Consiglio di Amministrazione del 17 Febbraio 2020
Verbale n.05/2020

L'anno duemilaventi, il giorno diciassette del mese di febbraio alle ore 12,00 presso i locali del Municipio di Assoro a seguito di convocazione prot. n. 348 del 11.02.2020, si è riunito il Consiglio di Amministrazione della SRR Enna Provincia ATO 6 per discutere e deliberare sul seguente

Ordine del Giorno

1. **Revoca del deliberato di cui al punto 2 del verbale di CdA n. 03/2020 del 27.01.2020;**
2. **Nomina RUP per Gara d'Ambito di cui all'art. 15 della L.R. n. 9/2010;**
3. **Proposta di modifica ed integrazione del Codice Etico-Comportamentale;**
4. **Nomina Responsabile della sicurezza delle informazioni e della sicurezza informatica;**
5. **Revoca del componente del Collegio Sindacale dott. Pietro La Perna e sostituzione;**
6. **Varie ed eventuali.**

Sono presenti per il Consiglio di Amministrazione:

Dott. Antonio Licciardo	Presidente
Dott. Carmelo Scravaglieri	Componente

E' assente il Vice Presidente Avv. Salvatore Barbera.
Per il Collegio Sindacale sono presenti:

Dott. Domenico Oliveri	Presidente
Dott.ssa Giuseppina Sottosanti	Sindaco Effettivo
Dott. Pietro La Perna	Sindaco Effettivo

Ai sensi dello Statuto assume la presidenza della riunione il Presidente Dott. Antonio Licciardo il quale, con il consenso dei presenti, chiama a svolgere le funzioni di Segretario la sig.ra M. Giovanna Puglisi, dipendente della società.
Il Presidente ringrazia i presenti e constatata e fatta constatare la validità della riunione, passa alla discussione degli argomenti posti all'Ordine del Giorno.
Preliminarmente data la presenza del Dott. La Perna, si decide di prelevare il punto 5 dell'odg.

5. Revoca del componente del Collegio Sindacale dott. Pietro La Perna e sostituzione.

Il Presidente spiega che il punto è stato inserito in quanto ai sensi dell'art 2405 del Codice Civile i sindaci che non assistono senza giustificato motivo alle assemblee o, nel corso di un esercizio sociale, a due adunanza consecutive del consiglio di amministrazione o del comitato esecutivo decadono dall'ufficio.
Il Dott. La Perna dichiara di avere avvisato delle proprie assenze il presidente del Collegio Sindacale.
Il Cda chiede al Dott. La Perna di allontanarsi e dopo breve discussione, prende atto della giustificazione e ritira il punto.

1. Revoca del deliberato di cui al punto 2 del verbale di CdA n. 03/2020 del 27.01.2020.

Il CdA accertato che il Dott. Micciché non possiede i requisiti di cui all'art. 31 del D.Lgs n. 50/2016 revoca quanto deliberato al punto 2 del CdA n. 3/2020 del 27.01.2020 e dà mandato al Presidente per le comunicazioni conseguenti.

2. Nomina RUP per Gara d'Ambito di cui all'art. 15 della L.R. n. 9/2010.

Il Presidente comunica che è stato convocato per giorno 19 febbraio alle ore 10 presso i locali del Libero Consorzio Comunale di Enna, un incontro alla presenza dei Sindaci e dei responsabili tecnici dei Comuni interessati alla gara d'ambito. In tale sede verrà proposta l'istituzione di un tavolo permanente di supporto al RUP composto da tutti i tecnici dei Comuni interessati, contestualmente si chiederà disponibilità ai Comuni, al libero consorzio comunale di Enna e alla società ambiente e Tecnologia se hanno tecnici con le adeguate competenze tecniche e la necessaria esperienza interessati a svolgere il ruolo di RUP con le modalità che si concorderanno successivamente.
Per tale ragione propone di rinviare la nomina del RUP.
Rappresenta inoltre che per la progettazione sarà chiesto il supporto dell'università Kore e che sarà necessaria una consulenza legale che segua la società per tutta la durata della gara.
Il CdA, conviene con quanto testè rappresentato dal Presidente e pertanto

delibera

all'unanimità:

- di rinviare la nomina del RUP per la Gara d'ambito per l'affidamento del servizio di igiene ambientale ai sensi dell'art. 15 della L.R. n. 9/2010.

3. Proposta di modifica ed integrazione del Codice Etico-Comportamentale.

Il Presidente comunica che con nota prot. n. 297 del 06.02.2020 il Responsabile protezione Corruzione e trasparenza ha proposto l'adeguamento del Codice etico comportamentale ai sensi del DPR 62/2013.
Il CdA presa visione del Codice Etico-Comportamentale, lo dà per approvato con la seguente modifica: Art. 9 - 2° capoverso, dopo la parola "simbolico" aggiungere " come previsto dal DPR n. 62/2013 art.4.

4. Nomina Responsabile della sicurezza delle informazioni e della sicurezza informatica.

Il Presidente comunica che gli uffici hanno trasmesso il documento di "Politica aziendale per la sicurezza delle informazioni" di cui l'azienda deve dotarsi e che prevede la nomina di un Responsabile per la sicurezza delle informazioni e della sicurezza informatica
Il CdA dopo aver preso visione del documento e dopo breve discussione,

delibera

all'unanimità:

- di approvare il documento di "Politica aziendale per la sicurezza delle informazioni" che si allega,
- di nominare Responsabile per la sicurezza delle informazioni e della sicurezza informatica il Geom. Fabrizio Di Mattia dipendente della società e già responsabile CED.

Non essendoci null'altro da discutere e da deliberare, alle ore 12,45 il Presidente dichiara conclusa la seduta.

Il Segretario
M. Giovanna Puglisi

Il Presidente
Dott. Antonio Licciardo

S.R.R
Enna Provincia - Ato 6

Società per la Regolamentazione
del Servizio di Gestione Rifiuti

CODICE ETICO-COMPORTAMENTALE

(ai sensi del D.P.R. 62/2013)

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CDA n. 05 DEL 17 febbraio 2020

Redatto da MGP

Sommario

Introduzione

Il presente codice etico e di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. 2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il presente documento ha lo scopo di definire con chiarezza l'insieme dei valori e principi cui la società SRR Enna Provincia ATO 6, di seguito denominata SRR, si ispira nel perseguimento dei propri obiettivi aziendali, la cui osservanza è imprescindibile per il corretto svolgimento delle proprie attività, nonché per preservarne l'affidabilità, la reputazione e l'immagine.

Per quanto sopra, le indicazioni del seguente documento si applicano, senza alcuna eccezione, a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione, ai Dipendenti, ai Collaboratori interni ed esterni, alle Controparti Contrattuali e a chiunque instauri, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, un rapporto con la SRR, questi verranno di seguito definiti come Destinatari.

È nella responsabilità di ciascun lavoratore rivolgersi al proprio superiore per qualsiasi chiarimento relativo alla interpretazione o all'applicazione delle regole di comportamento contenute nel presente documento o, in altre direttive, emesse dalla SRR.

Le regole contenute nel presente documento integrano il comportamento che i lavoratori subordinati devono osservare anche in conformità alle regole di ordinaria diligenza, ai sensi degli articoli del Codice Civile in materia di rapporti di lavoro (articoli 2104 e 2105 codice civile). Il presente regolamento si applica anche, per quanto compatibile con lo status di lavoratore autonomo, ai collaboratori o eventuale personale parasubordinato.

La mancata osservanza delle regole e delle direttive emesse può danneggiare la Società, che vigila sulla loro effettiva osservanza adottando all'uopo adeguate misure disciplinari nei confronti del personale che ne fosse responsabile, secondo quanto previsto dal sistema disciplinare dalla stessa adottato. La SRR mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei Destinatari. Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari del presente documento nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alla verifica secondo le norme vigenti e le procedure interne.

I Destinatari hanno l'obbligo di:

a. astenersi da comportamenti contrari alle indicazioni espresse nel presente documento ed esigerne il rispetto;
b. rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
c. riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate:
    - qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a violazioni del presente documento;
    - qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta.

Articolo 1 - Valore contrattuale del documento

L'osservanza delle norme del presente documento deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari ai sensi e per gli effetti dell' articolo 2104 del Codice Civile e la violazione delle stesse lede il rapporto di fiducia instaurato con la SRR e può portare ad azioni disciplinari e legali nonché può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dai dipendenti, ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo.
Il mancato rispetto delle stesse norme assume rilievo con riferimento all'assegnazione degli incarichi e alla collocazione del personale, nonché ai fini della valutazione e della corresponsione di incentivi economici.
Per i soggetti legati alla SRR in virtù di rapporto di lavoro subordinato, in caso di violazione delle norme di cui al presente documento, sono applicabili le sanzioni previste dalle leggi, dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicato e dal contratto integrativo.
Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Articolo 2 - Norme comportamentali e relazioni interne

Ciascun lavoratore della SRR svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni nel rispetto di ogni norma, con diligenza, professionalità, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione. Assumendo, in funzione del ruolo ricoperto, le responsabilità connesse alle proprie azioni e/o omissioni, è ispirato da principi e valori condivisi che si richiamano al consenso e non all'obbedienza: la condivisone e l'applicazione dei principi raccolti in questo documento portano l'azienda a definire il proprio "stile".

2.1 Comunicazione Interna

La SRR considera la comunicazione interna un valore fondamentale, un importante punto di partenza per l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali, sia perché contribuisce alla condivisione dei valori, delle strategie e degli obiettivi da parte di tutti i collaboratori, sia perché facilita lo scambio di informazioni e quindi di esperienza.
È dovere di ogni dipendente della SRR promuovere la comunicazione interna mediante un'adeguata gestione dei rapporti interpersonali con gli altri dipendenti, che si sostanzia innanzitutto nell'essere di buon esempio nonché nel garantire momenti di dialogo e di ascolto, sia individuali che di gruppo.

Articolo 3 - Rapporto di Lavoro

I rapporti tra persona, azienda e collettività sono impostati sulla base di comportamenti leali, onesti e ispirati a principi etici diffusi e condivisi, quali fondare lo sviluppo aziendale sul rispetto dell'uomo e dell'ambiente, agire con trasparenza nei confronti di tutti gli interlocutori, rispettare le norme e i regolamenti esistenti nei vari settori in cui la SRR opera.
C'è un principio su cui si basano tutti i rapporti tra la SRR e terze parti e, in modo ancora più attento, tra i suoi lavoratori: la trasparenza. Ed è su questo principio che tutti si devono basare, sia verso l'interno che verso l'esterno, evidenziando eventuali carenze e/o omissioni riscontrate, che non dovranno essere occultate e/o risolte al di fuori delle procedure standard aziendali ma, coinvolgendo il CdA, dovranno essere rilevate e affrontate al fine di evitare l'insorgere o i protrarsi di situazioni di potenziale rischio per la SRR e per tutti coloro che con essa collaborano.
Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

3.1 Gestione delle Risorse Umane

Le persone sono il principale e costante punto di riferimento di ogni attività. Rappresentano la risorsa centrale per lo sviluppo della SRR ed hanno 4 diritti fondamentali:

1. Il diritto alla sicurezza
2. Il diritto di essere informate
3. Il diritto di scegliere
4. Il diritto di essere ascoltate

La SRR riconosce nel merito, nelle prestazioni lavorative e nelle potenzialità professionali, i criteri fondamentali per gli sviluppi retributivi e di carriera. Impegnandosi a sviluppare e promuovere le competenze delle persone.
La selezione dei candidati e degli aspiranti lavoratori di SRR avviene unicamente in base ai criteri di cui alla L.R. n. 9/2010 e ss. nonché di capacità professionale e di meritocrazia.

L'impegno è il patto fondamentale dell'individuo con l'Azienda che nasce dal fare le cose con passione, condividendo la visione aziendale e gli obiettivi della propria area d'attività.
La SRR, nel prestare attenzione nella gestione e allo sviluppo delle risorse umane, offre a tutti i lavoratori, a parità di condizioni, le medesime opportunità di miglioramento e crescita professionale.
In funzione della sua crescita, la SRR si impegna ad utilizzare metodologie volte ad ottenere una corretta valutazione delle attese dei propri lavoratori, per poi fornire la formazione più adatta.

Articolo 4 - Controllo e Trasparenza Contabile

Ciascun lavoratore è tenuto a operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità, sulla base di informazioni veritiere, accurate, complete e verificabili. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.
Nessuna scrittura contabile falsa o artificiosa può essere inserita nei registri contabili dell'azienda per alcuna ragione, nessun lavoratore può impegnarsi in attività che determinano un tale illecito, anche se su richiesta di un superiore.
I documenti attestanti l'attività di registrazione contabile devono consentire la celere ricostruzione dell'operazione contabile, l'individuazione dell'eventuale errore, nonché il grado di responsabilità all'interno del singolo processo operativo.
Devono essere costantemente garantiti verità, completezza, chiarezza e tempestività delle informazioni, sia all' interno che all'esterno dell' azienda, nonché la massima accuratezza nell'elaborazione di dati e informazioni.
Nessuno può effettuare qualsiasi tipo di pagamento in mancanza di adeguata documentazione di supporto. È fatto espresso divieto a chiunque di utilizzare, in mancanza di autorizzazione, i fondi della società.
Chiunque venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, è tenuto a riferirne tempestivamente al CdA.

Articolo 5 - Divieto di Pratiche Corruttive

Tutti coloro che operano nella Società o per la Società od entrano in contatto con la medesima, tra cui i membri degli organi sociali, i Dipendenti, i Consulenti, i Collaboratori sono tenuti ad agire secondo legalità, astenendosi dal porre in essere pratiche corruttive o fraudolente neanche se su richiesta di un superiore. Non è consentito pertanto che siano versate somme di denaro, o siano ricevuti e/o offerti beni o altre utilità a/da parte di terzi, in via diretta o indiretta, allo scopo di procurare indebiti vantaggi alla Società.

Articolo 6 - Molestie e Discriminazioni nel Luogo di Lavoro

La SRR pretende che non ci sia alcuna forma di molestia in ogni relazione di lavoro esterna e/o interna, che possa intaccare un ambiente sereno e collaborativo.

È, altresì, ritenuto inaccettabile qualsiasi atteggiamento volto ad attuare discriminazioni legate alla differenza di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinione politica, di appartenenza sindacale, di condizione personale o sociale.
Chiunque ritenga di essere stato oggetto di molestie e/o discriminazioni, così come chiunque ne venisse a conoscenza in forma indiretta, è tenuto a segnalare l'accaduto, senza che questo comporti una qualsiasi forma di ritorsione nel confronti di coloro che lamentano o segnalano tali avvenimenti.

Articolo 7 - Morale e Condotta

La SRR vieta a ciascun lavoratore di prestare attività lavorativa in stato di ubriachezza o in stato di coscienza alterato dall'assunzione di sostanze stupefacenti allucinogene o in qualunque altro stato che possa compromettere il regolare svolgimento della propria attività lavorativa.

Articolo 8 - Conflitto di Interessi, concorrenza

I Destinatari non possono condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori o alle figure a ciò eventualmente deputate. Sono vietate le segnalazioni anonime.
I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti d'interesse con quelli della SRR o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse dell'azienda.
A titolo esemplificativo, determinano conflitti d'interesse le seguenti situazioni:

a. interessi economici e finanziari del Destinatario e/o della sua famiglia in attività di Fornitori, Clienti e Concorrenti;
b. prestare, senza il consenso della Società, la propria attività professionale a favore di terzi in qualità di consulente, di collaboratore, di membro del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale;
c. rappresentare, agire e lavorare per conto di un fornitore o di un cliente della SRR.

L'attività volta all'acquisizione delle commesse e all'aggiudicazione degli appalti dovrà svolgersi nel rispetto di corretti principi economici, nel regolare contesto di mercato, in leale competizione con i concorrenti e sempre nell' osservanza delle norme di legge e dei regolamenti applicabili.
I lavoratori non possono altresì, salvo consenso espresso dell' Azienda, assumere impegni e/o incarichi extra-lavorativi che possano entrare in concorrenza con le prerogative aziendali nonché compromettere il normale e puntuale svolgimento delle proprie mansioni.

Articolo 9 - Omaggi, Regali e altre forme di Benefici

Si fa divieto di accettare doni o favori da parte di terzi che oltrepassino le normali regole di ospitalità e cortesia. Si fa divieto altresì di accettare per se o per altri dazioni di somme di denaro o di altre utilità in qualunque forma e modo, anche indiretto, o la promessa di esse per promuovere o favorire interessi di terzi nei rapporti con la Società medesima. Il Dipendente che riceva richieste od offerte, esplicite ed implicite, di siffatte dazioni, ne deve informare

immediatamente il CdA, sospendendo ogni rapporto con i terzi interessati in attesa di specifiche istruzioni.
Fanno eccezione a queste prescrizioni solo gli omaggi di valore simbolico, come previsto dal DPR n. 62/2013 art. 4, quando siano ascrivibili unicamente ad atti di cortesia, nell'ambito di corretti rapporti commerciali e non siano espressamente vietati.
I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 10 - Tutela del Patrimonio Aziendale

Tutti devono sentirsi responsabili della salvaguardia dei beni aziendali, siano essi materiali che immateriali, quali ad esempio mobili, computer, stampanti, apparecchiature telefoniche, etc. e del loro corretto utilizzo, così come previsto dai regolamenti specifici a cui più diffusamente si rimanda.
La protezione e la conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la SRR e il loro utilizzo deve essere quindi funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali e agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali.
Deve essere cura di ogni lavoratore della SRR, nell'espletamento delle proprie attività, trattare ed usufruire di tali beni con la massima attenzione e riservatezza, evitando ed impedendo un uso improprio o fraudolento anche da parte di terzi.
Ogni lavoratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente l'azienda di eventi potenzialmente dannosi. Debbono inoltre essere prontamente segnalati il furto, il danneggiamento o lo smarrimento di tali strumenti.
Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il lavoratore utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Articolo 11 - Proprietà Intellettuale

La proprietà intellettuale esclusiva della SRR, sulla quale la società avrà ogni più ampia facoltà per l'utilizzo, si compone di ogni informazione tecnica, know-how relativo alla produzione, sviluppo e commercializzazione di prodotti o servizi, software proprietario, piani aziendali, strategici, commerciali ed economici e quant'altro realizzato dalla SRR e/o dai propri collaboratori nell'ambito della propria attività lavorativa.
La SRR porrà in essere le iniziative più opportune prevista dalla legge per preservare la proprietà intellettuale e per verificare che dai propri collaboratori, per i quali vige un dovere di salvaguardia e un divieto assoluto di utilizzo di tali risorse a titolo personale e/o a favore di terzi, non compaia alcun atto teso a violare e/o ledere in qualunque modo il diritto della SRR sulla proprietà intellettuale.

Articolo 12 - Tutela dell'Immagine

Il mantenimento della buona reputazione, nonché l'immagine della SRR, rappresenta un principio essenziale e imprescindibile per un rapporto di fiducia e collaborazione. Ogni lavoratore si impegna ad agire secondo i principi dettati dal presente documento nei rapporti con i colleghi, i soci, i fornitori e ogni persona con la quale si instaura un qualsiasi rapporto di relazione, mantenendo un comportamento che rispecchi i nostri canoni di eticità e serietà.

Articolo 13 – Prevenzione della corruzione

Il lavoratore rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Articolo 14 – Prevenzione della corruzione

Il lavoratore assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Articolo 15 - Informazioni Riservate e Tutela delle Privacy

Costituisce "informazione riservata" la conoscenza di un progetto, di una proposta, di una trattativa, di politiche di prezzo, di strategie di sviluppo societario, di un impegno, un evento, anche se futuro ed incerto, attinenti la sfera di attività aziendale.
Sono considerati "riservati" i dati contabili e quelli consuntivi, anche consolidati dalla società, fino a che non siano oggetto della diffusione al pubblico, a seguito di comunicazione effettuate secondo le norme.
Sono "riservati" tutti i dati relativi al Personale.
Vengono ritenute inoltre "informazioni riservate" tutti i dati, documenti e know how di qualsiasi natura e su qualsiasi supporto, riferiti o riferibili alla SRR e/o alle attività, a qualunque titolo e in qualsiasi ambito.

Articolo 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Articolo 17 – Disposizioni finali

La SRR dà la più' ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore della SRR.

Politica Aziendale per la Sicurezza delle Informazioni e della Sicurezza Informatica

	Emesso da	Approvato da
Revisione 01	**Responsabile Gestione Sicurezza delle Informazioni**	**C.d.A.**
Data	04.02.2020	17.02.2020

P.IVA e C.F.: 01201410865 - **Sede Legale** in Enna - Piazza Garibaldi n. 2
pec: srr.ennaprovincia@pec.it – **email:** amministrazione@srrennaprovincia.it - **web:** www.srrennaprovincia.it
Registro Imprese di Enna n. 67877 - **Capitale Sociale** sottoscritto €. 120.000,00 - **Capitale Sociale** versato €. 117.138,34

Indice

P.IVA e C.F.: 01201410865 - **Sede Legale** in Enna - Piazza Garibaldi n. 2
pec: srr.ennaprovincia@pec.it – email: amministrazione@srrennaprovincia.it - web: www.srrennaprovincia.it
Registro Imprese di Enna n. 67877 - **Capitale Sociale** sottoscritto €. 120.000,00 - **Capitale Sociale** versato €. 117.138,34

INTRODUZIONE

La politica aziendale per la sicurezza delle informazioni della **S.R.R. Enna Provincia ATO 6** (SRR) è adottata al fine di proteggere il sistema di gestione delle informazioni da eventi quali minacce o incidenti, esterni e/o interni, oggettivi e/o soggettivi, che possono compromettere l'erogazione dei servizi.

Lo scopo di questo documento è indicare le esigenze, gli obiettivi, le finalità, ed i modelli organizzativi della strategia di sicurezza che la SRR persegue, al fine di orientare lo sviluppo, la gestione, il controllo e la verifica dell'efficacia della sua attuazione.

La dichiarazione della Politica della Sicurezza è riportata nell'Allegato 1.

AMBITO DI APPLICAZIONE

La politica di sicurezza delle informazioni è valida per la SRR e si applica a tutte le informazioni trattate dalla Società, qualsiasi natura e forma esse abbiano o prendano, a tutti i sistemi di gestione e a tutti i supporti di memorizzazione utilizzati per il loro trattamento e la loro conservazione.

I destinatari della politica sono tutti i dipendenti, i collaboratori o i consulenti, a tempo pieno e a tempo determinato. Sono tenuti al rispetto della politica tutti i soggetti che a vario titolo fruiscono dei servizi informativi della SRR. In particolare, sono tenuti al rispetto della politica di sicurezza, i fornitori di servizi informatici per la loro tipica condizione di operare direttamente sui sistemi di gestione delle informazioni.

SCOPO

La "Politica aziendale per la sicurezza delle informazioni" ha l'obiettivo di fornire una direttiva gestionale ed un sostegno per la corretta gestione della sicurezza delle informazioni.

La società SRR considera il sistema di gestione e le informazioni gestite parte integrante del proprio patrimonio. È obiettivo di assoluta priorità, salvaguardare la sicurezza del proprio sistema informativo e tutelare la riservatezza, l'integrità e la disponibilità delle informazioni prodotte, raccolte o comunque trattate, da ogni minaccia intenzionale o accidentale, interna o esterna.

In tale contesto, si intende per:

- **Riservatezza** la garanzia che una determinata informazione sia preservata da accessi impropri e sia utilizzata esclusivamente dai soggetti autorizzati;

P.IVA e C.F.: 01201410865 - **Sede Legale** in Enna - Piazza Garibaldi n. 2
pec: srr.ennaprovincia@pec.it – **email**: amministrazione@srrennaprovincia.it - **web**: www.srrennaprovincia.it
Registro Imprese di Enna n. 67877 - **Capitale Sociale** sottoscritto €. 120.000,00 - **Capitale Sociale** versato €. 117.138,34

• **Integrità** la garanzia che ogni informazione sia realmente quella originariamente inserita nel sistema informatico, che sia stata modificata in modo legittimo da soggetti autorizzati e che ne rimanga traccia;

• **Disponibilità** la garanzia di reperibilità dell'informazione in relazione alle esigenze di continuità di erogazione del servizio e di rispetto delle norme che ne impongono la conservazione sicura;

• **Autenticità** la garanzia che l'informazione ricevuta corrisponda a quella generata dal soggetto o entità che l'ha trasmessa.

La società SRR pone a base della politica di tutela delle informazioni, una idonea Analisi dei Rischi di tutte le risorse ("*Assett*", ovvero qualsiasi bene di proprietà di un'azienda (macchinari, merci, ecc.),che costituiscono il sistema di gestione delle informazioni, al fine di comprendere le vulnerabilità, di valutare le possibili minacce e di predisporre le necessarie contromisure.

La consapevolezza che non è possibile ottenere, in ambito informatico come del resto in natura, una condizione di sicurezza assoluta, comporta che lo scopo della politica di sicurezza delle informazioni è quello di gestire il rischio ad un livello accettabile attraverso la progettazione, l'attuazione ed il mantenimento di un "Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni" (SGSI) in linea con la propensione al rischio informatico.

DOMINI DI SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI

La presente Policy di Sicurezza Informatica, ispirandosi agli Standard ISO 27002:2013, descrive le politiche, i principi, le norme di sicurezza e i requisiti di conformità di particolare rilevanza per la SRR, secondo i seguenti domini:

- Politiche di sicurezza;
- Sicurezza delle risorse umane;
- Gestione degli asset aziendali;
- Gestione e controllo degli accessi;
- Sicurezza fisica e ambientale;
- Sicurezza della attività operative;
- Sicurezza delle comunicazioni;
- Acquisizione, sviluppo e manutenzione del Sistema Informativo;
- Relazione con i fornitori;
- Gestione degli incidenti di sicurezza;
- Gestione della continuità operativa.

P.IVA e C.F.: 01201410865 - **Sede Legale** in Enna - Piazza Garibaldi n. 2
pec: srr.ennaprovincia@pec.it – **email**: amministrazione@srrennaprovincia.it - **web**: www.srrennaprovincia.it
Registro Imprese di Enna n. 67877 - **Capitale Sociale** sottoscritto €. 120.000,00 - **Capitale Sociale** versato €. 117.138,34

OBIETTIVI

Gli obiettivi della Politica aziendale per la sicurezza delle informazioni che la SRR intende perseguire sono:

- garantire al personale e ai collaboratori un'adeguata conoscenza e un adeguato grado di consapevolezza dei problemi connessi con la sicurezza delle informazioni, al fine di consentire a detti soggetti di acquisire sufficiente coscienza della propria responsabilità in merito al trattamento delle stesse;
- fare in modo che tutti i fornitori esterni abbiano consapevolezza dei problemi di sicurezza delle informazioni della SRR e rispettino la politica di sicurezza adottata;
- stabilire delle linee guida per l'applicazione di standard, di procedure e di sistemi per realizzare il Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (SGSI);
- utilizzare gli standard ISO 27001:2013 "Information Security Management Systems — Requirements" e ISO 27002:2013 "Code of practice for information security management" come linee guida della propria sicurezza delle informazioni e perseguirne la conformità;
- garantire che tutto il personale della SRR abbia consapevolezza delle regole tecniche ed organizzative nell'utilizzo dei sistemi informativi indicate nelle relative procedure di sicurezza implementate appositamente a tale scopo;
- garantire che tutto il personale sia informato della responsabilità nella gestione delle informazioni;
- garantire che tutti i collaboratori siano a conoscenza del "Regolamento generale sulla protezione dei dati" e delle relative implicazioni, nonché delle modalità di applicazione delle misure previste, come richiamato nelle procedure operative di sicurezza.
- garantire che il processo di gestione del rischio informatico adottato dalla SRR sia adeguatamente presidiato e periodicamente aggiornato alla luce dei parametri contemplati all'interno della normativa costituente il SGSI.

REVISIONE E CONTROLLO

Il C.d.A. della SRR, coadiuvato dal Responsabile della Sicurezza delle informazioni, è responsabile della revisione periodica della politica affinché sia allineata agli eventuali e significativi cambiamenti intervenuti nell'organizzazione e/o nelle tecnologie utilizzate per la protezione delle informazioni.

La revisione sarà fatta periodicamente o in occasione di significative modifiche organizzative e/o tecnologiche rilevanti per la gestione delle informazioni. La Politica della sicurezza revisionata sarà così approvata dal Consiglio di Amministrazione.

P.IVA e C.F.: 01201410865 - **Sede Legale** in Enna - Piazza Garibaldi n. 2
pec: srr.ennaprovincia@pec.it – **email:** amministrazione@srrennaprovincia.it - **web:** www.srrennaprovincia.it
Registro Imprese di Enna n. 67877 - **Capitale Sociale** sottoscritto €. 120.000,00 - **Capitale Sociale** versato €. 117.138,34

FIGURE AZIENDALI COINVOLTE NELLA GESTIONE DELLA SICUREZZA

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 – *Regolamento generale sulla protezione dei dati*, le tipologie di ruolo da individuare sono:

- Consiglio di Amministrazione;

Sicurezza e Continuità Operativa:

- Responsabile della Sicurezza;
- Amministratori di sistema;
- Specialisti della Sicurezza;
- Gruppo di coordinamento per le operazioni di ripristino.

Privacy:

- Titolare del Trattamento
- Delegato del Titolare;
- Responsabile della Protezione dei Dati;
- Responsabili esterni del Trattamento;
- Persone autorizzate al Trattamento;
- Utenti di rete.

ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA

Al fine di assicurare un'adeguata gestione della sicurezza, la SRR si è dotata di idonea struttura organizzativa per l'identificazione e il controllo delle misure di prevenzione e protezione della riservatezza, dell'integrità e della disponibilità dei dati tramite il Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni qui definito.
A garanzia del mantenimento di adeguati livelli di efficienza e di protezione, l'organizzazione della sicurezza e le relative procedure/misure di protezione sono sottoposte ad attività di analisi nell'ambito delle verifiche di pertinenza delle funzioni di controllo interno della SRR.
Il mancato rispetto delle previsioni contemplate all'interno della presente Policy, nonché nel complessivo SGSI comporta l'assoggettabilità da parte del personale alle responsabilità nascenti dalle condotte perpetrate e può comportare sanzioni che possono arrivare al licenziamento.
Per un maggiore dettaglio relativamente a tale regime della responsabilità si rinvia al documento "Linee Guida per la Sicurezza delle Informazioni" (Deliberazione del Garante Privacy n. 53 del 23 novembre 2006).

P.IVA e C.F.: 01201410865 - **Sede Legale** in Enna - Piazza Garibaldi n. 2
pec: srr.ennaprovincia@pec.it – **email:** amministrazione@srrennaprovincia.it - **web:** www.srrennaprovincia.it
Registro Imprese di Enna n. 67877 - **Capitale Sociale** sottoscritto €. 120.000,00 - **Capitale Sociale** versato €. 117.138,34

RIFERIMENTI NORMATIVI E STANDARD

Molti aspetti della sicurezza delle informazioni sono normati dalla legislazione italiana e comunitaria; di seguito sono indicate le norme che si ritengono più importanti.

- Risoluzione del Consiglio dell'Unione Europea del 6 dicembre 2001: Approccio comune nel settore della sicurezza delle reti e dell'informazione;
- Raccomandazione del Consiglio dell'Unione Europea del 25 luglio 2002: Linee guida dell'OCSE sulla sicurezza dei sistemi e delle reti di informazione;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 ottobre 2003: Approvazione dello schema nazionale per la valutazione e la certificazione della sicurezza nel settore della tecnologia dell'informazione, ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D.lgs. 23 gennaio 2002, n.10.

PRIVACY

- Deliberazione del Garante Privacy numero 53 del 23 novembre 2006: "Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori";
- Deliberazione del Garante Privacy numero 13 del 1° marzo 2007: uso delle email e di Internet;
- Provvedimento del Garante Privacy del 13 ottobre 2008: smaltimento e cancellazione sicura dei dati;
- Provvedimento del Garante Privacy del 27 novembre 2008: amministratori di sistema; modificato dal Provvedimento del 25 giugno 2009;
- Provvedimento del Garante Privacy dell'8 aprile 2010: videosorveglianza;
- D.lgs. 28-5-2012 n. 69; "Modifiche al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante codice in materia di protezione dei dati personali in attuazione delle direttive 2009/136/CE, in materia di trattamento dei dati personali e tutela della vita privata nel settore delle comunicazioni elettroniche, e 2009/140/CE in materia di reti e servizi di comunicazione elettronica e del regolamento (CE) n. 2006/2004 sulla cooperazione tra le autorità nazionali responsabili dell'esecuzione della normativa a tutela dei consumatori".
- Regolamento (UE) 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati).

COMPUTER CRIME

- Legge n. 547 23 dicembre 1993: Modificazioni ed integrazioni alle norme del codice penale e del codice di procedura penale in tema di criminalità informatica;
- Legge 18/03/2008, n.48: Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica stipulata a Budapest il 23 novembre 2001 e norme di adeguamento dell'ordinamento interno;

P.IVA e C.F.: 01201410865 - **Sede Legale** in Enna - Piazza Garibaldi n. 2
pec: srr.ennaprovincia@pec.it – **email:** amministrazione@srrennaprovincia.it - **web:** www.srrennaprovincia.it
Registro Imprese di Enna n. 67877 - **Capitale Sociale** sottoscritto €. 120.000,00 - **Capitale Sociale** versato €. 117.138,34

DIRITTO D'AUTORE

- L. 22 aprile 1941, n. 633: Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio;
- D.lgs. 518/1992: attuazione della direttiva 91/250/CEE relativa alla tutela giuridica dei programmi per elaboratore;
- D.lgs. 169/1999: attuazione della direttiva 96/9/CE relativa alla tutela giuridica delle banche di dati;
- D.lgs. 10 febbraio 2005 n.30: "Codice della proprietà industriale";
- Decreto Ministero dello Sviluppo Economico 13 gennaio 2010 n.33: Regolamento di attuazione del Codice della proprietà industriale.

STANDARD

I principali standard posti base della politica di sicurezza delle informazioni, sono:

- ISO 9001:2008 - Sistemi di Gestione per la Qualità – Requisiti;
- ISO/IEC 73:2009 - Risk management – Vocabulary – Guidelines for use in standards;
- UNI ISO 31000: 2010 - Gestione del rischio – Principi e linee guida;
- ISO/IEC 27001:2013 – Information security management systems — Requirements;
- ISO/IEC 27002:2013 – Code of practice for information security management,
- ISO 22301 - "Societal Security — Business continuity management systems-Requirements";
- ISO 22313 - "Societal Security — Business continuity management systems-Guidance".

USO DEI SISTEMI DI ELABORAZIONE DELL'INFORMAZIONE

La società SRR considera i sistemi di elaborazione delle informazioni, come strumenti di lavoro per tutte le persone che operano in azienda a qualunque livello.
Gli strumenti messi a disposizione devono essere utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modo strettamente pertinente alle specifiche finalità della propria attività, nel rispetto delle esigenze di funzionalità e sicurezza dei sistemi stessi e della rete.
La società SRR perseguirà a norma di legge e del vigente contratto di lavoro il collaboratore che utilizza in modo non appropriato i sistemi di elaborazione delle informazioni.

VERIFICHE DI SICUREZZA E CONTROLLI STRUMENTAZIONI

Per verificare il corretto utilizzo di tutte le strumentazioni informatiche messe a disposizione degli utenti, la SRR effettua dei test di verifica sia delle misure minime di sicurezza che test approfonditi per

P.IVA e C.F.: 01201410865 - Sede Legale in Enna - Piazza Garibaldi n. 2
pec: srr.ennaprovincia@pec.it - email: amministrazione@srrennaprovincia.it - web: www.srrennaprovincia.it
Registro Imprese di Enna n. 67877 - Capitale Sociale sottoscritto €. 120.000,00 - Capitale Sociale versato €. 117.138,34

verificare la vulnerabilità dei propri *Asset* (ovvero qualsiasi bene di proprietà di un'azienda (macchinari, merci, ecc.).

ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITA' DELLA SICUREZZA

Il Consiglio di Amministrazione è il responsabile dei contenuti della politica di sicurezza delle informazioni, della sua emanazione, della sua attuazione e del suo aggiornamento.

Il Consiglio di Amministrazione si avvale del supporto tecnico ed organizzativo del Responsabile della Sicurezza delle informazioni.

Le principali attività in carico al Responsabile della Sicurezza delle informazioni sono quelle di vigilare sulla corretta implementazione e sul corretto mantenimento nel tempo del Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni, di promuovere e di coordinare l'attività di analisi dei rischi, di gestire i rapporti con gli operatori delle telecomunicazioni e con i fornitori di servizi rilevanti.

COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE DEGLI UTENTI

La Politica della Sicurezza è divulgata a tutto il personale, ai collaboratori, ai clienti e ai fornitori attraverso il sito internet istituzionale.

Il Responsabile della Sicurezza delle informazioni attraverso opportune sessioni informative e formative sensibilizza gli utenti interni ad una corretta applicazione delle procedure della sicurezza delle informazioni, stimolando gli stessi a collaborare fattivamente per una gestione sempre più coordinata ed esaustiva di tale tematica.

P.IVA e C.F.: 01201410865 - **Sede Legale** in Enna - Piazza Garibaldi n. 2
pec: srr.ennaprovincia@pec.it – **email:** amministrazione@srrennaprovincia.it - **web:** www.srrennaprovincia.it
Registro Imprese di Enna n. 67877 - **Capitale Sociale** sottoscritto €. 120.000,00 - **Capitale Sociale** versato €. 117.138,34

S.R.R
Società per la Regolamentazione del Servizio di Gestione Rifiuti
Enna Provincia - Ato 6

ALLEGATO 1

A tutto il Personale della
S.R.R. Enna Provincia ATO 6

OGGETTO: Politica per la sicurezza delle informazioni e della sicurezza informatica.

Le informazioni costituiscono parte integrante del patrimonio della S.R.R. Enna Provincia ATO6.

Le attuali tecnologie favoriscono la diffusione e l'utilizzo delle stesse, ma espongono la SRR a nuovi rischi, come frodi e spionaggio informatico, che rendono la sicurezza delle informazioni un obiettivo strategico da perseguire nel tempo per preservare il vantaggio competitivo acquisito.

Il documento costituisce direttiva e linea guida per ogni successivo atto o misura finalizzati a garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità delle informazioni.

Il Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni recepisce i migliori standard internazionali nonché garantisce il rispetto delle normative nazionali e di settore.

In quest'ottica, la SRR adotta al suo interno un modello organizzativo per la sicurezza delle informazioni, nominando un Responsabile della Sicurezza delle informazioni e predisponendo controlli necessari affinché l'intera organizzazione possa trattare in modo sicuro tutto il patrimonio informativo a disposizione, sia esso derivante da fonti interne o esterne.

Gli obiettivi che la SRR intende perseguire sono di garantire al personale ed ai collaboratori una adeguata conoscenza e un adeguato grado di consapevolezza dei problemi connessi con la sicurezza dell'informazione, al fine di acquisire sufficiente coscienza delle loro responsabilità in merito al suo trattamento; di accertare che tutti i fornitori esterni abbiano consapevolezza dei problemi di sicurezza delle informazioni della SRR e rispettino la politica di sicurezza adottata; di garantire che tutto il personale sia informato delle proprie responsabilità nella gestione delle informazioni.

Tutto il personale è tenuto fin d'ora a conoscere e rispettare il modello organizzativo e le Procedure di Sicurezza, adeguandosi a quanto stabilito durante lo svolgimento delle proprie mansioni. In particolare, il personale dovrà poter accedere alle sole informazioni e alle sole funzioni indispensabili per il corretto svolgimento dei propri compiti e delle proprie mansioni. L'accesso ai beni informativi è subordinato all'ottenimento di un'esplicita autorizzazione, in mancanza della quale non è possibile permettere l'accesso. L'accesso alla SRR da parte di personale esterno deve essere controllato e vigilato.

Il Consiglio di Amministrazione
della SRR Enna Provincia ATO 6

S.R.R Società per la Regolamentazione del Servizio di Gestione Rifiuti
Enna Provincia - Ato 6

INFORMATIVA DIPENDENTI/COLLABORATORI

Gent.mo dipendente/collaboratore/tirocinante

Enna li,

Informativa ex art. 13 Regolamento UE 20161679 per il Trattamento dei Dati Personali dei lavoratori dipendenti e dei collaboratori

Titolare del trattamento
La informiamo che, ai sensi del Regolamento UE 20161679 (infra: "Regolamento"), i suoi dati personali, raccolti ai fini della gestione del suo rapporto di lavoro o collaborazione saranno trattati dalla S.R.R. Enna Provincia ATO 6 in qualità di titolare del trattamento ("Titolare").

1. Tipologia di dati oggetto del trattamento
Il Titolare tratterà i dati che rientrano nelle definizioni di cui agli artt. 4(1) e 9(1) del Regolamento raccolti durante la gestione del suo rapporto di lavoro o collaborazione, tra cui rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il suo nome, cognome, il numero di telefono mobile, lo stato di salute (certificati per malattia, infortunio, e simili), l'adesione ad un sindacato (ad esempio, trattenute per contributi sindacali); l'adesione ad un partito politico (ad esempio, permessi per cariche pubbliche), le convinzioni religiose (ad esempio, fruizione di festività religiose), eventualmente, dati personali relativi a condanne penali o reati: di seguito e complessivamente, solo "**Dati Personali**".

Finalità, base giuridica e natura facoltativa o obbligatoria del trattamento
I suoi Dati Personali saranno trattati per le seguenti finalità:
a) finalità contabili-amministrative, ai fini della gestione dei rapporti con enti di previdenza ed assistenza, con l'amministrazione finanziaria e istituti di credito per il pagamento delle retribuzioni e per adempiere ad ogni obbligo di legge connesso con la prestazione svolta per il Titolare;
b) controlli sull'attività in quanto persona autorizzata al trattamento di Dati personali che il Titolare si riserva di effettuare ai sensi della "Policy sulle apparecchiature IT"; in particolari circostanze, il Titolare potrà effettuare l'accesso all'account di posta elettronica che le viene fornito a fini lavorativi (_____@srrennaprovincia.it), secondo le modalità specificate nella medesima Policy sulle apparecchiature IT.

I dati personali dei suoi familiari, laddove eventualmente da lei conferiti, saranno trattati solo ai fini del riconoscimento di detrazioni o deduzioni d'imposta, benefici o altre indennità da lei richieste.
La base giuridica del trattamento per la finalità di cui alla lettera a) sono gli artt. 6(1)(b) e 9(2) del Regolamento e ogni autorizzazione dell'Autorità di controllo *pro tempore* applicabile.
La base giuridica del trattamento per la finalità di cui alla lettera b) è la necessità di adempiere ad un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare nonché quella di poter accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria.
Il trattamento dei dati personali relativi ai familiari è basato su una sua richiesta qualora intendesse avvalersi dei benefici previsti dalla legge o dal contratto collettivo o individuale, ai sensi dell'art. 6(1)(b) del Regolamento.
Il conferimento dei suoi Dati Personali per le finalità sopra indicate è facoltativo, ma in difetto non sarà possibile perfezionare il rapporto di lavoro o collaborazione con il Titolare.

Destinatari e trasferimento dei Dati Personali
I suoi Dati Personali potranno essere condivisi con:
- persone fisiche autorizzate dal Titolare al trattamento di dati personali previa sottoscrizione di un accordo di riservatezza (es. personale del Titolare);

- società di elaborazione paghe, consulenti legali, fiscali, ecc., i quali agiscono tipicamente in qualità di responsabili del trattamento, oltre che a enti previdenziali e assistenziali, organizzazioni sindacali. istituti di credito per finalità contabili-amministrative;
- soggetti, enti o autorità a cui sia obbligatorio comunicare i suoi dati personali in forza di disposizioni di legge o di ordini delle autorità.
- Il Titolare non trasferisce i suoi Dati Personali al di fuori dello Spazio Economico Europeo.

2. Conservazione dei Dati Personali

I suoi Dati Personali saranno conservati per il tempo necessario alla gestione del rapporto di lavoro o Collaborazione E' fatto salvo in ogni caso l'ulteriore conservazione prevista dalla normativa applicabile tra cui quella dell'art. 2946 cod. civ..

I dati relativi all'uso della sua immagine saranno conservati fino alla revoca del suo consenso o alla sua opposizione. Maggiori informazioni sui tempi di conservazione dei Dati Personali sono disponibili presso il Titolare.

3. I suoi diritti

Lei potrà, in qualsiasi momento, esercitare i diritti:

- di richiedere maggiori informazioni in relazione ai contenuti della presente informativa - di accesso ai suoi dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano (nei casi previsti dalla normativa);
- di opporsi al trattamento (nei casi previsti dall'articolo 8 del Regolamento);
- alla portabilità dei dati (nei casi previsti dalla normativa);
- di revocare il consenso, ove previsto: la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
- di proporre reclamo all'autorità di controllo competente (Garante per la Protezione dei Dati Personali), ai sensi dell'art. 77 del Regolamento, qualora ritenga che il trattamento dei suoi dati sia contrario alla normativa in vigore.

Qualora il titolare del trattamento intenda trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento verranno fornite informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente.

Le richieste vanno rivolte per iscritto al Titolare al seguente indirizzo:
(PostaCartacea) S.R.R. Enna Provincia ATO 6, piazza Garibaldi n. 2, 94100 Enna
(Email) privacy@srrennaprovincia.it

Letta e compresa l'informativa ex art. 1 3 Regolamento 201 6/679,
[ ] Acconsento alla pubblicazione della mia immagine.
[ ] Non acconsento alla pubblicazione della mia immagine.

Nome _____

Cognome _____

Firma_____