



**DEPURADORES D'OSONA SL**  
**TRACTAMENT DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL**  
**MESURES DE SEGURETAT**

---

Versió	Data elaboració	Aprovació	Observacions
1	22/12/2022		Adaptació al Reglament general de protecció de dades i a la Llei orgànica 3/2018, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
2	15/06/2023	Gil Casanovas	Revisió conjunta IT, RRHH

## ÍNDEX

1. Objecte del Document .....	2
2. Àmbit d'aplicació.....	2
3. Assignació de responsabilitats .....	3
4. Mesures organitzatives generals.....	4
5. Actualitzacions i controls.....	4
6. Llocs de treball .....	4
7. Alta, modificació de perfil o baixa d'usuari.....	5
8. Política de contrasenyes.....	5
9. Còpia de seguretat .....	6
10. Treballs des de fora dels sistemes i locals.....	6
11. Enviament de dades .....	7
12. Documents temporals o còpies de treball .....	7
13. Impressores .....	7
14. Custòdia dels documents en suport paper .....	7
15. Trasllat dels documents en suport paper.....	7
16. Reutilització i eliminació dels documents en suport paper .....	8
17. Gestió d'incidències .....	8
18. Verificació del compliment de les mesures de seguretat .....	8

## 1. Objecte del Document

En el present Document figuren les mesures de seguretat que s'apliquen en el tractament de dades de caràcter personal (en endavant les dades) per part de Depuradores d'Osona SL com a responsable del tractament.

Aquest Document s'ha redactat i adoptat en compliment del *Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE* (Reglament general de protecció de dades, RGPD), i de la *Llei Orgànica de protecció de dades de caràcter personal* (LOPD).

El contingut del Document s'actualitzarà regularment. Les modificacions s'aprovaran per mitjà de Gerència.

La informació d'aquest Document es complementa o guarda relació amb els documents següents:

- Document d'assignació de funcions.
- Registre d'activitats de tractament.
- Document resum de les obligacions de cada usuari.
- Models de documents.

## 2. Àmbit d'aplicació

1. Les mesures de seguretat que figuren en aquest document són de compliment obligatori en el tractament de dades que efectua Depuradores d'Osona SL. Obliga tant el personal propi com el personal extern que, sense mantenir una relació laboral amb Depuradores d'Osona SL, li presti serveis i que, amb aquesta finalitat, tracti o pugui tractar dades. Als efectes d'aquest Document cada una d'aquestes persones tindrà la consideració d'usuari.

2. Aquestes mesures de seguretat s'apliquen als locals on es porta a terme el tractament de les dades que estan sota la responsabilitat de Depuradores d'Osona SL.

Les dades es poden tractar en dos centres de treball diferents:

- Oficines administratives: Carrer de l'Historiador Ramon d'Abadal i de Vinyals, 5, 4 planta. Consell Comarcal d'Osona – Edifici el Sucre, 08500 – Vic.
- EDAR de Vic (central de dades i de RRHH): Cr, de Valls 19 – 08500- Vic

3. S'apliquen també als equips, sistemes informàtics i entorn de comunicacions que permeten tractar les dades. Aquests recursos figuren descrits en el document *equipament IT.xls* ubicat en el directori de IT.

Aquests recursos consisteixen en:

- xarxa integrada per 24 ordinadors.

En conseqüència, les normes de seguretat d'aquest Document són d'aplicació també als equips portàtils, sistemes d'accés a la xarxa Internet, al correu electrònic o a qualsevol classe de suport o sistema que permeti el tractament de dades.

4. Les mesures de seguretat afecten també els suports de qualsevol classe, inclosos els documents en suport paper, on figurin dades de caràcter personal i, en conseqüència, als locals i al mobiliari destinats a la custòdia de suports, tant si són documents de treball com de documents conservats pel seu valor legal o informatiu.

### 3. Assignació de responsabilitats

1. Depuradores d'Osona SL té la condició de responsable del tractament, en els termes del RGPD i de la LOPD. És responsable de garantir la seguretat del tractament i la implantació i execució de les mesures establertes en el present Document. El Gerent, actuant en nom i representació de Depuradores d'Osona SL portarà a terme les actuacions següents:

- Autoritzar l'alta de nous usuaris, o la modificació dels perfils o privilegis.
- Assignar la funció d'administradors dels sistemes. A l'annex d'aquest document s'indica qui exerceix aquesta funció en l'actualitat.
- Ordenar la recuperació d'informació, a partir d'una còpia, en cas de pèrdua.
- Revisar el registre d'incidències regularment, supervisar el compliment de les mesures de seguretat i decidir les actuacions necessàries per millorar la seguretat de les dades.
- Comunicar les violacions de seguretat que es poguessin produir a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades i als interessats o afectats, en els casos indicats en els articles 33 i 34 del RGPD.

2. Els administradors del sistema s'encarreguen d'administrar o mantenir els sistemes en base als quals es tracten les dades. Poden utilitzar eines d'administració que permeten l'accés a les dades, amb criteris i privilegis més amplis als establertes per a la resta de personal. Accedeixen amb els seus identificadors propis, diferents als d'altres administradors, si fos el cas.

3. Els usuaris són les persones autoritzades a accedir i tractar les dades. En el Registre d'Activitats de Tractament es fa referència a qui són aquests usuaris. Els usuaris estan obligats a respectar el secret professional, han d'adoptar les mesures d'índole tècnica i organitzatives necessàries que garanteixin la seguretat de les dades i actuar sempre de manera que se n'eviti la seva alteració irregular, pèrdua o tractament no autoritzat. Cada usuari ha rebut i disposa d'un resum de les seves obligacions. Complementàriament es podrà facilitar a aquestes persones altres instruccions quan sigui necessari per aconseguir millores en el tractament de les dades.

## 4. Mesures organitzatives generals

L'accés als locals es controla de la manera següent:

- Consell Comarcal: Control d'accés a porteria. Despatxos tancats amb clau.
- EDAR Vic: L'entrada principal a la planta està dotada amb sistema de reconeixement de matrícula (vehicles registrats) i videovigilància. L'accés a la Depuradora de Vic és amb comandament a distància, reconeixement de matrícula o obertura manual des de recepció i registre d'entrades.
- Als dos llocs, l'accés del públic està controlat. Queda restringit l'accés a les zones internes de treball. Fora dels horaris laborals a l'EDAR de Vic hi ha un sistema de càmeres de vigilància i un vigilant nocturn.
- El/s servidor/s està/n ubicat/s a la Depuradora de Vic, tancats en armari Rack, espai que disposa de refrigeració autònoma. Les persones amb accés als servidors figuren enumerades en el document d'assignació de funcions.

## 5. Actualitzacions i controls

1. Els sistemes dels equips informàtics utilitzats per a l'emmagatzematge i el tractament de les dades personals s'hauran de mantenir actualitzats.

2. En els ordinadors i dispositius on es realitzi el tractament automatitzat de les dades personals es disposarà d'un sistema d'antivirus per garantir, tant com sigui possible, el robatori i destrucció de la informació i dades personals. El sistema d'antivirus s'ha de revisar i actualitzar de forma periòdica.

3. Per evitar accessos remots no autoritzats a les dades personals es disposa d'un talla foc general i usuaris registrats i contrasenyes en aquells ordinadors i dispositius en els quals s'emmagatzemin i / o tractin dades personals.

## 6. Llocs de treball

1. Cada lloc de treball està sota la responsabilitat de la persona a qui se li hagi assignat o que l'ocupi. Aquesta persona ha de garantir que la informació que des d'allà es pot veure o tractar no quedi accessible a persones no autoritzades. Les pantalles han d'estar orientades correctament.

2. Quan un lloc de treball s'abandoni temporalment i quan finalitzi la jornada laboral, ha de quedar en un estat que no permeti l'accés a informació o dades reservades. S'activa un protector de pantalla, bloquejant l'accés, després de 10 minuts d'inactivitat.

3. Els armaris i calaixos propis o compartits es tanquen de manera que el seu contingut no sigui accessible a persones no autoritzades.

4. Els ordinadors es connectaran a la xarxa elèctrica per mitjà d'endolls de la xarxa d'un SAI.

5. Únicament els administradors del sistema poden canviar elements del sistema, de les aplicacions informàtiques o de qualsevol altre recurs relacionat amb el tractament de les dades.

## 7. Alta, modificació de perfil o baixa d'usuari

1. L'alta, modificació de perfil o la baixa d'un usuari la decideix Gerència . Es donen instruccions a l'administrador del sistema sobre els permisos, recursos i accessos que ha de tenir o que ha de deixar de tenir. L'administrador del sistema revisa regularment que els permisos siguin els necessaris i adequats per les tasques i funcions assignades.

2. En l'alta s'atorga un nom d'usuari específic per a cada persona a qui s'autoritza accedir als sistemes o equips. El nom d'usuari es correspon amb un únic usuari i l'identifica de manera inequívoca.

## 8. Política de contrasenyes

1. Cada usuari és responsable de la confidencialitat de la seva contrasenya o contrasenyes. No podrà comunicar-la a una altra persona. Si la contrasenya arriba a ser coneguda per una altra persona qualsevol que en tingui coneixement ho ha de notificar mitjançant el procediment de notificació d'incidències.

2. La política de contrasenyes es fonamenta en les pautes següents:

- La contrasenya d'inici de sessió tindrà almenys 8 caràcters (números i lletres).
- S'utilitza una altra contrasenya per accedir a aplicacions.
- S'utilitza una altra contrasenya per accedir a l'escriptori remot.
- S'utilitza una altra contrasenya per accedir al correu.

3. En qualsevol cas la contrasenya o contrasenyes:

- És personal i secreta.
- Ha de ser específica. No pot ser la mateixa que s'utilitzi per altres finalitats.
- Es custodia de manera segura i no accessible a altres persones.
- L'usuari ha de garantir-ne la confidencialitat i informar, mitjançant el registre d'incidències, en el cas que una altra persona arribi a conèixer-la.
- Es renova almenys un cop l'any.
- En la renovació no es permeten repeticions ni formar-la de manera derivada.
- Les contrasenyes es guarden encriptades i sota la responsabilitat de l'administrador del sistema.

## 9. Còpia de seguretat

1. Les còpies de seguretat s'efectuen seguint el procediment següent:
  - Per les màquines virtuals, es realitzen còpies diàries i setmanals de forma automàtica en suport extern i controlat.
  - En el mateix servidor de dades es fan còpies diàries complertes.
2. Es genera un registre i un informe de cada procés de còpia, que queda a disposició de l'administrador, el qual el revisa i actua en cas d'incidència. L'administrador del sistema comprovarà regularment, almenys un cop cada sis mesos, el correcte funcionament del sistema de còpia. Es deixarà constància en el registre d'incidències de les que es puguin produir en la realització de les còpies.
3. En cas de pèrdua d'informació, en base a l'anàlisi de la incidència i dels seus efectes, l'administrador avaluarà la conveniència de procedir a la seva recuperació i decidirà, si escau, que es recuperi a partir d'una còpia. En el cas que es considerés necessari la recuperació s'efectuaria aproximant-se el màxim possible a l'estat en el qual es trobaven en el moment previ a la incidència.
4. En el registre d'incidències es deixarà constància de les operacions de recuperació, de la persona que va efectuar el procés, de les dades recuperades i de com s'efectuà la recuperació.
5. Els suports que continguin dades com a conseqüència de procediments regulars i periòdics de realització de còpies que tinguin entitat física pròpia, hauran d'estar inventariats i clarament identificats amb una indicació del seu contingut. Els suports es guardaran en lloc protegit, de manera que cap persona no autoritzada hi tingui accés.

## 10. Treballs des de fora dels sistemes i locals

1. Quan sigui necessari emmagatzemar dades en dispositius portàtils o hagin de ser tractades des de fora dels locals propis, serà precisa una autorització prèvia i expressa. La persona autoritzada haurà d'aplicar mesures de seguretat suficients. D'aquestes autoritzacions se'n deixarà constància escrita en el *Document d'assignació de funcions* especificant cada usuari autoritzat o bé el perfil d'usuaris que obtenen aquesta autorització. S'indicarà el període de validesa de les autoritzacions.
2. L'enregistrament de dades en un dispositiu o suport (memòria USB, DVD, disc dur extern o similars) només s'efectuarà quan sigui imprescindible, estigui autoritzat prèviament i en els suports proporcionats per Depuradores d'Osona SL. Quan els dispositius hagin de sortir dels locals hauran d'estar protegits de manera que no hi puguin tenir accés persones no autoritzades.

## 11. Enviament de dades

Únicament poden efectuar enviaments de dades les persones autoritzades, ja sigui de forma expressa i singular o en el desenvolupament de les funcions que tingui assignades. Les sortides de dades que s'efectuïn mitjançant correu electrònic es realitzaran des de comptes d'usuaris autoritzats per a realitzar aquesta funció. Igualment si l'entrada o sortida de dades s'efectua mitjançant sistemes d'enviament de fitxers per xarxa, només podrà realitzar-ho un usuari expressament autoritzat.

## 12. Documents temporals o còpies de treball

Els documents de suport, creats per a portar a terme treballs temporals, puntuals o auxiliars, seran eliminats un cop deixin de ser necessaris per a les finalitats que en van motivar la creació.

## 13. Impressores

En la safata de sortida de les impressores i escàners s'evitarà que quedin sense control documents amb dades. Si les impressores i els escàners són compartides amb persones no autoritzades a accedir a les dades, l'usuari que hagi ordenat la impressió haurà de retirar els documents de la safata de sortida tan bon punt hi apareguin.

## 14. Custòdia dels documents en suport paper

1. Els expedients, dossiers, llistats o fulls, o bé qualsevol classe de document en suport paper que contingui dades de caràcter personal, hauran de ser tractats en tot moment de forma que se'n garanteixi la reserva. Tots els documents hauran d'estar controlats i localitzables en tot moment, tant mentre duri la seva utilització com a l'hora de ser guardats en un espai d'arxiu.

2. Mentre els documents en paper no estiguin dipositats en el lloc d'arxiu, la persona que l'estigui utilitzant o elaborant assumeix la responsabilitat de la seva custòdia i d'evitar que pugui ser accedit o utilitzat per persona no autoritzada.

3. Els armaris, arxivadors o similars que serveixin per a guardar els documents en paper han d'estar dotats amb mecanismes que en permetin controlar l'accés. Si aquests armaris o arxivadors no ho permetessin, s'adoptaran mesures alternatives per impedir l'accés a persones no autoritzades.

## 15. Trasllet dels documents en suport paper

En els trasllats de la documentació en paper s'han d'adoptar les mesures de seguretat suficients per a evitar-ne la sostracció, pèrdua o un accés indegut. La persona responsable de custodiar la documentació utilitzarà sobres, bosses o altres contenidors que en garanteixin la reserva i que, en el moment de ser rebuts pel destinatari, si és el cas, permetin verificar que durant el trasllat ha quedat garantida la reserva.

## 16. Reutilització i eliminació dels documents en suport paper

1. La reutilització de documents que contenen dades de caràcter personal, per exemple per a la utilització de la cara posterior en blanc, no es podrà efectuar quan aquesta reutilització pugui comportar l'accés a les dades per part de persones no autoritzades.
2. L'eliminació de documents que continguin dades de caràcter personal s'efectuarà mitjançant un sistema que faci absolutament impossible la visualització o comprensió de les dades, o la seva recuperació posterior.

## 17. Gestió d'incidències

1. Es registrarà qualsevol anomalia que suposi o pugui suposar un perill per a la confidencialitat, integritat o disponibilitat de les dades. L'usuari que tingui coneixement d'una incidència l'ha de notificar per mitjà de correu electrònic per tal que en quedi constància.
2. *El registre d'incidències és administrat per Gerència.*
3. El registre d'incidències haurà de contenir almenys les dades següents: tipus d'incidència, data i hora en què es va produir, persona que realitza la notificació, efectes que pot produir, descripció detallada de la incidència, seguiment, mesures adoptades.
4. Quan una incidència constitueixi una violació de seguretat Direcció/Gerència la comunicarà a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades de manera immediata i, si és possible, en un termini màxim de 72 hores després que n'hagi tingut constància. No serà obligatori notificar-la quan sigui improbable que la violació de la seguretat constitueixi un risc per als drets i les llibertats de les persones. Si la notificació no es produeix en el termini de 72 hores, s'informarà dels motius de la dilació. En els casos previstos a l'art. 34 del RGPD les violacions de seguretat es comunicaran també als afectats.

## 18. Verificació del compliment de les mesures de seguretat

1. Gerència i l'administrador del sistema revisaran periòdicament el compliment de les mesures establertes en el present Document.
2. És obligació de qualsevol usuari informar de qualsevol qüestió de transcendència relativa a un incorrecte tractament de dades, o error observat, o contradicció amb el present Document, o mesura que a criteri seu mereixi ser actualitzada o revisada.
3. L'administrador del sistema analitzaran les incidències registrades per tal d'aplicar les mesures correctores que evitin aquestes incidències en el futur, amb independència de les mesures puntuals adoptades en el moment que es va produir la incidència.
4. Almenys un cop a l'any s'efectuarà una revisió per a dictaminar el grau de compliment de les mesures de seguretat que figuren en el present Document o en el Registre d'Activitats de Tractament, per identificar deficiències i proposar mesures correctores o

de millora. Els informes seran analitzats pel gerent/pels administradors del sistema. A partir d'aquesta anàlisi s'adoptaran les mesures correctores adients. Si és el cas es modificarà el present Document o el Registre d'Activitats de Tractament per deixar constància de les noves mesures.

5. Els resultats dels controls periòdics i de les auditories generals es conservaran a disposició de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

---

## 2.- Document d'assignació de funcions

---

### **Responsable del sistema de protecció de dades.**

- Gerència

### **Procediment d'actualització del Registre de les activitats de tractament.**

- Aprovació Gerència.

### **Administradors del sistema.**

- On click solutions SL. (suport operacional IT)
- Informàtica Lluçanès SL. (manteniment pàgina web)
- Responsable IT DOSL
- Grup Agbar (gestió de nòmines, contractes i control financer i comptable)

### **Autorització d'alta, modificació de perfil o baixa d'usuari**

La decideix Gerència a proposta del Responsable de Persones.  
L'executa l'administrador del sistema.

### **Persones autoritzades a accedir als locals // espais on estan els servidors.-**

- Responsable de IT
- On click solutions

### **Delegat/da de protecció de dades**

- Responsable de Comptabilitat i Finances

### **Persones autoritzades a accedir a l'arxiu**

- Responsable de IT (Jordi Viñas)
- On click solutions
- Responsables d'àrea / departament
- Gerència

### **Usuaris autoritzats a treballar amb dispositius portàtils o a accedir remotament a les dades des de fora dels locals**

- Administració.
- Gerència.
- Responsable de IT
- Responsables d'àrea/departament
- Programador

### **Usuaris autoritzats a accedir al correu electrònic per mitjà de serveis web.**

- Tots els usuaris registrats amb adreça de correu [.....@depuradoresosona.cat](mailto:.....@depuradoresosona.cat)

### **Registre d'incidències**

L'administra la Gerència / Responsable del sistema

### **Violacions de seguretat. Notificacions.**

En cas de violació de seguretat la comunicarà Direcció/Gerència a l'APDCat. Si afecta els drets i llibertats de les persones interessades es notifica també a aquestes persones sempre que sigui possible la localització.

---

### **3.- Models de documents**

---

1. Exercici de les funcions de Delegat de protecció de dades
2. Informació als treballadors i treballadores sobre protecció de dades i drets digitals
3. Autorització d'accés remot als sistemes (pautes de teletreball)
4. Compromís de respecte al secret professional i reserva sobre les dades per part de professional extern.
5. Compromís respecte al secret professional i reserva sobre les dades per part de persona en període de pràctiques
6. Comunicació finalització de la relació laboral
7. Procediment de notificació i registre d'incidències
8. Formulari de sol·licitud d'exercici de drets

## **1. EXERCICI DE LES FUNCIONS DE DELEGAT DE PROTECCIÓ DE DADES**

Les funcions de Delegat es desenvoluparan seguint en tot moment els preceptes sobre aquesta figura del *Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades* (RGPD), especialment en els seus articles 37-39, així com en els preceptes que figuren als articles 34-37 de la *Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals* (LOPDGDD). L'exercici d'aquestes funcions complirà les pautes següents.

### Funcions principals

1. Informar i assessorar de les obligacions en matèria de protecció de dades.
2. Supervisar el compliment de la normativa, inclosa la formació del personal.
3. Assessorar en l'adopció de decisions rellevant que afectin el tractament de dades.
4. Assessorar en la gestió d'incidències que puguin tenir la consideració de violacions de seguretat.
5. Assessorar en l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades i supervisar-ne l'aplicació.
6. Assistència a reunions a petició a les seves dependències (previsió una reunió trimestral).
7. Cooperar amb l'autoritat de control i ser-ne l'interlocutor.
8. Si escau fer les consultes a l'autoritat de control previstes a l'RGPD.
9. Atendre els interessats en qüestions referides al tractament de les seves dades i l'exercici dels seus drets.

### Especificacions i funcions complementàries

1. El Delegat prestarà els seus serveis al responsable del tractament.
2. El responsable incorporarà referències del Delegat en contractes, formularis, lloc web i seu electrònica. La publicació s'efectuarà per tot els canals que estiguin a l'abast del Responsable, per tal que, en compliment de l'article 38.4 RGPD, els interessats s'hi puguin posar en contacte per qüestions relacionades amb el tractament de les seves dades personals.
3. El Responsable i el Delegat mantindran la col·laboració el més intensa i activa possible per garantir que l'exercici de les funcions del Delegat es portin a terme de forma plena, a interès de les persones interessades o afectades pel tractament i a interès, al mateix temps, del Responsable. El responsable designarà l'interlocutor principal del Delegat a qui el Delegat s'adreçarà sempre que sigui necessari per al compliment de les seves funcions.
4. El Responsable convocarà al Delegat a les reunions que consideri necessàries. El Delegat haurà de conèixer amb antelació suficient l'ordre del dia de les reunions. Podrà en qualsevol moment proposar punts a incorporar a l'ordre del dia de la propera convocatòria.
5. En compliment de l'art. 38.1 RGPD, el Responsable consultarà al Delegat abans d'adoptar decisions rellevants en matèria de tractament de dades. Es consideren decisions rellevants la contractació o la implantació de serveis, apli-

- cacions o sistemes que afectin el tractament o que hi guardin relació, l'adopció de nous protocols de treball amb incidència en el tractament o la implantació de sistemes de seguretat que afectin els sistemes o instal·lacions del Responsable.
6. El Delegat coneixerà les incidències que es puguin produir. En el cas que el Delegat consideri que la incidència constitueix una violació de seguretat de gravetat alta, ho indicarà de forma immediata al responsable fent constar la seva opinió sobre si és obligatori informar-ne a l'autoritat de control i als afectats en compliment dels articles 33 i 34 RGPD.
  7. El Delegat informarà i assessorarà de les seves obligacions el responsable. L'informarà de les novetats jurídiques que afectin les seves responsabilitats en matèria de protecció de dades. Respondrà en el termini màxim de setanta-dues hores (en horari laboral) els dubtes que pugui tenir el Responsable en el compliment de les seves obligacions. En cas d'urgència el Responsable ho indicarà en el moment de formular la consulta i el Delegat donarà resposta en el termini més breu possible, evitant en qualsevol cas que es pugui crear perjudici al Responsable.
  8. El Delegat informarà de les obligacions i responsabilitats als empleats que s'ocupen del tractament. A aquest efecte el responsable posarà a la seva disposició un canal informatiu. El Delegat acordarà prèviament amb el responsable, amb antelació suficient, les actuacions que portarà a terme per complir aquesta obligació.
  9. El Delegat supervisarà regularment el compliment de les obligacions i de les polítiques del responsable en matèria de protecció de dades personals. Emetrà els informes necessaris per deixar constància del grau de compliment i proposar les actuacions necessàries per millorar aquest compliment.
  10. Per indicació del responsable el Delegat oferirà el seu assessorament en l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades, quan sigui necessari portar-la a terme, i en supervisarà l'aplicació, de conformitat amb l'article 35 RGPD.
  11. En compliment de l'art. 39.1. RGPD, el Delegat cooperarà amb l'autoritat de control i actuarà com a punt de contacte d'aquesta autoritat per a qüestions relatives al tractament, inclosa la consulta prèvia a què es refereix l'article 36 RGPD. Informarà puntualment al Responsable de les actuacions que en aquest sentit porti a terme.
  12. Quan el Responsable limiti l'exercici dels drets de l'interessat, per exemple per peticions excessives o sense fonament, se n'informarà sense demora injustificada al Delegat de Protecció de Dades. A petició seva se li facilitarà accés als documents del cas en qüestió. El Delegat podrà proposar que es revisi la decisió i serà informat del resultat de la revisió.

## **2. INFORMACIÓ ALS TREBALLADORS I TREBALLADORES SOBRE PROTECCIÓ DE DADES I DRETS DIGITALS**

---

### **I – INFORMACIÓ SOBRE TRACTAMENT DE DADES**

El Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades o RGPD, consultable des d'[aquest enllaç](#)) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD, consultable des d'[aquest enllaç](#)) configuren el marc general regulador del tractament de les dades personals i reforcen el dret de cada persona a ser informat del tractament que reben les seves dades.

En aplicació del principi de transparència que ha de regir en les relacions entre Depuradores d'Osona SL i el seu personal, informem de les qüestions següents.

#### **1. Responsabilitats i finalitats del tractament.**

Depuradores d'Osona SL és, en els termes de la normativa de protecció de dades, Responsable del tractament de les dades del seu personal. Gestiona l'expedient personal de cada empleat o empleada, la qual cosa comporta fer el seguiment de la seva carrera professional, de les activitats de formació en les que participa, fer el seguiment de les incidències, preparar i gestionar l'abonament de la nòmina o efectuar comunicacions a la Seguretat Social, entre altres actuacions pròpies de la relació funcional o contractual establerta entre Depuradores d'Osona SL i cada una de les persones que hi treballen. En compliment de les seves obligacions legals Depuradores d'Osona SL comunica també dades del seu personal a entitats asseguradores, a l'Administració Tributària i a entitats bancàries amb finalitat d'abonament de la nòmina.

Tots aquests tractaments es fonamenten en el compliment de les obligacions pròpies de la relació contractual entre Depuradores d'Osona SL i el seu personal i el compliment d'obligacions legals establertes en la normativa laboral.

Depuradores d'Osona SL comunica o permet l'accés a determinades dades del seu personal a empreses proveïdores de serveis. És el cas d'empreses de seguretat, assessories o empreses que ofereixen suport informàtic, entre altres. Aquests proveïdors només poden tractar les dades per les finalitats i funcions encarregades de manera específica, prèvia formalització del seu compromís de tractar-les de manera confidencial, de no destinar-les a altres finalitats i d'aplicar-hi les preceptives mesures de seguretat.

El tractament de les dades del personal de Depuradores d'Osona SL es descriu amb més detall en el Registre de les activitats de tractament aprovat per la Gerència i consultable al lloc web de Depuradores d'Osona SL.

#### **2. Drets en relació al tractament de les dades.**

En relació al tractament de les dades que porta a terme Depuradores d'Osona SL cada empleat o empleada té els drets següents.

- A accedir-hi. Dret molt ampli que inclou el de saber amb precisió quines dades personals són objecte de tractament, quina és la finalitat per la que es tracten, d'on s'han obtingut (si no els ha proporcionat el propi empleat), les comunicacions que se'n faran, l'obtenció de còpia i el dret a conèixer el termini previst de conservació.
- A demanar-ne la rectificació. Dret a fer rectificar les dades inexactes que siguin objecte de tractament.
- A demanar-ne la supressió. En determinades circumstàncies existeix el dret a demanar la supressió de les dades quan, entre altres motius, ja no siguin necessàries per als fins per als quals van ser recollides i en van justificar el tractament.
- A demanar la limitació del tractament. Es reconeix el dret a demanar que es deixin de tractar dades incorrectes o errònies però que no s'eliminin (limitació del tractament). Aquest dret es pot utilitzar si es vol interposar una denúncia pels perjudicis creats per aquest error, evitant que les dades incorrectes (base de la denúncia) siguin eliminades.
- A la portabilitat. En els casos previstos a la normativa es reconeix el dret a obtenir les dades personals pròpies en un format estructurat d'ús comú llegible per màquina (per facilitar-ne el tractament).
- A oposar-se al tractament. Una persona pot aduir motius relacionats amb la seva situació particular, motius que poden comportar que es deixin de tractar les seves dades en el grau o mesura que li pugui comportar un perjudici.

Així mateix, en compliment de l'article 70.4 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública, us informem que les vostres dades laborals merament identificatives figuraran en documents que podran ser objecte de publicació, o comunicats a terceres persones. El tractament d'aquestes dades es fonamenta en el compliment de la normativa de procediment administratiu i de transparència, especialment en el compliment de l'obligació legal de permetre l'exercici del dret d'accés a la informació pública. Les dades merament identificatives són: nom i cognoms, càrrec o lloc ocupat, cos i escala, funcions desenvolupades, telèfon i adreces, postal i electrònica, de contacte professional. Teniu dret a oposar-vos a aquest tractament posant de manifest, de forma motivada, el perjudici que la comunicació us podria causar.

Els drets es poden exercir adreçant-se a la Gerència. El termini màxim per resoldre les sol·licituds d'exercici dels drets és d'un mes.

### **3. Informació complementària i salvaguarda dels drets.**

Per demanar aclariments, fer arribar suggeriments o comunicar incidències podeu adreçar-vos al/ a la Delegat/da de Protecció de dades (Mercè Rovira [mrovi-ra@depuradoresosona.cat](mailto:mrovi-ra@depuradoresosona.cat)). Si no s'ha obtingut resposta satisfactòria en l'exercici dels drets és possible presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (<https://apdcat.gencat.cat/ca/>) per mitjà dels formularis accessibles des de la seva seu electrònica.

## II - DRETS DIGITALS

La LOPDGDD enumera (Títol X) un conjunt de drets, denominats drets digitals, alguns dels quals fan referència a les relacions laborals. En resumim els continguts.

### 1. Intimitat i ús de dispositius digitals.

Depuradores d'Osona SL pot accedir als continguts derivats de l'ús dels mitjans digitals proporcionats al seu personal, a l'efecte de controlar el compliment de les seves obligacions laborals o estatutàries i de garantir la integritat dels dispositius. Els accessos han de tenir únicament aquesta finalitat i es faran respectant el dret a la intimitat del treballador.

### 2. Desconnexió digital.

Es reconeix el dret a la desconnexió digital per protegir la intimitat personal i familiar del personal, els seus temps de descans, els períodes de permisos o de vacances, i el dret a conciliar l'activitat laboral amb la vida personal i familiar. Depuradores d'Osona SL es relaciona amb el seu personal per mitjans electrònics únicament dins l'horari laboral específic de cada lloc de treball.

## III – RESUM D'OBLIGACIONS EN EL TRACTAMENT DE DADES PERSONALS

Per donar compliment a la normativa de protecció de dades és del tot imprescindible la col·laboració activa de tots els treballadors i treballadores a Depuradores d'Osona SL. És obligatori assumir els principis establerts per aquesta normativa i aplicar les mesures de seguretat que Depuradores d'Osona SL indiqui. S'ha de garantir que les dades personals siguin tractades i utilitzades de forma correcta. Per aquests motius cal fer especial atenció a les indicacions següents.

### 1. Responsabilitat personal.

Totes les persones que en el desenvolupament del seu treball tinguin accés a dades personals han de complir les instruccions que li comuniqui Depuradores d'Osona SL. Estan obligades a assumir i aplicar els criteris i les mesures necessàries per evitar l'alteració, destrucció i pèrdua de les dades de manera accidental o il·lícita, així com el seu accés i la seva comunicació no autoritzades.

### 2. Secret professional.

Existeix el deure de guardar el secret professional en relació a les dades que es coneguin en el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball, obligació que subsisteix un cop finalitzada la relació amb Depuradores d'Osona SL.

### 3. Comunicació de dades.

Com a criteri general les dades personals només poden ser comunicades a la persona interessada. La comunicació de les dades a altres persones o a institucions públiques es pot efectuar únicament en els casos previstos en la normativa. Cal consultar a la Gerència els casos en els que es presentin dubtes sobre comunicació de dades.

### 4. Drets de les persones de qui es tracten dades.

La persona interessada pot exercir els seus drets d'accés a les dades, de rectificació, oposició o limitació del tractament, portabilitat i supressió. En l'exercici dels drets es requereix la identificació prèvia de la persona sol·licitant i seguir determinades formali-

tats. Excepte autorització prèvia i expressa per a casos específics, com a criteri general correspon a la Gerència donar-hi resposta. Les sol·licituds que es rebin se li han de traslladar de manera immediata per tal que puguin ser ateses el més aviat possible.

#### **5. Finalitats del tractament.**

Les dades personals s'utilitzaran únicament per a les finalitats que n'hagin justificat la seva recollida i tractament. No s'han de tractar de manera incompatible amb aquestes finalitats. El fet de que estiguin a disposició de Depuradores d'Osona SL no permet fer-ne qualsevol ús. D'altra banda, només poden ser tractades pel personal a qui correspongui segons les responsabilitats assignades i les funcions pròpies del lloc de treball.

#### **6. Nous tractaments de dades.**

No es poden efectuar nous tractaments de dades (tractaments no previstos en el Registre de les activitats de tractament) sense autorització prèvia. Si és necessari un nou tractament cal comunicar-ho a la Gerència i esperar que s'aprovi.

#### **7. Actualització i conservació.**

S'ha de procurar que les dades estiguin actualitzades. Cal adoptar les mesures raonables perquè es rectifiquin sense dilació les dades personals que siguin inexactes. D'altra banda, les dades s'han de conservar durant els terminis establerts legalment. Quan el tractament de les dades es fonamenta exclusivament en el consentiment de la persona interessada (per exemple dades de contacte en una llista de distribució d'informació de Depuradores d'Osona SL), aquesta persona pot demanar en qualsevol moment que s'eliminin. A la resta de casos (tractaments per obligació legal o en el marc de relacions contractuals) l'eliminació només es pot efectuar complint els terminis establerts legalment.

#### **8. Lloc de treball.**

Cada persona és responsable del lloc de treball des d'on desenvolupa la seva activitat laboral, i dels recursos que s'hi hagin destinat. Per aquest motiu ha d'aplicar-hi les mesures de seguretat que indiqui Depuradores d'Osona SL i les que, per sentit comú, siguin adequades per garantir la confidencialitat de la informació. En aquest sentit s'ha de garantir que la informació que es mostri a les pantalles no sigui visible per a persones no autoritzades, i adoptar mesures per evitar que les comunicacions verbals, en relacions presencials o comunicacions telefòniques, comportin la divulgació d'informació reservada.

#### **9. Treball a distància.**

En el treball a distància, en especial quan es porti a terme mitjançant l'ús exclusiu o prevalent de mitjans i sistemes informàtics, telemàtics i de telecomunicació s'han de complir les instruccions específiques de Depuradores d'Osona SL en el marc de la legislació sobre funció pública, de protecció de dades i de seguretat de la informació.

#### **10. Identificadors personals.**

Cadascú és responsable de la confidencialitat de la contrasenya o contrasenyes que li permeten accedir als sistemes d'informació. No es poden comunicar a una altra persona. L'incompliment d'aquesta obligació seria una falta contra la seguretat. En el cas que una contrasenya arribi a ser coneguda fortuïtament o fraudulentament per altres persones cal comunicar-ho per a poder procedir al seu canvi o anul·lació.

### **11. Documents en suport paper.**

En els documents en suport paper figuren dades personals. Per aquest motiu cal adoptar les mesures necessàries per a garantir-ne la seguretat, integritat i confidencialitat. Cada persona és responsable de la documentació en paper que estigui utilitzant o tingui en custòdia. S'han de guardar de manera que no quedi accessibles a persones no autoritzades. Quan s'hagin d'eliminar s'ha de fer de manera segura, evitant que les dades puguin ser conegudes per persones no autoritzades.

### **12. Incidències.**

Qualsevol persona que conegui alguna incidència en relació al tractament de les dades ho ha de notificar per a deixar-ne constància en el registre d'incidències. Aquesta comunicació s'efectuarà per mitjà del Registre creat a l'efecte. El coneixement i la no notificació d'una incidència pot ser considerada una falta contra la seguretat. En qualsevol cas tenen la consideració d'incidència la pèrdua d'un suport de còpia o dispositiu on figuraven dades, coneixement de la contrasenya personal per part d'una altra persona, accés a dades per part de persona no autoritzada (en escoltar conversa o accedir a documents), troballa de documents amb dades personals en llocs que no en garanteixen la confidencialitat, pèrdua de dades per motius tècnics, enviament de correu a llista de destinataris fent visibles les adreces dels destinataris, o altres que hagin afectat o puguin afectar la confidencialitat i/o el tractament correcte de les dades.

### **13. Instal·lació de programes.**

Cap persona pot instal·lar programes en els sistemes informàtics sense autorització prèvia i expressa dels serveis informàtics. Depuradores d'Osona SL és responsable dels programes i aplicacions que s'utilitzen en els seus sistemes. Ha de vetllar perquè es respectin els drets de propietat intel·lectual sobre aquests programes, perquè siguin els més adequats per al compliment de les seves finalitats i perquè compleixin amb les exigències de la normativa reguladora de la seva activitat. Cap usuari pot instal·lar en els sistemes informàtics o descarregar d'Internet, reproduir, utilitzar o distribuir programes ni tampoc instal·lar còpies de qualsevol programa, inclosos els estandarditzats i els de caràcter gratuït, sense autorització prèvia i expressa dels serveis informàtics.

### **14. Sistemes externs.**

No s'autoritza la utilització de serveis informàtics externs, com ara serveis d'emmagatzematge al núvol, que no hagin estat aprovats i contractats per Depuradores d'Osona SL. No es poden utilitzar suports de còpia per guardar-hi informació d'accés restringit si no són suports proporcionats per Depuradores d'Osona SL que disposin de les mesures de seguretat adequades.

### **15. Usos dels sistemes d'informació.**

La seguretat de les dades personals i el compliment general de la normativa sobre protecció de dades exigeix un ús correcte dels recursos informàtics. No es poden utilitzar de forma que interfereixin les tasques i funcions assignades ni el normal funcionament d'aquests recursos informàtics. Tots els recursos i sistemes que es posen a disposició del personal, inclòs el correu electrònic corporatiu i l'accés a Internet, són eines de treball que han de servir exclusivament per a desenvolupar les tasques i funcions assignades a cadascú. No es poden destinar a altres finalitats.

### **16. Verificacions.**

Depuradores d'Osona SL verifica la correcta utilització d'aquests recursos i sistemes d'informació. Es poden fer controls sobre l'ús dels dispositius i sistemes, l'accés a internet i l'ús del correu electrònic per tal de vetllar pel normal funcionament del sistema

(volum de trànsit, volum dels missatges enviats, etc.) i verificar que efectivament s'utilitzen per a les finalitats pròpies del lloc de treball. Aquesta verificació és especialment necessària en tractar-se de recursos públics. En qualsevol cas sempre s'efectua d'acord amb l'article 20.3 de l'Estatut dels Treballadors, respectant en tot moment la dignitat i la intimitat del/de la treballador/a.

### 3. AUTORITZACIÓ D'ACCÉS REMOT ALS SISTEMES (PAUTES DE TELETREBALL)

---

....., en qualitat d .....

**AUTORITZO** a [persona autoritzada] l'accés als recursos informàtics, inclòs el correu electrònic, i a la informació que figura a la xarxa corporativa de Depuradores d'Osona SL, des d'equips ubicats fora dels locals i xarxes pròpies, fins i tot per mitjà d'equips privats, per tal de poder portar a terme treballs relacionats amb les responsabilitats i funcions que li corresponen com a [càrrec o funció].

D'acord amb l'article 20 de la Llei 10/2021, de 9 de juliol, de treball a distància, les persones treballadores, en el desenvolupament del treball a distància, hauran de complir les instruccions que estableixi Depuradores d'Osona SL en el marc de la legislació sobre protecció de dades i sobre seguretat de la informació. Per això mateix, l'accés i utilització de recursos s'haurà de portar a terme d'acord amb les instruccions sobre utilització dels equips i sistemes, essent responsabilitat directa de la persona autoritzada, i donant compliment especialment a les condicions que figuren en el document annex.

Vic, ... d ..... de 202...

---

#### ANNEX

Nom treballador/a:

En l'accés i utilització dels recursos i sistemes de forma remota, des de fora de la xarxa corporativa, em comprometo a:

1. Respectar les instruccions sobre la utilització dels equips i sistemes. Complir la normativa de seguretat vigent en cada moment. Mantenir el secret professional en relació a la informació i dades personals a les que tindrà accés per a la realització de les funcions que em corresponen. No difondre la informació i les dades, ni comunicar-ho a cap persona excepte en els casos previstos legalment i/o quan sigui necessari per al compliment de les funcions pròpies del meu lloc de treball. Mantenir la confidencialitat dels identificadors personals que em permeten l'accés als sistemes. Entenc que quan es treballa fora de l'entorn habitual s'ha d'actuar amb la màxima diligència per garantir la confidencialitat i la integritat de la informació i de les dades.
2. Com a criteri general, treballar accedint remotament als sistemes corporatius (escriptori remot, carpetes de la xarxa corporativa, programes ubicats en els servidors, correu...) i evitar el treball localment. Si excepcionalment això no fos possible, garantir la confidencialitat i integritat de la informació i dades que figurin en equips o dispositius. Desar els documents en els sistemes corporatius quan sigui possible, i eliminar-los dels dispositius o equips locals.



DEPURADORES  
D'OSONA

3. Actuar amb diligència en la utilització dels ordinadors o altres dispositius, personals o corporatius, per evitar que altres persones no autoritzades puguin visualitzar, accedir, modificar, copiar o efectuar qualsevol altre tractament de la informació o de les dades. No deixar oberta la sessió iniciada amb els identificadors personals, i evitar l'accés a la informació, dades o recursos corporatius per part de persones no autoritzades.
4. No utilitzar sistemes d'emmagatzematge o d'enviament de fitxers que no hagin estat habilitats, autoritzats o contractats per Depuradores d'Osona SL.
5. Disposar d'autorització expressa per extreure dels locals documents en paper (per exemple documents de suport, auxiliars o còpies de treball). En el cas que s'autoritzi, custodiar els documents amb seguretat, evitar la visualització per persones no autoritzades, desar-los únicament en espais o mobiliari segur i retornar-los quan no sigui necessari disposar-ne i sigui possible.
6. No imprimir documents. Únicament es poden efectuar impressions si ha estat autoritzada prèviament i quan sigui imprescindible per a la realització de les tasques i funcions assignades. En el cas que s'autoritzi, la persona autoritzada assumeix personalment la responsabilitat de garantir la custòdia i seguretat dels documents. Si no s'haguessin de conservar, els documents impresos s'hauran d'eliminar, de forma segura, de seguida que sigui possible.
7. Notificar immediatament qualsevol incidència, error o fet fortuït que hagi afectat o pogut afectar la confidencialitat i la integritat de la informació i de les dades, o que hagi suposat o pogut suposar l'incompliment de les pautes que figuren en aquest document.

He llegit i entès aquest document i el signo per tal que en quedi constància, a Vic, el dia ... d ..... de 202....

#### **4. COMPROMÍS DE RESPECTE AL SECRET PROFESSIONAL I RESERVA SOBRE LES DADES PER PART DE PROFESSIONAL EXTERN**

---

\_\_\_\_\_, amb DNI núm. \*\*\* \_ \_ \_ \* - \* i domicili professional a \_\_\_\_\_

Amb motiu de la realització dels treballs que portaré a terme per compte de Depuradores d'Osona SL en qualitat d'/de..... i en compliment de la normativa de protecció de dades personals, em comprometo a observar estrictament el secret professional en relació a les dades responsabilitat de Depuradores d'Osona SL, a les quals tingui accés en el desenvolupament dels serveis que portaré a terme. Aquest deure el mantindré també en relació a qualsevol altra informació que mereixi reserva d'acord amb la Llei.

En aplicació d'aquest deure de secret professional em comprometo a no divulgar ni posar a disposició de tercers les citades dades i informació, ni totalment ni en part, ni directament ni indirecta, excepte en els casos que sigui necessari pel desenvolupament de les meves funcions i responsabilitats.

Em comprometo així mateix a no tractar les dades o informació, ni utilitzar-les per a finalitats diferents a les que van motivar la seva recollida.

Amb la signatura d'aquest document em comprometo també a respectar tots els procediments i mesures de seguretat implantades per Depuradores d'Osona SL.

Entenc que el conjunt d'obligacions derivat del secret professional que assumeixo perduren una vegada hagi finalitzat la meva relació amb Depuradores d'Osona SL.

Vic, .... d ..... de 202...

## **5. COMPROMÍS RESPECTE AL SECRET PROFESSIONAL I RESERVA SOBRE LES DADES PER A PERSONES EN PERÍODE DE PRÀCTIQUES**

---

\_\_\_\_\_ amb DNI núm. \*\*\* \_ \_ \_ \_ \* - \*,

en el moment d'iniciar el període de pràctiques a Depuradores d'Osona SL, en compliment de la normativa de protecció de dades personals, em comprometo a observar estrictament el secret professional en relació a les dades que són objecte de tractament per part de Depuradores d'Osona SL, dades a les quals tindrè accés en el desenvolupament de les tasques i serveis que portaré a terme. Aquest deure el mantindrè també en relació a qualsevol altra informació que mereixi reserva d'acord amb la Llei.

En aplicació d'aquest deure de secret professional em comprometo a no divulgar ni posar a disposició de tercers les citades dades i informació, ni totalment ni en part, ni directament ni indirecta.

Em comprometo així mateix a no copiar aquestes dades o informació, ni alterar-les en perjudici de la veritat o utilitzar-les per a finalitats diferents a les que van motivar la seva recollida.

Amb la signatura d'aquest document em comprometo també a respectar tots els procediments i mesures de seguretat implantades per Depuradores d'Osona SL per garantir-ne la confidencialitat.

Entenc que el conjunt d'obligacions derivat del secret professional que assumeixo perduren una vegada hagi finalitzat la meva relació amb Depuradores d'Osona SL.

Vic, ..... de ..... de 202...

## 6. COMUNICACIÓ FINALITZACIÓ DE RELACIÓ LABORAL

---

En data ....., ha finalitzat // finalitzarà la seva relació laboral amb Depuradores d'Osona SL. Amb aquest motiu:

- Li recordem que té l'obligació de guardar reserva i no comunicar a tercers, ni utilitzar per cap finalitat, les dades personals i la informació d'accés restringit de Depuradores d'Osona SL a les que ha tingut accés en el desenvolupament de la seva activitat laboral. En aquest sentit no pot conservar en cap suport cap dada personal, documents o informació d'aquesta naturalesa.
- L'incompliment d'aquestes obligacions de guardar reserva, de no conservar i de no utilitzar per altres finalitats les dades i la informació comportaria haver d'assumir les responsabilitats legals que se'n derivessin.
- Pot restituir l'ordinador portàtil que Depuradores d'Osona SL li va facilitar per desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball, lliurant-lo a les oficines de Depuradores d'Osona SL, en el termini màxim d ..... dies. En cas que hi figurés informació aliena a Depuradores d'Osona SL, caldrà que sigui eliminada abans del lliurament.
- L'informem que la bústia de correu que figurava oberta al seu nom ha deixat d'estar activa. Així mateix, l'informem que la informació del seu expedient personal es conservarà durant el temps establert en la normativa laboral, aplicant les pautes sobre conservació de la informació pública. Pot exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, limitació i oposició al tractament i portabilitat adreçant-se a la Gerència de Depuradores d'Osona SL.

Vic, en data de la signatura electrònica.



DEPURADORES  
D'OSONA

## 7. PROCEDIMENT DE NOTIFICACIÓ I REGISTRE D'INCIDÈNCIES

FORMULARI DE NOTIFICACIÓ I REGISTRE D'INCIDÈNCIES	
Incidència núm.	
Data de notificació	
Classe d'incidència	
Data i hora de la incidència	
Persona que comunica la incidència	
Persona a qui es comunica	
Efectes:	
Descripció detallada	
Persona que intervé	
Solució adoptada	
Mesures correctores adoptades (si és el cas):	
EN CAS DE PÈRDUA DE DADES	
S'ha realitzat recuperació de dades?	
Procediment seguit	
Dades recuperades	
Persona que ho autoritza	
Dades gravades novament	
Persona que va recuperar	

## 8. FORMULARI DE SOL·LICITUD EXERCICI DRETS

---

\_\_\_\_\_, amb DNI \_\_\_\_\_,  
per mitjà d'aquest document, i de conformitat amb els articles 15-23 del Regla-  
ment (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físi-  
ques pel que fa al tractament de dades i a la lliure circulació d'aquestes dades,  
s'adreça a **FORMULARI DE SOL·LICITUD EXERCICI DRETS**

---

\_\_\_\_\_, amb DNI \_\_\_\_\_,  
per mitjà d'aquest document, i de conformitat amb els articles 15-23 del Regla-  
ment (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físi-  
ques pel que fa al tractament de dades i a la lliure circulació d'aquestes dades,  
s'adreça a Depuradores d'Osona SL (Responsable del tractament) exerceix els drets  
següents:

- Accés*: saber quines dades personals tracta el Responsable.
- Rectificació*: modificar les dades personals que tracta el Responsable.
- Supressió*: sol·licitar l'eliminació de les dades personals.
- Limitació*: limitar el tractament de les dades personals.
- Oposició*: impedir el tractament de les dades per algunes finalitats concretes.
- Portabilitat*: sol·licitar el lliurament de les dades en suport informàtic.

Més concretament, en exercici dels drets indicats desitja

\_\_\_\_\_

I amb la signatura i lliurament d'aquest document,

### SOL·LICITA

Ser atès en l'exercici dels drets esmentats i obtenir la resposta enviant la informació a

\_\_\_\_\_

....., ... d ..... de 202...

Signatura

## ANNEX - CONCEPTES I DEFINICIONS

- *Accessos autoritzats: Autoritzacions concedides a un usuari per la utilització de diversos recursos.*
- *Administrador del sistema: Persona a càrrec de mantenir els sistemes d'informació, gestionant-los de manera adequada, amb capacitat per instal·lar i configurar nou software en els sistemes d'informació, entre altres funcions.*
- *Afectat o interessat: Persona física titular de les dades que siguin objecte de tractament.*
- *Autenticació: Procediment de comprovació de la identitat d'un usuari.*
- *Cancel·lació: Procediment pel que el Responsable cessa en l'ús de les dades.*
- *Cessió o comunicació de dades: Revelació de dades a persones diferents de l'afectat.*
- *Consentiment de l'afectat: Tota manifestació de voluntat, lliure i inequívoca, específica i informada, mitjançant la que l'interessat consent el tractament de dades personals que li concerneixen.*
- *Contrasenya: Informació confidencial, freqüentment formada per una cadena de caràcters, que pot ser utilitzada en l'autenticació d'un usuari o en l'accés a un recurs.*
- *Control d'accés: Mecanisme que permet accedir a dades o recursos en funció de la identificació ja autenticada.*
- *Còpia de seguretat: Còpia de les dades en un suport o mitjà que possibiliti la seva recuperació.*
- *Dades de caràcter personal: Qualsevol informació concernent a persones físiques identificades o identificables.*
- *Destinatari o cessionari: La persona física o jurídica, pública o privada o òrgan administratiu, al que es comuniquen dades.*
- *Document: Tot escrit, gràfic, so, imatge o qualsevol classe d'informació que pot ser tractada en un sistema d'informació com a una unitat diferenciada.*
- *Encarregat del Tractament: Persona física o jurídica, autoritat pública, servei o qualsevol altre organisme que, sol o conjuntament amb altres, s'encarrega de tractar les dades personals. Aquest encarregat treballa a càrrec del Responsable del Tractament, de forma que ha de seguir i respectar la finalitat, contingut i ús que aquest ha definit.*
- *Identificació: Procediment de reconeixement de la identitat de l'usuari.*
- *Incidència: Qualsevol anomalia que afecti o pugui afectar a la seguretat de les dades.*
- *Lloc de treball: el conjunt de mitjans o dispositius des dels quals es treballa regularment i es pot accedir a les dades.*
- *Perfil d'usuari: Accessos autoritzats a un grup d'usuaris.*
- *Procediment de Seguretat: Tota mesura, mecanisme, procediment o dispositiu necessari i establert pel Responsable del Fitxer amb l'objectiu de protegir els recursos i, en general, les dades personals contingudes en els Sistemes d'Informació.*
- *Recurs: Qualsevol element que forma part d'un sistema d'informació.*
- *Responsable del tractament: la persona física o jurídica, autoritat pública, servei o qualsevol altre organisme que, sol o juntament amb d'altres, determina les finalitats i els mitjans del tractament.*
- *Sistema d'informació: Conjunt de fitxers, tractaments, programes, aplicacions i suports, utilitzats pel tractament de dades.*



- *Suport: Objecte físic que emmagatzema o conté dades o documents, o objecte susceptible de ser tractat en un sistema d'informació i sobre el que es pot gravar i recuperar dades.*
- *Tercers: La persona física o jurídica, pública o privada o òrgan administratiu diferent de l'afectat o interessat, del Responsable del tractament, de l'Encarregat del Tractament i de les persones autoritzades per tractar dades sota l'autoritat directa del Responsable del tractament.*
- *Tractament de dades: Operació o procediment tècnic de caràcter automatitzat o no, que permet la recollida, gravació, conservació, elaboració, modificació, bloqueig i cancel·lació de les dades personals, així com, les cessions de dades que resultin de comunicacions, consultes, interconnexions i transferències.*
- *Transmissió de dades: Qualsevol trasllat de comunicació, enviament, lliurament o divulgació de les dades.*
- *Usuari: Persona autoritzada a accedir a dades o recursos.*