

ALLEGATO F**INFORMATIVA PROTEZIONE DATI PERSONALI.**

Il sottoscritto, con la sottoscrizione della presente, informato di quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016 — GDPR e del D.lgs. 196/03 e successive modifiche - Codice Privacy, nonché delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Azienda in qualità di Titolare del Trattamento, in relazione allo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità di lavoro agile viene informato come segue. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative e per le finalità ad esse collegate, in considerazione delle mansioni ricoperte, i dati personali dovranno essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli obblighi di cui al Regolamento UE 679/2016 — GDPR e del D.lgs. 196/03 e successive modifiche - Codice Privacy, nonché delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Azienda in qualità di Titolare del Trattamento. Il dipendente dovrà adottare i seguenti comportamenti al fine di garantire una modalità sicura di gestione e utilizzo dei dati:

- a. Collegarsi alla rete aziendale esclusivamente con le modalità sopra descritte impedendo l'accesso ai soggetti non autorizzati (es.: coniuge, familiari ecc...);
- b. Le credenziali di accesso devono essere conservate con diligenza e riservatezza onde evitarne la conoscibilità da parte di soggetti non autorizzati e vanno inserite ogni volta che si effettua l'accesso al sistema. Non è possibile memorizzarle per effettuare il login automatico.
- c. La casella mail aziendale deve essere utilizzata dal solo utente autorizzato rispettando i criteri di riservatezza e diligenza indicati al punto precedente;
- d. L'utente non dovrà mai utilizzare dispositivi esterni di memorizzazione (es.: chiavetta USB, hard disk esterni ecc...);
- e. Nei casi in cui il dipendente sia stato autorizzato a detenere presso la sede indicata per lo svolgimento del proprio lavoro, documentazione cartacea indispensabile per la propria attività istituzionale, la stessa dovrà essere raccolta in un porta documenti avente al suo interno un indice degli atti completo e riportante il nome del dipendente ed un suo recapito telefonico.

In caso di rischio di violazione di dati sensibili, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione, segnalando tempestivamente qualunque evento concernente una possibile violazione al Titolare del Trattamento secondo quanto stabilito dalle direttive aziendali nonché sulla base degli obblighi derivanti dal Regolamento Europeo 2016/679.

LUOGO E DATA**IL DIPENDENTE**