

# **COMUNE DI CAINO**

**Provincia di Brescia**

**REGOLAMENTO TEMPORANEO  
PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING)  
QUALE MISURA DI CONTRASTO  
ALL'EMERGENZA SANITARIA COVID-19**

Allegato A) Alla deliberazione della Giunta comunale n. 31 del 20.03.2020

## INDICE

- Articolo 1- Oggetto
- Articolo 2 - Definizioni
- Articolo 3 - Obiettivi
- Articolo 4 - Destinatari
- Articolo 5 - Procedure
- Articolo 6 - Durata
- Articolo 7 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa
- Articolo 8 - Trattamento giuridico ed economico
- Articolo 9 - Strumenti e sicurezza dei dati
- Articolo 10 - Sicurezza sul lavoro
- Articolo 11 - Privacy
- Articolo 12 - Valutazione della performance
- Articolo 13 - Recesso
- Articolo 14 - Monitoraggio
- Articolo 15 - Formazione
- Articolo 16 - Modalità tecnico informatiche di collegamento
- Articolo 17 - Allegati
- Articolo 18 - Norme transitorie e finali

## **Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente documento disciplina l'introduzione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile o smart-working) da parte dei dipendenti del Comune di Caino, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3/2017, nel rispetto dell'autonomia organizzativa e regolamentare riconosciuta agli Enti Locali.
2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente documento e nel rispetto delle procedure nello stesso indicate.
3. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
  - a. possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - b. possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - c. coerenza della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali della struttura alla quale il dipendente è assegnato;
  - d. adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa;
  - e. possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
4. Tramite apposito atto di ricognizione interna, da adottare con cadenza annuale anche unitamente all'aggiornamento del Piano azioni positive/Piano della Performance, sono individuate le attività che non sono compatibili con le innovative modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, tenendo sempre presente l'obiettivo di garantire, al termine del triennio successivo all'avvio della sperimentazione e, a regime, ad almeno il 10% del proprio personale, ove lo richieda, la possibilità di avvalersi di tali modalità.

## **Articolo 2 - Definizioni**

1. Ai fini del presente documento si intende per:
  - a) "Lavoro agile" o "Smart working": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dallo svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con il Comune di Caino nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e di trattamento dei dati personali;
  - b) "strumenti di lavoro agile": dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - c) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente;
  - d) "Progetto individuale di lavoro agile": Progetto che, in coerenza con i presupposti previsti dall'art. 1, comma 3, definisce per ogni singola posizione di lavoro agile:
    - 1.d.i. il processo e la specifica attività da espletare in modalità agile;
    - 1.d.ii. la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
    - 1.d.iii. la durata del progetto, con possibilità di proroga;

- 1.d.iv. gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e le forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- 1.d.v. l'individuazione delle giornate di lavoro agile e le fasce orarie in cui il dipendente risulta contattabile;
- 1.d.vi. gli indicatori per la valutazione del progetto e i relativi risultati attesi.

### **Articolo 3 – Obiettivi**

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
  - a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
  - b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
  - c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
  - d) rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
  - e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
  - f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

### **Articolo 4 - Destinatari**

1. L'assegnazione a progetti di lavoro agile può riguardare personale dipendente del Comune di Caino, sia a tempo indeterminato che determinato, a condizione che la relativa attività rispetti le condizioni di cui all'art. 1, comma 3, del presente documento e che non rientri tra quelle incompatibili, come individuate ai sensi dell'articolo 16, comma 2 del presente documento.

### **Articolo 5 - Procedure**

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente che si trova nelle condizioni di cui all'art. 4 del presente documento e che intende aderire al lavoro agile, presenta al Responsabile del Settore di appartenenza una manifestazione di interesse.
3. Il Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente, verificato il ricorrere di tutte le condizioni di legge e del presente documento, predispone, in accordo con il dipendente, una proposta di Progetto individuale di lavoro agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d), da trasmettere al Segretario comunale. Il progetto sarà oggetto di apposito accordo scritto tra il Responsabile di settore e il lavoratore.
4. In caso di più manifestazioni di interesse nell'ambito di un area/servizio, ciascun Responsabile procede ad individuare uno o più dipendenti che meglio rispondono agli obiettivi generali di svolgimento del lavoro agile, nel rispetto delle esigenze di servizio e del raggiungimento degli obiettivi generali di performance, sulla base anche dei seguenti criteri di priorità:
  - situazioni di disabilità psico-fisica del lavoratore, ovvero particolari condizioni di salute tali da rendere disagevole il raggiungimento della sede di lavoro;
  - esigenze di cura nei confronti di figli minori;

- esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari o conviventi, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia;
  - maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;
  - assenza di ulteriori istituti di flessibilità già fruiti dal dipendente al fine di conciliare le esigenze lavorative con quelle personali o familiari.
5. Il Responsabile del Settore competente, acquisito il parere favorevole del Referente in materia di informatica (laddove necessario), approva il Progetto individuale di lavoro agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d).
  6. Nel caso in cui la manifestazione di interesse a svolgere lavoro agile riguardi posizioni organizzative apicali, agli adempimenti di cui ai commi 4 e 5, provvede il Segretario Comunale.

### **Articolo 6 – Durata**

1. Il rapporto di lavoro agile sarà attivato a partire dalla data indicata nell'atto di avvio indicata nel progetto individuale, con scadenza (per una prima fase di monitoraggio) al 03/04/2020, salvo proroga.
2. Al termine del servizio di lavoro agile previsto dal presente documento, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.
3. L'Ente si riserva la possibilità di prorogare la durata della prestazione lavorativa agile in modalità agile, sulla base delle indicazioni degli organi competenti al monitoraggio della situazione sanitaria e delle eventuali direttive impartite dagli organi competenti.

### **Articolo 7 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

1. Le concrete modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile sono definite nel Progetto individuale di lavoro agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d), nel rispetto di quanto previsto dal presente articolo.
2. Il lavoro agile può essere svolto anche in modo frazionato, sia a giorni che ad ore; Il dirigente/responsabile programmerà settimanalmente le giornate in cui il lavoratore renderà la prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile". Resta inteso che durante i rimanenti giorni della settimana il lavoratore effettuerà la propria prestazione lavorativa nell'ordinaria sede di lavoro.
3. il lavoratore presterà la propria prestazione lavorativa presso la propria residenza/domicilio o altro luogo, preventivamente condiviso, rispondente ai criteri di sicurezza e profilassi richiesti dalla attuale emergenza sanitaria nonché dalla sicurezza dei dati aziendali trattati;
4. La prestazione in lavoro agile avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dall'accordo individuale;
5. l'orario di lavoro, l'inquadramento contrattuale, la retribuzione e le mansioni del lavoratore rimarranno le medesime specificate nel contratto di assunzione e successive integrazioni tempo per tempo comunicate al lavoratore;
6. Il lavoratore dovrà mettere a disposizione un numero telefonico privato per consentire i

contattati telefonici; il telefono personale dovrà essere utilizzato dal dipendente anche per effettuare chiamate in uscita verso l'esterno;

7. Durante le giornate di lavoro agile, le comunicazioni scritte da parte del Comune di Caino, in adempimento di norme di legge o regolamentari, sono prevalentemente effettuate tramite supporti telematici o informatici, in particolare la posta elettronica.
8. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati del Comune di Caino, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati cui dispone per ragioni d'ufficio.
9. Il Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per sopravvenute esigenze di servizio.
10. Fatte salve le fasce di cui al comma 4, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo, nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.

#### **Articolo 8 - Trattamento giuridico e economico**

1. Il Comune di Caino garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi. Ai fini del pieno riconoscimento dei diritti sindacali previsti dalla vigente normativa, il Comune di Caino garantisce ai dipendenti in lavoro agile le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con la RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
3. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.
5. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

#### **Articolo 9 - Strumenti e sicurezza dei dati**

1. Il Progetto individuale di lavoro agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d) definisce, tenuto conto dell'attività da svolgere in lavoro agile, la dotazione informatica necessaria, di proprietà del dipendente o del Comune di Caino.
2. In caso di strumentazione di proprietà del dipendente, è comunque necessario che il Comune di Caino possa verificarla per ragioni di sicurezza e protezione della rete.

3. In caso di strumentazione di proprietà del Comune di Caino, di norma consistente in un Pc e telefono cellulare per le comunicazioni di lavoro, la stessa è fornita al dipendente in comodato d'uso ex articoli 1803 e ss. Codice Civile, garantendone la sicurezza ed il buon funzionamento. Al termine del progetto di lavoro agile, la strumentazione fornita viene restituita al Comune di Caino.
4. Il Comune di Caino provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e a consentire allo stesso l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività in modalità agile.
5. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto e i consumi elettrici.
6. Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali del Comune di Caino.
7. A tutti gli adempimenti tecnici di cui ai commi precedenti provvede il responsabile/referente del Settore competente in materia di informatica, anche ai fini del rilascio del parere di fattibilità di cui all'articolo 5, comma 6.
8. Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto d'ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali.

#### **Articolo 10 - Sicurezza sul lavoro**

1. Il Comune di Caino, tramite il soggetto designato quale datore di lavoro, assume gli atti ed i provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al Decreto Legislativo n. 81 del 2008.
2. In coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro agile, il Settore competente in materia di servizio di prevenzione e protezione consegna al dipendente, all'atto dell'attivazione del lavoro agile, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa fornendo indicazioni utili al pieno rispetto della normativa vigente (tale documentazione, visionata e controllata dal RSPP è allegata al presente documento).
3. Il lavoratore agile deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. L'Amministrazione provvede all'adeguata formazione e informazione del lavoratore agile affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
5. Il Comune di Caino garantisce ai dipendenti in lavoro agile idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.

#### **Art. 11 Privacy**

1. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e

informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento. Ai fini di quanto sopra, al momento della sottoscrizione dell'accordo sarà consegnata al/alla dipendente un'informativa scritta che costituirà allegato allo stesso accordo individuale (secondo il documento allegato alla presente).
3. Il lavoratore agile, nell'esecuzione della prestazione lavorativa, si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

### **Articolo 12 - Valutazione della performance**

1. L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

### **Articolo 13 – Recesso**

1. Durante lo svolgimento del progetto di lavoro agile, sia il Comune di Caino sia il dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 7 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.
2. Il Responsabile del Settore di appartenenza, può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, qualora:
  - a. l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non siano rispondenti ai parametri stabiliti;
  - b. per sopravvenute esigenze di servizio.

### **Articolo 14 – Monitoraggio**

1. Il Responsabile dell'Area presso la quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta.
2. Il monitoraggio si baserà sull'utilizzo di indicatori, utili alla verifica dell'efficienza ed efficacia delle modalità organizzative del lavoro agile e dei risultati concreti delle prestazioni di lavoro dei dipendenti coinvolti, sia in termini di qualità che di quantità. A tal fine, potranno essere richiesti feedback e somministrati questionari o realizzate interviste ai lavoratori agili e ai relativi Responsabili.
3. Al termine di ciascun Progetto individuale di lavoro agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d), il Responsabile dell'Area cui è assegnato il dipendente, redige una relazione conclusiva da trasmettere al servizio personale che ne tiene conto ai fini di un monitoraggio generale circa le ricadute organizzative dell'istituto.



4. Le valutazioni conclusive del monitoraggio generale sono trasmesse alla delegazione trattante di parte sindacale.
5. L'Amministrazione comunale comunicherà a mezzo PEC al Dipartimento Funzione Pubblica le misure adottate, tra le quali lo strumento dello smart working.

### **Articolo 15 – Formazione**

1. Il Comune di Caino garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.
2. Nell'ambito del Piano di formazione del personale sono previsti per corsi di formazione per il personale in lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

### **Articolo 16 – Modalità tecnico-informatiche di collegamento**

1. Il lavoratore accederà agli applicativi utilizzando il Personale Computer messo a disposizione dal Comune di Caino, sul quale è già installato il software di collegamento ai gestionali dell'Ente (software in cloud APKAPPA, e a tutte le risorse di competenza presenti sul server).
2. I dipendenti in possesso di proprio personal computer e/o proprio notebook saranno abilitati alla connessione al proprio pc in ufficio tramite un software di collegamento remoto (VPN, Anydesk, Ammy ecc..). Il dipendente è tenuto ad installare sul proprio dispositivo personale un antivirus aggiornato all'ultima versione e sottoporre la strumentazione ad apposita scansione periodica.
3. Le prestazioni del sistema nel suo complesso, dipendono strettamente dal contratto di connettività privato del dipendente, perciò l'Amministrazione non ne garantisce l'efficienza.
4. Le funzionalità di riconoscimento delle periferiche attraverso questo sistema di collegamento potrebbero essere limitate, perciò, per esempio, potrebbe non essere possibile stampare documenti.
5. Le credenziali di collegamento al sistema devono essere custodite con particolare cura, al sicuro dal possibile uso non autorizzato di terzi.
6. In caso di utilizzo di dispositivo personale, il dipendente è tenuto a dotare lo stesso di antivirus aggiornato all'ultima versione e sottoporre la strumentazione a periodica scansione.
7. Il lavoratore si impegna a disconnettersi dal collegamento ogni qualvolta si allontana dal dispositivo.
8. Ogni danno creato dalla violazione di questa disposizione è a carico del dipendente.
9. L'Ufficio Servizi Informativi del Comune di Caino in nessun caso eseguirà interventi sul PC di proprietà del dipendente.
10. Il lavoratore dovrà mettere a disposizione un numero telefonico privato per consentire i contattati telefonici; il telefono personale dovrà essere utilizzato dal dipendente anche per effettuare chiamate in uscita verso l'esterno.
11. Il lavoratore dovrà comunicare tempestivamente all'Ente ogni mutamento delle condizioni che hanno determinato l'assegnazione della modalità Lavoro agile.

12. È severamente vietato prelevare documenti informatici dell'ufficio dalle fonti messe a disposizione, e scaricarli/salvarli sul proprio PC.
13. Ogni danno creato dalla violazione di questa disposizione è a carico del dipendente.

### **Articolo 17 – Allegati**

Sono allegati al presente regolamento i seguenti documenti:

- Schema di domanda per l'accesso al lavoro agile (All. 1);
- Accordo individuale (All. 2);
- Informativa sulla salute e sulla sicurezza (All. 3);
- Istruzione per il trattamento dati personali (All. 4).

### **Articolo 18 - Norme transitorie e finali**

1. Il presente documento entra in vigore ad avvenuta esecutività dell'atto amministrativo che lo approva.
2. Sulle prime richieste da parte dei dipendenti, verrà avviata una fase sperimentale di avvio del lavoro agile. Al termine della sperimentazione, dopo le opportune valutazioni, potranno essere apportate modifiche al presente documento, previo eventuale confronto con le organizzazioni sindacali, per le materie che, ai sensi della Contrattazione collettiva nazionale, ne sono oggetto.
3. Dall'attuazione del presente documento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
4. Per quanto non previsto dal presente documento, è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale del Comune di Caino.
5. Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Ufficiale del Comune di Caino, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Alla cortese attenzione  
del Dirigente/Responsabile

.....

Il sottoscritto ..... in qualità lavoratore  
dipendente del Comune di Caino, nato a ..... Il .....  
(Codice Fiscale .....) assunto con contratto di lavoro subordinato a  
tempo indeterminato,

### **CHIEDE**

che sia attivata, in via temporanea e straordinaria, la modalità di resa della prestazione lavorativa in forma di lavoro agile, ai sensi degli articoli da 18 a 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017, secondo quanto previsto dall'art. 4 del D.P.C.M. del 1° marzo 2020 e dall'art. 2 lettera r) del D.P.C.M. 8 marzo 2020;

### **DICHIARA**

1. di trovarsi nelle seguenti condizioni di priorità:
  - portatori di patologie che li rendano maggiormente sensibili al rischio del contagio;
  - che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa (dimostrabile dal possesso di abbonamento al servizio di trasporto pubblico);
  - su cui grava la cura di persone anziane e/o dei figli a causa della chiusura delle scuole dell'infanzia, degli asili nidi e delle scuole dell'obbligo (scuola primaria e secondaria di primo grado);
  - in stato di gravidanza.
2. di avere la disponibilità di luoghi idonei per svolgere l'attività lavorativa in lavoro agile;
3. che i luoghi di espletamento dell'attività lavorativa in lavoro agile sono in linea con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro in riferimento alle caratteristiche degli ambienti e degli strumenti utilizzati;
4. di avere adeguata conoscenza del Regolamento U.E. 2016/679 in materia di protezione dei dati personali;

### **SI IMPEGNA**

qualora fosse accolta tale richiesta, al fine di eseguire le attività lavorative a utilizzare la propria privata postazione accettando le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa indicate all'art. 16 del Regolamento sul Lavoro Agile del Comune di Caino così sintetizzate:

- a. il lavoro agile si ottiene attraverso il collegamento da un PC remoto di proprietà del dipendente e/o da strumenti messi a disposizione dell'Amministrazione comunale, utilizzando la connessione ADSL (o simile) privata del dipendente stesso;
- b. le prestazioni del sistema nel suo complesso dipendono strettamente dal contratto di connettività privato del dipendente, che deve assicurare almeno una velocità di 20 Mb/s in download, perciò l'amministrazione non ne garantisce l'efficienza;
- c. le funzionalità di riconoscimento delle periferiche attraverso questo sistema di collegamento sono

limitate, perciò, per esempio, potrebbe non essere possibile stampare documenti;

- d. le credenziali di collegamento al sistema devono essere custodite con particolare cura, al sicuro dal possibile uso non autorizzato di terzi;
- e. il dipendente dichiara che il dispositivo personale che intende utilizzare è dotato di antivirus aggiornato all'ultima versione e sottoposto a periodica scansione;
- f. il dipendente si impegna a disconnettersi dal collegamento ogni qualvolta si allontana dal dispositivo;
- g. ogni danno creato dalla violazione di questa disposizione è a carico del dipendente;
- h. l'Ufficio Servizi Informativi del Comune in nessun caso eseguirà interventi sul PC di proprietà del dipendente;
- i. il lavoratore dovrà mettere a disposizione un numero telefonico privato per consentire i contattati telefonici; il telefono personale dovrà essere utilizzato dal dipendente anche per effettuare chiamate in uscita verso l'esterno;
- j. comunicare tempestivamente all'Ente ogni mutamento delle condizioni che hanno determinato l'assegnazione della modalità Lavoro agile.

Caino, .....

IL DIPENDENTE

## ALLEGATO 2)

### ACCORDO INDIVIDUALE

Alla cortese attenzione

.....

Con riferimento all'istanza da Lei presentata in data.....per lo svolgimento dell'attività di "lavoro agile", si comunichiamo che la stessa è stata accolta nelle modalità di seguito indicate a far data dal .....

Copia del presente atto costituisce "addendum" al contratto individuale di lavoro e viene conservato nel fascicolo del personale.

La Sua prestazione sarà espletata nelle seguenti modalità:

- Data di avvio prestazione lavoro agile:
- Obiettivi da realizzare:
- Indicazione delle principali attività da svolgere:
- Dotazione del dipendente (dotazione informatica) se esistente:
- Output/Risultati attesi:
- Indicazione del / dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa:
- Durata e periodicità della prestazione di lavoro agile:
- Fascia di reperibilità obbligatoria del dipendente:
- Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile:

#### **Durata del progetto**

Il progetto di lavoro agile prenderà avvio il giorno ..... e per tutta la durata dello stato di emergenza.

L'avvio è comunque subordinato alla sottoscrizione volontaria da parte del lavoratore coinvolto di un atto di modifica del proprio contratto individuale di lavoro subordinato, in relazione alle nuove condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo quanto di seguito previsto.

Durante l'esecuzione del progetto, l'Amministrazione potrà comunicare in ogni momento, con comprovata motivazione, all'altra parte la volontà di interruzione dello stesso, con effetto immediato.

In tal caso la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del lavoratore, e comunque entro quindici giorni dalla richiesta dell'Amministrazione, elevati a trenta giorni nel caso in cui il dipendente in lavoro agile abbia optato per tale forma di lavoro per problemi di salute personale o di cura a familiari.

Il dipendente in lavoro agile potrà presentare per iscritto all'Amministrazione di appartenenza una richiesta motivata di reintegrazione nell'ordinario rapporto di lavoro.

#### **Diritto alla disconnessione**

Il dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche nel rispetto degli obiettivi e delle modalità di esecuzione del lavoro, nonché dalla

reperibilità al di fuori delle fasce previste dal presente documento. Il diritto alla disconnessione è espletato tramite il divieto, da parte del datore di lavoro, di contattare il dipendente tramite gli strumenti in uso o telefonicamente al di fuori delle fasce di reperibilità e dal divieto di accesso alle piattaforme informatiche e ai software necessari alla prestazione fuori dalle ore definite.

### **Trattamento retributivo**

Il rapporto di lavoro dipendente, durante il periodo nel quale espletterà la sua prestazione con la modalità lavoro agile, continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale, dal CCNL Funzioni Locali e dal vigente CCDI. Le mansioni rimangono quelle previste dal vigente contratto individuale e dalle disposizioni datoriali interne ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001.

Non sono riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla Sua nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di turno, lavoro straordinario o supplementare o reperibilità comunque denominate.

Per quanto concerne la erogazione del buono pasto, se previsto dalla Regolamentazione vigente, ne avrà diritto per le sole giornate di lavoro in struttura.

### **Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete**

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile", l'Ente non *fornisce alcuna attrezzatura informatica; il lavoratore si avvarrà, infatti, della propria attrezzatura (a tal fine dovrà aver installato idoneo e recente antivirus);*

*OPPURE,*

*se ricorre il caso: il dipendente si avvale della seguente attrezzatura aziendale:.....;* in tal caso il lavoratore è responsabile civilmente ai sensi dell'articolo 2051 del Codice Civile per danni provocati dalle strumentazioni in custodia

La manutenzione del computer portatile aziendale e dei relativi software è a carico del Comune. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione ai software necessari per il lavoro, il dipendente si impegna ad usare la propria personale.

Il dipendente che utilizzerà le attrezzature aziendali, si impegna a rispettare le norme di sicurezza e ad utilizzarle personalmente ed unicamente per uso lavorativo.

Il lavoratore è tenuto ad utilizzare la strumentazione assegnata dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile, sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

Non può essere consentito ad altri l'utilizzo della strumentazione assegnata.

È severamente vietato prelevare documenti informatici dell'ufficio dalle fonti messe a disposizione, e scaricarli/salvarli sul proprio PC.

### **Monitoraggio**

Le attività saranno costantemente monitorate, in attesa della realizzazione di idonea piattaforma telematica, mediante rapporto quotidiano redatto dal lavoratore in termini di risultati, su file condiviso con il Dirigente e la PO di riferimento, e costantemente aggiornato, redatto secondo il seguente schema:

<b>PROCEDIMENTO DI RIFERIMENTO</b>	<b>ATTIVITA' DA REMOTO</b>	<b>OUTPUT/RISULTATI ATTESI</b>	<b>OUTPUT/ RISULTATI RAGGIUNTI</b>

Qualora i risultati rilevati non siano in linea con quelli attesi, il Dirigente ha facoltà di richiedere l'immediata sospensione del progetto individuale di lavoro agile, fatta salva l'eventuale responsabilità disciplinare nei termini di cui al codice disciplinare.

Le analisi e rapporti su produttività di singoli lavoratori sulla base di dati raccolti anche a mezzo del

sistema informatico-telematico, verranno considerati funzionali allo svolgimento del rapporto e quindi non costituiscono violazione dell'art. 4 della L. 20-5-1970 n. 300.

**Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy**

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e le informazioni in Suo possesso, adottando gli opportuni accorgimenti al fine di non diffondere dati personale e sensibili.

A tal fine, al momento dell'attivazione di questa forma di lavoro, verrà consegnata al dipendente apposita informativa Privacy.

**Sicurezza del lavoro.**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e successive modifiche (comprese le norme relative alla sorveglianza sanitaria).

L'Ente garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e promuove attività formative specifiche.

A tal fine, al momento dell'inizio della prestazione lavorativa, verrà consegnata un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, con particolare riferimento al proprio ambiente di lavoro ed alle proprie mansioni.

Ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 81/08, il lavoratore dovrà prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

Per quanto non riportato nel presente documento, si rimanda al Regolamento che è parte integrante del presente.

Data e Luogo.....

Il Responsabile del Settore

Firma del Dipendente

*Per ricevuta ed accettazione*



Via Villa Mattina, 9  
25070 Caino (Brescia)

# COMUNE DI CAINO

PROVINCIA DI BRESCIA

Tel.: 030 6830016

[protocollo@pec.comune.caino.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.caino.bs.it)

Prot.

Caino,

Al lavoratore  
Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

**Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)**

## AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori del Comune di Caino degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

### Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

### Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
  - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
  - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.



3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

\*\*\* \*\*

## **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI DAL LAVORO AGILE (SMART WORKING)**

1. Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
2. Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
3. Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
4. In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

### **CAPITOLO 1**

#### **INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR***

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

### **CAPITOLO 2**

#### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

#### **Raccomandazioni generali per i locali:**

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);

- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

#### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

#### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

### **CAPITOLO 3**

#### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

#### **Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;

- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
  - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - non lavorare mai al buio.

### **Indicazioni per il lavoro con il *notebook***

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;

- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

*In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:*

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

**Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone***

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

**Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare**

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;

- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

## CAPITOLO 4

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

#### **Impianto elettrico**

##### A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

##### B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

#### **Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

##### A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

**B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;

- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);

- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;

- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## **CAPITOLO 5**

### **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"**

#### **Indicazioni generali:**

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);

- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;

- rispettare il divieto di fumo laddove presente;

- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;

- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

#### **Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;

- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;

- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.);- non utilizzare

---

<sup>1</sup> È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

<sup>2</sup> In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

<sup>3</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza

acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

**Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:**

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

\*\*\* \*\*

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro: \_\_\_\_\_  
*IL SINDACO: Cesare Sambrici*

Firma del Lavoratore: \_\_\_\_\_  
*Xxxxxx Xxxxxxxxxx*

Firma Rappresentante Lavoratori per la Sicurezza – RLS: \_\_\_\_\_  
*Xxxxxx Xxxxxxxxxx*

d'impianti elettrici in tensione.

**ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)**

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

**ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE**

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.



# PRESUPPOSTI DI LICEITÀ

## DATI COMUNI

- Consenso
- Contratto
- Obbligo di legge
- Salvaguardia di interessi vitali
- Compito di interesse pubblico connesso all'esercizio di pubblici poteri
- Legittimo interesse del titolare

### ALLEGATO 1: Istruzioni per il trattamento dei dati personali

Le operazioni di trattamento dei dati personali possono essere effettuate esclusivamente da parte di soggetti autorizzati, adeguatamente istruiti, che operano sotto la diretta autorità del Titolare del trattamento oppure, se designato, del Responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite.

Per soggetti autorizzati si intendono quindi **le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal Titolare o dal Responsabile**.

Per i trattamenti di dati personali effettuati con o senza l'ausilio di strumenti elettronici, i soggetti autorizzati al trattamento debbono attenersi alle Regole e Istruzioni di sicurezza dei dati personali stabilite dall'Organizzazione ed osservare le seguenti disposizioni:

- effettuare esclusivamente trattamenti di dati personali che rientrano nell'ambito del trattamento definito e comunicato per iscritto all'atto della designazione, con la conseguente possibilità di accesso ed utilizzo della documentazione cartacea, degli strumenti informatici, elettronici, telematici e dei trattamenti dell'Organizzazione che contengono i predetti dati personali;
- effettuare il trattamento dei dati personali esclusivamente in conformità alle finalità previste e dichiarate, nei trattamenti di dati personali a cui risultano essere autorizzati;
- provvedere ad aggiornare tempestivamente i dati personali nell'ipotesi in cui risultino essere inesatti o incompleti;
- osservare tutte le misure di protezione e sicurezza atte a evitare rischi di distruzione e/o perdita anche accidentale dei dati, accesso non autorizzato, trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- conservare con la massima segretezza le componenti riservate delle credenziali di autenticazione (parole chiave) e i dispositivi di autenticazione in loro possesso ed uso esclusivo (la parola chiave, quando è prevista dal sistema di autenticazione, deve essere composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'Incaricato);
- modificare la componente riservata delle credenziali di autenticazione (parola chiave) al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi nell'ipotesi di trattamento di dati personali comuni identificativi e almeno ogni tre mesi, nell'ipotesi di trattamento di dati personali particolari (dati idonei a rilevare l'origine razziale od etnico, le opinioni politiche, le convenzioni religiose, le convinzioni filosofiche, l'appartenenza a sindacati e dati idonei a rivelare lo stato di salute nonché la vita e/o l'orientamento sessuale) e giudiziari;
- non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento dei dati personali.

In particolare, per i trattamenti di dati personali effettuati senza l'ausilio di strumenti elettronici:

- effettuare le operazioni di trattamento dei documenti e del materiale cartaceo esclusivamente all'interno dei locali individuati per la loro conservazione;
- ridurre al tempo minimo necessario per effettuare le operazioni di trattamento l'asportazione dei documenti e del materiale cartaceo dai locali individuati per la loro conservazione;
- verificare che i supporti cartacei contenenti dati personali, composti da numerose pagine o più raccoglitori, siano sempre completi e integri;

- ricollocare e archiviare tutti i documenti contenenti dati personali su supporti cartacei, nei locali individuati per la loro conservazione;
- adottare ogni cautela per evitare che soggetti non autorizzati al trattamento dei dati personali trattati su supporti cartacei possano venire a conoscenza del contenuto di documenti.

Principi da seguire quando si trattano dati personali

Come sancito dall'Articolo 5 ("Principi applicabili al trattamento di dati personali") del Regolamento 679/2016/UE i dati personali devono essere:

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

Definizioni

Trattamento qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione. (Art. 4 Regolamento 679/2016/UE).

Dato personale qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale. (Art. 4 Regolamento 679/2016/UE).

Dati particolari dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici (*i dati personali relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica, e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione – Art. 4*), dati biometrici (*i dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici – Art. 4*) intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute (*i dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute – Art. 4*) o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona (Art. 9 Regolamento 679/2016/UE).

Dati giudiziari dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza (Art. 10 Regolamento 679/2016/UE).

Titolare la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il Titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri (Art. 4 Regolamento 679/2016/UE).

Responsabile la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del Titolare del trattamento (Art. 4 Regolamento 679/2016/UE).

Data Protection Officer (in italiano Responsabile per la Protezione dei Dati) è una nuova figura introdotta dal Regolamento 679/2016/UE e rappresenta il punto di riferimento per i soggetti esterni che decidono di esercitare i propri diritti in ambito privacy nei confronti del Titolare del trattamento. La sua nomina è obbligatoria per le PA,

per tutti i soggetti che trattano su larga scala dati sensibili relativi alla salute, alla vita sessuale, genetici, giudiziari o biometrici e per tutti i soggetti che svolgono attività in cui trattamenti richiedono il controllo regolare e sistematico degli interessati su larga scala.

Soggetti autorizzati (Incaricati) persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del Titolare o del Responsabile.

Interessato la persona fisica alla quale si riferiscono i dati trattati. L'interessato è quindi il soggetto "proprietario" dei dati personali e su questi conserva dei diritti nei confronti del Titolare del trattamento.

Comunicazione il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'Interessato, dal rappresentante del Titolare nel territorio dello Stato, dal Responsabile e dai soggetti autorizzati (Incaricati), in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

Diffusione il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

Dato anonimo il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un Interessato identificato o identificabile.

Blocco la conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento.

Comunicazione elettronica ogni informazione scambiata o trasmessa tra un numero finito di soggetti tramite un servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico. Sono escluse le informazioni trasmesse al pubblico tramite una rete di comunicazione elettronica, come parte di un servizio di radiodiffusione, salvo che le stesse informazioni siano collegate ad un abbonato o utente ricevente, identificato o identificabile.

Posta elettronica Messaggi contenenti testi, voci, suoni o immagini trasmesse attraverso una rete pubblica di comunicazione, che possono essere archiviati in rete o nell'apparecchiatura terminale ricevente, fino a che il ricevente non ne ha preso conoscenza.

Strumenti elettronici Gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento.

Autenticazione informatica L'insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per la verifica anche indiretta dell'identità.

Credenziali di autenticazione I dati e i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica.

Parola chiave Componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri o altri dati in forma elettronica.

Profilo di autorizzazione L'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti.

Sistema di autorizzazione L'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente.

Consenso e informativa

Nel caso si acquisiscano dati personali da nuovi soggetti quali clienti, fornitori (persone fisiche), personale, etc. consegnare l'apposita informativa e raccogliere gli eventuali consensi per le specifiche finalità.

## PRESUPPOSTI DI LICEITÀ DATI COMUNI

- **Consenso**
- **Contratto**
- **Obbligo di legge**
- **Salvaguardia di interessi vitali**
- **Compito di interesse pubblico connesso all'esercizio di pubblici poteri**
- **Legittimo interesse del titolare**

Per i dati comuni i presupposti di liceità enunciati all'articolo 6 del GDPR sono:

- a. consenso da parte dell'interessato;
- b. obbligo derivante da un accordo contratto;
- c. obbligo di legge;
- d. salvaguardia di interessi vitali;
- e. compito di interesse pubblico connesso all'esercizio di pubblici poteri;
- f. legittimo interesse del Titolare.

Per i presupposti elencati dalla lettera b) alla lettera e) non è necessario richiedere il consenso per il trattamento dei dati personali.

## PRESUPPOSTI DI LICEITÀ DATI PARTICOLARI

- **Consenso;**
- **Diritti specifici del titolare e interessato in ambito di diritto del lavoro, della sicurezza sociale e protezione sociale;**
- **Tutelare l'interesse vitale dell'interessato o della collettività;**
- **Trattamento effettuato da una fondazione, associazione o altro organismo senza scopo di lucro che persegue finalità politiche, filosofiche, religiose o sindacali**
- **Resi manifestamente pubblici dall'interessato;**
- **Per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria;**
- **Interesse pubblico;**
- **Per finalità di medicina preventiva o di medicina del lavoro, diagnosi, assistenza o terapia sanitaria o sociale;**
- **Interesse pubblico nell'ambito della sanità pubblica;**
- **Archiviazione di pubblico interesse, ricerca scientifica o storica o a fini statistici.**

Per le categorie di dati particolari, vi sono presupposti di liceità di carattere generale e trasversale e alcuni specifici per determinati ambiti di attività.

Presupposti di liceità di carattere generale e trasversale:

- consenso;
- salvaguardia di interessi vitali di una persona fisica o del terzo (no consenso);
- interesse pubblico (no consenso);
- dati resi manifestamente pubblici dell'interessato: l'interessato ha diffuso di propria iniziativa i dati particolari. In tal caso i titolari del trattamento hanno la liceità di trattarli senza consenso;
- esercitare un diritto in sede giudiziaria in quanto il diritto alla tutela giurisdizionale è prevalente rispetto al quello della tutela dei dati altrui;
- il trattamento è effettuato da una fondazione, associazione o altro organismo senza scopo di lucro che persegue finalità politiche, filosofiche, religiose o sindacali: in tal caso il trattamento di dati è possibile anche senza il consenso nel momento in cui i dati siano relativi a soggetti membri o ex membri.

Presupposti di liceità di determinati ambiti di attività:

1 - Giuslavoristico:

- diritti specifici del Titolare e interessato in ambito di diritto del lavoro, della sicurezza sociale e protezione sociale;
- medicina del lavoro.

2 - Sanitario:

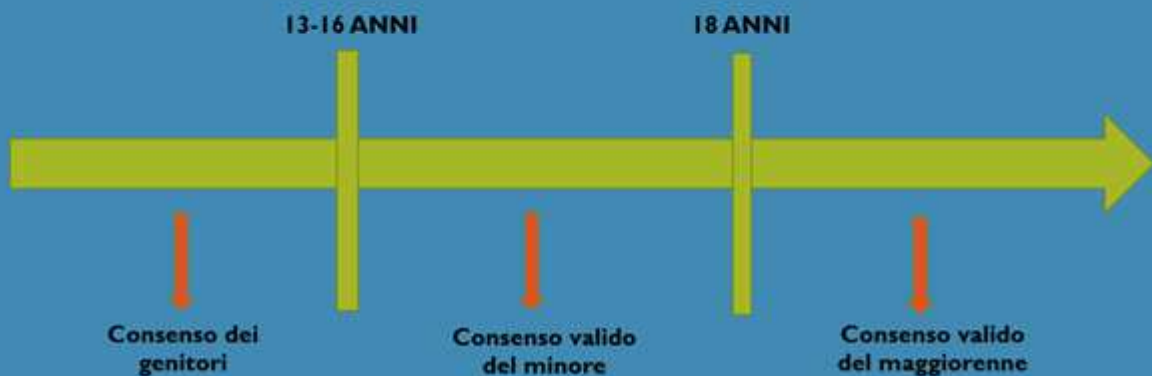
- finalità di medicina preventiva [...], diagnosi, assistenza o terapia sanitaria o sociale;
- Interesse pubblico nell'ambito della sanità pubblica;
- Ricerca scientifica [es. sperimentazioni cliniche, studi osservazionali].

3 - Archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

# CONSENSO

Il titolare deve essere in grado di dimostrare che l'interessato ha espresso il proprio consenso al trattamento dei propri dati personali

Nel caso di offerta di servizi della società dell'informazione ai minori al di sotto dei 16 anni (o età inferiore stabilita dai Paesi membri ma non inferiore ai 13 anni) è possibile solo se il consenso è espresso o autorizzato da chi esercita la potestà genitoriale



Quando il Titolare del trattamento si trova nella condizione di dover effettuare un trattamento di dati personali che non derivi da uno dei presupposti di liceità (artt.6 e 9) è obbligato a dover richiedere il consenso all'interessato, prima di poter effettuare il trattamento.

L'interessato ha il diritto di prestare il proprio consenso dopo essere stato informato e messo nella condizione di essere libero nella scelta di concedere o meno il consenso. Deve prestarlo secondo le specifiche finalità per le quali sono raccolti i dati.

Il Titolare del trattamento deve essere sempre in grado di dimostrare che l'interessato abbia prestato il suo consenso. Difatti, in caso di un possibile contenzioso, grava sul Titolare l'onere probatorio.

## CONSENSO ≠ INFORMATIVA

L'INFORMATIVA è il documento da sottoporre all'interessato, contestualmente alla raccolta dei dati, per informarlo delle modalità con cui verranno trattati.

INFORMATIVA E CONSENSO POSSONO AVERE DUE PERCORSI DISTINTI:



L'informativa e in consenso sono due presupposti giuridici diversi.

L'informativa descrive le modalità in cui il Titolare del trattamento tratta i dati raccolti, mentre il consenso è richiesto solo nei casi in cui il trattamento non rientri nei presupposti di liceità già trattati precedentemente. A differenza del consenso (che resta un'attività residuale), l'informativa va fornita all'interessato ogni qual volta vengano raccolti i suoi dati.

L'informativa ha lo scopo di rendere edotto l'interessato delle modalità con cui vengono trattati i suoi dati da parte del Titolare del trattamento, mentre il consenso ha l'obiettivo di ricevere dall'interessato la possibilità di trattare i suoi dati.

## CONTENUTO INFORMATIVA

- **Identità del titolare, dell'eventuale rappresentante e del DPO**
- **Finalità del trattamento**
- **Base giuridica**
- **Eventuali obblighi di legge o di contratto alla base della fornitura dei dati e conseguenze del rifiuto**
- **Ambito di circolazione dei dati (se esterno all'Unione specificare decisione di adeguatezza o garanzie di cui agli articoli 46, 47 e 49. I)**
- **Durata del trattamento (vedi slide successiva)**
- **Eventuale processo decisionale basato esclusivamente su trattamento automatizzato. Logica utilizzata, conseguenza per l'interessato**
- **Diritti dell'interessato: accesso, rettifica/integrazione, cancellazione, limitazione, opposizione, portabilità, reclamo all'Autorità, revoca del consenso**

L'informativa deve riportare:

a) identità del Titolare e dell'eventuale DPO

Il Titolare è la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali. Il DPO (Data Protection Officer – Responsabile per la protezione dei dati), nuova figura del GDPR, rappresenta il punto di riferimento per i soggetti esterni che decidono di esercitare i propri diritti in ambito privacy nei confronti del Titolare del trattamento.

b) finalità del trattamento

Si tratta delle finalità per le quali sono raccolti i dati (es. attività promozionali, fatturazione, gestione del personale dipendente e collaboratori).

c) base giuridica

Si tratta dei presupposti di liceità.

d) ambito di circolazione dei dati

È necessario comunicare quali sono le categorie di soggetti esterni ai quali il Titolare può comunicare i dati personali raccolti. È in questa sezione che deve essere specificato se i dati possono essere trasferiti in Paesi extra UE.

e) diritti dell'interessato

Il Titolare del trattamento deve comunicare le modalità attraverso le quali l'interessato può esercitare i diritti previsti dal GDPR.

f) durata del trattamento

L'interessato deve essere a conoscenza della durata del trattamento dei propri dati affinché non si verifichi un illecito (tempistica specifica individuata da parte del Titolare o l'indicazione dei criteri utilizzati per la determinazione dei termini di conservazione).



## QUANDO L'INFORMATIVA VA SOTTOPOSTA ALLA VISIONE DELL'INTERESSATO?

- **Informativa diretta:** in occasione della raccolta dei dati personali presso l'interessato
- **Informativa successiva:** in occasione di raccolta indiretta, da altro titolare del trattamento
- **Informativa ulteriore:** in occasione di un mutamento delle finalità rispetto a dati già raccolti in uno dei casi precedenti

- Informativa diretta (art. 13): deve essere consegnata/comunicata dal Titolare del trattamento tutte le volte in cui raccoglie dati personali direttamente dall'interessato.
- Informativa successiva (art. 14): deve essere consegnata/comunicata dal Titolare del trattamento in un momento successivo alla raccolta di dati avvenuta da parte di un altro Titolare del trattamento.
- Informativa ulteriore (art. 13 par. 3): deve essere consegnata/comunicata quando sono cambiate le finalità per le quali il Titolare del trattamento aveva raccolto i dati in precedenza.

Diritti dell'interessato

L'Interessato deve avere sempre la possibilità di esercitare i propri diritti di cui al Regolamento 679/2016/UE Capo III – Diritti dell'interessato.

## DIRITTI DELL'INTERESSATO

- **DIRITTO ALLA REVOCA DEL CONSENSO** - Art. 7 par. 3 Reg. 679/2016/UE
- **DIRITTO DI ACCESSO DELL'INTERESSATO** - Art. 15 Reg. 679/2016/UE
- **DIRITTO ALLA RETTIFICA** - Art. 16 Reg. 679/2016/UE
- **DIRITTO ALL' OBLIO (DIRITTO ALLA CANCELLAZIONE)** - Art. 17 Reg. 679/2016/UE
- **DIRITTO DI LIMITAZIONE AL TRATTAMENTO** - Art. 18 Reg. 679/2016/UE
- **DIRITTO ALLA PORTABILITA' DEI DATI** - Art. 19 Reg. 679/2016/UE
- **DIRITTO DI OPPOSIZIONE** - Art. 21 Reg. 679/2016/UE

Il Titolare del trattamento ha l'obbligo di comunicare all'interessato quali sono i diritti che il GDPR gli riconosce e quali sono le modalità per esercitarli.

**DIRITTO ALLA REVOCA DEL CONSENSO** - Art. 7 par. 3 Reg. 679/2016/UE

L'interessato ha la facoltà di revocare, in qualsiasi momento, il consenso precedentemente prestato, con la stessa facilità con cui l'ha accordato. Questo diritto può essere sviluppato esclusivamente nel caso in cui il trattamento dei dati personali poggi sul presupposto di liceità del consenso; nel momento in cui il Titolare riceve la comunicazione di revoca del consenso ha l'obbligo di interrompere immediatamente il trattamento precedentemente accordato, pena l'illecito. Naturalmente il trattamento dati che si è sviluppato nella precedenza della revoca del consenso è pienamente valido.

**DIRITTO DI ACCESSO DELL'INTERESSATO** - Art. 15 Reg. 679/2016/UE

L'interessato ha il diritto di poter accedere ai suoi dati al fine di essere consapevole delle modalità con le quali vengono trattati i dati, ma soprattutto per poter constatare che le modalità di trattamento enunciate dal Titolare nell'informativa, siano effettivamente rispettate.

**DIRITTO ALLA RETTIFICA** - Art. 16 Reg. 679/2016/UE

È il diritto riconosciuto all'interessato di modificare i propri dati precedentemente raccolti e trattati. Questo diritto è azionabile solo se i dati dell'interessato raccolti sono errati oppure hanno subito una variazione dal momento in cui sono stati raccolti.

**DIRITTO ALL' OBLIO (DIRITTO ALLA CANCELLAZIONE)** - Art. 17 Reg. 679/2016/UE

Diritto all'oblio (o alla cancellazione) può essere richiesto qualora si verificano uno dei seguenti casi, ovvero:

- i dati dell'interessato non sono più necessari rispetto alle finalità per cui sono stati raccolti;
- l'interessato in precedenza ha revocato il consenso;
- l'interessato si è opposto al trattamento di dati e non sussiste alcun motivo legittimo per continuare nel trattamento dei dati;
- i dati dell'interessato sono trattati in modo illecito;
- la legge ha imposto che i dati che sono stati raccolti per tale finalità devono essere cancellati;

- i dati dell'interessato sono raccolti sulla base di consenso prestato da minore relativamente all'offerta di servizi delle società dell'informazione.

I dati personali non possono essere cancellati, nonostante il diritto alla cancellazione, quando i dati sono trattati:

- nell'ambito all'esercizio del diritto alla libertà di espressione ed informazione;
- per adempimenti derivanti da un obbligo di legge, o se il trattamento è svolto nell'esercizio di un compito svolto nel pubblico interesse o nell'esercizio di pubblici poteri;
- per motivi di interesse pubblico nel settore della sanità pubblica;
- ai fini di archiviazione e ricerca scientifica o storica (nel rispetto dell'art. 89, par. 1);
- perché necessari all'accertamento, esercizio o difesa di un diritto in sede giudiziaria.

#### DIRITTO DI LIMITAZIONE AL TRATTAMENTO - Art. 18 Reg. 679/2016/UE

Il diritto di limitazione concede all'interessato il diritto di richiedere al Titolare che il trattamento sia limitato per un determinato periodo di tempo. È possibile esercitarlo quando:

- l'interessato contesta l'esattezza dei dati personali, per il periodo necessario al Titolare del trattamento per verificare l'esattezza di tali dati personali;
- il trattamento è illecito, ma l'interessato si oppone alla cancellazione dei dati personali richiedendone la limitazione dell'utilizzo;
- il Titolare del trattamento non ne abbia più bisogno ai fini del trattamento, i dati personali sono necessari all'interessato per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria;
- l'interessato si è opposto al trattamento in attesa dell'eventuale prevalenza dei motivi legittimi del Titolare del trattamento rispetto a quelli dell'interessato.

Al par. 2 dell'art. 18, si afferma che se il trattamento è stato limitato in base ad uno dei sopra citati casi tassativi, i dati personali possono essere trattati, soltanto:

- con il consenso dell'interessato;
- per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria;
- per tutelare i diritti di un'altra persona fisica o giuridica;
- per motivi di interesse pubblico rilevante dell'Unione o di uno Stato membro.

#### DIRITTO ALLA PORTABILITA' DEI DATI - Art. 19 Reg. 679/2016/UE

L'interessato ha il diritto di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che lo riguardano forniti a un Titolare del trattamento e ha il diritto di trasmettere tali dati a un altro Titolare del trattamento senza impedimenti da parte del Titolare del trattamento cui li ha forniti.

L'interessato può azionare questo diritto nel momento in cui:

- il presupposto di liceità su cui si è sviluppato il trattamento dei dati, è il consenso;
- il trattamento sia effettuato con mezzi automatizzati.

Il Titolare a seguito di questo diritto promosso dall'interessato deve:

- trasmettere al richiedente tutti i dati di questa persona in suo possesso;
- trasmettere a soggetto individuato dal richiedente (nuovo Titolare di quel trattamento individuato dall'interessato) i dati di quest'ultimo, sempre se fattibile.

#### DIRITTO DI OPPOSIZIONE - Art. 21 Reg. 679/2016/UE

Tra la cerchia dei diritti annoverati in tema di privacy, il Legislatore Comunitario all'art. 21 del Regolamento, ha disciplinato inoltre il c.d. "Diritto di opposizione", il quale per definizione consente all'interessato di opporsi "in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che lo riguardano".

In virtù dell'esercizio di tale diritto, il Titolare potrà continuare a trattare i dati in suo possesso solo dove dimostri "l'esistenza di motivi legittimi cogenti per procedere al trattamento che prevalgono sugli interessi, sui diritti e sulle libertà dell'interessato oppure per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria".