



INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ART. 13-14 DEL GDPR (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION) 2016/679 E DELLA NORMATIVA NAZIONALE PER L'UTILIZZO DI STRUMENTI ELETTRONICI DA PARTE DEI DIPENDENTI COMUNALI

Secondo la normativa indicata, il trattamento dei dati sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei diritti dei soggetti coinvolti.

Ai sensi dell'articolo 13 del GDPR 2016/679, pertanto, l'ente Comune di Follonica, in qualità di Titolare del Trattamento, fornisce le seguenti informazioni:

Il Comune di Follonica richiama e invita ciascun dipendente a rivedere periodicamente, oltre a quanto già previsto dal Codice di comportamento generale e di Ente, anche la nomina “privacy” quale autorizzato/incaricato al trattamento ove sono dettagliatamente indicate le istruzioni anche sull'utilizzo dei mezzi elettronici; in questa sede l'ente ha inteso evidenziare aspetti nevralgici che devono essere sempre tenuti a mente.

Per “strumenti elettronici” si intendono i PC, notebook, tablet, smartphone e altri strumenti con relativi software e applicativi (di seguito anche “*Strumenti*”) utilizzati per rendere la prestazione lavorativa che sono di proprietà del Comune di Follonica, salvo diverso accordo con il lavoratore (come può ad es. accadere in caso di lavoro a distanza).

Il dipendente/collaboratore è consapevole che gli Strumenti forniti sono **di esclusiva proprietà del Comune** di Follonica e devono essere utilizzati **esclusivamente** per rendere la prestazione lavorativa, giammai per motivi personali relativi alla vita privata per i quali lo stesso deve utilizzare solo un indirizzo email di sua proprietà. Ove ciò accadesse il lavoratore dovrà cancellare il contenuto dei messaggi relativi alla propria sfera privata dalla mail dell'ente dallo stesso utilizzata

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 Informatico, per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio comunale. Il log è comunemente definito come un file - costituito da un elenco cronologico delle attività svolte da un sistema operativo, da un database o da altri programmi - generato per permettere una successiva verifica, anche dei singoli accessi individuali.



Le informazioni così raccolte sono altresì utilizzabili a **tutti** i fini connessi al rapporto di lavoro, compresa la verifica del rispetto del Codice di Comportamento e della nomina privacy quale autorizzato/incaricato al trattamento, 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", nel rispetto in ogni caso della normativa giuslavoristica. Eventuali responsabilità accertate saranno perseguitate come previsto dalla legge o dal contratto di lavoro.

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 Informatico e vengono gestiti dall'Ente e concessi in uso temporaneo all'Utente. La gestione dell'Account, ancorché concessa all'Utente, è effettuata dal Servizio Informatico che può accedere all'Account, vedendone il contenuto, per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio di Ente. I dati contenuti negli Account di Ente verranno resettati alla riconsegna degli Strumenti ovvero alla cessazione dell'utilizzo del Servizio da parte dell'Utente, con la tempistica adeguata ai carichi di lavoro.

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**: La casella di posta elettronica assegnata all'utente è di proprietà esclusiva del Comune, ancorché sia strutturata riportando i dati anagrafici del dipendente/collaboratore. Essa è domicilio informatico dell'Ente ed è concessa esclusivamente quale strumento di lavoro.

Si informa che in base al codice dei beni culturali (d.lgs. 42/2004), al codice penale e al CAD codice amministrazione digitale, la email costituisce un vero e proprio **documento amministrativo**, per questo in ragione del possibile contenuto giuridico o "commerciale" dei messaggi di posta elettronica è disposta la conservazione per un anno nei propri archivi informatici. Tale durata è estesa fino a cinque anni in relazione alle caselle di posta elettronica assegnate ai dirigenti e ai dipendenti che ricoprono particolari posizioni di responsabilità (E.Q., Rup, etc.).

L'Ente, per il tramite del responsabile informatico, 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 assicurare il servizio e-mail.



In caso di assenza prolungata o per cause di forza maggiore del dipendente ovvero **per imprescindibili esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio aziendale ovvero per motivi di sicurezza del sistema informatico**, l'Ente per il tramite del responsabile informatico può accedere all'account di posta elettronica aziendale, prendendo visione dei messaggi, salvando o cancellando file.

Si informa che, in caso di **cessazione del rapporto lavorativo**, la mail aziendale affidata all'incaricato verrà sospesa per un periodo di 1 mese e successivamente disattivata. Nel periodo di sospensione il sistema genererà una risposta automatica al mittente, invitandolo a reinviare il messaggio ad altro indirizzo mail dell'ente. Ad eccezione di dette risposte automatiche, dal momento della cessazione del rapporto di lavoro, nessun'altra email potrà essere inviata dall'indirizzo email del dipendente cessato.

Gli interessati i quali ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento generale sulla protezione dei dati, hanno il diritto di proporre reclamo, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

Gli interessati, inoltre, hanno il diritto di chiedere al Titolare, in qualunque momento, l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o di opporsi al loro trattamento e hanno il diritto di richiedere la limitazione del trattamento nei casi previsti dall'art. 18 del Regolamento.

L'esercizio dei diritti potrà avvenire attraverso contatto diretto e/o l'invio di una richiesta anche mediante email a:

Soggetto	Dati	PEC	Email
Titolare	Comune di Follonica	follonica@postacert.toscana.it	dpo@comune.follonica.gr.it
DPO (responsabile e protezione dei dati)	Avv. Benedett a Luca	Debenedettadeluca@pec.ordineavvocatigrosseto.co m	dpo@comune.follonica.gr.it



Città
di Follonica



In ogni caso gli interessati hanno sempre diritto di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personalini, ai sensi dell'art. 77 del Regolamento, qualora ritengano che il trattamento dei propri dati sia contrario alla normativa in vigore.

Ulteriori informazioni sul trattamento dei dati e sull'esercizio dei diritti nonché sulla disciplina normativa in materia sono disponibili ai seguenti link:

- Pagina web titolare: www.comune.follonica.gr.it
- 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 (regolamento generale sulla protezione dei dati)
(Testo rilevante ai fini del SEE):
https://eur-lex.europa.eu/legalcontent/IT/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_2016.119.01.0001.01.ITA
- Garante italiano della protezione dei dati: www.garanteprivacy.it/web/quest/home

TITOLARE DEL TRATTAMENTO
Comune di Follonica

