

GDPR

CONSORZIO DELL'ADDA

REV.	DATA	DESCRIZIONE REVISIONE	REDATTO (D.P.O.)
0	29/10/2018	Emissione Procedure per adeguamento a Reg. UE 679/2016	
1	29/07/2019	Aggiornamento Consiglieri e Revisori Segnalazione Illeciti	
2	06/05/2020	Emergenza Covid-19 Modifica informativa/dati trattati dipendenti	
3	26/11/2020	Nomina nuovo Presidente	
4	23/5/2022	Medico e server	

APPROVATO Titolare Trattamento Dati CONSORZIO DELL'ADDA Presidente Dr. Emanuele Mauri

1 – ANALISI DEL CONTESTO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Nel pianificare il sistema di gestione per il trattamento dei dati personali CONSORZIO DELL'ADDA ha considerato i fattori relativi al contesto individuati nel §1 “Analisi del Contesto del trattamento Dati” e le aspettative delle parti interessate individuate nel § 2 “Parti Interessate” al fine di determinare i rischi che è necessario affrontare per:

- a) fornire assicurazione che il sistema di gestione per la protezione dei dati personali possa conseguire il(i) risultato(i) atteso(i);
- b) accrescere gli effetti desiderati;
- c) prevenire o ridurre gli effetti indesiderati;
- d) conseguire il miglioramento.

L'analisi del contesto è sviluppata valutando i processi attuati dalle varie funzioni aziendali, le infrastrutture tecniche utilizzate per la gestione dei processi, e l'affidamento di processi aziendali a parti terze.

1.1 Descrizione dell'azienda

Opera di regolazione

L'opera principale è costituita dalla diga di ritenuta, posta poco a monte del ponte Olginate-Calolziocorte, tra il **lago di Garlate** e quello di **Olginate**.

La diga, costruita mediante fondazioni ad aria compressa, è lunga circa 150 m ed è divisa in 8 luci di 14 m ciascuna, con soglia a 195 m s.l.m. Le luci sono chiuse da paratoie piane a rulli alte 4m, le quali possono essere manovrate sia elettricamente che manualmente.

Sul lato sinistro è collocata una conca per la navigazione di dimensioni 28 m per 5,20 m. Oggi questa conca è utilizzata saltuariamente come vasca per agevolare la risalita dei pesci in direzione del lago di Como.

L'opera è stata completata dalla sistemazione del corso dell'Adda nel tratto tra il **lago di Como** e la **diga di Robbiate** (per una lunghezza di 22 km); essendovi però, nel tratto stesso, bacini lacuali e semi lacuali, il lavoro di sistemazione è stato limitato, in definitiva, alle rapide di Lecco, Olginate, Lavello e Brivio, per una lunghezza complessiva di 5.500 m.

Tale sistemazione è consistita nell'abbassamento e locale allargamento dell'alveo, al fine di aumentare la potenzialità di scarico dell'emissario.

La sistemazione delle rapide, oltre che lo scavo di 500.000 m³ di materiale, ha reso necessarie due opere di notevole importanza: il rafforzamento delle pile del **ponte visconteo di Lecco** e il prolungamento trasversale del ponte tra Olginate e Calolziocorte.

Negli anni 1990/2000 sono incominciati importanti lavori di manutenzione straordinaria alla struttura e alle opere metalliche, mentre nel 1995 sono state sistemate le fondazioni di una pila (luce 5/6) e della sponda destra.

UTENTI

CONSORZIO BONIFICA MUZZA - BASSA LODIGIANA

Via Nino Dall'Oro, 4-26900 LODI

CONSORZIO DI BONIFICA EST-TICINO VILLORESI

Via Ariosto, 30 - 20145 MILANO

CONSORZIO DI IRRIGAZIONE CANALE RETORTO

c/o Consorzio di Bonifica Dugali Naviglio Adda Serio

Via Verdi, 16 - 26013 CREMA (CR)

CONSORZIO ROGGIA VAILATA c/o Comune di Calvenzano

via Pavoni, 2 -24040 Calvenzano (BG)

CONSORZIO ROGGIA RIVOLTANA - COMUNE DI RIVOLTA

Piazza Vittorio Emanuele II, 1 - 26027 RIVOLTA D'ADDA (CR)

CONSORZIO IRRIGAZIONI CREMONESI

Via Cesare Battisti, 21 - 26100 CREMONA

CONSORZIO DI BONIFICA MEDIA PIANURA BERGAMASCA

Via Gritti, 21/25 - 24125 BERGAMO

CONSORZIO ACQUEDOTTO INDUSTRIALE - SOC.COOP.A R.L

Via Raimondi 1-22100 COMO

TENUTA AGRICOLA "LA ZERBAGLIA"

V.le Enrico Forlanini, 23 - 20134 Milano

EDISON S.P.A.-BUSINESS UNIT ASSET - GESTIONE IDROELETTRICA

Foro Buonaparte, 31 - 20121 Milano

ENEL GREEN POWER S.P.A. DIVISIONE ENERGIE RINNOVABILI UNITA' DI BUSINESS BERGAMO

Viale Lombardia, 7 - 24060 SERIATE (BG)

ITALGEN S.P.A.

Via San Bernardino 149/a- 24126 BERGAMO

ADDA ENERGI S.R.L.

P.zza Vittorio, 19 25043 Breno - (BS)

PODINI HOLDING S.p.A. (ex AGRI S.P.A.)

Via Galilei, 10 - 39100 BOLZANO

I.S. RENEWABLE

Via Sorio, 120 - 35141 Padova (PD)

ENERGIA VALLE CERVO

Via Sorio, 120 - 35141 Padova (PD)

I bacino

L'Adda è il **quarto fiume italiano** per lunghezza (km 313) ed il sesto per superficie di bacino tributario (km 7.959). Il corso principale ricade interamente in Lombardia mentre parte del bacino è territorio svizzero.

L'Adda nasce dalle falde del **Pizzo del Ferro** circa a quota 2.150 m, attraversa la Valtellina e sbocca nel **Lago di Como** circa a quota 200 m s.l.m.. Nella stessa zona, denominata "Pian di Spagna", sbocca il fiume Mera.

In prossimità dell'incile del Lago di Como, a valle della rapida di Lecco, tra i laghetti di Garlate ed Olginate è stato costruito il manufatto di regolazione che è operativo dal 1946.

In questa sezione il bacino imbrifero è di km² 4.552.

Il lago, con la sua superficie di km² 145, attua una moderazione dei deflussi tale da rendere il regime quanto mai idoneo alle utilizzazioni.

A valle del lago, infatti, le acque sono utilizzate, fin da epoca remota, per l'irrigazione di vasti territori.

Nel corso vallivo sono pure nate, alla fine del secolo scorso, le prime centrali idroelettriche. Dopo aver toccato le provincie di Como, Lecco, Milano, Bergamo, Lodi e Cremona, l'Adda confluisce nel fiume Po, poco a monte di Cremona circa a quota 35 m s.l.m.

Superficie del bacino imbrifero alla diga di Olginate	km ² 4552
Superficie del lago di Como	km ² 145
Livelli riferiti allo zero dell'idrometro del Fortilizio	m 197.39 (s.l.m.)
Massimo storico (08-10-1868)	m 3.68
Massimo periodo regolato (15-10-1993)	m 2.325
Livelli riferiti allo zero dell'idrometro di Malgrate	m 197.37 (s.l.m.)
Massimo storico (06-10-1868)	m 3.97
Massimo periodo regolato (21-07-1987 e 15-10-1993)	m 2.64
Portata massima giornaliera media di afflusso al lago (18-07-1987)	m ³ /s 1836
Portata massima giornaliera media di deflusso dal lago (20-07-1987)	m ³ /s 918
Portata minima giornaliera media di deflusso dal lago (04-04-1953)	m ³ /s 18
Limite della zona demaniale dei laghi di Como e Mezzola (D.M. 17-09-1959 n.1377)	m 199.19 (s.l.m.)
Limite di regolazione all'idrometro del Fortilizio (D.R. 19-04-1942 n. 1444)	max 1.20 m min - 0.50 m

Utenti del Consorzio

Consorzio di bonifica Muzza-bassa lodigiana

Gestisce il più antico e maggiore canale alimentato dall'Adda, ovvero la Muzza; questa deriva in destra all'altezza di Cassano d'Adda una portata di 110 m³/s, elevati a 112 m³/s con il decreto del 1984, alimentando un territorio di circa 55.000 ha nel lodigiano. Inoltre la Muzza alimenta le centrali termoelettriche di Cassano d'Adda (della società A2A) e di Tavazzano (ex E-ON)

Consorzio di bonifica est Ticino Villoresi

Gestisce il canale Martesana il quale deriva in destra dall'invaso di Concesa la portata di 32 m³/s in estate e 30 m³/s in inverno. Il canale Martesana ha avuto origine nel 1460, irriga un comprensorio di 14.000 ha nella provincia di Milano e termina nella fossa interna di Milano

Consorzio del canale Retorto c/o Consorzio miglioramento fond. II° grado

Gestisce il canale Retorto, il quale deriva in sinistra dall'invaso della omonima diga una portata di 18 m³/s estivi e 6,3 m³/s invernali; il decreto del 1984 assegna ulteriori 3 m³/s di acqua nuova nel trimestre 11/06 - 10/09. All'altezza di Cassano d'Adda il canale si ripartisce nelle rogge Pandina e Cremasca andando ad irrigare un comprensorio di 5.100 ha nelle provincie di Bergamo e Cremona.

Consorzio Roggia Vailata c/o comune di Calvenzano

Gestisce la roggia Vailata la quale deriva una portata di 8 m³/s estivi e 1,7 m³/s invernali; con un decreto del 1984 sono stati assegnati 1,5 m³/s di acqua nuova nel

trimestre 11/06 - 10/09. Irriga un comprensorio di 3.400 ha nelle provincie di Bergamo e Cremona.

Comune di Rivolta d'Adda

Gestisce la roggia Rivoltana, la quale deriva in sinistra dall'invaso del traversino di Muzza e precisamente dalla Canna del Traghetto, una portata di 5 m³/s; con un decreto del 1984 sono stati assegnati 2 m³/s aggiuntivi di acqua nuova nel trimestre 11/06 - 10/09

Consorzio Irrigazioni Cremonesi

Gestisce il canale Vacchelli, il quale deriva in destra una portata di 37 m³/s, elevati a 38,5 m³/s con il decreto del 1984; con le acque derivate dall'Oglio, tramite il Naviglio Grande Pallavicino, il comprensorio del CIC assomma a 58.864 ha in provincia di Cremona.

Al nodo di Genivolta, oltre al Naviglio già citato, arrivano dall'Oglio anche le acque del Naviglio della città di Cremona (o Civico) portando il comprensorio a circa 62.400 ha

Consorzio di bonifica media pianura bergamasca

Gestisce il canale Bergamasco il quale deriva in sinistra dall'invaso di Robbiate una portata max di 10 m³/s nel trimestre 11/06 - 10/09 per l'irrigazione del comprensorio dell'Isola e l'integrazione dell'irrigazione dei comprensori del Brembo al Chierio per 20.000 ha complessivi nella provincia di Bergamo

Societa' "La Zerbaglia"

Posizionata a valle del canale Vacchelli, preleva in sinistra dal fiume Adda una portata di 0,55 m³/s

EDISON S.p.A.

ENEL GREEN POWER S.p.A.

ITALGEN S.p.A.

ADDA ENERGI S.r.l.

PODINI HOLDING S.p.A.

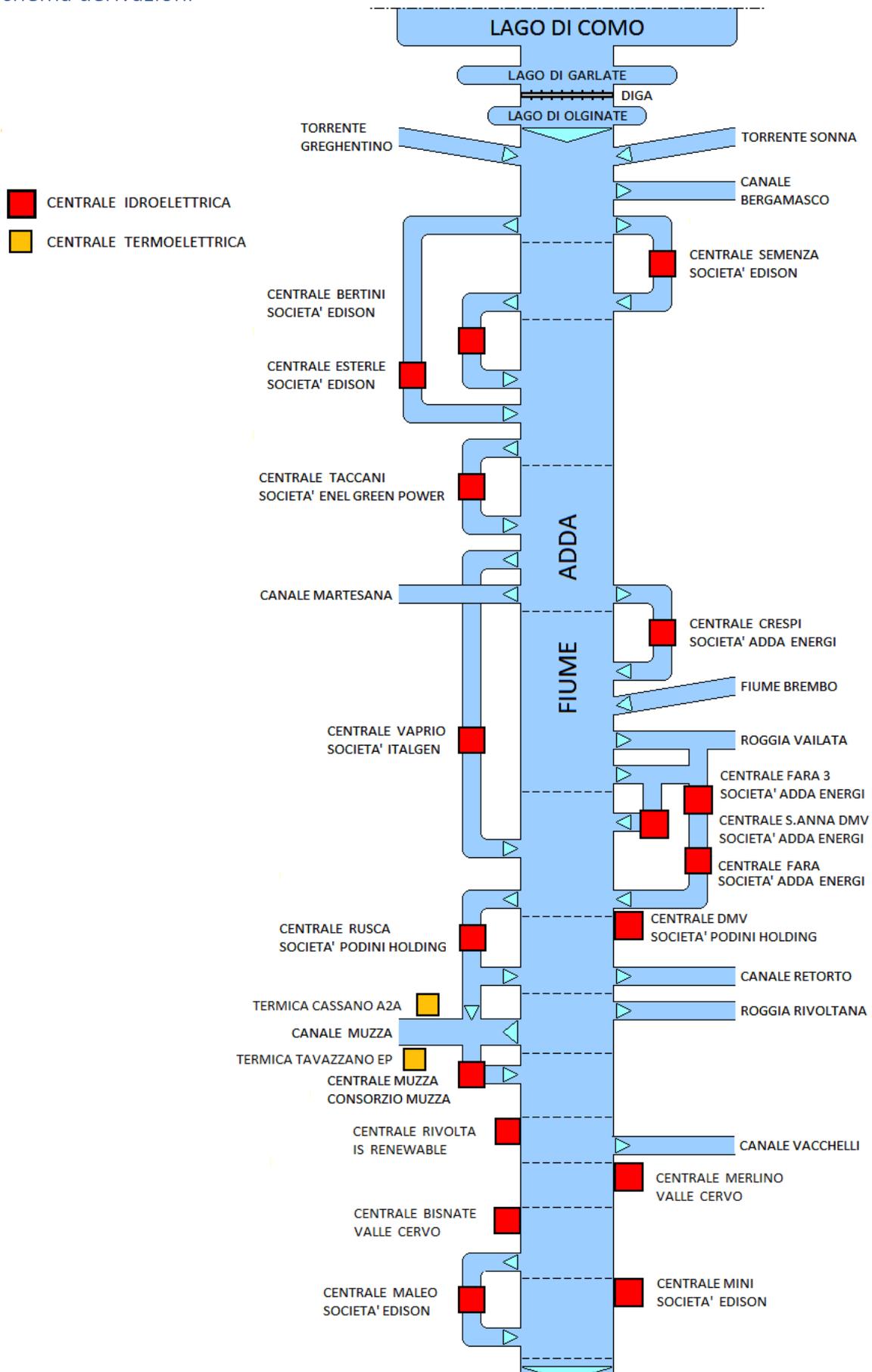
Consorzio Acquedotto Industriale S.C.A.R.L.

Posizionato direttamente sul Lago di Como, preleva una portata massima di 1,2 m³/s

IS RENEWABLE SRL

ENERGIA VALLE CERVO SRL

Schema derivazioni



1.2 Oggetto sociale

Il Consorzio dell'Adda, istituito col R. Decreto Legge 21 novembre 1938 n. 2010 come consorzio obbligatorio, provvede alla costruzione, alla manutenzione e all'esercizio dell'opera regolatrice del Lago di Como, nonché a coordinare e disciplinare l'esercizio delle utilizzazioni dell'acqua disponibile nell'interesse generale. Il Consorzio dell'Adda è stato dichiarato necessario con D.P.R. n. 532 del 1 Aprile 1978.

Il Consorzio dell'Adda può richiedere, a termini delle vigenti disposizioni, concessioni, gestite separatamente e sotto l'osservanza delle relative leggi speciali, inerenti alla difesa delle sponde del lago, dell'emissario e delle zone rivierasche soggette a piene, alla navigazione, alla tutela e all'incremento della pesca, alle sistemazioni idraulico-forestali, alla migliore e integrale utilizzazione delle acque nell'interesse dei consorziati ed a vantaggio soprattutto dell'agricoltura e dell'industria.

Il Consorzio ha la sede legale in Milano.

1.3 Poteri

ORGANI DEL CONSORZIO

Gli organi amministrativi del Consorzio sono:

1. Il Presidente;
2. Il Direttore;
3. Il Consiglio di Amministrazione;
4. L'Assemblea degli utenti;
5. L'Assemblea Generale
6. Il Collegio dei Revisori dei Conti.

Presidente

Il Presidente, nominato con Decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, è il rappresentante legale del Consorzio.

Nei casi di assenza o di impedimento, il Presidente designa il Consigliere che lo sostituisce.

In difetto di designazione, il Presidente è sostituito dal Consigliere più anziano di età.

Il Presidente può affidare parte delle sue mansioni o incarichi per la trattazione di speciali questioni ad uno o più Consiglieri.

Spetta al Presidente:

- a) Convocare, il Consiglio di Amministrazione, l'Assemblea degli Utenti, l'Assemblea Generale, e presiederne le sedute;
- b) Verificare che le deliberazioni del Consiglio d' Amministrazione siano puntualmente verificate ed eseguite;
- c) Sovrintendere ai rapporti del Consorzio con enti e organismi nazionali, internazionali e dell'Unione Europea;
- d) Curare l'osservanza della legge e delle disposizioni regolamentari in vigore da parte del Consorzio, dei suoi dipendenti e di tutti coloro che hanno rapporto con l'Amministrazione consorziale;
- e) Sorvegliare il buon andamento degli Uffici consorziali e dei servizi di esattoria e cassa accertare eventuali mancanze e promuovere i conseguenti provvedimenti da parte del Consiglio d'amministrazione e del Direttore;
- f) Reprimere gli abusi e giudicare i contravventori al presente Statuto, nonché comminare sanzioni;
- g) Sorvegliare la perfetta tenuta dell'elenco dei consorziati ed il suo aggiornamento;
- h) Sorvegliare la regolare tenuta del riparto di contribuenza e il suo aggiornamento;
- i) Verificare i pagamenti mediante mandati firmati dal Direttore o dal funzionario del Consorzio all'uopo delegato;

- j) Decidere e disporre, in casi urgenti, su qualunque materia, anche se esuli dalle sue normali attribuzioni, nei limiti delle competenze del Consiglio d'Amministrazione, salvo riferire e far ratificare le eventuali ordinanze dal Consiglio nella prima seduta successiva.
- k) Trattamento dati Videosorveglianza (Responsabile)

Direttore

Il Direttore è il dirigente che provvede alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'ente secondo gli indirizzi deliberati dal Consiglio d'Amministrazione, e adotta gli atti necessari a tal fine, compresi quelli che impegnano l'ente verso l'esterno. Il Direttore è nominato dal Consiglio d'Amministrazione secondo le disposizioni delle leggi vigenti.

Compete al Direttore:

- a) provvedere all'attuazione delle direttive generali, dei piani e dei programmi deliberati dal Consiglio di Amministrazione; assegnare agli Uffici e ai dipendenti gli incarichi e le responsabilità di specifiche attività o gestioni e attribuire le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali;
- b) approvare i progetti esecutivi delle opere, lavori e forniture deliberati dal Consiglio ed adottare tutti i provvedimenti necessari alla loro esecuzione, compreso lo svolgimento degli appalti, licitazioni, trattative private o in economia secondo le direttive del Consiglio;
- c) adottare gli atti e provvedimenti relativi all'organizzazione e al buon funzionamento degli Uffici secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Amministrazione;
- d) dirigere, coordinare e controllare l'attività degli Uffici e dei dipendenti, esprimere le valutazioni ed applicare le misure disciplinari di legge;
- e) adottare tutti i provvedimenti necessari all'instaurazione, gestione e cessazione dei rapporti di lavoro dei dipendenti del Consorzio;
- f) adottare tutti gli atti di esercizio dei poteri di spesa entro i limiti delle previsioni del bilancio nonché tutti gli atti di acquisizione delle entrate;
- g) svolgere le cooperazioni con enti ed organismi nazionali ed internazionali deliberate dal Consiglio di Amministrazione;
- h) predisporre gli elementi per la trattazione degli affari da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
- i) rispondere ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;
- j) sovrintendere alla compilazione e revisione dell'elenco dei consorziati e delle utenze;
- k) predisporre i ruoli delle contribuzioni consorziali e delle entrate patrimoniali da sottoporre al Consiglio e curarne la regolare riscossione;
- l) provvedere agli acquisti ed alienazioni di beni immobili deliberati dal Consiglio;
- m) predisporre annualmente lo schema del bilancio di previsione e del conto consuntivo da sottoporre al Consiglio;
- n) curare che siano regolarmente tenuti ed aggiornati tutti i registri e gli inventari di beni di pertinenza del Consorzio;
- o) coadiuvare in genere il Presidente e dar parere su tutte le questioni che questi gli sottoponga.

Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è composto:

- a) dal Presidente del Consorzio;
- b) dai quattro rappresentanti degli utenti, nominati dall'Assemblea, di cui due irrigui e due industriali.

Il Presidente e i componenti il Consiglio di Amministrazione durano in carica quattro anni e possono essere riconfermati.

Il Consiglio di Amministrazione è presieduto dal Presidente del Consorzio o dal Consigliere più anziano di età fra i presenti.

Le funzioni di Segretario sono disimpegnate dal Direttore del Consorzio. In caso di impedimento, o quando il Consiglio lo ritenga opportuno per la trattazione di speciali argomenti, funge da Segretario un Consigliere designato da chi presiede la seduta.

Di ciascuna seduta del Consiglio di Amministrazione il Segretario redige il verbale che deve essere approvato al termine della seduta stessa, od all'inizio di quella successiva, e firmato da chi ha presieduto la seduta e da chi ha disimpegnato le funzioni di Segretario.

I Consiglieri hanno diritto di far scrivere nel verbale tutte le dichiarazioni o riserve che ritengano opportune.

Il libro dei verbali è sempre a disposizione di ogni Consigliere.

Il Consiglio di Amministrazione non può validamente deliberare se non intervengano o prendano parte alla votazione almeno la metà più uno dei componenti.

Il Consiglio delibera a maggioranza di voti dei presenti; a parità di voti prevale quello del Presidente o di chi ne fa le veci, ed ove questi a parità di voti sia astenuto, la proposta s'intende respinta.

I voti sono palesi, fuorché nelle deliberazioni riguardanti persone.

Il Consiglio di Amministrazione delibera:

- a) sul bilancio preventivo, sulle eventuali variazioni che si manifestassero necessarie nel corso della gestione e sul conto consuntivo;
- b) sulle azioni da promuovere o sostenere davanti all'autorità giudiziaria od alle giurisdizioni speciali;
- c) sui regolamenti consorziali e sulle modificazioni allo statuto;
- d) sulle direttive relative a lavori e forniture, e sui progetti delle opere di regolazione;
- e) sull'accensione di mutui e sulla loro estinzione, sulle transazioni, sulle cessioni e sulle riduzioni ed eliminazioni di crediti nonché sulla alienazione e sull'acquisto di beni immobili;
- f) sull'affidamento del servizio di tesoreria e di cassa e sulle rispettive cauzioni;
- g) sulla formazione e aggiornamento dell'elenco dei consorziati, sull'entità dei contributi e sui criteri che devono disciplinare il reparto definitivo delle spese;
- h) sui ricorsi in genere contro l'operato dell'Amministrazione consorziale e su quelli relativi all'elenco dei consorziati;
- i) su tutte le materie per le quali il Presidente richieda il suo voto, sia di propria iniziativa sia in seguito alla richiesta scritta di due Consiglieri;
- l) sull'assunzione da parte del Consorzio dei compiti facoltativi di cui al secondo comma dell'art. 1.
- m) sulla nomina del Direttore.

Consigliere

Le funzioni di Consigliere non possono essere esercitate a mezzo di mandatari.

Qualora per morte, dimissioni, o qualunque altra causa venga a mancare nel Consiglio un rappresentante, deve essere promossa la nomina suppletiva per coprire il posto vacante.

Il Consiglio si riunisce ogni qualvolta il Presidente lo ritenga opportuno, ovvero se almeno due Consiglieri ne facciano richiesta scritta, indicando gli argomenti da trattare.

L'avviso di convocazione deve essere inviato ai Consiglieri con lettera raccomandata e/o con telecomunicazione scritta almeno otto giorni avanti quello fissato per la seduta o, nei casi urgenti, con telegramma e/o con telecomunicazione scritta almeno 48 ore prima.

L'avviso deve sempre contenere l'indicazione degli argomenti da trattare nella seduta.

Assemblea degli utenti

L'Assemblea è composta dai consorziati inclusi nell'elenco consortile, secondo le norme del presente statuto.

I consorziati eleggono i loro rappresentanti nel Consiglio di Amministrazione e un componente del collegio dei Revisori dei Conti.

I criteri di votazione sono i seguenti:

- i consorziati irrigui hanno diritto ad un voto, qualora la loro utenza sia compresa nei limiti da moduli 5 (0.5 mc/s) a moduli 10 (1 mc/s), a due voti nei limiti da 10 (1 mc/s) moduli a moduli 100 (10 mc/s) e oltre i moduli 100 (10 mc/s) a un ulteriore voto ogni modulo 100 (10mc/s);
- i consorziati industriali hanno diritto ad un voto quando la loro utenza ha una potenza nominale da 22 a 220 KW, a due voti se ha una potenza nominale da 221 a 2200 KW e, oltre tale limite, ad un ulteriore voto ogni 2200 KW.

Per tutti gli altri eventuali consorziati, l'Assemblea stabilirà le modalità di partecipazione al voto.

Ciascun consorziato può farsi rappresentare nell'Assemblea, con mandato, con firma autenticata da Sindaco, da Notaio o dal Direttore del Consorzio.

I mandati possono essere validi per una sola seduta, oppure, se muniti di relativa clausola, valere a tempo indeterminato;

- nel primo caso sono allegati al verbale della seduta;
- nel secondo saranno depositati presso il Consorzio.

Non possono essere scelti come delegati nell'Assemblea;

- a) i dipendenti del Consorzio;
- b) coloro ai quali è tolta la libera amministrazione dei loro beni;
- c) coloro che hanno liti pendenti col Consorzio;
- d) gli appaltatori e fornitori che abbiano rapporti in corso con il Consorzio.

La convocazione dell'Assemblea deve essere fatta con lettera raccomandata e/o con telecomunicazione scritta a tutti i consorziati dieci giorni innanzi, indicando il giorno, l'ora ed il luogo della convocazione e gli oggetti da trattare.

L'Assemblea è presieduta dal Presidente o dal Consigliere da questi delegato, o, in assenza di entrambi, dal consorziato più anziano.

Funziona da segretario il Direttore del Consorzio, o, in mancanza, il consorziato meno anziano.

L'Assemblea delibera sempre a maggioranza di voti che competono ai presenti.

Le sedute sono valide in prima convocazione qualora sia presente la maggioranza dei consorziati irrigui e la maggioranza degli altri consorziati che possano legittimamente intervenire ed in seconda convocazione, da tenere almeno dopo un'ora da quella fissata per la prima convocazione, quando sia presente almeno un terzo dei consorziati.

Le competenze e l'ordinamento degli uffici, le attribuzioni, i diritti ed i doveri dei dipendenti del Consorzio nonché tutto quanto riguarda il funzionamento dell'Amministrazione e dei servizi del Consorzio sono disciplinati dal regolamento interno da approvarsi dal Consiglio di Amministrazione.

I Ministeri dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare e dell'Economia e delle Finanze, potranno disporre, quando lo credano, ispezioni sull'andamento tecnico amministrativo e

finanziario dei servizi dell'Ente. A tal fine saranno loro annualmente comunicati, per conoscenza, il bilancio preventivo e il conto consuntivo, con allegata una relazione sulla gestione dell'esercizio trascorso.

Gli Amministratori non contraggono obbligazioni personali nell'esercizio delle loro funzioni.

Assemblea Generale

L'Assemblea Generale è l'organo consultivo del Consorzio ed è composta da:

- un rappresentante per ciascun utente del Consorzio dell'Adda;
- un membro nominato dal Ministero delle politiche Agricole Alimentari e Forestali;
- un membro nominato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- un membro nominato dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare;
- un membro nominato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti;
- un membro nominato dalla Regione Lombardia;
- un membro nominato da ciascuna delle Province ricadenti nel bacino dell'Adda, ovvero Sondrio, Como, Lecco, Milano, Monza-Brianza, Bergamo, Lodi, Cremona.

L'Assemblea Generale è convocata e presieduta dal Presidente. Funge da segretario il direttore del Consorzio.

L'Assemblea Generale esprime parere obbligatorio su:

- schemi di delibera di modifiche statutarie;
- schemi di delibera di variazione dell'ordinamento consortile a seguito di nuove disposizioni legislative regionali, nazionali e comunitarie;
- ogni eventuale argomento richiesto dal Consiglio di Amministrazione.

Dalla partecipazione ai lavori dell'Assemblea da parte dei componenti non possono comunque derivare oneri, diretti o indiretti, a carico del Consorzio.

L'Assemblea Generale esprime parere a maggioranza assoluta, e il parere si intende reso in senso favorevole se l'Assemblea non si pronuncia entro trenta giorni dalla richiesta, con trasmissione della relativa documentazione, da parte del Consiglio di Amministrazione.

Collegio dei Revisori

Il Collegio dei Revisori dei Conti è composto di tre membri nominati rispettivamente dal Ministro dell'Economia e delle Finanze, dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare e dall'Assemblea degli Utenti. Esso dura in carica quattro anni e i singoli membri possono essere riconfermati.

Il Collegio dei Revisori esamina il bilancio preventivo e il conto consuntivo, e presenta una relazione al Consiglio di Amministrazione dandone comunicazione ai Ministeri dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare e dell'Economia e delle Finanze.

Il Collegio medesimo, che si riunisce almeno ogni quadrimestre, ha l'obbligo di esercitare un'attiva vigilanza su tutte le operazioni del Consorzio.

I Revisori possono assistere a tutte le sedute del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea degli utenti.

Ciascuno dei Revisori ha la facoltà di procedere individualmente a tutti quegli accertamenti che ritiene opportuni ai fini del riscontro.

1.4 Forma amministrativa adottata

Consiglio di Amministrazione

Numero componenti in carica: 5

1.5 Elenco dei membri del Consiglio Direttivo

Presidente

Dott. Emanuele Mauri Presidente

Consiglio di Amministrazione

Sig. Luciano Moretti Nominato dall'Assemblea in rapp. Utenti Irrigui (*)

Geom. Ettore Grecchi Nominato dall'Assemblea in rapp. Utenti Irrigui (*)

Ing. Roberto Barbieri Nominato dall'Assemblea in rapp. Utenti Industriali (*)

Dott. Ivan Gabatel Nominato dall'Assemblea in rapp. Utenti Industriali (*)

*(Nominati dall'Assemblea degli Utenti del 18/12/2018)

Collegio dei Revisori

Dott. Franco Rudoni Presidente - Nominato dall'Assemblea (*)

Dott. ssa Immacolata Izzo Nominata dal Ministero Economia e Finanze

Dott. Diego Confalonieri Nominato dal Ministero dell'Ambiente

Direttore

Dott. Ing. Luigi Bertoli

1.6 Utenti

Fanno parte obbligatoriamente del Consorzio i privati e gli Enti che legittimamente usino o derivino le acque del Lago di Como e quelle dell'Adda dallo sbocco del Lago alla confluenza col Po e che possano disporre in misura non inferiore a moduli cinque (0.5 mc/s).

Coloro che usano le acque ricevendole dagli intestatari delle derivazioni dirette, sono da quest'ultimi rappresentati agli effetti della inclusione nell'elenco dei consorziati.

Saranno successivamente ammessi a far parte del Consorzio tutti gli altri utenti di acqua che possano essere direttamente, o indirettamente avvantaggiati dall'invaso lacuale.

Il Consorzio compila e tiene costantemente aggiornato l'elenco dei consorziati.

I consorziati hanno l'obbligo di osservare tutte le disposizioni del presente statuto, e quelle in genere, che vengano emanate dall'Amministrazione consortile.

Il consorziato che faccia opera contraria agli interessi generali e alle norme contenute nello statuto e nei regolamenti, oltre che delle sanzioni civili e penali, sarà passibile delle sanzioni che saranno applicate dall'Amministrazione del Consorzio.

I consorziati concorrono proporzionalmente al beneficio rispettivo nelle spese del Consorzio.

Il pagamento del contributo è garantito con onere gravante su tutti gli immobili, a chiunque appartenenti, che siano serviti dall'acqua lacuale e dell'emissario.

E' in facoltà del Consiglio di Amministrazione richiedere altre forme di garanzia.

I consorziati non sono responsabili in solido verso il Consorzio.

Il Consorzio compila e tiene continuamente aggiornato l'elenco dei consorziati.

Tale elenco contiene per ogni consorziato i dati della rispettiva utenza, quali risultano dagli atti di concessione o di riconoscimento a norma dell'art. 5 del R. Decreto 11 dicembre 1933 n° 1775 e successive modifiche e integrazioni.

I titolari delle derivazioni che distribuiscono l'acqua a terreni o impianti altrui devono assumere di fronte al Consorzio, il pagamento e la garanzia dei contributi che gravano sui loro utenti, salvo rivalsa verso questi ultimi.

Qualora i consorziati di cui al precedente capoverso si rendano inadempienti verso il Consorzio, questo procederà direttamente, con i privilegi di legge, alla riscossione delle quote dovute.

L'elenco, a ogni sua variazione, viene pubblicato per dieci giorni consecutivi, presso l'ufficio consorziale, con invito agli interessati a presentare al Consiglio d'Amministrazione del Consorzio i loro reclami entro dieci giorni dall'ultimo della pubblicazione.

1.7 – Struttura Aziendale

1.7.1 Organigramma

Dirigente: ing. Luigi Bertoli

Ufficio tecnico: geom. Marco Colombo

Ufficio amministrativo: rag. Gianfranco Gagliardi

Ufficio segreteria: agenzia interinale

Unità operativa diga di Olginate: Enrico Corti
agenzia interinale

Unità controllo territorio: Stefano Manuelli

1.7.2 Mansionario

Funzioni ed attribuzioni del personale del Consorzio dell'Adda

Ufficio Amministrativo

Il personale opera strutturalmente nel processo produttivo ed è competente a svolgere tutte le fasi del processo nel proprio contesto di riferimento e presuppone: una conoscenza approfondita del ruolo anche tecnico dell'ente per poter inquadrare meglio le ripercussioni amministrative e patrimoniali; una conoscenza approfondita delle normative, delle regole e dei principi organizzativi che regolano l'attività istituzionale dell'Ente nonché dei vincoli esterni da rispettare. Deve avere conoscenze professionali di base riferite all'informatica applicata e ai processi di pertinenza. Deve dare garanzia di qualità dei risultati, di circolarità delle comunicazioni interne, di integrazione delle procedure e di consulenza specialistica, assume la responsabilità dei moduli organizzativi, ottimizza l'impiego delle risorse tecniche e umane a disposizione facilitando il processo produttivo dell'ente.

Svolge, nell'ambito delle direttive ricevute, le mansioni tecnico-amministrative-contabili necessarie al funzionamento dell'ente; tali mansioni presuppongono un'applicazione concettuale ed una valutazione di merito dei casi concreti; esplica i propri compiti, anche mediante l'ausilio di tutte le macchine di ufficio e telematiche (con la conseguente evoluzione tecnologica) che il Consorzio metterà a disposizione e che richiedono l'uso di software specifici e anche con elaborazione autonoma; disimpegna mansioni di segreteria e di collaborazione rispetto all'attività istruttoria attendendo al buon andamento degli uffici in tutte le sua attività anche di ordine minuto con riguardo anche al personale di livello inferiore.

Coadiuvata il diretto superiore in ogni suo compito e lo sostituisce, per quanto di competenza, in caso di impedimento o di assenza, nel disbrigo degli affari amministrativi ordinari e quelli che fossero urgenti e indifferibili. In particolare:

- cura la gestione amministrativa, contabile e fiscale del Consorzio,
- provvede alla corretta tenuta delle scritture contabili e patrimoniali,
- computa gli stipendi e gli altri assegni al personale e compila gli elaborati e registri relativi
- redige gli atti amministrativi che comportano spese ed entrate per il Consorzio,
- controlla la regolarità dei documenti di spesa,
- provvede alla emissione dei mandati e delle reversali,

- controlla le scadenze attive e passive e ne assicura il rispetto,
- controlla il servizio di cassa e tutti gli atti che abbiano incidenza sulla finanza e sul patrimonio del Consorzio,
- appronta, secondo le direttive ricevute, i bilanci preventivi e consuntivi,
- cura i rapporti con il Tesoriere-Cassiere e revisori contabili,
- tiene aggiornati i libri dell'inventario e ogni registrazione relativa al patrimonio,
- rimane aggiornato nelle attività di natura tecnica, contabile, fiscale, previdenziale per una miglior risposta al processo amministrativo dell'ente.

Segreteria

Il personale appartenente a questo livello presuppone: conoscenze di base sul contesto di riferimento interno ed esterno, delle normative che regolano l'attività istituzionale dell'ente e la sua organizzazione, nonché i vincoli da rispettare; conoscenze professionali di base riferite all'informatica applicata e ai processi di pertinenza amministrativo e contabile.

Dal punto di vista attitudinale presuppone l'esplicazione di servizi interni rientranti nell'attività istituzionale dell'ente, ovvero l'applicazione del processo produttivo sulla base di conoscenze ed esperienze adeguate alle esigenze di governo delle procedure che caratterizzano il processo produttivo, in sintonia con il complesso dell'ambiente operativo; deve saper utilizzare strumentazioni informatiche e telematiche a supporto del servizio e del processo produttivo.

Svolge, nell'ambito delle direttive ricevute, le mansioni amministrative-contabili necessarie al funzionamento dell'ente; esplica i propri compiti, anche mediante l'ausilio di tutte le macchine di ufficio (con la conseguente evoluzione tecnologica) che il Consorzio metterà a disposizione e che richiedono l'uso di software specifici di uso comune (videoscrittura, fogli di calcolo, posta elettronica); disimpegna mansioni di segreteria e attende a tutte le attività di ordine minuto compresi i contatti esterni (centralino, fax, fotocopie, corrispondenza, commissioni, ecc.). In particolare secondo le direttive ricevute dai superiori tecnici e amministrativi:

- provvede alla corretta tenuta delle scritture contabili e patrimoniali affidategli,
- coadiuva nella computazione degli stipendi e di altri assegni al personale e compila gli elaborati relativi,
- controlla la regolarità dei documenti di spesa,
- provvede alla emissione dei mandati e delle reversali,
- coadiuva nell'espletamento delle procedure informatiche relative alle denunce mensili/annuali previdenziali e fiscali,
- controlla le scadenze amministrative e formali e ne assicura il rispetto,
- controlla il servizio di cassa e gli atti affidategli che abbiano incidenza sulla finanza e sul patrimonio del Consorzio,
- coadiuva il direttore nella tenuta dei libri verbali degli organi consorziali,
- coadiuva nella predisposizione dei bilanci preventivi/consuntivi,
- tenuta del fondo economato per le spese di cancelleria, postali e minute in esecuzione ad ordini di spesa dandone rendiconto,
- trascrizione di testi, perizie, lettere e tabelle predisposte in minuta o rilevabili da altre fonti,
- conservazione, archiviazione di documenti probatori quali protocolli, registri, archivio, ecc.

Ufficio Tecnico

Il personale opera strutturalmente nel processo produttivo ed è competente a svolgere tutte le fasi del processo nel proprio contesto di riferimento e presuppone: una conoscenza approfondita del ruolo anche amministrativo dell'ente per poter inquadrare meglio le problematiche a ogni livello; una conoscenza approfondita delle normative, delle regole e dei principi organizzativi che regolano l'attività istituzionale dell'Ente nonché dei vincoli esterni da rispettare.

Deve avere conoscenze professionali di base riferite all'informatica applicata e ai processi tecnici di pertinenza. Deve dare garanzia di qualità dei risultati, di circolarità delle comunicazioni interne,

di integrazione delle procedure e di consulenza specialistica, assume la responsabilità dei moduli organizzativi, ottimizza l'impiego delle risorse tecniche e umane a disposizione facilitando il processo produttivo dell'ente.

Svolge, nell'ambito delle direttive ricevute, le mansioni tecnico-amministrative necessarie al funzionamento dell'ente; tali mansioni presuppongono un'applicazione concettuale ed una valutazione di merito dei casi concreti; esplica i propri compiti, anche mediante l'ausilio di tutte le macchine di ufficio e telematiche (con la conseguente evoluzione tecnologica) che il Consorzio metterà a disposizione e che richiedono l'uso di software specifici e anche con elaborazione autonoma; disimpegna mansioni di segreteria e di collaborazione rispetto all'attività istruttoria attendendo al buon andamento degli uffici in tutte le sua attività anche di ordine minuto con riguardo anche al personale di livello inferiore di cui sarà il diretto riferimento.

Coadiuvava il diretto superiore in ogni suo compito e lo sostituisce, per quanto di competenza, in caso di impedimento o di assenza, nel disbrigo degli affari tecnici ordinari e quelli che fossero urgenti e indifferibili.

Si avvale di tutte le moderne tecnologie per la gestione della regolazione del sistema lago-fiume e dell'andamento dell'ufficio tecnico e patrimoniale (personal computer, programmi informatici, previsioni meteo, internet, ecc.). In particolare:

- cura l'esercizio della regolazione e della distribuzione delle acque, il funzionamento della diga, degli impianti e delle attrezzature consorziali,
- dirige i lavori di manutenzione della diga ed opere accessorie eseguite dal personale dipendente;
- può essere incaricato della direzione dei lavori affidati a terzi,
- assiste il direttore nella Giunta Tecnica per la regolazione, della quale funge da segretario,
- provvede alle misure idrometriche e di portata, ai rilievi topografici, alla stesura degli elaborati relativi a progetti, perizie e studi e alla contabilità dei lavori e delle forniture,
- collabora con il direttore per il servizio di piena ed assicura la propria reperibilità, in alternativa col direttore, anche per le necessità della regolazione e/o in casi straordinari,
- elabora il bilancio idrologico della regolazione,
- tiene la contabilità delle acque distribuite agli utenti,
- provvede alla raccolta ed elaborazione dei dati idrologici e prepara il materiale per le pubblicazioni periodiche,
- stende disegni, grafici, tabelle, computi metrici estimativi e di contabilità lavori,
- provvede a tutte quelle funzioni necessarie, anche di ordine minuto, per il buon andamento dell'ufficio tecnico e più in generale dell'ente e della diga di regolazione.

Unità Operativa di Guardiania

Il personale appartenente a questo livello presuppone: conoscenze di base sul contesto di riferimento interno ed esterno, delle normative che regolano l'attività istituzionale dell'ente e la sua organizzazione, nonché i vincoli da rispettare; conoscenze professionali di base riferite all'informatica applicata e ai processi di pertinenza.

Dal punto di vista attitudinale presuppone l'esplicazione di servizi interni e sul territorio rientranti nell'attività istituzionale dell'ente, ovvero l'applicazione del processo produttivo sulla base di conoscenze ed esperienze adeguate alle esigenze di governo delle procedure che caratterizzano il processo produttivo, in sintonia con il complesso dell'ambiente operativo; deve saper utilizzare strumentazioni informatiche e telematiche a supporto del servizio e del processo produttivo. In particolare gli operatori tecnici provvedono:

- al buon funzionamento della diga di regolazione e di tutte le apparecchiature collegate alla regolazione disimpegnando i servizi di base con l'ausilio di strumentazioni modem e messe a disposizione dall'ente (es. fax, pc, fotocopiatrici, ecc.),
- alla manovra degli impianti diga di regolazione e derivazioni dal fiume compresi gli strumenti di registrazione meccanici ed elettronici,

- alla manutenzione delle opere consortili con piccole prestazioni proprie del muratore, fabbro, falegname, meccanico, elettricista di base, verniciatore, barcaiolo, bracciante agricolo, giardiniere e quant'altro fosse necessario per l'esecuzione dei lavori di manutenzione,
- svolgono tutte le funzioni base di ordine minuto per il buon andamento dell'ente con riferimenti interni (altre sedi con relativi spostamenti) che esterni (altri soggetti o enti),
- controllano gli impianti esistenti e le proprietà del consorzio informando tempestivamente l'ufficio tecnico di ogni anomalia riscontrata sia nella strumentazione che delle quantità d'acqua prelevate,
- riferiscono quotidianamente del lavoro svolto compilando la modulistica di base sia su supporto cartaceo che informatico e collaborano con il personale di posizione superiore per i rilievi di qualsiasi tipo e per la sorveglianza di lavori e forniture.

Gli operatori tecnici si sostituiscono a vicenda, devono risiedere ove stabilisce l'amministrazione ed assicurare la loro presenza secondo turni prestabiliti, devono comunque essere reperibili per le necessità della regolazione e del servizio di piena.

L'Operatore Tecnico di Guardiania è Incaricato al Trattamento dati Videosorveglianza.

1.8 – Descrizione Infrastruttura Informatica

Presso la sede di Milano sono presenti 6 PC tra loro collegati in una LAN aziendale. Tutti i PC in sede hanno accesso alla rete internet.

Nel corso dell'anno 2020 è stato installato un Server con Sistema Operativo Windows 2018 dove sono confluiti tutti i dati che erano fino ad ora collocati su ogni singolo PC.

Tutti i PC sono stati inseriti sotto il Dominio del Server stesso; così facendo i backup ora sono gestiti tramite NAS (apparato che permette la copia programmata dal Server) collegato in rete, il quale copia settimanalmente tutti i dati residenti sul Server ed anche eventualmente i dati presenti su ogni singolo computer.

La gestione della rete è affidata ad un consulente esterno che interviene in caso di necessità ma non ha incarichi continuativi di gestione controllo.

Presso gli uffici per la gestione della diga di Olginate sono presenti 2 PC ..

Sempre sulla diga di Olginate sono presenti 2 videocamere che riprendono la diga stessa e parte delle aree pubbliche circostanti.

Ai sensi dell'art 4 della legge 20 maggio 1970 n. 300 è presente accordo con "Rappresentanza Sindacale Aziendale" del 26/03/2010 che prevede: installazione di 2 telecamere di controllo videosorveglianza ai fini di sicurezza aziendale a causa di ripetuti episodi di vandalismo che hanno causato danni alla proprietà del consorzio.

I dipendenti sono dotati di 4 telefoni palmari aziendali con SIM aziendale, 1 tablet aziendale e i computer portatile.

Gli indirizzi e-mail con dominio del consorzio sono solo definiti per area e non sono personali.

Presente un sito web sotto la diretta responsabilità del consorzio (www.addaconsorzio.it) e un sito web condiviso con altri consorzi di settore (<http://adda.laghi.net/>). Non è prevista registrazione utenti nel sito www.addaconsorzio.it; è viceversa prevista una registrazione utenti per il sito <http://adda.laghi.net/>



REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE

AVVERTENZE : La concessione dell'autorizzazione all'accesso alle aree riservate è a totale discrezione dell'Ente gestore del bacino di competenza. Di norma vengono autorizzati solo utenti appartenenti ad Enti Istituzionali con compiti di Protezione Civile.

Dati anagrafici del richiedente:

Nome	<input type="text"/>	*	Cognome	<input type="text"/>	*
Ente / Società	<input type="text"/>	*	Settore / Ufficio	<input type="text"/>	
Indirizzo e n° civico	<input type="text"/>	*	CAP	<input type="text"/>	*
Città	<input type="text"/>	*	Provincia	<input type="text"/>	*
Telefono	<input type="text"/>	*	Fax	<input type="text"/>	
Email	<input type="text"/>	*	Conferma Email	<input type="text"/>	*

* campi obbligatori

Dati necessari per accedere alle aree riservate:

Nome Utente	<input type="text"/>	*
Password (*):	<input type="text"/>	*
Conferma Password	<input type="text"/>	*

(*): La modifica e/o il reinserimento di una nuova password sarà esclusivamente consentito all'intestatario dell'indirizzo email sopra specificato.

Servizi informatici affidati all'esterno

Servizio consulenza informatica

Il consulente esterno ha la responsabilità di mantenere in efficienza il sistema informatico aziendale. Per la sua attività ha gli accessi al sistema aziendale ma non ha la facoltà di copiarli o comunicarli a terzi. Ha la responsabilità di mantenere aggiornato l'archivio ma non ha l'autorizzazione a trattare i dati.

Servizio whistleblowing

La società esterna incaricata ha la responsabilità di mantenere l'anonimato di chi denuncia al fine di evitare ripercussioni; deve verificare che le denunce non siano delazioni; si assume il compito di gestire nei modi opportuni la denuncia e che la stessa venga mantenuta, gestita e archiviata.

Servizio di protocollo informatico

La società esterna che gestisce il sistema di protocollo ha la responsabilità di codificare tutti i documenti in entrata e in uscita e di provvedere alla loro archiviazione digitale al fine della consultazione.

1.9 – Analisi delle Mansioni

Funzione	Processo	Dati Trattati	Tipo di Trattamento	Strumenti Utilizzati	Parti interessate
Presidente	Verificare le deliberazioni del CdA	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Presidente	Sovrintendere ai rapporti del Consorzio con enti e organismi nazionali, internazionali e dell'Unione Europea;	recapiti telefonici, e-mail	Consultazione	Telefono Cellulare e-mail	enti e organismi nazionali, internazionali e dell'Unione Europea;
Presidente	Curare l'osservanza della legge;	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Presidente	Sorvegliare il buon andamento degli Uffici consorziali	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Presidente	Reprimere gli abusi nonché comminare sanzioni;	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Presidente	Sorvegliare la perfetta tenuta dell'elenco dei consorziati ed il suo aggiornamento;	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Presidente	Sorvegliare la regolare tenuta del riparto di contribuenza e il suo aggiornamento	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Presidente	Verificare i pagamenti;	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Presidente	Videosorveglianza Tutela Patrimonio Aziendale	Immagini	Consultazione	Server Videosorveglianza	Dipendenti Famigliari Passanti
Direttore	provvedere all'attuazione delle direttive generali, dei piani e dei programmi deliberati dal Consiglio di Amministrazione;	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Direttore	assegnare ai dipendenti gli incarichi e le responsabilità di specifiche attività o gestioni e attribuire le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali;	recapiti telefonici, e-mail	Consultazione	PC Fisso e-mail	Dipendenti
Direttore	approvare i progetti esecutivi delle opere,	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Direttore	adottare gli atti e provvedimenti relativi all'organizzazione;	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Direttore	dirigere, coordinare e controllare l'attività degli Uffici e dei dipendenti;	recapiti telefonici, e-mail	Consultazione	PC Fisso Cellulare	Dipendente
Direttore	adottare tutti i provvedimenti necessari all'instaurazione, gestione e cessazione dei rapporti di lavoro dei dipendenti del Consorzio;	Dati contrattuali lavoratori Recapiti telefonici, e-mail	Consultazione	PC Fisso Cellulare	Dipendente
Direttore	adottare tutti gli atti di esercizio dei poteri di spesa entro i limiti delle previsioni del bilancio nonché tutti gli atti di acquisizione delle entrate;	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Direttore	svolgere le cooperazioni con enti ed organismi nazionali ed internazionali deliberate dal Consiglio di Amministrazione;	recapiti telefonici, e-mail	Consultazione	PC Fisso Cellulare	Organismi nazionali ed internazionali
Direttore	predisporre gli elementi per la trattazione degli affari da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno

Funzione	Processo	Dati Trattati	Tipo di Trattamento	Strumenti Utilizzati	Parti interessate
Direttore	rispondere ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Direttore	sovrintendere alla compilazione e revisione dell'elenco dei consorziati e delle utenze;	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Direttore	predisporre i ruoli delle contribuzioni consorziali e delle entrate patrimoniali da sottoporre al Consiglio e curarne la regolare riscossione;	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Direttore	provvedere agli acquisti ed alienazioni di beni immobili deliberati dal Consiglio;	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Direttore	predisporre annualmente lo schema del bilancio di previsione e del conto consuntivo da sottoporre al Consiglio;	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Direttore	curare che siano regolarmente tenuti ed aggiornati tutti i registri e gli inventari di beni di pertinenza del Consorzio;	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Direttore	coadiuvare in genere il Presidente e dar parere su tutte le questioni che questi gli sottoponga	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Direttore	Gestione segnalazione di illeciti	Recapiti e-mail	Archiviazione Consultazione Conservazione Salvataggio	e-mail WHISTELBLOWINGPA	Segnalante illecito
Direttore	Datore di Lavoro e Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi del D. Lgs 81/2008	Dati Anagrafici	Trasferimento Archiviazione Consultazione Conservazione Aggiornamento Correzione Salvataggio	PC Fisso	Dipendenti
Direttore	Sorveglianza sanitaria (D. Lgs 21/2008)	Dati Anagrafici Dati sanitari	Archiviazione Conservazione	Archivio Fisico	Dipendenti
Consiglio di Amministrazione	Bilancio preventivo, sulle eventuali variazioni che si manifestassero necessarie nel corso della gestione e sul conto consuntivo;	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Consiglio di Amministrazione	Azioni da promuovere o sostenere davanti all'autorità giudiziaria od alle giurisdizioni speciali;	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Consiglio di Amministrazione	Regolamenti consorziali e sulle modificazioni allo statuto;	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Consiglio di Amministrazione	Direttive relative a lavori e forniture, e sui progetti delle opere di regolazione;	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Consiglio di Amministrazione	Accensione di mutui e sulla loro estinzione, sulle transazioni, sulle cessioni e sulle riduzioni ed eliminazioni di crediti nonché sulla alienazione e sull'acquisto di beni immobili;	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Consiglio di Amministrazione	Affidamento del servizio di tesoreria e di cassa e sulle rispettive cauzioni;	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno

Funzione	Processo	Dati Trattati	Tipo di Trattamento	Strumenti Utilizzati	Parti interessate
Consiglio di Amministrazione	Formazione e aggiornamento dell'elenco dei consorziati, sull'entità dei contributi e sui criteri che devono disciplinare il reparto definitivo delle spese;	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Consiglio di Amministrazione	Ricorsi in genere contro l'operato dell'Amministrazione consorziale e su quelli relativi all'elenco dei consorziati;	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Consiglio di Amministrazione	Tutte le materie per le quali il Presidente richieda il suo voto, sia di propria iniziativa, sia in seguito alla richiesta scritta di due Consiglieri;	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Consiglio di Amministrazione	Assunzione da parte del Consorzio dei compiti facoltativi di cui al secondo comma dell'art. 1. dello Statuto	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Assemblea degli Utenti	I consorziati eleggono i loro rappresentanti nel Consiglio di Amministrazione e un componente del collegio dei Revisori dei Conti.	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Assemblea Generale	delibera di modifiche statutarie;	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Assemblea Generale	delibera di variazione dell'ordinamento consortile a seguito di nuove disposizioni legislative regionali, nazionali e comunitarie;	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Assemblea Generale	ogni eventuale argomento richiesto dal Consiglio di Amministrazione.	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Ufficio Amministrativo	cura la gestione amministrativa, contabile e fiscale del Consorzio,	Anagrafiche Recapiti Dati fiscali Dati bancari	Archiviazione Consultazione Conservazione Aggiornamento Correzione Salvataggio	PC fisso	Fornitori Conсорziati Dipendenti
Ufficio Amministrativo	provvede alla corretta tenuta delle scritture contabili e patrimoniali,	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Ufficio Amministrativo	computa gli stipendi e gli altri assegni al personale e compila gli elaborati e registri relativi	Dati anagrafici e recapiti Dati presenze (ferie, permessi, malattie, infortuni, ecc.) Dati Familiari (nucleo familiare, stato di famiglia, ecc.) Dati particolari (Salute, Religione, Sindacato ecc.) Dati particolari Familiari (Salute, ecc.) Dati fiscali Dati Bancari	Archiviazione Consultazione Conservazione Aggiornamento Correzione Salvataggio	PC fisso	Dipendenti Famigliari
Ufficio Amministrativo	redige gli atti amministrativi che comportano spese ed entrate per il Consorzio, e provvede alla emissione dei mandati e delle reversali,	Anagrafiche Recapiti Dati fiscali Dati bancari	Archiviazione Consultazione Conservazione Aggiornamento Correzione Salvataggio	PC fisso	Fornitori Conсорziati

Funzione	Processo	Dati Trattati	Tipo di Trattamento	Strumenti Utilizzati	Parti interessate
Ufficio Amministrativo	controlla la regolarità dei documenti di spesa,	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Ufficio Amministrativo	controlla le scadenze attive e passive e ne assicura il rispetto,	Anagrafiche Recapiti Dati fiscali Dati bancari	Archiviazione Consultazione Conservazione Aggiornamento Correzione Salvataggio	PC fisso	Fornitori Consoziati
Ufficio Amministrativo	controlla il servizio di cassa e tutti gli atti che abbiano incidenza sulla finanza e sul patrimonio del Consorzio,	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Ufficio Amministrativo	appronta, secondo le direttive ricevute, i bilanci preventivi e consuntivi,	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Ufficio Amministrativo	cura i rapporti con il Tesoriere-Cassiere e revisori contabili,	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Ufficio Amministrativo	tiene aggiornati i libri dell'inventario e ogni registrazione relativa al patrimonio,	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Ufficio Amministrativo	rimane aggiornato nelle attività di natura tecnica, contabile, fiscale, previdenziale per una miglior risposta al processo amministrativo dell'ente.	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Ufficio Amministrativo	Emergenza COVID-19	Informazioni sanitarie previste da DPCM 26/04/2020: emergenza COVID-19	Registrazione superamento della soglia di temperatura consentita	PC fisso	Dipendenti
Segreteria Dirigente	provvede alla corretta tenuta delle scritture contabili e patrimoniali affidategli,	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Segreteria Dirigente	coadiuva nella computazione degli stipendi e di altri assegni al personale e compila gli elaborati relativi,	Dati anagrafici e recapiti Dati presenze (ferie, permessi, malattie, infortuni, ecc.) Dati Familiari (nucleo familiare, stato di famiglia, ecc.) Dati particolari (Salute, Religione, Sindacato ecc.) Dati particolari Familiari (Salute, ecc.) Dati fiscali Dati Bancari	Archiviazione Consultazione Conservazione Aggiornamento Correzione Salvataggio	PC fisso	Dipendenti Famigliari
Segreteria Dirigente	controlla la regolarità dei documenti di spesa e provvede alla emissione dei mandati e delle reversali	Dati anagrafici e recapiti Dati fiscali Dati Bancari	Archiviazione Consultazione Conservazione Aggiornamento Correzione Salvataggio	PC Fisso	Utenti Fornitori

Funzione	Processo	Dati Trattati	Tipo di Trattamento	Strumenti Utilizzati	Parti interessate
Segreteria Dirigente	coadiuva nell'espletamento delle procedure informatiche relative alle denunce mensili/annuali previdenziali e fiscali,	Dati anagrafici e recapiti Dati presenze (ferie, permessi, malattie, infortuni, ecc.) Dati Familiari (nucleo familiare, stato di famiglia, ecc.) Dati particolari (Salute) Dati particolari Familiari (Salute) Dati fiscali	Archiviazione Consultazione Conservazione Aggiornamento Correzione Salvataggio	PC fisso	Dipendenti Famigliari
Segreteria Dirigente	controlla le scadenze amministrative e formali e ne assicura il rispetto,	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Segreteria Dirigente	controlla il servizio di cassa e gli atti affidategli che abbiano incidenza sulla finanza e sul patrimonio del Consorzio,	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Segreteria Dirigente	coadiuva il direttore nella tenuta dei libri verbali degli organi consorziali,	Anagrafica, recapiti e Indirizzi	Archiviazione Consultazione Conservazione Aggiornamento Correzione Salvataggio	PC Fisso	Utenti Dipendenti Fornitori
Segreteria Dirigente	coadiuva nella predisposizione dei bilanci preventivi/consuntivi,	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Segreteria Dirigente	tenuta del fondo economato per le spese di cancelleria, postali e minute in esecuzione ad ordini di spesa dandone rendiconto,	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Segreteria Dirigente	trascrizione di testi, perizie, lettere e tabelle predisposte in minuta o rilevabili da altre fonti,	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Segreteria Dirigente	conservazione, archiviazione di documenti probatori quali protocolli, registri, archivio, ecc.	Anagrafica, recapiti e Indirizzi	Archiviazione Consultazione Conservazione Aggiornamento Correzione Salvataggio	PC Fisso	Utenti Dipendenti Fornitori
Ufficio Tecnico	cura l'esercizio della regolazione e della distribuzione delle acque, il funzionamento della diga, degli impianti e delle attrezzature consorziali,	Nessuno	Nessuno	PC Fisso	Utenti Dipendenti Fornitori
Ufficio Tecnico	dirige i lavori di manutenzione della diga ed opere accessorie eseguite dal personale dipendente;	recapiti: telefono, e-mail	Consultazione	PC fisso Telefono Palmare	Fornitori
Ufficio Tecnico	può essere incaricato della direzione dei lavori affidati a terzi,	recapiti: telefono, e-mail	Consultazione	PC fisso Telefono Palmare	Fornitori
Ufficio Tecnico	assiste il direttore nella Giunta Tecnica per la regolazione, della quale funge da segretario,	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Ufficio Tecnico	provvede alle misure idrometriche e di portata, ai rilievi topografici, alla stesura degli elaborati relativi a progetti, perizie e studi e alla contabilità dei lavori e delle forniture,	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno

Funzione	Processo	Dati Trattati	Tipo di Trattamento	Strumenti Utilizzati	Parti interessate
Ufficio Tecnico	collabora con il direttore per il servizio di piena ed assicura la propria reperibilità, in alternativa col direttore, anche per le necessità della regolazione e/o in casi straordinari,	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Ufficio Tecnico	elabora il bilancio idrologico della regolazione,	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Ufficio Tecnico	tiene la contabilità delle acque distribuite agli utenti,	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Ufficio Tecnico	provvede alla raccolta ed elaborazione dei dati idrologici e prepara il materiale per le pubblicazioni periodiche,	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Ufficio Tecnico	stende disegni, grafici, tabelle, computi metrici stimativi e di contabilità lavori,	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Ufficio Tecnico	provvede a tutte quelle funzioni necessarie, anche di ordine minuto, per il buon andamento dell'ufficio tecnico e più in generale dell'ente e della diga di regolazione.	recapiti: telefono, e-mail	Consultazione	PC fisso Telefono Palmare	Utenti
Operatore Tecnico di Guardiania	provvede al buon funzionamento della diga di regolazione e di tutte le apparecchiature collegate alla regolazione disimpegnando i servizi di base con l'ausilio di strumentazioni moderne messe a disposizione dall'ente (es. fax, pc, fotocopiatrici, ecc.),	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Operatore Tecnico di Guardiania	provvede alla manovra degli impianti diga di regolazione e derivazioni dal fiume compresi gli strumenti di registrazione meccanici ed elettronici,	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Operatore Tecnico di Guardiania	provvede alla manutenzione delle opere consortili con piccole prestazioni proprie del muratore, fabbro, falegname, meccanico, elettricista di base, verniciatore, barcaiolo, bracciante agricolo, giardiniere e quant'altro fosse necessario per l'esecuzione dei lavori di manutenzione,	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Operatore Tecnico di Guardiania	svolgono tutte le funzioni base di ordine minuto per il buon andamento dell'ente con riferimenti interni (altre sedi con relativi spostamenti) che esterni (altri soggetti o enti),	Recapiti: telefono e-mail	Consultazione	PC fisso Telefono cellulare	Utenti Fornitori
Operatore Tecnico di Guardiania	controllano gli impianti esistenti e le proprietà del consorzio informando tempestivamente l'ufficio tecnico di ogni anomalia riscontrata sia nella strumentazione che delle quantità d'acqua prelevate,	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Operatore Tecnico di Guardiania	riferiscono quotidianamente del lavoro svolto compilando la modulistica di base sia su supporto cartaceo che informatico e collaborano con il personale di posizione superiore per i rilievi di qualsiasi tipo e per la sorveglianza di lavori e forniture.	Recapiti: telefono e-mail	Consultazione	PC fisso Telefono cellulare	Dipendenti
Operatore Tecnico di Guardiania	Videosorveglianza Tutela Patrimonio Aziendale	Immagini	Archiviazione Consultazione Conservazione Salvataggio	Server Videosorveglianza	Dipendenti Famigliari Passanti
Gestione sito www.addaconsorzio.it	HOME	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Gestione sito www.addaconsorzio.it	IL CONSORZIO Sedi e orari	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno

Funzione	Processo	Dati Trattati	Tipo di Trattamento	Strumenti Utilizzati	Parti interessate
Gestione sito www.addaconsorzio.it	IL CONSORZIO Opera di Regolazione	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Gestione sito www.addaconsorzio.it	IL CONSORZIO Utenti del Consorzio	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Gestione sito www.addaconsorzio.it	DATI IDROLOGICI Il bacino	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Gestione sito www.addaconsorzio.it	DATI IDROLOGICI Utenze	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Gestione sito www.addaconsorzio.it	DATI IDROLOGICI Schema derivazioni	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Gestione sito www.addaconsorzio.it	ATTIVITA' Pubblicazioni	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Gestione sito www.addaconsorzio.it	LINK Link	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Gestione sito www.addaconsorzio.it	AMM.NE TRASPARENTE Disposizioni Generali <ul style="list-style-type: none"> • Piano triennale prevenzione della corruzione e della trasparenza; • Atti Generali <ul style="list-style-type: none"> - Riferimenti Normativi; - Atti amministrativi generali - Documento di programmazione strategico generale - Statuti e leggi regionali - Codice disciplinare e codice di condotta • Oneri informativi per cittadini e imprese 	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Gestione sito www.addaconsorzio.it	AMM.NE TRASPARENTE Organizzazione <ul style="list-style-type: none"> • Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (in carica e cassati dall'incarico) • Sanzioni per mancata comunicazione dati • Articolazione degli uffici (organigramma) • Telefono e posta elettronica 	Nome Cognome Compensi	Archiviazione Consultazione Conservazione Aggiornamento Correzione Salvataggio	Sito istituzionale www.addaconsorzio.it	Amministratori Revisori
Gestione sito www.addaconsorzio.it	AMM.NE TRASPARENTE Consulenti e collaboratori	Nome cognome Data di nascita Residenza Codice Fiscale Incarico e durata incarico Compenso	Archiviazione Consultazione Conservazione Aggiornamento Correzione Salvataggio	Sito istituzionale www.addaconsorzio.it	Consulenti e collaboratori

Funzione	Processo	Dati Trattati	Tipo di Trattamento	Strumenti Utilizzati	Parti interessate
Gestione sito www.addaconsorzio.it	AMM.NE TRASPARENTE Personale <ul style="list-style-type: none"> • Titolari di incarichi dirigenziali • Dirigenti cessati • Posizioni organizzative • Dotazione organica • Personale non a tempo indeterminato • Tassi di assenza • Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti • Contrattazione collettiva • Contrattazione integrativa • OIV 	Curriculum Vitae <ul style="list-style-type: none"> • Nome Cognome • Data e luogo nascita • Codice fiscale • Indirizzo residenza • Recapiti tel. Cell. Mail • Scolarità • Esperienze lavorative Compensi stipendio Compensi esterni	Archiviazione Consultazione Conservazione Aggiornamento Correzione Salvataggio	Sito istituzionale www.addaconsorzio.it	Dirigenti Organismo Indipendente di Vigilanza
Gestione sito www.addaconsorzio.it	AMM.NE TRASPARENTE Bandi di concorso	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Gestione sito www.addaconsorzio.it	AMM.NE TRASPARENTE Performance	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Gestione sito www.addaconsorzio.it	AMM.NE TRASPARENTE Enti controllati	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Gestione sito www.addaconsorzio.it	AMM.NE TRASPARENTE Attività e procedimenti	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Gestione sito www.addaconsorzio.it	AMM.NE TRASPARENTE Provvedimenti	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Gestione sito www.addaconsorzio.it	AMM.NE TRASPARENTE Controlli sulle imprese	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Gestione sito www.addaconsorzio.it	AMM.NE TRASPARENTE Bandi di gara e contratti	Nome e cognome P.IVA/C.F. Compensi	Archiviazione Consultazione Conservazione Aggiornamento Correzione Salvataggio	Sito istituzionale www.addaconsorzio.it	Fornitori Appalti
Gestione sito www.addaconsorzio.it	AMM.NE TRASPARENTE Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici,	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Gestione sito www.addaconsorzio.it	AMM.NE TRASPARENTE Bilanci	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Gestione sito www.addaconsorzio.it	AMM.NE TRASPARENTE Beni immobili e gestione del patrimonio	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno

Funzione	Processo	Dati Trattati	Tipo di Trattamento	Strumenti Utilizzati	Parti interessate
Gestione sito www.addaconsorzio.it	AMM.NE TRASPARENTE Controlli e rilievi sull'amministrazione	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Gestione sito www.addaconsorzio.it	AMM.NE TRASPARENTE Servizi erogati	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Gestione sito www.addaconsorzio.it	AMM.NE TRASPARENTE Pagamenti dell'amministrazione	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Gestione sito www.addaconsorzio.it	AMM.NE TRASPARENTE Opere Pubbliche	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Gestione sito www.addaconsorzio.it	AMM.NE TRASPARENTE Pianificazione e governo del territorio	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Gestione sito www.addaconsorzio.it	AMM.NE TRASPARENTE Informazioni ambientali	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Gestione sito www.addaconsorzio.it	AMM.NE TRASPARENTE Interventi straordinari e di emergenza	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Gestione sito www.addaconsorzio.it	AMM.NE TRASPARENTE Altri contenuti <ul style="list-style-type: none"> • Prevenzione della corruzione • Accesso civico • Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati, e banche dati • Dati ulteriori 	Regolamento accesso agli atti Modulo segnalazione condotte illecite (nome cognome, codice fiscale, qualifica, incarico, Sede di servizio, recapiti telefono ed e-mail)	Archiviazione Consultazione Conservazione Aggiornamento Correzione Salvataggio	Posta elettronica Archivio cartaceo	Segnalante illecito
Gestione sito www.addaconsorzio.it	PESCATORI Introduzione	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Gestione sito www.addaconsorzio.it	PESCARORI Web Cam	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Gestione sito www.addaconsorzio.it	PESCATORI Dati rilevati	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Gestione sito www.addaconsorzio.it	PESCATORI Storico Regolazione	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Gestione sito www.laghi.net	LOGIN	Anagrafica (nome, cognome, indirizzo, società per cui si lavora) Recapiti (indirizzi e-mail, numero telefonici, numero fax)	Archiviazione Consultazione Conservazione Aggiornamento Correzione Salvataggio	Sito: www.laghi.net PC fisso ufficio	Utenti sito

Funzione	Processo	Dati Trattati	Tipo di Trattamento	Strumenti Utilizzati	Parti interessate
Gestione sito www.laghi.net	CONTATTI	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Gestione sito www.laghi.net	MAPPA	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Gestione sito www.laghi.net	GRAFICI	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Gestione sito www.laghi.net	LAGO	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Gestione sito www.laghi.net	STAZIONI	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Gestione sito www.laghi.net	ENTI REGOLATORI	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Gestione sito www.laghi.net	AVVISI	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Gestione sito www.laghi.net	PROTEZIONE CIVILE	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
APS Dr. Marco Prado	Medico Competente del Lavoro	Cartelle sanitarie dipendenti	Archiviazione Consultazione Conservazione Aggiornamento Correzione Salvataggio	Archivio fisico	Dipendenti
ETS Srl Tiziano Ranzani	Consulente Informatico	Tutti i dati conservati nei computer aziendali	Lettura	Sistemi informatici hardware aziendali	Consortziati (dipendenti consortziati) Fornitori Collaboratori e consulenti Dipendenti e loro famigliari Dirigenti Amministratori Revisori Organismo Indipendente di Valutazione

Funzione	Processo	Dati Trattati	Tipo di Trattamento	Strumenti Utilizzati	Parti interessate
Whistleblowing Solutions I.S. S.r.l., Via Aretusa 34 20129 Milan – Italy	Servizio Whistleblowing	Dati anagrafici utente	Archiviazione Consultazione	Server Fornitore o Subfornitore (SEEWEB SRL)	Utenti
Arancia-ICT SRL Via Resuttana n. 360 90146 Palermo	Protocollazione documenti	Personali quali l'anagrafica (Nome, cognome, e-mail, codice fiscale, telefono)	Archiviazione Consultazione Conservazione Salvataggio	Server Fornitore	Persone fisiche, dipendenti, clienti fornitori

2 – Parti Interessate

Parti interessate	Interessato al Trattamento da parte di CONSORZIO DELL'ADDA	Aspettative Interessato	Rischi associati al Trattamento
Consoziati (dipendenti consorziati)	Recapiti (numeri telefonici, indirizzi e-mail)	Protezione Non divulgazione Correttezza Correggibilità Cancellazione Comunicazione in caso di non corretta gestione	Distruzione Dato Perdita Dato Modifica dato Divulgazione illecita dato Accesso Illegale
Utenti Registrati (Sito www.laghi.net)	Web: Anagrafica (nome, cognome, indirizzo, società per cui si lavora) Recapiti (indirizzi e-mail, numero telefonici, numero fax)	Protezione Non divulgazione Correttezza Correggibilità Cancellazione Comunicazione in caso di non corretta gestione	Distruzione Dato Perdita Dato Modifica dato Divulgazione illecita dato Accesso Illegale
Segnalante illecito	Anagrafica (nome cognome, codice fiscale, qualifica, incarico, Sede di servizio, recapiti telefono ed e-mail)	Protezione Non divulgazione Correttezza Correggibilità Cancellazione Comunicazione in caso di non corretta gestione	Distruzione Dato Perdita Dato Modifica dato Divulgazione illecita dato Accesso Illegale
Fornitori	Anagrafica (Nome, Cognome, azienda, indirizzo sede lavorativa) Recapiti (numeri telefonici, indirizzi mail) Dati fiscali (Codice fiscale, Partita IVA) Dati Bancari (IBAN)	Protezione Correttezza Correggibilità Cancellazione Comunicazione in caso di non corretta gestione	Distruzione Dato Perdita Dato Modifica dato Divulgazione illecita dato Accesso Illegale

Parti interessate	Interessato al Trattamento da parte di CONSORZIO DELL'ADDA	Aspettative Interessato	Rischi associati al Trattamento
Collaboratori consulenti	e Nome cognome Data di nascita Residenza Codice Fiscale Incarico e durata incarico Compenso	Protezione Correttezza Correggibilità Cancellazione Comunicazione in caso di non corretta gestione	Distruzione Dato Perdita Dato Modifica dato Divulgazione illecita dato Accesso Illegale
Dipendenti e loro famigliari	Anagrafica (Nome, Cognome, azienda, indirizzo sede lavorativa) Recapiti (numeri telefonici, indirizzi mail) Dati fiscali (Codice fiscale, Partita IVA) Dati Bancari (IBAN) Dati presenze (ferie, permessi, malattie, infortuni, ecc.) Dati Famigliari (nucleo familiare, stato di famiglia, ecc.) Dati particolari (Salute, Religione, Sindacato ecc.) Dati particolari Famigliari (Salute, ecc.) Immagini videosorveglianza Informazioni sanitarie previste da DPCM 26/04/2020: emergenza COVID 19	Protezione Non divulgazione Correttezza Correggibilità Cancellazione Comunicazione in caso di non corretta gestione	Distruzione Dato Perdita Dato Modifica dato Divulgazione illecita dato Accesso Illegale
Dirigenti	Anagrafica (Nome, Cognome,) Curriculum Vitae (Nome Cognome, Data e luogo nascita, Codice fiscale, Indirizzo residenza, Recapiti tel. Cell. Mail, Sclolarità, Esperienze lavorative) Compensi stipendio Compensi esterni	Protezione Correttezza Correggibilità Cancellazione Comunicazione in caso di non corretta gestione	Distruzione Dato Perdita Dato Modifica dato Divulgazione illecita dato Accesso Illegale

Parti interessate	Interessato al Trattamento da parte di CONSORZIO DELL'ADDA	Aspettative Interessato	Rischi associati al Trattamento
Amministratori Revisori Organismo Indipendente di Valutazione	Anagrafica (Nome, Cognome,) Recapiti (numeri telefonici, indirizzi mail) Dati fiscali (Codice fiscale, Partita IVA) Dati Bancari (IBAN) Curriculum Vitae (Nome Cognome, Data e luogo nascita, Codice fiscale, Indirizzo residenza, Recapiti tel. Cell. Mail, Scolarità, Esperienze lavorative) Compensi stipendio	Protezione Correttezza Correggibilità Cancellazione Comunicazione in caso di non corretta gestione	Distruzione Dato Perdita Dato Modifica dato Divulgazione illecita dato Accesso Illegale
Passanti parco Diga	Immagini videosorveglianza	Protezione Non divulgazione Correttezza Correggibilità Cancellazione Comunicazione in caso di non corretta gestione	Distruzione Dato Perdita Dato Modifica dato Divulgazione illecita dato Accesso Illegale

3 – REGISTRI DEL TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Registri delle attività di trattamento (3.2)

Il Dott. Emanuele Mauri in qualità di Rappresentante Legale del Titolare del Trattamento dati tiene un registro delle attività di trattamento svolte sotto la propria responsabilità. Tale registro contiene le seguenti informazioni:

- a) il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento e del responsabile della protezione dei dati;
- b) le finalità del trattamento;
- c) una descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali;
- d) le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, compresi i destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali;
- e) ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49, la documentazione delle garanzie adeguate;
- f) ove possibile, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;
- g) ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1. 2.

Registri delle categorie (3.3)

Ogni responsabile del trattamento e, ove applicabile, il suo rappresentante tengono un registro di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto di un titolare del trattamento, contenente:

- a) il nome e i dati di contatto del responsabile o dei responsabili del trattamento, di ogni titolare del trattamento per conto del quale agisce il responsabile del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento e, ove applicabile, del responsabile della protezione dei dati;
- b) le categorie dei trattamenti effettuati per conto di ogni titolare del trattamento;
- c) ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49, la documentazione delle garanzie adeguate;
- d) ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative

I registri sono tenuti in forma scritta, anche in formato elettronico.

Su richiesta, il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento e, il rappresentante del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento mettono il registro a disposizione dell'autorità di controllo.

CONSORZIO DELL'ADDA è un'organizzazione con meno di 250 dipendenti. Il trattamento che effettua non presenta un rischio per i diritti e le libertà dell'interessato, il trattamento non è occasionale e non include il trattamento di categorie particolari (dati sensibili), o i dati personali relativi a condanne penali e a reati.

3.1 Dati Titolare e Responsabile

Ruolo	Funzione Aziendale	Cognome e Nome	Recapito telefonico	Recapito posta elettronica
Titolare Trattamento Dati	CONSORZIO DELL'ADDA Corso Garibaldi 70 – 20121 Milano P.IVA: 80060130152		+39 02 6572776	segreteria@addaconsorzio.it consorzio.adda@legalmail.it
Rappresentante Titolare Trattamento Dati	Presidente	Dott. Emanuele Mauri		Consorzio.adda@legalmail.it
Responsabile Trattamento Dati	Direttore	Ing. Luigi Bertoli	+ 39 02 6572776	tecnico@addaconsorzio.it
Responsabile Trattamento Dati	Medico Competente del Lavoro	APS Dr. Marco Prado	+39 02 49471332	ccodognato@goaps.it
Responsabile Trattamento Dati	Consulente Informatico	ETS Srl Tiziano Ranzani	338 1564874	tiranz@libero.it
Responsabile Trattamento Dati	Proprietario Server Dominio sito Web Interfree	HORTUS SRL Mauro Reguzzoni	0331 936000	info@hortus.it
Responsabile Trattamento dati	Servizio Whistleblowing	Whistleblowing Solutions I.S. S.r.l., Via Aretusa 34 20129 Milan – Italy	T:+39-02-87186005 F:+39-02-87162573	E: gdpr@whistleblowing.it
Responsabile Trattamento dati	Protocollazione documenti	Arancia-ICT SRL Via Resuttana n. 360 90146 Palermo		digitale@aranciapec.it
Responsabile Protezione Dati	Esterno	Ing. Paolo Mazzoleni	+ 39 335 6670247	privacy.qualityconsultants@pec.it

3.2 Registro delle attività di trattamento

Titolare Trattamento dati Responsabile Trattamento Dati Incaricato Trattamento Dati	Finalità	Dati Trattati	Parti interessate	Destinatari	Trasferimento vs Paesi terzi	Termini cancellazione
Rappresentante del Trattamento dati Presidente	Sovrintendere ai rapporti del Consorzio con enti e organismi nazionali, internazionali e dell'Unione Europea;	recapiti telefonici, e-mail	organismi nazionali, internazionali e dell'Unione Europea;	e-mail Telefono	nessuno	Legge + 10 anni + facoltà cancellazione da ambo le parti
	Videosorveglianza Tutela Patrimonio Aziendale	Immagini	Dipendenti Famigliari Passanti	Server Videosorveglianza	Nessuno	4 giorni
Responsabile del Trattamento dati Direttore	assegnare ai dipendenti gli incarichi e le responsabilità di specifiche attività o gestioni e attribuire le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali;	recapiti telefonici, e-mail	Dipendenti	e-mail Telefono	nessuno	Legge + 10 anni + facoltà cancellazione da ambo le parti
Responsabile del Trattamento dati Direttore	dirigere, coordinare e controllare l'attività degli Uffici e dei dipendenti;	recapiti telefonici, e-mail	Dipendenti	PC Fisso Cellulare	nessuno	Legge + 10 anni + facoltà cancellazione da ambo le parti
Responsabile del Trattamento dati Direttore	adottare tutti i provvedimenti necessari all'instaurazione, gestione e cessazione dei rapporti di lavoro dei dipendenti del Consorzio;	Dati contrattuali lavoratori Recapiti telefonici, e-mail	Dipendenti	PC Fisso Cellulare	nessuno	Legge + 10 anni + facoltà cancellazione da ambo le parti
Responsabile del Trattamento dati Direttore	svolgere le cooperazioni con enti ed organismi nazionali ed internazionali deliberate dal Consiglio di Amministrazione;	recapiti telefonici, e-mail	Organismi nazionali ed internazionali	PC Fisso Cellulare	Nessuno	Legge + 10 anni + facoltà cancellazione da ambo le parti
Responsabile del Trattamento dati Direttore	Gestione segnalazione di illeciti	Recapiti e-mail	Segnalatore Illecito	e-mail WHISTELBLOWINGPA	Nessuno	Legge + 10 anni + facoltà cancellazione da ambo le parti
Responsabile del Trattamento dati Direttore	Datore di Lavoro e Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi del D. Lgs 81/2008	Dati Anagrafici	Dipendenti	PC Fisso	Nessuno	Legge + 10 anni + facoltà cancellazione da ambo le parti
Responsabile del Trattamento dati Direttore	Sorveglianza sanitaria (D. Lgs 21/2008)	Dati Anagrafici Dati sanitari	Dipendenti	Archivio Físico	Nessuno	Legge + 10 anni + facoltà cancellazione da ambo le parti

Titolare Trattamento dati Responsabile Trattamento Dati Incaricato Trattamento Dati	Finalità	Dati Trattati	Parti interessate	Destinatari	Trasferimento vs Paesi terzi	Termini cancellazione
Incaricato del Trattamento dati Ufficio Amministrativo	cura la gestione amministrativa, contabile e fiscale del Consorzio,	Anagrafiche Recapiti Dati fiscali Dati bancari	Fornitori Consoziati Dipendenti	PC Fisso	Nessuno	Legge + 10 anni + facoltà cancellazione da ambo le parti
Incaricato del Trattamento dati Ufficio Amministrativo	computa gli stipendi e gli altri assegni al personale e compila gli elaborati e registri relativi	Dati anagrafici e recapiti Dati presenze (ferie, permessi, malattie, infortuni, ecc.) Dati Familiari (nucleo familiare, stato di famiglia, ecc.) Dati particolari (Salute, Religione, Sindacato ecc.) Dati particolari Familiari (Salute, ecc.) Dati fiscali Dati Bancari	Dipendenti Famigliari	PC Fisso	Nessuno	Legge + 10 anni + facoltà cancellazione da ambo le parti
Incaricato del Trattamento dati Ufficio Amministrativo	redige gli atti amministrativi che comportano spese ed entrate per il Consorzio, e provvede alla emissione dei mandati e delle reversali,	Anagrafiche Recapiti Dati fiscali Dati bancari	Fornitori Consoziati	PC Fisso	Nessuno	Legge + 10 anni + facoltà cancellazione da ambo le parti
Incaricato del Trattamento dati Ufficio Amministrativo	controlla le scadenze attive e passive e ne assicura il rispetto,	Anagrafiche Recapiti Dati fiscali Dati bancari	Fornitori Consoziati	PC Fisso	Nessuno	Legge + 10 anni + facoltà cancellazione da ambo le parti
Incaricato del Trattamento dati Ufficio Amministrativo	Emergenza COVID-19	Informazioni sanitarie previste da DPCM 26/04/2020: emergenza COVID-19	Dipendenti	PC Fisso	Nessuno	Legge + 10 anni + facoltà cancellazione da ambo le parti

Titolare Trattamento dati Responsabile Trattamento Dati Incaricato Trattamento Dati	Finalità	Dati Trattati	Parti interessate	Destinatari	Trasferimento vs Paesi terzi	Termini cancellazione
Incaricato del Trattamento dati Segreteria Dirigente	coadiuva nella computazione degli stipendi e di altri assegni al personale e compila gli elaborati relativi,	Dati anagrafici e recapiti Dati presenze (ferie, permessi, malattie, infortuni, ecc.) Dati Familiari (nucleo familiare, stato di famiglia, ecc.) Dati particolari (Salute, Religione, Sindacato ecc.) Dati particolari Familiari (Salute, ecc.) Dati fiscali Dati Bancari	Dipendenti Famigliari	PC Fisso	Nessuno	Legge + 10 anni + facoltà cancellazione da ambo le parti
Incaricato del Trattamento dati Segreteria Dirigente	controlla la regolarità dei documenti di spesa e provvede alla emissione dei mandati e delle reversali	Dati anagrafici e recapiti Dati fiscali Dati Bancari	Clienti Fornitori	PC Fisso	Nessuno	Legge + 10 anni + facoltà cancellazione da ambo le parti
Incaricato del Trattamento dati Segreteria Dirigente	coadiuva nell'espletamento delle procedure informatiche relative alle denunce mensili/annuali previdenziali e fiscali,	Dati anagrafici e recapiti Dati presenze (ferie, permessi, malattie, infortuni, ecc.) Dati Familiari (nucleo familiare, stato di famiglia, ecc.) Dati particolari (Salute) Dati particolari Familiari (Salute) Dati fiscali	Dipendenti Famigliari	PC Fisso	Nessuno	Legge + 10 anni + facoltà cancellazione da ambo le parti
Incaricato del Trattamento dati Segreteria Dirigente	conservazione, archiviazione di documenti probatori quali protocolli, registri, archivio, ecc.	Dati anagrafici, recapiti e indirizzi	Utenti Dipendenti Fornitori	PC Fisso	Nessuno	Legge + 10 anni + facoltà cancellazione da ambo le parti
Incaricato del Trattamento dati Ufficio Tecnico	dirige i lavori di manutenzione della diga ed opere accessorie eseguite dal personale dipendente;	recapiti: telefono, e-mail	Fornitori	PC fisso Telefono Palmare	Nessuno	Legge + 10 anni + facoltà cancellazione da ambo le parti
Incaricato del Trattamento dati Ufficio Tecnico	può essere incaricato della direzione dei lavori affidati a terzi,	recapiti: telefono, e-mail	Fornitori	PC fisso Telefono Palmare	Nessuno	Legge + 10 anni + facoltà cancellazione da ambo le parti

Titolare Trattamento dati Responsabile Trattamento Dati Incaricato Trattamento Dati	Finalità	Dati Trattati	Parti interessate	Destinatari	Trasferimento vs Paesi terzi	Termini cancellazione
Incaricato del Trattamento dati Ufficio Tecnico	provvede a tutte quelle funzioni necessarie, anche di ordine minuto, per il buon andamento dell'ufficio tecnico e più in generale dell'ente e della diga di regolazione.	recapiti: telefono, e-mail	Utenti	PC fisso Telefono Palmare	Nessuno	Legge + 10 anni + facoltà cancellazione da ambo le parti
Incaricato del Trattamento dati Operatore Tecnico di Guardiana	svolgono tutte le funzioni base di ordine minuto per il buon andamento dell'ente con riferimenti interni (altre sedi con relativi spostamenti) che esterni (altri soggetti o enti),	Recapiti: telefono e-mail	Utenti Fornitori	PC fisso Telefono cellulare	Nessuno	Legge + 10 anni + facoltà cancellazione da ambo le parti
Incaricato del Trattamento dati Operatore Tecnico di Guardiana	riferiscono quotidianamente del lavoro svolto compilando la modulistica di base sia su supporto cartaceo che informatico e collaborano con il personale di posizione superiore per i rilievi di qualsiasi tipo e per la sorveglianza di lavori e forniture.	Recapiti: telefono e-mail	Dipendenti	PC fisso Telefono cellulare	Nessuno	Legge + 10 anni + facoltà cancellazione da ambo le parti
Incaricato del Trattamento dati Operatore Tecnico di Guardiana	Videosorveglianza Tutela Patrimonio Aziendale	Immagini	Dipendenti	Server Videosorveglianza	Nessuno	4 giorni
Responsabile del Trattamento dati Direttore Gestione sito www.addaconsorzio.it	AMM.NE TRASPARENTE Organizzazione <ul style="list-style-type: none"> • Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (in carica e cassati dall'incarico) • Sanzioni per mancata comunicazione dati • Articolazione degli uffici (organigramma) • Telefono e posta elettronica 	Nome Cognome Compensi	Amministratori Revisori	Sito istituzionale www.addaconsorzio.it	nessuno	10 anni dopo il termine dei rapporti contrattuali o lavorativi

Titolare Trattamento dati Responsabile Trattamento Dati Incaricato Trattamento Dati	Finalità	Dati Trattati	Parti interessate	Destinatari	Trasferimento vs Paesi terzi	Termini cancellazione
Responsabile del Trattamento dati Direttore Gestione sito www.addaconsorzio.it	AMM.NE TRASPARENTE Consulenti e collaboratori	Nome cognome Data di nascita Residenza Codice Fiscale Incarico e durata incarico Compenso	Consulenti e collaboratori	Sito istituzionale www.addaconsorzio.it	nessuno	10 anni dopo il termine dei rapporti contrattuali o lavorativi
Responsabile del Trattamento dati Direttore Gestione sito www.addaconsorzio.it	AMM.NE TRASPARENTE Personale <ul style="list-style-type: none"> • Titolari di incarichi dirigenziali • Dirigenti cessati • Posizioni organizzative • Dotazione organica • Personale non a tempo indeterminato • Tassi di assenza • Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti • Contrattazione collettiva • Contrattazione integrativa • OIV 	Curriculum Vitae <ul style="list-style-type: none"> • Nome Cognome • Data e luogo nascita • Codice fiscale • Indirizzo residenza • Recapiti tel. Cell. Mail • Scolarità • Esperienze lavorative Compensi stipendio Compensi esterni	Dirigenti Organismo Indipendente di Vigilanza	Sito istituzionale www.addaconsorzio.it	nessuno	10 anni dopo il termine dei rapporti contrattuali o lavorativi
Responsabile del Trattamento dati Direttore Gestione sito www.addaconsorzio.it	AMM.NE TRASPARENTE Bandi di gara e contratti	Nome e cognome P.IVA/C.F. Compensi	Fornitori Appalti	nessuno	nessuno	10 anni dopo il termine dei rapporti contrattuali o lavorativi
Responsabile del Trattamento dati Gestione sito www.addaconsorzio.it	AMM.NE TRASPARENTE Altri contenuti <ul style="list-style-type: none"> • Prevenzione della corruzione • Accesso civico • Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati, e banche dati • Dati ulteriori 	Regolamento accesso agli atti Modulo segnalazione condotte illecite (nome cognome, codice fiscale, qualifica, incarico, Sede di servizio, recapiti telefono ed e-mail)	Segnalante illecito	Posta elettronica Archivio cartaceo	Nessuno	10 anni dopo il termine dei rapporti contrattuali o lavorativi

Titolare Trattamento dati Responsabile Trattamento Dati Incaricato Trattamento Dati	Finalità	Dati Trattati	Parti interessate	Destinatari	Trasferimento vs Paesi terzi	Termini cancellazione
Responsabile del Trattamento dati Direttore Gestione sito www.laghi.net	LOGIN	Anagrafica (nome, cognome, indirizzo, società per cui si lavora) Recapiti (indirizzi e-mail, numero telefonici, numero fax)	Utenti sito	Sito: www.laghi.net PC fisso ufficio	Nessuno	10 anni dopo il termine dei rapporti contrattuali o lavorativi
Responsabile del Trattamento dati APS Yordanka Pavlova Yanakieva	Medico Competente del Lavoro	Cartelle sanitarie dipendenti	Dipendenti	Archivio fisico	Nessuno	10 anni dopo il termine dei rapporti contrattuali o lavorativi
Responsabile del Trattamento dati ETS Srl Tiziano Ranzani	Consulente Informatico	Tutti i dati conservati nei computer aziendali	Consoziati (dipendenti consorziati) Fornitori Collaboratori e consulenti Dipendenti e loro famigliari Dirigenti Amministratori Revisori Organismo Indipendente di Valutazione	Sistemi informatici hardware aziendali	Nessuno	10 anni dopo il termine dei rapporti contrattuali o lavorativi
Responsabile del Trattamento dati Whistleblowing Solutions I.S. S.r.l., Via Aretusa 34 20129 Milan – Italy	Servizio Whistleblowing	Dati anagrafici utente	Utenti	Server Fornitore o Subfornitore (SEEWEB SRL)	Nessuno	10 anni dopo il termine dei rapporti contrattuali o lavorativi

Titolare Trattamento dati Responsabile Trattamento Dati Incaricato Trattamento Dati	Finalità	Dati Trattati	Parti interessate	Destinatari	Trasferimento vs Paesi terzi	Termini cancellazione
Responsabile del Trattamento dati Arancia-ICT SRL Via Resuttana n. 360 90146 Palermo	Protocollo documenti	Personali quali l'anagrafica (Nome, cognome, e-mail, codice fiscale, telefono)	Persone fisiche, dipendenti, clienti, fornitori	Server Fornitore	Nessuno	10 anni dopo il termine dei rapporti contrattuali o lavorativi

3.3 Registro delle Categorie

Titolare Trattamento dati Responsabile Trattamento Dati Incaricato Trattamento Dati	Finalità	Categorie dei trattamenti	Trasferimento vs Paesi terzi	Misure di Sicurezza Tecniche Organizzative
Rappresentante del Trattamento dati Presidente	Sovrintendere ai rapporti del Consorzio con enti e organismi nazionali, internazionali e dell'Unione Europea;	recapiti telefonici, e-mail	Nessuno	Manuale GDPR § 5
	Videosorveglianza Tutela Patrimonio Aziendale	Consultazione	Nessuno	Manuale GDPR § 5
Responsabile del Trattamento dati Direttore	assegnare ai dipendenti gli incarichi e le responsabilità di specifiche attività o gestioni e attribuire le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali;	recapiti telefonici, e-mail	Nessuno	Manuale GDPR § 5
Responsabile del Trattamento dati Direttore	dirigere, coordinare e controllare l'attività degli Uffici e dei dipendenti;	Consultazione	Nessuno	Manuale GDPR § 5
Responsabile del Trattamento dati Direttore	adottare tutti i provvedimenti necessari all'instaurazione, gestione e cessazione dei rapporti di lavoro dei dipendenti del Consorzio;	Consultazione	Nessuno	Manuale GDPR § 5
Responsabile del Trattamento dati Direttore	svolgere le cooperazioni con enti ed organismi nazionali ed internazionali deliberate dal Consiglio di Amministrazione;	Consultazione	Nessuno	Manuale GDPR § 5

Titolare Trattamento dati Responsabile Trattamento Dati Incaricato Trattamento Dati	Finalità	Categorie dei trattamenti	Trasferimento vs Paesi terzi	Misure di Sicurezza Tecniche Organizzative
Responsabile del Trattamento dati Direttore	Gestione segnalazione di illeciti	Archiviazione Consultazione Conservazione Salvataggio	Nessuno	Manuale GDPR § 5
Responsabile del Trattamento dati Direttore	Datore di Lavoro e Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi del D. Lgs 81/2008	Trasferimento Archiviazione Consultazione Conservazione Aggiornamento Correzione Salvataggio	Nessuno	Manuale GDPR § 5
Responsabile del Trattamento dati Direttore	Sorveglianza sanitaria (D. Lgs 21/2008)	Archiviazione Conservazione	Nessuno	Manuale GDPR § 5
Incaricato del Trattamento dati Ufficio Amministrativo	cura la gestione amministrativa, contabile e fiscale del Consorzio,	Archiviazione Consultazione Conservazione Aggiornamento Correzione Salvataggio	Nessuno	Manuale GDPR § 5
Incaricato del Trattamento dati Ufficio Amministrativo	computa gli stipendi e gli altri assegni al personale e compila gli elaborati e registri relativi	Archiviazione Consultazione Conservazione Aggiornamento Correzione Salvataggio	Nessuno	Manuale GDPR § 5

Titolare Trattamento dati Responsabile Trattamento Dati Incaricato Trattamento Dati	Finalità	Categorie dei trattamenti	Trasferimento vs Paesi terzi	Misure di Sicurezza Tecniche Organizzative
Incaricato del Trattamento dati Ufficio Amministrativo	redige gli atti amministrativi che comportano spese ed entrate per il Consorzio, e provvede alla emissione dei mandati e delle reversali,,	Archiviazione Consultazione Conservazione Aggiornamento Correzione Salvataggio	Nessuno	Manuale GDPR § 5
Incaricato del Trattamento dati Ufficio Amministrativo	controlla le scadenze attive e passive e ne assicura il rispetto,	Archiviazione Consultazione Conservazione Aggiornamento Correzione Salvataggio	Nessuno	Manuale GDPR § 5
Incaricato del Trattamento dati Ufficio Amministrativo	Emergenza COVID-19	Registrazione superamento della soglia di temperatura consentita	Nessuno	Manuale GDPR § 5
Incaricato del Trattamento dati Segreteria Dirigente	coadiuva nella computazione degli stipendi e di altri assegni al personale e compila gli elaborati relativi,	Archiviazione Consultazione Conservazione Aggiornamento Correzione Salvataggio	Nessuno	Manuale GDPR § 5
Incaricato del Trattamento dati Segreteria Dirigente	controlla la regolarità dei documenti di spesa e provvede alla emissione dei mandati e delle reversali	Archiviazione Consultazione Conservazione Aggiornamento Correzione Salvataggio	Nessuno	Manuale GDPR § 5

Titolare Trattamento dati Responsabile Trattamento Dati Incaricato Trattamento Dati	Finalità	Categorie dei trattamenti	Trasferimento vs Paesi terzi	Misure di Sicurezza Tecniche Organizzative
Incaricato del Trattamento dati Segreteria Dirigente	coadiuva nell'espletamento delle procedure informatiche relative alle denunce mensili/annuali previdenziali e fiscali,	Archiviazione Consultazione Conservazione Aggiornamento Correzione Salvataggio	Nessuno	Manuale GDPR § 5
Incaricato del Trattamento dati Segreteria Dirigente	conservazione, archiviazione di documenti probatori quali protocolli, registri, archivio, ecc.	Archiviazione Consultazione Conservazione Aggiornamento Correzione Salvataggio	Nessuno	Manuale GDPR § 5
Incaricato del Trattamento dati Ufficio Tecnico	dirige i lavori di manutenzione della diga ed opere accessorie eseguite dal personale dipendente;	Consultazione	Nessuno	Manuale GDPR § 5
Incaricato del Trattamento dati Ufficio Tecnico	può essere incaricato della direzione dei lavori affidati a terzi,	Consultazione	Nessuno	Manuale GDPR § 5
Incaricato del Trattamento dati Ufficio Tecnico	provvede a tutte quelle funzioni necessarie, anche di ordine minuto, per il buon andamento dell'ufficio tecnico e più in generale dell'ente e della diga di regolazione.	recapiti: telefono, e-mail	Nessuno	Manuale GDPR § 5

Titolare Trattamento dati Responsabile Trattamento Dati Incaricato Trattamento Dati	Finalità	Categorie dei trattamenti	Trasferimento vs Paesi terzi	Misure di Sicurezza Tecniche Organizzative
Incaricato del Trattamento dati Operatore Tecnico di Guardiania	svolgono tutte le funzioni base di ordine minuto per il buon andamento dell'ente con riferimenti interni (altre sedi con relativi spostamenti) che esterni (altri soggetti o enti),	Consultazione	Nessuno	Manuale GDPR § 5
Incaricato del Trattamento dati Operatore Tecnico di Guardiania	riferiscono quotidianamente del lavoro svolto compilando la modulistica di base sia su supporto cartaceo che informatico e collaborano con il personale di posizione superiore per i rilievi di qualsiasi tipo e per la sorveglianza di lavori e forniture.	Consultazione	Nessuno	Manuale GDPR § 5
Incaricato del Trattamento dati Operatore Tecnico di Guardiania	Videosorveglianza Tutela Patrimonio Aziendale	Archiviazione Consultazione Conservazione Salvataggio	Nessuno	Manuale GDPR § 5
Responsabile del Trattamento dati Direttore Gestione sito www.addaconsorzio.it	<p>AMM.NE TRASPARENTE Organizzazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (in carica e cassati dall'incarico) • Sanzioni per mancata comunicazione dati • Articolazione degli uffici (organigramma) • Telefono e posta elettronica 	Archiviazione Consultazione Conservazione Aggiornamento Correzione Salvataggio	Nessuno	Manuale GDPR § 5

Titolare Trattamento dati Responsabile Trattamento Dati Incaricato Trattamento Dati	Finalità	Categorie dei trattamenti	Trasferimento vs Paesi terzi	Misure di Sicurezza Tecniche Organizzative
Responsabile del Trattamento dati Direttore Gestione sito www.addaconsorzio.it	AMM.NE TRASPARENTE Consulenti e collaboratori	Archiviazione Consultazione Conservazione Aggiornamento Correzione Salvataggio	Nessuno	Manuale GDPR § 5
Responsabile del Trattamento dati Direttore Gestione sito www.addaconsorzio.it	AMM.NE TRASPARENTE Personale <ul style="list-style-type: none"> • Titolari di incarichi dirigenziali • Dirigenti cessati • Posizioni organizzative • Dotazione organica • Personale non a tempo indeterminato • Tassi di assenza • Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti • Contrattazione collettiva • Contrattazione integrativa • OIV 	Archiviazione Consultazione Conservazione Aggiornamento Correzione Salvataggio	Nessuno	Manuale GDPR § 5
Responsabile del Trattamento dati Direttore Gestione sito www.addaconsorzio.it	AMM.NE TRASPARENTE Bandi di gara e contratti		Nessuno	Manuale GDPR § 5

Titolare Trattamento dati Responsabile Trattamento Dati Incaricato Trattamento Dati	Finalità	Categorie dei trattamenti	Trasferimento vs Paesi terzi	Misure di Sicurezza Tecniche Organizzative
Responsabile del Trattamento dati Direttore Gestione sito www.addaconsorzio.it	AMM.NE TRASPARENTE Altri contenuti <ul style="list-style-type: none"> • Prevenzione della corruzione • Accesso civico • Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati, e banche dati • Dati ulteriori 	Archiviazione Consultazione Conservazione Aggiornamento Correzione Salvataggio	Nessuno	Manuale GDPR § 5
Responsabile del Trattamento dati Direttore Gestione sito www.laghi.net	LOGIN	Archiviazione Consultazione Conservazione Aggiornamento Correzione Salvataggio	Nessuno	Manuale GDPR § 5
Responsabile del Trattamento dati APS Yordanka Pavlova Yanakieva	Medico Competente del Lavoro	Archiviazione Consultazione Conservazione Aggiornamento Correzione Salvataggio	Nessuno	Manuale GDPR § 5
Responsabile del Trattamento dati ETS Srl Tiziano Ranzani	Consulente Informatico	Lettura	Nessuno	Manuale GDPR § 5
Responsabile del Trattamento dati Whistleblowing Solutions I.S. S.r.l., Via Aretusa 34 20129 Milan – Italy	Servizio Whistleblowing	Archiviazione Consultazione	Nessuno	Manuale GDPR § 5

Titolare Trattamento dati Responsabile Trattamento Dati Incaricato Trattamento Dati	Finalità	Categorie dei trattamenti	Trasferimento vs Paesi terzi	Misure di Sicurezza Tecniche Organizzative
Responsabile del Trattamento dati Arancia-ICT SRL Via Resuttana n. 360 90146 Palermo	Protocollazione documenti	Archiviazione Consultazione Conservazione Salvataggio	Nessuno	Manuale GDPR § 5

4 – VALUTAZIONE DEL RISCHIO NEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Nel pianificare il sistema di gestione per il trattamento dei dati personali CONSORZIO DELL'ADDA ha considerato i fattori relativi al contesto individuati nel § 1 “Contesto del Trattamento dei dati” e le aspettative delle parti interessate individuate nel § 2 “Parti Interessate al trattamento dei dati personali” al fine di determinare i rischi che è necessario affrontare per:

- a) fornire assicurazione che il sistema di gestione possa conseguire il(i) risultato(i) atteso(i);
- b) accrescere gli effetti desiderati;
- c) prevenire o ridurre gli effetti indesiderati;
- d) conseguire il miglioramento.

4.1 - ASPETTI GESTIONALI CORRELATI AL CONTESTO ED ALLE PARTI INTERESSATE

Il Rappresentante del Titolare del Trattamento dei dati di CONSORZIO DELL'ADDA, allo scopo di individuare e valutare gli aspetti di gestione dei dati correlati con il contesto in cui opera l'azienda e di interesse per tutte le parti che gravitano nel contesto dell'azienda, analizza tutti i processi aziendali. L'individuazione degli aspetti di gestione dei dati è effettuata prendendo in considerazione i rischi per il trattamento dei dati percepiti da ognuna delle parti interessate prese in considerazione, analizzando tra gli altri i dati relativi a:

- Segnalazioni provenienti dall'esterno come clienti, fornitori enti pubblici (Es.: Gestione dei reclami Parti Interessate, Gestione delle comunicazioni con l'esterno);
- Segnalazioni dagli operatori interni, dipendenti;
- Ispezioni periodiche e Audit interni o da parte di terzi;
- Riesame della documentazione;
- Esame della normativa vigente;
- Esame dei flussi dei dati.

I rischi per il trattamento dei dati devono essere considerati prendendo in esame tutte i processi aziendali in relazione al contesto del trattamento e alle aspettative delle parti interessate.

Aspetti di gestione dei dati e rischi individuati vengono riportati in un “Elenco Rischi per il trattamento dei dati personali” (tabella § 2) redatto ed aggiornato dal Rappresentante del Titolare del Trattamento dei Dati di CONSORZIO DELL'ADDA.

Tutti i rischi per il trattamento dei dati personali vengono valutati in termini di gravità dal Rappresentante del Titolare del Trattamento dei Dati mediante il calcolo dell'Indice di Rischio Trattamento Dati (IRTD).

L'indice IRTD è definito come funzione della probabilità “P” di accadimento dell'evento e del danno “D” che l'evento potrebbe provocare:

$$\text{IRTD} = \text{P} \times \text{D}$$

La probabilità di accadimento “P” è espressa tramite un valore numerico; ad ogni valore della scala è associata una descrizione e un criterio di valutazione. Analogamente per l'indice di danno “D”.

La probabilità di accadimento “P” è stabilita dall'analisi della storia recente di CONSORZIO DELL'ADDA, da analisi degli indicatori, dalle segnalazioni provenienti dagli operatori e dagli

auditors, da dati di probabilità reperiti in letteratura, dal giudizio soggettivo di chi è direttamente coinvolto in Azienda.

Probabilità di accadimento “P”

Scala P	Descrizione	Criterio Valutazione
4	Altamente Probabile	<ul style="list-style-type: none"> • La probabilità di verificarsi è alta • Gli episodi sono tipici del normale esercizio • Noti molti episodi • Eventuali Indicatori sempre negativi
3	Probabile	<ul style="list-style-type: none"> • La probabilità di verificarsi è moderata • Gli episodi si possono verificare anche durante il normale esercizio • Noti alcuni episodi • Eventuali Indicatori ai limiti di accettabilità e/o a volte negativi
2	Poco Probabile Medio	<ul style="list-style-type: none"> • Basse probabilità di verificarsi • Episodi possibili solo per concatenazioni di eventi sfavorevoli • Si sono verificati pochi episodi • Eventuali Indicatori sempre positivi
1	Improbabile	<ul style="list-style-type: none"> • Le probabilità di verificarsi sono trascurabili • Non sono noti episodi • Eventuali Indicatori sempre positivi con ampia soddisfazione dei di accettabilità

Danno “D”

Il danno “D” è valutato considerando le possibili limitazioni al diritto e alle libertà delle persone fisiche interessate al trattamento dei propri dati personali, la non conformità ai requisiti di legge, le possibili sanzioni pecuniarie e i rischi di natura legale in cui l’Impresa potrebbe incorrere e la compromissione dell’immagine di CONSORZIO DELL’ADDA

Scala D	Descrizione	Criterio
4	Gravissimo	<ul style="list-style-type: none"> • Effetti consistenti • Danni non trascurabili e persistenti • Riparazioni non totalmente attuabili o inattuabili
3	Grave	<ul style="list-style-type: none"> • Effetti consistenti • Danni non trascurabili ma non persistenti • Riparazioni completamente attuabili
2	Moderato	<ul style="list-style-type: none"> • Piccoli effetti • Danni moderati ma non persistenti • Riparazioni completamente attuabili
1	Lieve	<ul style="list-style-type: none"> • Effetti trascurabili • Danni irrilevanti e rapidamente reversibili

Si riportano di seguito le definizioni relative ai valori numerici associati ai fattori di probabilità “P” e di danno “D”, oltre alla matrice degli indici IRTD ed ai corrispondenti livelli di gravità del rischio, e priorità di intervento.

Matrice degli indici “IRTD”,

f (P × D)	Danno lieve 1	Danno moderato 2	Danno grave, 3	Danno gravissimo, 4
Improbabile 1	D [1]	C [2]	C [3]	B [4]
Poco Probabile 2	C [2]	B [4]	B [6]	B [8]
Probabile 3	C [3]	B [6]	A [9]	A [12]
Altamente Probabile 4	C [4]	B [8]	A [12]	A [16]

L'indice “IRTD” è utilizzato per definire:

- la significatività del Rischio Gestionale;
- le priorità degli interventi di miglioramento da effettuare.

Un rischio gestionale si ritiene alto e inaccettabile se l'indice IRQ è classificato come A.

Scala di significatività degli impatti e necessità di intervento

IRTD	Significatività	Necessità Intervento Tempistiche
A [9-16]	Rischio Inaccettabile Opportunità imperdibile	Necessario 6 mesi
B [4-8]	Rischio/Opportunità significativo	Necessario 12 mesi
C [4]	Rischio/Opportunità poco significativo	Da valutare
C [2-3]	Rischio/Opportunità minore	Da valutare
D [1]	Rischio/Opportunità trascurabile	Non necessario

Gli interventi derivanti da prescrizioni di Enti di Controllo sono sempre necessari e da realizzarsi entro le tempistiche richieste.

L'indice IRTD sono riportati rispettivamente nella tabella “Valutazione dei Rischi per il Trattamento dei Dati Personali”, che contengono per ogni processo, l'aspetto considerato, la descrizione del rischio associate, i valori dell'indicizzazione (“D”, “P”, “IRTD”), le note “I” = necessità di intervento.

La selezione di aspetti per cui è individuata una significatività (Necessità di Intervento = SI), è denominata “Registro dei rischi significativi”.

La responsabilità della valutazione della significatività dei rischi per il Trattamento dei Dati Personali è del Rappresentante Legale del Trattamento Dati, la compilazione ed aggiornamento delle tabelle “Valutazione Rischi” è del Responsabile Trattamento Dati di CONSORZIO DELL'ADDA.

5 – AZIONI DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO NE TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

5.1 – RISORSE E MEZZI PER LA PROTEZIONE DEI DATI

Il Rappresentante del titolare del trattamento tramite il Responsabile Trattamento Dati (Direzione) di CONSORZIO DELL'ADDA ha stabilito e fornito risorse (umane, tecniche e finanziarie) ed i mezzi (ambiente di lavoro/infrastrutture) necessari per l'effettivo adempimento dei suoi compiti e per l'esercizio dei suoi poteri, per garantire che siano rispettate le prescrizioni contenute nel Manuale GDPR che il responsabile del trattamento deve eseguire per conto del titolare del trattamento.

I responsabili del trattamento presentano garanzie sufficienti, in particolare in termini di conoscenza specialistica, affidabilità di risorse, per mettere in atto misure tecniche ed organizzative che soddisfino i requisiti del Regolamento Europeo (UE) 2016/679, anche per la sicurezza del trattamento.

Il Rappresentante del titolare del trattamento dati tramite il Responsabile Trattamento Dati (Direzione) di CONSORZIO DELL'ADDA mette a disposizione e mantiene l'infrastruttura necessaria a garantire la conformità al Regolamento Europeo (UE) 2016/679. Tra le infrastrutture messe a disposizione e mantenute in particolare CONSORZIO DELL'ADDA fa riferimento a:

- Edifici ed impianti;
- Hardware e software;
- Tecnologie dell'informazione e sistemi di comunicazione;
- Dispositivi portatili;
- Supporti removibili;
- Sistemi di controllo accessi;
- Reti e servizi di rete;
- Infrastrutture di supporto;
- Sistemi di backup;
- Sistemi di messaggistica elettronica;

A – Protezione dati trattati su PC Fissi

Tutti i PC fissi sono accessibili tramite “Password” personale. Sono collegati alla rete aziendale e sono protetti da Antivirus costantemente aggiornato.

Il personale che utilizza il PC è tenuto al rispetto delle seguenti regole:

- Aggiornamento e modifica della “Password” secondo le regole di “Gestione Password” previste;
- Salvataggio di tutti i dati personali trattati è effettuato su disco fisso esterno con la frequenza prevista dalle procedure di back-up;
- Non possono essere salvati propri dati personali ne sul disco fisso del PC ne nelle cartelle sul server aziendale;
- Il PC deve essere spento quando si lascia a termine lavoro la postazione e protetto da “screen saver” con password se si lascia temporaneamente la postazione. Lo “screen saver” deve entrare in funzione dopo un tempo massimo di 3 minuti dall'abbandono della postazione.

B – Protezione dati trattati su PC Portatili

Tutti i PC portatili sono accessibili tramite “Password” personale. Possono essere collegati alla rete aziendale e sono protetti da Antivirus costantemente aggiornato.

Il personale che utilizza i PC portatili è tenuto al rispetto delle seguenti regole:

Protezione della “Password”;

Aggiornamento e modifica della “Password” secondo le regole di “Gestione Password” previste;

Protezione dei dati ;

Salvataggio di tutti i dati personali trattati sulla propria cartella su PC fisso aziendale.
Non possono essere salvati propri dati personali sul disco fisso del PC portatile.

Protezione della postazione di lavoro (PC);

Il PC portatile deve essere spento al termine del lavoro e protetto da “screen saver” se si lascia temporaneamente la postazione. Lo “screen saver” deve entrare in funzione dopo un tempo massimo di 3 minuti dall’abbandono della postazione.

Il PC portatile non deve essere abbandonato in luoghi pubblici o privati dove c’è rischio di furto.

Il PC portatile non deve essere abbandonato in auto durante le soste per il vitto e l’alloggio.

C – Protezione dati trattati su palmari, telefoni cellulari e SIM

I dipendenti di CONSORZIO DELL’ADDA hanno in dotazione palmari o cellulari aziendali dotati di SIM aziendale. Per l’utilizzo delle SIM aziendali e dei telefoni privati si devono rispettare le seguenti regole:

- I dati personali aziendali (recapiti telefonici, e-mail, di clienti, fornitori e dipendenti CONSORZIO DELL’ADDA) devono essere salvati sulla memoria della carta SIM e non possono essere salvati sulla memoria del palmare o del telefono cellulare.
- I dati personali aziendali devono essere duplicati e salvati su un account aziendale.
- I propri dati personali (recapiti telefonici, e-mail, indirizzi ecc. ad uso personale) non possono essere salvati sulla SIM Aziendale.
- Il telefono cellulare deve essere protetto da password (PIN, sequenza di sblocco o sistemi biometrici);
- Il telefono cellulare non deve essere abbandonato in luoghi pubblici o privati dove c’è rischio di furto.
- Il telefono cellulare non deve essere abbandonato in auto durante le soste per il vitto e l’alloggio.
- La fattura relativa alla SIM Aziendale contiene dati personali dell’utilizzatore. L’amministrazione che ha accesso a tali dati è tenuta alla riservatezza e non è consentita la divulgazione dei contenuti.

D – Protezione dati trattati tramite e-mail aziendale

e-mail aziendali personali

I dipendenti CONSORZIO DELL’ADDA non sono dotati di e-mail personali, in particolare gli impiegati tecnici e la segreteria hanno e-mail generiche di area:

tecnico@addaconsorzio.it

segreteria@addaconsorzio.it

diga.adda@gmail.com

amministrativo@addaconsorzio.it

I dati contenuti nei messaggi di posta elettronica sono scaricati sui PC fissi tramite software specifici. L’accesso alla e-mail può avvenire da PC fissi.

Ogni indirizzo e-mail è protetto da password che deve essere gestita secondo le regole aziendali per la gestione delle password.

La e-mail aziendale non può essere utilizzata per scopi personali.

Indirizzo PEC

CONSORZIO DELL’ADDA ha un indirizzo di posta elettronica certificata:

(PEC: consorzio.adda@legalmail.it).

I dati contenuti nei messaggi di posta elettronica sono conservati sul server di posta del fornitore del servizio PEC.

L'accesso alla e-mail avviene tramite la rete internet.

L'indirizzo è protetto da password.

La PEC aziendale non può essere utilizzata per scopi personali.

E – Videosorveglianza

Le **misure di sicurezza minime richieste del Garante** devono essere rispettose dei seguenti principi:

- in presenza di differenti competenze specificatamente attribuite ai singoli operatori devono essere configurati diversi livelli di visibilità e trattamento delle immagini. Laddove tecnicamente possibile, in base alle caratteristiche dei sistemi utilizzati, i predetti soggetti, designati incaricati o, eventualmente, responsabili del trattamento, devono essere in possesso di **credenziali di autenticazione** che permettano di effettuare, a seconda dei compiti attribuiti ad ognuno, unicamente le operazioni di propria competenza;
- laddove i sistemi siano configurati per la registrazione e successiva conservazione delle immagini rilevate, deve essere altresì attentamente **limitata la possibilità, per i soggetti abilitati, di visionare non solo in sincronia con la ripresa, ma anche in tempo differito**, le immagini registrate e di effettuare sulle medesime operazioni di cancellazione o duplicazione;
- per quanto riguarda il **periodo di conservazione** delle immagini devono essere predisposte misure tecniche od organizzative per la cancellazione, anche in forma automatica, delle registrazioni, allo scadere del termine previsto;
- nel caso di interventi derivanti da esigenze di manutenzione, occorre adottare **specifiche cautele**; in particolare, i soggetti preposti alle predette operazioni possono accedere alle immagini solo se ciò si renda indispensabile al fine di effettuare eventuali verifiche tecniche ed in presenza dei soggetti dotati di credenziali di autenticazione abilitanti alla visione delle immagini;
- qualora si utilizzino apparati di ripresa digitali connessi a reti informatiche, gli apparati medesimi devono essere protetti contro i rischi di accesso abusivo di cui all'art. 615-*ter* del codice penale;
- la trasmissione tramite una rete pubblica di comunicazioni di immagini riprese da apparati di videosorveglianza deve essere effettuata previa applicazione di **tecniche crittografiche che ne garantiscano la riservatezza**; le stesse cautele sono richieste per la trasmissione di immagini da punti di ripresa dotati di connessioni wireless.

Inoltre, il titolare o il responsabile del Trattamento devono **designare per iscritto tutte le persone fisiche, incaricate del trattamento, autorizzate sia ad accedere ai locali dove sono situate le postazioni di controllo**, sia ad utilizzare gli impianti e, nei casi in cui sia indispensabile per gli scopi perseguiti, a visionare le immagini (*art. 30 del Codice*).

Infine, nei casi in cui sia stato scelto un sistema che preveda la **conservazione delle immagini**, in applicazione del principio di proporzionalità (*v. art. 11, comma 1, lett. e, del Codice*), anche l'eventuale **conservazione temporanea dei dati deve essere commisurata al tempo necessario – e predeterminato – a raggiungere la finalità perseguita**.

Per soddisfare le **misure di sicurezza minime richieste del Garante** il CONSORZIO DELL'ADDA ha definito le seguenti regole interne:

- È consentita l'installazione di telecamere, purché queste non invadano la sfera privata delle altre persone. L'angolo visuale delle riprese deve essere limitato ai soli spazi di propria esclusiva pertinenza; va evitata ogni forma di ripresa, anche senza registrazione, di immagini relative ad aree comuni o antistanti l'abitazione di altri. Inoltre è necessario che le immagini non vengano né comunicate sistematicamente a terzi né diffuse (ad esempio attraverso apparati tipo webcam).
- Le riprese in diretta delle varie TVCC sono registrate in apposito videoregistratore. La registrazione viene effettuata nel rispetto della normativa della privacy e che la stessa viene cancellata entro 4 giorni automaticamente e progressivamente per sovrapposizione di immagini.
- Le immagini riprese sono visualizzate in tempo reale sul PC assegnato al personale addetto al servizio di guardia presso la diga.
- Le immagini sono registrate con videoregistratore posto in un locale protetto e non accessibile al pubblico.
- L'estrazione delle immagini potrà avvenire solo a seguito di richiesta da parte dell'autorità competente e/o a seguito di denuncia di fatti dolosi.
- In caso di richiesta da parte del Autorità competente l'accesso alle immagini soggette a protezione avverrà alla presenza del Consorzio e delegati RSU.
- Potrà accedere alle registrazioni solo il personale del consorzio designato dall'azienda il cui elenco nominativo sarà a disposizione dell'RSU.
- LA RSU potrà in qualsiasi momento accedere alla sala registrazione ed alle varie telecamere, al fine di controllarne il corretto utilizzo, previa comunicazione al Responsabile del Consorzio.
- In caso di necessità di ampliamento delle telecamere o di spostamento, l'azienda informerà tempestivamente la RSU ed ogni variazione e modifica dovrà essere concordata tra le parti.
- Il controllo da remoto predisposto non viene utilizzato e l'eventuale attivazione dovrà essere concordata tra le parti.

F - Protezione dati Utenti sito www.laghi.net

Raccolta dati on-line

Per l'iscrizione come utenti non è necessario essere soci.

I dati sono raccolti per l'iscrizione tramite l'apposita pagina web sotto il collegamento LOGIN – Registrati del sito www.laghi.net. I dati raccolti sono inviati al Direttore del Consorzio dell'Adda che stabilisce autonomamente chi ha i requisiti per accedere al servizio e quindi a chi confermare l'iscrizione come utente. Di seguito la pagina da compilare per l'iscrizione

adda.laghi.net/RegistrazioneUtente.aspx



REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE

AVVERTENZE : La concessione dell'autorizzazione all'accesso alle aree riservate è a totale discrezione dell'Ente gestore del bacino di competenza. Di norma vengono autorizzati solo utenti appartenenti ad Enti Istituzionali con compiti di Protezione Civile.

Dati anagrafici del richiedente:

Nome	<input type="text"/>	*	Cognome	<input type="text"/>	*
Ente / Società	<input type="text"/>	*	Settore / Ufficio	<input type="text"/>	
Indirizzo e n° civico	<input type="text"/>	*	CAP	<input type="text"/>	*
Città	<input type="text"/>	*	Provincia	<input type="text"/>	*
Telefono	<input type="text"/>	*	Fax	<input type="text"/>	
Email	<input type="text"/>	*	Conferma Email	<input type="text"/>	*

* campi obbligatori

Dati necessari per accedere alle aree riservate:

Nome Utente	<input type="text"/>	*
Password (*):	<input type="password"/>	*
Conferma Password	<input type="password"/>	*

(*) La modifica e/o il reinserimento di una nuova password sarà esclusivamente consentito all'intestatario dell'indirizzo email sopra specificato.

Condizioni d'uso:

Il sito web degli Enti Regolatori dei Grandi Laghi è stato ideato ed istituito per rendere visibile a tutti, specialmente ai soggetti operanti nella Protezione Civile, la situazione idrometeorologica rilevata dalle stazioni di misura di proprietà degli Enti di gestione dei grandi laghi alpini e che operano sul territorio indicato nella cartografia di apertura.

La pubblicazione dei dati avviene in automatico, di conseguenza i dati consultabili sul sito non sono stati assoggettati ad alcuna procedura di validazione ma solo a generici controlli automatici che non sono in grado di rilevare tutte le possibili anomalie dei vari apparati di rilevazione e comunicazione.

Qualsiasi erroneo rilevamento di dati effettuato dalle centraline automatiche, non è ascrivibile in tema di responsabilità alla società e/o all'Ente che gestisce la lettura delle apparecchiature.

Per poter accedere all'area riservata del sito è necessario effettuare una registrazione compilando l'apposito modulo specificando un proprio account personale (username e password).

Il servizio viene attivato a titolo non oneroso, salvo modifica con preventiva comunicazione e richiesta di adesione. I soggetti abilitati si impegnano a non ridistribuire pubblicamente attraverso mezzi di diffusione di massa i dati, le previsioni, le immagini e ogni altro prodotto o informazione contenuto nell'area riservata.

La concessione dell'accesso all'area riservata in caso di mancato rispetto delle condizioni d'uso o in aperta violazione delle normative di legge in vigore viene immediatamente revocata.

Gli Enti Regolatori, pertanto, declinano ogni responsabilità per danni di qualsiasi tipo che l'utente, direttamente o indirettamente, possa subire o arrecare a terzi utilizzando i dati, le previsioni, le immagini e ogni altro prodotto o informazione contenuto nel presente sito WEB.

L'utilizzatore si impegna inoltre a citare espressamente la fonte dei dati nel caso in cui essi o una loro qualunque elaborazione vengano riportati all'interno di elaborati di qualsiasi natura.

Accetto Non accetto

Consenso al trattamento dei dati personali:

I dati personali sono raccolti con la finalità di registrare l'utilizzatore ed attivare nei suoi confronti le procedure di riconoscimento durante l'accesso alle aree riservate del presente sito web.

Tali dati sono trattati elettronicamente nel rispetto delle leggi vigenti e potranno essere esibiti soltanto su richiesta della autorità giudiziaria ovvero di altre autorità all'uopo per legge autorizzate.

I dati verranno utilizzati ai fini anche degli studi di settore.

In qualunque momento l'utilizzatore potrà esercitare i diritti di cui agli articoli 15 e seguenti del Regolamento Europeo # 679/2016 e precisamente: il diritto di sapere se i propri dati personali siano oggetto di trattamento e quindi di conoscerne il contenuto e l'origine, di verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione, la cancellazione, la limitazione, l'aggiornamento, la rettifica, la trasformazione in forma anonima o il blocco, nonché il diritto di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento e di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Il consenso prestato al trattamento potrà essere revocato in qualsiasi momento determinando l'interruzione del trattamento.

Tali diritti potranno essere esercitati nei confronti del Titolare come sopra individuato inviando un'email scrivendo all'indirizzo e-mail privacy@hortus.it.

Il sottoscritto, in base al nuovo Regolamento Generale (art. 4 GDPR), esprime il proprio assenso, mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile, che i dati personali che lo riguardano siano oggetto del trattamento.

Accetto Non accetto

Una volta completata l'intera procedura di registrazione, se non vi saranno impedimenti di sorta, entro alcuni giorni ti verrà recapitata a mezzo posta elettronica, all'indirizzo specificato nei DATI ANAGRAFICI DEL RICHIEDENTE, la/le comunicazione/i relativa/e all'esito della richiesta di accesso ai servizi riservati.

Conferma

ATTENZIONE : Questa registrazione non risulterà valida sino a quando non verrà confermata mediante la mail di conferma che riceverai all'indirizzo indicato.

G – Archivi Fisici

Gli archivi fisici per documenti cartacei sono costituiti da armadi dotati di serratura e relativa chiave. Gli armadi sono chiusi a chiave quando gli uffici non sono presidiati.

Quando gli uffici non sono presidiati la chiave non può essere lasciata nella serratura ma deve essere riposta in luogo sicuro a conoscenza del Responsabile Trattamento Dati e dell'Incaricato al Trattamento Dati.

I documenti archiviati nell'archivio fisico sono tutte le pratiche contenenti anche i dati anagrafici e i recapiti di utenti, fornitori e dipendenti e le cartelle sanitarie rilasciate dal Medico Competente del Lavoro in busta chiusa sigillata. Le cartelle sanitarie rilasciate dal Medico Competente del Lavoro contengono dati particolari attinenti la salute dei dipendenti e devono per tale motivo essere protetti con particolare cura.

L'accesso alle cartelle sanitarie è riservato al Medico Competente del Lavoro.

H – Attività Back-up

L'attività di Backup è fatta settimanalmente su un NAS esterno per tutti i PC fissi presenti nella sede di Milano. Il backup settimanale sovrascrive sul salvataggio precedente cancellandolo.

Non sono previste procedure di Disaster Recovery.

I – Gestione delle “Password”

Le password di accesso ai PC aziendali sono differenti dalle password di accesso all'indirizzo di posta elettronica. Le password devono essere di tipo “complesso” (avere minimo 8 caratteri di cui almeno una maiuscola, una minuscola, e un numero). Le password hanno una scadenza di 180 giorni trascorsi i quali l'utente è obbligato dal sistema a modificarla; non è consentito riutilizzare la l'ultima password scaduta.

Le password dei telefoni cellulari e dei palmari non hanno scadenza.

L - Gestione dati della Sorveglianza Sanitaria

I dati sono tenuti dall'APS in formato cartaceo e informatico. Sono riservati, chiusi e a disposizione del Medico per le visite periodiche di Sorveglianza Sanitaria.

M – Manutenzione sistema informatico

La manutenzione del Sistema informatico è affidata esternamente che ha il compito di mantenere aggiornato e in funzione il sistema informatico. Non è autorizzato al trattamento dei dati aziendali, è responsabile del corretto funzionamento, delle attività di archiviazione, conservazione, consultazione e salvataggio.

N - Protocollo

I documenti ufficiali provenienti dall'interno o dall'esterno sono affidati ad una società esterna che ha il compito di gestirli, archivarli, conservarli, renderli consultabili.

O – Violazioni

Ogni violazione od uso improprio del Personal Computer verrà debitamente contestata a norma di Legge ed in base alle disposizioni del CCNL.

P– Segnalazione Illeciti

CONSORZIO DELL'ADDA, ha reso disponibile sul proprio portale la **procedura di segnalazione di condotte illecite cd. Whistleblowing** per i dipendenti pubblici e cittadini che intendano segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui siano venuti a conoscenza, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179.

Registrando la segnalazione sul portale i soggetti ottengono un codice identificativo univoco, da utilizzare per “dialogare” con il CONSORZIO DELL'ADDA in modo personalizzato e per essere costantemente informati sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata, che va conservato attentamente perché non replicabile.

Il CONSORZIO DELL'ADDA specifica che tale attività si svolge ai sensi e nei limiti di quanto previsto dalla legge n. 190/2012, **in un’ottica di prevenzione e non di repressione di singoli illeciti**; può avviare un’interlocuzione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell’Amministrazione oggetto di segnalazione o segnalare alle istituzioni competenti, quali ad esempio l’Ispettorato per la Funzione Pubblica, la Corte dei conti, l’Autorità giudiziaria, la Guardia di Finanza ma non può intervenire direttamente.

Grazie all’utilizzo di un **protocollo di crittografia che garantisce il trasferimento di dati riservati**, il codice identificativo univoco il livello di riservatezza è aumentato rispetto alle precedenti modalità di trattamento della segnalazione.

Corretto utilizzo degli Strumenti Informatici e Telematici. Accesso a internet e ai servizi di posta elettronica

Premessa

La progressiva diffusione di nuove tecnologie informatiche espone l’azienda a rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale sia penale, creando al contempo problemi di immagine e sicurezza. Premesso che l’utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza, atteggiamenti questi destinati a sorreggere ogni atto o comportamento posto in essere nell’ambito del rapporto di lavoro, si ritiene utile adottare ulteriori regole interne di comportamento comune, dirette ad evitare comportamenti inconsapevoli e/o scorretti.

Ancora di più Internet e i servizi di posta elettronica sono strumenti indispensabili per la comunicazione aziendale e gli utenti hanno la responsabilità di usufruire di questa risorsa in modo efficiente, efficace, moralmente e legalmente corretto.

Lo scopo di questa procedura è quello di assicurare un corretto utilizzo degli strumenti informatici da parte dei dipendenti di CONSORZIO DELL’ADDA.

Tutti gli account di posta elettronica conservati nei sistemi e-mail, rappresentano un patrimonio di CONSORZIO DELL’ADDA che ha il diritto di controllare l’account e-mail e il traffico web di qualunque collaboratore che usufruisca delle attrezzature e/o dei servizi della Società, per ragioni aziendali legittime, tra cui l’osservanza della politica, l’operato dei collaboratori e l’eventuale sospetto di attività contrapposte alla politica aziendale.

Gli utenti devono pertanto essere consapevoli che CONSORZIO DELL’ADDA effettua, nell’assoluto rispetto della legislazione vigente, il controllo dell’utilizzo di Internet e dei servizi di posta elettronica.

Tutti gli utenti devono rispettare la politica della Società. CONSORZIO DELL’ADDA si riserva il diritto, che può essere modificato a discrezione della Società stessa, di sospendere, modificare o ritirare parte di questa politica, attraverso una notifica generale o individuale, al fine di ottenere un effetto immediato.

La violazione di questa politica può portare ad azioni disciplinari e procedimenti legali.

Personal Computer

Il *personal computer* (fisso e mobile) ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati al dipendente sono, come è noto, strumenti di lavoro, pertanto:

- tali strumenti vanno custoditi in modo appropriato;
- tali strumenti possono essere utilizzati solo per fini professionali (in relazione, ovviamente, alle mansioni assegnate) e non anche per scopi personali, tantomeno per scopi illeciti;
- debbono essere prontamente segnalati all'azienda il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti.

Utilizzo di PC portatili

L'utente è responsabile del PC portatile assegnatogli dall'Amministratore del Sistema e deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.

- Ai PC portatili si applicano le regole di utilizzo previste per i Pc connessi in rete, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna.
- I PC portatili utilizzati all'esterno (convegni etc.), in caso di allontanamento, devono essere custoditi in un luogo protetto.
- Eventuali configurazioni di tipo Accesso Remoto, dirette verso la rete aziendale o attraverso internet, devono essere autorizzate esclusivamente a cura della Direzione.

Ai fini sopra esposti sono, quindi, da evitare atti o comportamenti contrastanti con le predette indicazioni.

Utilizzo di supporti magnetici

- a) non è consentito scaricare *file* contenuti in supporti magnetici/ottici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa;
- b) tutti i *file* di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti al controllo e relativa autorizzazione all'utilizzo da parte della Direzione.

Account di posta elettronica

Sul sistema di posta elettronica deve essere utilizzato solo l'account utente o la relativa casella di posta.

Le password non devono essere annotate per iscritto o impiegate in altri processi che semplificano l'accesso automatico.

I proprietari delle caselle di posta sono responsabili di tutti i messaggi inviati dai propri account di posta elettronica. Gli account e-mail sono utilizzati solamente dal proprietario autorizzato per uno scopo altrettanto autorizzato. Gli utenti non possono condividere il proprio nome account o la password con un'altra persona.

I proprietari dell'account sono, in definitiva, responsabili di tutte le attività eseguite sotto il proprio account.

Gli account personali di posta elettronica inutilizzati per sessanta giorni (consecutivi), vengono disattivati ed eliminati.

Su notifica del responsabile o del supervisore direttamente superiore, l'account di chi lascia la Società viene disattivato con effetto immediato.

Organizzazione e gestione dei messaggi

Gli utenti devono eseguire regolarmente determinate attività di gestione della propria casella di posta elettronica. Qui di seguito sono riportate le principali attività:

- leggere tutti i messaggi almeno una volta al giorno;
- non accumulare messaggi nella casella “posta in arrivo”; se si intende mantenerli nel sistema di posta elettronica si consiglia di predisporre nuove cartelle in cui archiviare i messaggi,
- aprire la cartella “posta inviata” almeno una volta alla settimana e cancellare i messaggi non più necessari;
- eliminare i messaggi dal sistema di posta elettronica quando questi non sono più necessari: attenzione che per rimuovere definitivamente un messaggio dal sistema a volte è necessario farlo selezionando la casella “posta eliminata”;
- mantenere aggiornata la rubrica;
- eseguire il backup dei messaggi. Qualsiasi messaggio che l'utente desidera conservare deve essere spostata nella cartella del server di posta appropriata

Note di riservatezza e declino di responsabilità

I messaggi di posta elettronica, inviati ai clienti o a terze parti, possono essere interpretati come vincoli legali. La responsabilità dei messaggi di posta elettronica ricade sul mittente. A tal fine verrà inserita dal Responsabile IT la seguente nota di riservatezza e/o di declino di responsabilità in tutti i messaggi di posta elettronica inviati all'esterno della Società.

NOTA DI RISERVATEZZA

Questo messaggio di posta elettronica e tutti i file allegati contengono informazioni di CONSORZIO DELL'ADDA che possono essere riservate, confidenziali, protette da copyright e sono creati unicamente per essere utilizzati dalle persone o dagli enti specificati. Nel caso non siate uno dei destinatari e abbiate ricevuto questo messaggio per errore, si prega di rinviarlo via e-mail e di eliminarlo.

DECLINO DI RESPONSABILITA'

Tutte le opinioni espresse sono da ricondurre solamente all'autore del messaggio e non rispecchiano necessariamente le opinioni di CONSORZIO DELL'ADDA.

6 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DURANTE L'EMERGENZA SANITARIA – COVID-19

A fronte dell'emergenza sanitaria riguardante il COVID-19, il personale di CONSORZIO DELL'ADDA, prima dell'accesso al luogo di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea¹. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione - nel rispetto delle indicazioni riportate in nota - saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine, non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

¹La rilevazione in tempo reale della temperatura corporea costituisce un trattamento di dati personali e, pertanto, deve avvenire ai sensi della disciplina privacy vigente.

A tal fine:

- 1) si rileverà la temperatura e non si registrerà il dato acquisto. Si identificherà l'interessato e si registrerà il superamento della soglia di temperatura solo qualora sarà necessario per documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali aziendali;
- 2) verrà fornita l'informativa sul trattamento dei dati personali. Si ricorda che l'informativa può omettere le informazioni di cui l'interessato è già in possesso e può essere fornita anche oralmente. Quanto ai contenuti dell'informativa, con riferimento alla finalità del trattamento potrà essere indicata la prevenzione dal contagio da COVID-19 e con riferimento alla base giuridica può essere indicata l'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e con riferimento alla durata dell'eventuale conservazione dei dati si può far riferimento al termine dello stato d'emergenza;
- 3) Saranno definite le misure di sicurezza e organizzative adeguate a proteggere i dati. In particolare, sotto il profilo organizzativo, saranno individuati i soggetti preposti al trattamento e fornire loro le istruzioni necessarie. A tal fine, si ricorda che i dati verranno trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e non saranno diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali "contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19);
- 4) in caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura, saranno assicurate modalità tali da garantire la riservatezza e la dignità del lavoratore. Tali garanzie saranno assicurate anche nel caso in cui il lavoratore comunichi all'ufficio responsabile del personale di aver avuto, al di fuori del contesto aziendale, contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 e nel caso di allontanamento del lavoratore che durante l'attività lavorativa sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria e dei suoi colleghi (v. infra).

² Qualora si richieda il rilascio di una dichiarazione attestante la non provenienza dalle zone a rischio epidemiologico e l'assenza di contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al COVID-19, si presterà adeguata attenzione alla disciplina sul trattamento dei dati personali, poiché l'acquisizione della dichiarazione costituisce un trattamento dati. A tal fine, si applicheranno le indicazioni di cui alla precedente nota n. 1 e, nello specifico, si raccoglieranno solo i dati necessari, adeguati e pertinenti rispetto alla prevenzione del contagio da COVID-19. Ad esempio, se si richiederà una dichiarazione sui contatti con persone risultate positive al COVID-19, ci si asterrà dal richiedere informazioni aggiuntive in merito alla persona risultata positiva. Oppure, se si richiederà una dichiarazione sulla provenienza da zone a rischio epidemiologico, ci si asterrà dal richiedere informazioni aggiuntive in merito alle specificità dei luoghi.

7 – MODALITA' DI CONTROLLO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il controllo del trattamento dei dati personali in CONSORZIO DELL'ADDA è effettuato periodicamente dal Responsabile Protezione Dati e dal Responsabile Trattamento Dati tramite audit. Gli audit sono pianificati periodicamente e verbalizzati.

Eventuali aspetti rilevati non conformi vengono risolti tramite azioni correttive o di miglioramento. Il DPO, l'Ing. Paolo Mazzoleni, deve essere prontamente e adeguatamente coinvolto in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali sia dal titolare del trattamento che dal responsabile del trattamento. Gli interessati possono contattare il responsabile della protezione dei dati per tutte le questioni relative al trattamento dei loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti derivanti dal Regolamento tramite l'indirizzo PEC privacy.qualityconsultants@pec.it

7.1 Attività di controllo e violazioni

7.1.1 Controllo

L'impiego della posta elettronica, dell'utilizzo di Internet e del software installato su ogni Personal Computer di proprietà di CONSORZIO DELL'ADDA è controllato dal Responsabile Protezione Dati. Per quello che riguarda la posta elettronica i sistemi informativi assicurano la distribuzione dei messaggi all'interno della Società e da/a Internet. Pertanto gli utenti devono essere consapevoli del fatto che tutti i messaggi inviati o ricevuti tramite il sistema di posta elettronica, come tutte le altre comunicazioni della Società, possono essere controllati a campione da CONSORZIO DELL'ADDA senza alcun precedente avvertimento.

Allorché venisse scoperta una qualsiasi scorrettezza o attività illegale, l'informazione contenuta in quei messaggi e-mail potrà essere utilizzata per documentare tale comportamento. Tali messaggi, inoltre, potranno essere trasmessi alle autorità competenti.

CONSORZIO DELL'ADDA si riserva il diritto di sospendere qualunque account di posta elettronica che ritenga utilizzato impropriamente

Saranno altresì implementati strumenti per la limitazione della navigazione su internet e per l'esecuzione automatica dell'inventario del software installato su ogni singolo Personal Computer di proprietà di CONSORZIO DELL'ADDA.

Il tutto sempre per proteggere la propria organizzazione in ordine di evitare il più possibile ogni rischio di un coinvolgimento patrimoniale e penale evitando altresì ogni problema relativa all'immagine e alla sicurezza dell'azienda stessa.

7.1.2 Violazioni

Ogni violazione od uso improprio del Personal Computer verrà debitamente contestata a norma di Legge ed in base alle disposizioni del CCNL.

7.1.3 Notifica delle violazioni di dati personali

Il titolare del Trattamento dati notifica all'autorità di controllo le violazioni di dati personali di cui vengano a conoscenza, entro 72 ore e comunque "senza ingiustificato ritardo", soltanto se ritiene probabile che da tale violazione derivino rischi per i diritti e le libertà degli interessati. Pertanto, la notifica all'autorità dell'avvenuta violazione non è obbligatoria, essendo subordinata alla valutazione del rischio per gli interessati che spetta, al titolare. Se la probabilità di tale rischio è elevata, si dovrà informare delle violazione anche gli interessati, sempre "senza ingiustificato ritardo";

I contenuti della notifica all'autorità e della comunicazione agli interessati sono indicati, in via non esclusiva, agli artt. 33 e 34 del regolamento. Si segnalano, al riguardo, le linee-guida in materia di notifica delle violazioni di dati personali del Gruppo "Articolo 29", qui disponibili www.garanteprivacy.it/regolamentoue/databreach.

7.1.4 Notifica di una violazione dei dati personali all'autorità di controllo

La notifica all'Autorità di controllo deve almeno:

- a) descrivere la natura della violazione dei dati personali compresi, ove possibile, le categorie e il numero approssimativo di interessati in questione nonché le categorie e il numero approssimativo di registrazioni dei dati personali in questione;
- b) comunicare il nome e i dati di contatto del responsabile della protezione dei dati o di altro punto di contatto presso cui ottenere più informazioni;
- c) descrivere le probabili conseguenze della violazione dei dati personali;
- d) descrivere le misure adottate o di cui si propone l'adozione da parte del titolare del trattamento per porre rimedio alla violazione dei dati personali e anche, se del caso, per attenuarne i possibili effetti negativi.

Qualora e nella misura in cui non sia possibile fornire le informazioni contestualmente, le informazioni possono essere fornite in fasi successive senza ulteriore ingiustificato ritardo.

Il titolare del trattamento documenta qualsiasi violazione dei dati personali, comprese le circostanze a essa relative, le sue conseguenze e i provvedimenti adottati per porvi rimedio. Tale documentazione consente all'autorità di controllo di verificare il rispetto del presente articolo.

7.1.5 Comunicazione di una violazione dei dati personali all'interessato

Quando la violazione dei dati personali è suscettibile di presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il titolare del trattamento comunica la violazione all'interessato senza ingiustificato ritardo.

La comunicazione all'interessato descrive con un linguaggio semplice e chiaro la natura della violazione dei dati personali e contiene almeno le seguenti informazioni:

- a) comunicare il nome e i dati di contatto del responsabile della protezione dei dati o di altro punto di contatto presso cui ottenere più informazioni;
- b) descrivere le probabili conseguenze della violazione dei dati personali;
- c) descrivere le misure adottate o di cui si propone l'adozione da parte del titolare del trattamento per porre rimedio alla violazione dei dati personali e anche, se del caso, per attenuarne i possibili effetti negativi.

Non è richiesta la comunicazione all'interessato se è soddisfatta una delle seguenti condizioni:

- a) il titolare del trattamento ha messo in atto le misure tecniche e organizzative adeguate di protezione e tali misure erano state applicate ai dati personali oggetto della violazione, in particolare quelle destinate a rendere i dati personali incomprensibili a chiunque non sia autorizzato ad accedervi, quali la cifratura;
- b) il titolare del trattamento ha successivamente adottato misure atte a scongiurare il sopraggiungere di un rischio elevato per i diritti e le libertà degli interessati;
- c) detta comunicazione richiederebbe sforzi sproporzionati. In tal caso, si procede invece a una comunicazione pubblica o a una misura simile, tramite la quale gli interessati sono informati con analoga efficacia.

Nel caso in cui il titolare del trattamento non abbia ancora comunicato all'interessato la violazione dei dati personali, l'autorità di controllo può richiedere, dopo aver valutato la probabilità che la violazione dei dati personali presenti un rischio elevato, che vi provveda o può decidere che una delle condizioni per cui non è necessaria la comunicazione è soddisfatta.

8 – AZIONI DI MIGLIORAMENTO PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Gli obiettivi di miglioramento vengono definiti dal Rappresentante del Titolare Trattamento dati tramite il Responsabile Trattamento dati di CONSORZIO DELL'ADDA, a seguito di un evento non conforme, di segnalazioni di rischio o di opportunità interne e/o esterne, di sopralluoghi degli organi di controllo, di non conformità o situazioni di possibile miglioramento rilevate mediante audit.

La pianificazione per l'acquisizione delle risorse necessarie per conseguire gli obiettivi avviene in seguito a decisioni prese dalla Direzione e formalizzate come decisioni in seguito all'analisi del contesto, alle aspettative delle parti interessate e alla valutazione dei rischi e delle opportunità.

Allegati al Manuale GDPR

- Allegato 1 – Valutazione del Rischio Trattamento dati
- Allegato 2.1 - Informativa Trattamento Dati Consorziati
- Allegato 2.2 - Informativa Trattamento Dati Fornitori
- Allegato 2.3 - Informativa Trattamento Dati Collaboratori E Consulenti
- Allegato 2.4 - Informativa Trattamento Dati Dipendenti
- Allegato 2.5 - Informativa Trattamento Dati Dirigenti
- Allegato 2.6 - Informativa Trattamento Dati Amministratori, Revisori, Oiv
- Allegato 2.7 - Informativa Trattamento Dati Segnalante Illecito
- Allegato 2.8 - Informativa Utenti Sito Adda.Laghi.Net
- Allegato 2.9 - Informativa Presenza Videosorveglianza
- Allegato 3.1 - Consenso Al Trattamento Dati
- Allegato 3.2 - Consenso Sito Adda.Laghi.Net
- Allegato 4 - Nomina Responsabile Trattamento Dei Dati Personali
- Allegato 5 - Nomina Responsabile Protezione Dati Personali (Dpo – Data Protection Officer)