



**Istruzioni funzionali al trattamento di dati personali rivolta al personale che agisce sotto l'autorità del Titolare del trattamento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 29 del 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 (regolamento generale sulla protezione dei dati - GDPR) e autorizzazione al trattamento dati (designato/autorizzato)**

Gentile \_\_\_\_\_

Il GDPR fa riferimento nell'art. 29 a "persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del Titolare o del responsabile"

Il Titolare o il responsabile del trattamento possono prevedere, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, che specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali siano attribuiti a **persone fisiche**, espressamente designate, che operano sotto la loro autorità. Il Titolare o il responsabile del trattamento individuano le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la propria autorità diretta.

\*\*\*

Ai sensi del GDPR s'intende per:

**Articolo 4:**

«**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 numero 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**)

«**trattamento**»: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insieme 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;

«**limitazione di trattamento**»: il contrassegno dei dati personali conservati con l'obiettivo di limitarne il trattamento in futuro; (**C67**)

«**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**)

«**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**)

«**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**)

«**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**)

«**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;

«**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; 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**)

«**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;

«**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**)

«**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**)

«**dati relativi alla salute**»: i dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute; (**C35**)

«**impresa**»: la persona fisica o giuridica, indipendentemente dalla forma giuridica rivestita, che esercita un'attività economica, comprendente le società di persone o le associazioni che esercitano regolarmente un'attività economica;

---

## ARCOS

### Società cooperativa sociale



PI. 03512280177

Sede legale: Viale Monza 258 - 20128 Milano

Tel. 02 2571057 - Fax. 030 2051813

Sede operativa: Via Berardo Maggi 47- 25125 Brescia, Tel.030 3583702





«gruppo imprenditoriale»: un gruppo costituito da un'impresa controllante e dalle imprese da questa controllate; (C37, C48)

«autorità di controllo»: l'autorità pubblica indipendente istituita da uno Stato membro ai sensi dell'articolo 51;

#### Articolo 9:

“Trattamento di categorie particolari di dati personali”: dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona. (C51”)

#### Articolo 10:

“Dati personali relativi a condanne penali e reati”: dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza sulla base dell'articolo 6, paragrafo 1

**Articolo 29:** Trattamento sotto l'autorità del Titolare del trattamento o del responsabile del trattamento (C81). Il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella del Titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal Titolare del trattamento.

\*\*\*

Nell'ambito dello svolgimento delle funzioni lavorative Lei viene necessariamente a conoscenza dei contenuti delle banche dati presenti in azienda (cartacee e informatiche).

Con la presente le forniamo le istruzioni (art. 29 GDPR) che dovrà attuare nell'esecuzione delle Sue mansioni che comportino il trattamento di dati personali, ed eventualmente -qualora il suo ruolo lo preveda- di **categorie di dati particolari e/o giudiziari**.

#### Trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali deve essere effettuato esclusivamente in conformità alle finalità previste dall'azienda e in conformità con l'Articolo 5 GDPR:

#### Principi applicabili al trattamento di dati personali

1. I dati personali devono essere:

- a) trattati in modo **leccito, corretto e trasparente** nei confronti dell'interessato («leicità, correttezza e trasparenza»);
- b) raccolti per **finalità determinate, esplicite e legittime**, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; iniziali («limitazione della finalità»);
- c) **adeguati, pertinenti e limitati** a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- d) **esatti e, se necessario, aggiornati**; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
- e) **conservati** in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per **un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità** per le quali sono trattati («limitazione della conservazione»);
- f) trattati in maniera da **garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali**, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, **da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali** («integrità e riservatezza»).

#### Accesso a banche dati aziendali

Le banche dati cui potrà accedere per effettuare i trattamenti, sempre strettamente pertinenti alle mansioni svolte e per le finalità previste dal Titolare del trattamento, rispettando i principi fondamentali sanciti dall'art.5 GDPR sopra riportato:

- ✓ Dati personali di clienti ed elenchi
- ✓ Dati personali di dipendenti e collaboratori
- ✓ Gestione del personale interno con trattamento anche di dati sensibili (assunzioni, variazioni anagrafiche, cessazioni, rilevazione presenze, retribuzioni, idoneità/inidoneità, ecc.);
- ✓ Comunicazione dati anagrafici ad Enti competenti (quali ad es. Centri per l'impiego / INPS / Inail ecc.);
- ✓ Dati personali di lavoratori somministrati, con trattamento anche di dati sensibili (assunzioni, variazioni anagrafiche, cessazioni, rilevazione presenze, retribuzioni, idoneità/inidoneità, ecc.);
- ✓ Selezione del personale: domande di assunzione e curricula;
- ✓ Eventuali Rapporti sindacali

#### Divieto di indagini sulle opinioni

Le ricordiamo, inoltre, che nell'esecuzione delle Sue mansioni, dovrà rispettare anche la normativa giuslavoristica strettamente connessa alla disciplina sulla tutela dei dati personali, in particolare l'art. 8 dello Statuto dei Lavoratori (Divieto di indagini sulle opinioni) che prevede “È fatto divieto al datore di lavoro, ai fini dell'assunzione, come nel corso dello svolgimento del rapporto di lavoro, di effettuare indagini, anche a mezzo di terzi, sulle opinioni politiche, religiose o sindacali del lavoratore, nonché su fatti non rilevanti ai fini della valutazione dell'attitudine professionale del lavoratore”.

#### Provvedimenti specifici in materia di trattamento dati personali:

In considerazione della sua mansione, il Titolare del trattamento La informa che dovrà rispettare tutti i provvedimenti specifici emanati dalle autorità nazionali e europee in materia di trattamento dati personali. In particolare, si richiamano:

---

## ARCOS

### Società cooperativa sociale

PI. 03512280177

Sede legale: Viale Monza 258 - 20128 Milano

Tel. 02 2571057 - Fax. 030 2051813

Sede operativa: Via Berardo Maggi 47- 25125 Brescia, Tel.030 3583702





-l'opinion 2/2017 del Gruppo di lavoro ex art. 29 (WP29), che integra le precedenti pubblicazioni del WP29 (Opinion 8/2001) sul trattamento dati sul luogo di lavoro;

-Provvedimento del Gruppo di lavoro ex art. 29 (WP29), rubricato "Linee-guida concernenti la valutazione di impatto sulla protezione dei dati nonché i criteri per stabilire se un trattamento "possa presentare un rischio elevato" ai sensi del regolamento 2016/679" tradotte in italiano in data 23 ottobre 2017;

-Provvedimenti specifici in tema di videosorveglianza e altri strumenti art. 4 legge 300/70 (es. firewall proxy, MDM, Voip).

#### **Creazione nuove banche dati**

Senza preventiva autorizzazione della direzione non è permesso realizzare nuove ed autonome banche dati, con finalità diverse da quelle già previste.

#### **Comunicazione e diffusione dei dati**

In relazione alle banche dati di cui è autorizzato il trattamento nello svolgimento delle mansioni affidate, ogni ipotesi di comunicazione o, addirittura, di diffusione dei dati dovrà essere preventivamente autorizzata di volta in volta dal Titolare del trattamento o dal responsabile, anche di area nei casi consentiti. In taluni casi l'autorizzazione deriva direttamente dalla funzione e dal ruolo svolti in azienda. Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dei dati dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico/ruolo e/o cessazione del rapporto di lavoro.

In caso di informazioni richieste a soggetti/consulenti esterni in via informale, potrà parlare della situazione oggetto di consulenza, senza indicare i riferimenti/nominativo del cliente per cui sta prestando consulenza, salvo autorizzazione del Titolare.

#### **Misure di sicurezza**

Ogni designato/autorizzato è tenuto ad osservare tutte le misure di protezione e sicurezza atti ad evitare rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato, trattamento non consentito, già predisposte dall'impresa, nonché quelle che in futuro verranno comunicate.

#### **Trattamenti Cartacei**

In base al principio di stretta pertinenza dei trattamenti rispetto alle mansioni svolte, potrà accedere agli archivi relativi alle banche dati di cui sopra. Dovrà provvedere a chiudere gli archivi contenenti dati sensibili e/o giudiziari alla fine della giornata lavorativa. I documenti (o copia degli stessi) non possono essere, senza specifica autorizzazione, portati fuori dai luoghi di lavoro, salvo i casi di comunicazione dei dati a terzi preventivamente autorizzati in via generale dall'azienda. Durante l'utilizzazione i documenti ed i fascicoli cartacei non devono essere lasciati incustoditi; in caso di assenza temporanea durante l'utilizzo i documenti vanno riposti nei cassetti o armadietti aziendali (qualora possibile).

#### **Sistemi informatici**

Ogni autorizzato/designato è a conoscenza della propria password. Tale parola chiave non va indicata ad altri; le variazioni sono disposte autonomamente dallo stesso autorizzato/designato; ad ogni autorizzato/designato, inoltre, è stato assegnato un codice di identificazione personale. Il codice di identificazione personale non può essere utilizzato per accedere contemporaneamente alla stessa applicazione da diverse stazioni di lavoro; la postazione informatica non va lasciata incustodita lasciando accessibili i dati; i supporti esterni di memorizzazione utilizzati vanno riposti in cassetti o armadietti o qualora possibile protetti da password; i supporti non più utilizzati possono essere eliminati solo dopo che i dati contenuti sono stati resi effettivamente inutilizzabili; l'autorizzato/designato deve altresì verificare il funzionamento e l'aggiornamento del programma antivirus installato (qualora sia previsto il sistema di aggiornamento automatico on-line) ed avvisare la direzione in caso di necessità di manutenzione; l'autorizzato/designato non può installare ed utilizzare programmi per elaboratore non autorizzati dall'azienda e privi di licenza che ne legittimo l'uso. Gli strumenti informatici e telematici messi a disposizione (a seconda dei casi: computer, mobile devices, navigazione su internet, indirizzi e-mail aziendali) costituiscono degli strumenti di lavoro da utilizzare esclusivamente per l'esecuzione delle mansioni affidate. Si illustrano le disposizioni cui occorre attenersi quali misure di sicurezza:

- ✓ La password di accesso ai dati aziendali (es. pc, pc portatili) dovrà essere modificata ogni 3 mesi. La password dovrà essere composta da almeno 8 caratteri non riconducibili all'utente (almeno uno dei caratteri dovrà essere un numero o un simbolo).
- ✓ La credenziali di autenticazione sono singole e segrete, non dovranno essere rivelati a nessuno. Il Titolare del Trattamento si riserva, in sua assenza e su necessità, di utilizzare/forzare la sua password per accedere ai dati aziendali (casella di posta elettronica compresa).
- ✓ Non deve essere conservato alcun appunto con la password per evitare che altri vengano, anche accidentalmente a conoscenza di tale password. Nel caso di sospetto che altri siano a conoscenza della propria password dovrà informare la direzione e dovrà modificare la password.
- ✓ Le banche dati a cui si ha accesso devono essere utilizzate per il solo scopo per cui sono state create ed è vietato installare programmi non autorizzati;
- ✓ E' vietato modificare le configurazioni informatiche impostate nel sistema informativo aziendale e/o installare connessioni, modem o altri apparecchi non autorizzati;
- ✓ In caso di cessazione dell'utilizzo di una banca dati deve essere data comunicazione alla direzione e tale banca dati deve essere non conservata;
- ✓ In caso di allontanamento lo screensaver deve essere impostato per bloccarsi automaticamente dopo un tempo predeterminato (15 minuti) o manualmente dall'operatore (Control +alt +canc);

---

## **ARCOS**

### **Società cooperativa sociale**

PI. 03512280177

Sede legale: Viale Monza 258 - 20128 Milano

Tel. 02 2571057 - Fax. 030 2051813

Sede operativa: Via Berardo Maggi 47- 25125 Brescia, Tel.030 3583702





- ✓ Evitare di asportare supporti informatici o cartacei contenenti dati personali di terzi, senza la previa autorizzazione del Titolare o del Responsabile del trattamento;
- ✓ E' vietato l'utilizzo supporti esterni o di altri supporti o di programmi che non siano stati forniti dall'azienda e/o approvati dalla direzione;
- ✓ È vietata la conservazione di file a contenuto offensivo, discriminatorio;
- ✓ È vietata la conservazione di file di natura "personale" dell'utente su strumenti aziendali.
- ✓ I dati aziendali non devono risiedere su pc in "locale", ma devono essere salvati sui server/piattaforme aziendali per essere sottoposti al salvataggio giornaliero dei dati (back up)

L'autorizzato/designato dovrà osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza già in atto, o che verranno comunicate in seguito dal Titolare del trattamento.

#### **Utilizzo e gestione della posta elettronica**

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. L'abilitazione della posta elettronica deve essere preceduta da regolare richiesta del Responsabile di funzione al Servizio IT. È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica aziendale (tale è considerata anche quella assegnata che riporta nome e cognome dell'autorizzato/designato) per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa. In questo senso, a titolo puramente esemplificativo, l'utente non potrà utilizzare la posta elettronica per: l'invio e/o il ricevimento di allegati contenenti filmati o brani musicali (es. mp3) non legati all'attività lavorativa; 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. E' vietato l'uso della posta elettronica per la partecipazione a dibattiti, forum o mail list a contenuto offensivo e/o discriminatorio e la partecipazione a catene telematiche (o di Sant'Antonio). Se si dovesse peraltro ricevere messaggi di tale tipo, si deve comunicare immediatamente al personale del Servizio IT. Non si dovrà in alcun caso procedere all'apertura degli allegati a tali messaggi. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti non compressi. È possibile utilizzare la ricevuta di ritorno per avere la conferma dell'avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario. È obbligatorio porre la massima attenzione nell'aprire file attachment di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti). Al fine di garantire la funzionalità del servizio di posta elettronica aziendale e di ridurre al minimo l'accesso ai dati, nel rispetto del principio di necessità e di proporzionalità, il sistema, in caso di assenze programmate (ad es. per ferie o attività di lavoro fuori sede dell'assegnatario della casella) invierà automaticamente messaggi di risposta contenenti le "coordinate" di posta elettronica di un altro soggetto o altre utili modalità di contatto della struttura. Sarà comunque consentito al superiore gerarchico dell'utente o al fiduciario nominato accedere alla casella di posta elettronica dell'autorizzato/designato per ogni ipotesi in cui si renda necessario (ad es.: mancata attivazione della funzionalità di assenza). Il personale del Servizio IT, nella necessità di non pregiudicare la necessaria tempestività ed efficacia dell'intervento, potrà accedere alla casella di posta elettronica in caso di necessità. Al fine di ribadire agli interlocutori la natura esclusivamente aziendale della casella di posta elettronica, i messaggi devono contenere un avvertimento standardizzato e che non dovrà essere disattivato dall'utente, nel quale sia dichiarata la natura non personale dei messaggi stessi precisando che, pertanto, il personale debitamente autorizzato/designato potrà accedere al contenuto del messaggio inviato alla stessa casella.

#### **Utilizzo e gestione della posta elettronica certificata**

Sono presenti firme elettroniche del Titolare del trattamento.

La firma elettronica deve essere utilizzata solo dal suo proprietario, che detiene i codici per il suo utilizzo, oltre che dalle sole persone a ciò espressamente autorizzate dal Titolare. L'azienda è a conoscenza di quali siano le caselle di posta elettronica certificata (PEC) presenti all'interno della struttura e ne tiene debita registrazione.

#### **Navigazione Internet (compresa Wi-Fi)**

La navigazione Internet costituisce uno strumento aziendale utilizzabile esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa. È vietata la navigazione Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa. Non è consentito il download di programmi o di file musicali, anche se gratuiti, salvo autorizzazione preventiva espressa. 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 del Servizio IT); l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria personale ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, fatti salvi i casi direttamente autorizzati dalla Direzione e/o del Servizio IT anche esterno, 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 dalla direzione; accessi a connessioni anonime o connessioni cifrate che, non permettono l'identificazione dell'indirizzo di navigazione, o comunque a connessioni che escludono quelle autorizzate dal sistema.

#### **Utilizzo di telefoni fissi e cellulari, Mobile Devices ed equiparati, fax, stampanti e fotocopiatrici aziendali**

Gli strumenti aziendali affidati all'utente sono uno strumento di lavoro. Salvo esplicita autorizzazione, ne viene concesso l'uso esclusivamente

---

## **ARCOS**

### **Società cooperativa sociale**

P.I. 03512280177

Sede legale: Viale Monza 258 - 20128 Milano

Tel. 02 2571057 - Fax. 030 2051813

Sede operativa: Via Berardo Maggi 47- 25125 Brescia, Tel.030 3583702





per lo svolgimento dell'attività lavorativa, e 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 ed urgenza.

Qualora venisse assegnato un cellulare (Smartphones ed equiparati) aziendale all'utente, quest'ultimo sarà responsabile del suo utilizzo e della sua custodia. Al cellulare aziendale si applicano le medesime regole sopra previste per la posta elettronica, nonché quelle sotto previste per la navigazione Internet: in particolare, salvo esplicita autorizzazione, è vietato l'utilizzo del telefono cellulare messo a disposizione per inviare o ricevere SMS e/o MMS di natura personale o comunque non pertinenti rispetto allo svolgimento dell'attività lavorativa, così come è vietata la navigazione Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa. E' vietato scaricare app che non siano di stretto uso lavorativo. L'eventuale uso promiscuo (anche per fini personali) del telefono cellulare aziendale è possibile soltanto in presenza di preventiva autorizzazione ed in conformità delle istruzioni impartite dalla Direzione. È vietato l'utilizzo dei fax aziendali per fini personali, tanto per spedire quanto per ricevere documentazione, salvo diversa esplicita autorizzazione da parte del Titolare. È vietato l'utilizzo delle fotocopiatrici aziendali per fini personali, salvo preventiva ed esplicita autorizzazione da parte del Titolare.

**Custodia degli strumenti aziendali**

*Pc portatili, mobile devices ed equiparati, devono essere da Lei custoditi con la massima diligenza. Tali strumenti non devono essere lasciati incustoditi quando fuori sede. Gli strumenti non devono essere lasciati nelle auto (no all'interno dell'abitacolo, no nel bagagliaio dell'auto) ma portati con sé e vigilati.*

*Fuori sede gli strumenti aziendali non devono essere accessibili a terzi non autorizzati (compreso familiari e/o clienti).*

La Direzione si riserva di effettuare controlli occasionali in conformità alla legge per finalità di sicurezza e tutela, così come definito dalla giurisprudenza prevalente. In caso di anomalie, il personale autorizzato/designato del Servizio IT 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. In nessun caso verranno compiuti controlli prolungati, costanti o indiscriminati.

Si rimanda per tutto quanto non precisato al regolamento di utilizzazione di strumenti informativi adottato dal Titolare del trattamento.

**Titolare del trattamento**, ai sensi dell'articolo 24 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) è Arcos Società Cooperativa, Viale Monza n. 258, 20128 - Milano nella persona del legale rappresentante prottempore

Li, Milano

**Titolare del trattamento** ARCOS  
**Soc. Coop. Soc.**  
**Sede Legale:** Viale Monza, 258  
20128 - Milano  
Arcos Società Cooperativa  
Tel. 02 2571057  
Partita IVA: 03512280177

Nome e cognome \_\_\_\_\_

FIRMA PER PRESA VISIONE \_\_\_\_\_

Li, \_\_\_\_\_

**ARCOS**  
**Società cooperativa sociale**

P.I. 03512280177  
Sede legale: Viale Monza 258 - 20128 Milano  
Tel. 02 2571057 - Fax. 030 2051813  
Sede operativa: Via Berardo Maggi 47- 25125 Brescia, Tel.030 3583702



**legacoop**  
LOMBARDIA