che, su richiesta, permette di attivare un sistema di "dual billing" attraverso il quale è possibile sostenere i costi delle chiamate personali, nonché richiedere il pagamento di un contributo fisso mensile alle spese telefoniche per l'uso personale dello smartphone.
- c. E' inoltre vietata la sincronizzazione di qualsiasi file personale (sia proveniente da Applicazioni, da foto, filmati, contatti, chat ecc.) con l'Account Consortile con cui è stato attivato lo Strumento.

Si richiamano infine i divieti di ordine generale circa l'uso della telefonia mobile alla guida di automezzi o autoveicoli nonché le norme di prudenza per la tutela della salute sull'uso dei telefoni mobili (viva voce, auricolari, ecc.).

Nota 5

Si fa presente che le informazioni relative all'utilizzo dei Dispositivi nonché i file con essi trattati (documenti, foto, video, messaggi ecc.) sono registrati nella memoria dei Dispositivi stessi ovvero possono lasciare traccia su Server e router consortili, nelle relative bollette pervenute all'Ente ovvero nelle "aree personali" dei siti dei fornitori dei servizi di telefonia, ovvero sono trattati negli account di attivazione del dispositivo (es. microsoft, google, apple, etc.).

L'Ente non controlla sistematicamente tali informazioni, né sono installati software o sistemi in grado di monitorare l'uso dei Dispositivi, salvo nel caso di attivazione di specifici software previsti per la sicurezza (es. "uomo a terra"). Esclusivamente per inderogabili esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio consortile, il Servizio IT può accedere a tali informazioni.

In caso di restituzione del Dispositivo, i dati saranno resettati.

Le informazioni relative agli accessi, timbrature e rilevazione delle presenze del personale sono trattate con appositi software per finalità connesse alla gestione del rapporto di lavoro e per le altre finalità sopra descritte.

I controlli possono avvenire secondo le disposizioni previste al successivo punto 6 del presente Regolamento.

Le informazioni così raccolte sono altresì utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, compresa la verifica del rispetto del presente Regolamento, che costituisce adeguata informazione delle modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

5.6 MULTIFUNZIONE, FAX, FOTOCOPIATRICI, SCANNER, PLOTTER E ALTRI STRUMENTI (STRUMENTI DI STAMPA)

Il dipendente è consapevole che gli Strumenti di stampa sono di proprietà del Consorzio di Bonifica dell'Emilia Centrale e sono affidati all'utente per rendere la prestazione lavorativa. Pertanto ne viene concesso l'uso esclusivamente per tale fine.

Ciascun dipendente /collaboratore si deve attenere alle seguenti regole di utilizzo.

- a. È vietato l'utilizzo dei fax consortili per fini personali, tanto per spedire quanto per ricevere documentazione, salva diversa esplicita autorizzazione da parte del Responsabile di Area / Funzione.
- b. È vietato l'utilizzo delle multifunzioni, fotocopiatrici, scanner, plotter consortili e altri strumenti di stampa per fini personali, salvo preventiva ed esplicita autorizzazione da parte del Responsabile di Area / Funzione.
- c. È necessario prestare attenzione alle fotocopie e alle stampe di documenti: copie mal riuscite, inutilizzate, minute, appunti ecc. relative a questioni riservate devono essere eliminate utilizzando la macchina distruggi-documenti, ovvero sminuzzando i fogli in modo che risultino difficilmente leggibili.

5.7 USO DI VEICOLI E STRUMENTI CON SISTEMI DI MONITORAGGIO DI RILEVAZIONE E GEOLOCALIZZAZIONE

Si informa che alcuni Veicoli e Strumenti aziendali, debitamente segnalati, saranno dotati di sistema di geolocalizzazione "Gps" in conformità alle condizioni di cui all'Art. 4 della Legge n. 300/1970. Obiettivo del presente regolamento, in attesa che sia definito l'accordo aziendale e fornita l'informativa completa di geolocalizzazione a tutti i dipendenti, è normare l'utilizzo di tali apparecchiature evitando, tra l'altro, il loro danneggiamento.

Nell'utilizzare i **Veicoli**, ciascun dipendente /collaboratore si deve attenere alle seguenti regole di utilizzo:

- a. Non smontare gli apparecchi di geolocalizzazione: non rimuovere la copertura o le viti, così da evitare sbalzi elettrici. All'interno non ci sono parti riutilizzabili. In caso di necessità, rivolgersi a personale qualificato indicato dal Consorzio;
- b. Non tentare di disabilitare o intervenire in qualsiasi modo sugli apparecchi di geolocalizzazione. Ogni intervento manutentivo verrà effettuato da personale specializzato debitamente incaricato dal Consorzio;
- c. È vietata la manomissione delle antenne delle apparecchiature GPS e l'utilizzo di strumenti hardware/software in grado di interferire sulla ricezione e trasmissione del segnale;

L'utilizzatore in caso di incidente, provocato o subito, o guasto dello Strumento di geolocalizzazione a lui affidato, informa immediatamente dell'accaduto il proprio Responsabile di Area / Funzione. L'Ente si riserva di effettuare tutti gli opportuni controlli sul corretto utilizzo dei Veicoli e Strumenti di geolocalizzazione aziendali, nel rispetto comunque delle normative vigenti.

Si rende altresì noto che i trattamenti di dati personali effettuati dall'Ente mediante il sistema di localizzazione GPS, avviene correttamente, lecitamente, e conformemente a quanto previsto dalla disciplina rilevante in materia di sicurezza e protezione dei dati personali.

Nota 6

Si informa che i Veicoli e gli Strumenti dotati di rilevatore GPS saranno forniti al dipendente per rendere la prestazione lavorativa e saranno in grado di rilevare in diretta su una mappa, con cadenza indicata in un apposito accordo sindacale, il luogo dove si trova il Veicolo/Strumento ed eventualmente solo se indispensabile per le finalità e la durata sotto descritte – incrociando i dati provenienti dal registro di utilizzazione dello stesso - il relativo utilizzatore.

L'installazione e l'utilizzo dei rilevatori GPS resta subordinato ad apposito accordo sindacale aziendale o, in alternativa, ad apposita autorizzazione della competente DTL o del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali.

6) Controlli sugli strumenti (art. 6.1 Provv. Garante, ad integrazione dell'informativa ex art. 13 d.lgs 196/03)

6.1. PRINCIPI GENERALI

L'uso degli Strumenti Informatici dell'Ente può lasciare traccia delle informazioni sul relativo uso, come analiticamente spiegato nei riquadri di cui ai punti 5.1 – 5.2. – 5.3 – 5.4 – 5.5 e 5.7 del presente Regolamento.

Tali informazioni, che possono contenere dati personali eventualmente anche sensibili dell'Utente, possono essere oggetto di controlli da parte dell'Ente, per il tramite dell'Amministratore di Sistema, volti a garantire esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio consortile, nonché per la sicurezza e la salvaguardia del sistema informatico, per ulteriori motivi tecnici e/o manutentivi (ad es. aggiornamento / sostituzione / implementazione di programmi, manutenzione hardware, etc.).

Tali interventi di controllo (di seguito descritti) possono permettere all'Ente di prendere indirettamente cognizione dell'attività svolta con gli strumenti.

6.2 CONTROLLI PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CONSORTILE, NONCHÉ PER LA SICUREZZA E LA SALVAGUARDIA DEL SISTEMA INFORMATICO. CONTROLLI PER ULTERIORI MOTIVI TECNICI E/O MANUTENTIVI (AD ES. AGGIORNAMENTO/SOSTITUZIONE/IMPLEMENTAZIONE DI PROGRAMMI, MANUTENZIONE HARDWARE, ECC.).

Qualora risulti necessario l'accesso alle risorse informatiche e relative informazioni descritte ai punti 5.1 – 5.2. – 5.3 – 5.4 – 5.5 e 5.7, il Responsabile del trattamento dei dati personali per il tramite del Servizio IT, si atterrà alla procedura descritta qui di seguito (se e in quanto compatibile con lo Strumento oggetto di controllo).

1. Avviso generico a tutti i dipendenti della presenza di comportamenti anomali che possono mettere a rischio la sicurezza del sistema informativo e richiamo all'esigenza di attenersi al rispetto del presente Regolamento.
2. Successivamente, se il comportamento anomalo persiste, la Direzione potrà autorizzare il personale addetto al controllo, potendo così accedere alle informazioni descritte ai punti 5.1 – 5.2. – 5.3 – 5.4 – 5.5 e 5.7, con possibilità di rilevare file trattati, siti web visitati, software

installati, documenti scaricati, statistiche sull'uso di risorse ecc. nel corso dell'attività lavorativa. Tale attività potrà essere effettuata in forma anonima ovvero tramite controllo del numero IP o dell'account, dell'Utente e con l'identificazione del soggetto che non si attiene alle istruzioni impartite.

Il controllo avviene nel rispetto del principio di necessità e non eccedenza rispetto alle finalità descritte nel presente Regolamento. Dell'attività sopra descritta viene redatto verbale, sottoscritto dal Responsabile del Trattamento e dall'Amministratore di Sistema che ha svolto l'attività.

In caso di nuovo accesso da parte dell'utente allo Strumento oggetto di controllo, lo stesso dovrà avvenire previo rilascio di nuove credenziali (salvo diverse esigenze tecniche).

Qualora indirettamente si riscontrino file o informazioni anche personali, esse potranno essere altresì utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, considerato che il presente Regolamento costituisce adeguata informazione delle modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli, sempre nel rispetto di quanto disposto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 *"Codice in materia di protezione dei dati personali"*.

6.3 CONTROLLI PER ESIGENZE PRODUTTIVE E DI ORGANIZZAZIONE

Per esigenze produttive e di organizzazione si intendono – fra le altre – l'urgente ed improrogabile necessità di accedere a *file* o informazioni lavorative di cui si è ragionevolmente certi che siano disponibili su risorse informatiche di un Utente (quali file salvati, posta elettronica, SMS ecc) che non sia reperibile, in quanto ad esempio assente, temporaneamente irreperibile ovvero cessato.

Qualora risulti necessario l'accesso alle risorse informatiche e relative informazioni descritte ai punti 5.1 – 5.2. – 5.3 – 5.4 – 5.5 e 5.7 il Responsabile del trattamento dei dati personali, per il tramite dell'Ufficio IT, si atterrà alla procedura descritta qui di seguito (se e in quanto compatibile con lo Strumento oggetto di controllo).

1. Redazione di un atto da parte del Direttore e/o Capo Area che comprovi le necessità produttive e di organizzazione che richiedano l'accesso allo Strumento.
2. Formale conferimento, da parte del Titolare del Trattamento dei dati, dell'incarico all'Amministratore di sistema e al Responsabile del trattamento dei dati di accedere alla risorsa con credenziali di Amministratore ovvero tramite l'azzeramento e la contestuale creazione di nuove credenziali di autenticazione dell'Utente interessato, con avviso che al primo accesso alla risorsa, lo stesso dovrà inserire nuove credenziali.
3. Redazione di un verbale che riassume i passaggi precedenti.
4. In ogni caso l'accesso ai documenti presenti nella risorsa è limitato a quanto strettamente indispensabile alle finalità produttive e di organizzazione del lavoro.

5. Qualora indirettamente si riscontrino file o informazioni anche personali, esse potranno essere altresì utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, considerato che il presente Regolamento costituisce adeguata informazione delle modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli, sempre nel rispetto di quanto disposto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”.

7) Partecipazioni a *social media*

- 7.1. L'utilizzo a fini promozionali e commerciali degli account del Consorzio a *social network* (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, ecc.) nonché dei blog e dei forum, anche professionali (ed altri siti o social media) è gestito ed organizzato esclusivamente dall'Ente attraverso specifiche direttive ed istruzioni operative al personale a ciò espressamente addetto, rimanendo escluse iniziative individuali da parte dei singoli utenti o collaboratori.
- 7.2. Fermo restando il diritto della persona alla libertà di espressione, l'Ente ritiene comunque opportuno indicare agli utenti alcune regole comportamentali, al fine di tutelare tanto la propria immagine ed il patrimonio consortile, anche immateriale, quanto i propri collaboratori, i propri utenti e fornitori, gli altri partners, oltre che gli stessi utenti utilizzatori dei social media, fermo restando che è vietata la partecipazione agli stessi social media durante l'orario di lavoro.
- 7.3. Il presente articolo deve essere osservato dall'Utente sia che utilizzi dispositivi messi a disposizione dall'Ente, sia che utilizzi propri dispositivi, sia che partecipi ai social media a titolo personale, sia che lo faccia per finalità professionali, come dipendente dell'Ente.
- 7.4. La condivisione dei contenuti nei social media deve sempre rispettare e garantire la segretezza sulle informazioni consortili considerate dall'Ente riservate ed in genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sulle informazioni inerenti attività, progetti, procedimenti svolti o in svolgimento presso gli uffici. Inoltre, ogni comunicazione e divulgazione di contenuti dovrà essere effettuata nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale e dei diritti d'autore, sia di terzi che dell'Ente. L'utente, nelle proprie comunicazioni, non potrà quindi inserire il nominativo e il logo dell'Ente, né potrà pubblicare disegni, modelli od altro connesso ai citati diritti. Ogni deroga a quanto sopra disposto potrà peraltro avvenire solo previa specifica autorizzazione della Direzione.
- 7.5. L'utente deve garantire la tutela della riservatezza e dignità delle persone; di conseguenza, non potrà comunicare o diffondere dati personali (quali dati anagrafici, immagini, video, suoni e voci) di colleghi e in genere di collaboratori consortili, se non con il preventivo personale consenso di questi, e comunque non potrà postare nel social media immagini, video, suoni e voci registrati all'interno dei luoghi di lavoro consortili, se non con il preventivo consenso del Responsabile d'ufficio.

7.6. Qualora l'utente intenda usare social network, blog, forum su questioni anche indirettamente professionali (es. post su prodotti, servizi, fornitori, partner, ecc.) egli esprimerà unicamente le proprie opinioni personali; pertanto, ove necessario od opportuno per la possibile connessione con l'Ente, in particolare in forum professionali, l'utente dovrà precisare che le opinioni espresse sono esclusivamente personali e non riconducibili all'Ente.

8) Sanzioni

- 8.1. È fatto obbligo a tutti i dipendenti/collaboratori/utenti di osservare le disposizioni portate a conoscenza con il presente Regolamento.
- 8.2. Eventuali violazioni del presente Regolamento da parte dei dipendenti nonché di altre norme previste dal CCNL applicato, a seconda della gravità della infrazione, saranno perseguite disciplinarmente a termini del vigente CCNL.
- 8.3. Rimane comunque riservato il diritto di intraprendere azioni civili e penali nei confronti dei responsabili di qualsivoglia violazione a danno del Consorzio.
- 8.4. È richiamato in questa sede il codice disciplinare, affisso in bacheca ed accessibile a tutto il personale dipendente.

9) Aggiornamento e revisione

- 9.1. Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni motivate al presente Regolamento. Le proposte verranno esaminate dal Consorzio.
- 9.2. Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica.