



COMUNE DI VILLASTELLONE

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE PER I DIPENDENTI DEL COMUNE DI VILLASTELLONE

Allegato A
alla deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 29/01/2021

ART. 1 – CONTESTO NORMATIVO

1) Il presente Documento programmatico, approvato con atto formale dell'Amministrazione, costituisce impegno che l'Ente assume affinché siano avviati graduali percorsi di sviluppo della nuova modalità lavorativa denominata "Lavoro Agile".

2) Fondamentale, ai fini di una chiara "linea direttrice" tesa all'attuazione di tale nuova modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa, ricordare il contesto normativo applicabile alle pubbliche amministrazioni:

- La Legge 7 agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", in particolare l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" prevede che, entro tre anni dall'entrata in vigore della legge medesima, le amministrazioni devono adottare misure organizzative che consentano ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi delle nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

- La risoluzione del Parlamento Europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni di mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale, in particolare, sostiene il "lavoro agile", un approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi..."

- La legge 22 maggio 2017, n. 81, al capo II "Lavoro Agile", allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuove il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato. L'art. 18, comma 3, precisa che le disposizioni del citato capo II si applicano - in quanto compatibili - anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

- La direttiva n. 3/2017 del 1 giugno 2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicata il 14 giugno 2017 - con la quale in riferimento all'art. 14 della Legge n° 124/2015 pone l'obiettivo di permettere ad almeno il 10% dei dipendenti della Pubblica Amministrazione di potersi avvalere entro tre anni dello smart working e ne definisce le linee guida inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale, nei limiti delle risorse disponibili e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

- Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19", convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art.263 comma 4-bis che "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano".

ART. 2 – DEFINIZIONE

- 1) Lo Smart Working - “Lavoro agile” è una modalità flessibile di esecuzione del lavoro finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e a incrementare la produttività nell’ottica di accrescimento del benessere organizzativo.
- 2) Il “Lavoro agile” si caratterizza per:
 - a) Effettuare la prestazione lavorativa all’esterno della sede di lavoro abituale e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e fissati nell’accordo individuale;
 - b) Utilizzare strumenti tecnologici utilizzati dal personale per l’esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, messi a disposizione dall’Amministrazione;
 - c) Non avere una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell’abituale sede di servizio del dipendente o della dipendente.

ART. 3 – FINALITÀ

- 1) La sperimentazione del lavoro agile all’interno dell’Ente risponde alla finalità di permettere ai dipendenti e alle dipendenti in servizio presso l’Ente, ove lo richiedano, di avvalersi di nuove modalità spazio – temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera in modo da:
 - a) Sperimentare e introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento dell’efficienza, dell’efficacia e della produttività dell’intera struttura;
 - b) Creare le condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, nonché accrescere e diffondere la cultura della solidarietà e della fiducia, nonché la condivisione dei valori aziendali;
 - c) Razionalizzare e adeguare l’organizzazione del lavoro;
 - d) Rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e lavoro anche nell’ottica del miglioramento in termini di benessere organizzativo;

ART. 4 – DESTINATARI

- 1) La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutto il personale con contratto a tempo indeterminato in servizio presso l’ente ove lo richieda, laddove la tipologia di attività assegnata sia compatibile con il lavoro a distanza. Tale attività è effettuata a fronte di un accordo scritto tra il responsabile del settore di riferimento e il lavoratore o la lavoratrice che lo richieda ovvero, nel caso di richiesta proposta dal responsabile di settore, a fronte di un accordo scritto tra quest’ultimo e il Segretario Generale.
- 2) Possono effettuare la richiesta unicamente i dipendenti che, per motivi personali o familiari, preferiscono optare per tale tipologia di lavoro.
- 3) Ciascun settore individua le attività per le quali non sia possibile effettuare il lavoro agile.
- 4) In caso di richieste di accesso al lavoro agile nello stesso settore da parte di più persone, il responsabile tiene conto delle richieste ipotizzando una diversa organizzazione delle attività in modo da consentire l’accoglimento delle richieste, anche parziale.
- 5) In caso di richiedenti superiori al numero degli strumenti tecnologici disponibili, si può prevedere l’utilizzo dello strumento in condivisione con il personale richiedente, qualora ciò risulti possibile.
- 6) Qualora il responsabile abbia difficoltà nel definire l’articolazione e la scelta delle persone per l’utilizzo della misura “Lavoro Agile” si segue il seguente ordine di priorità:
 - a) richiesta per motivi personali, con ciò intendendo anche situazione di salute per soggetti fragili o maggiore distanza tra luogo di lavoro e domicilio effettivo del dipendente;
 - b) richiesta per motivi familiari
- 7) Il responsabile, inoltre, fatta salva la considerazione dei criteri precedenti, deve comunque anche tenere conto della responsabilità in capo al datore di lavoro, ai sensi della normativa vigente (art. 18, comma 1, lettera c), del Decreto Legislativo n. 81/2008), in relazione all’individuazione dei compiti

da assegnare al personale interessato, che deve tenere conto del profilo professionale e delle loro competenze lavorative.

8) Entro i 30 giorni successivi alla richiesta del lavoratore o della lavoratrice il responsabile comunicherà al richiedente l'accoglimento o il rigetto della richiesta.

ART. 5 - MODALITÀ DI ACCESSO

1) L'accesso al lavoro agile è realizzato tramite la manifestazione di interesse volontaria del dipendente o della dipendente, formalizzata tramite le normali procedure, e successiva sottoscrizione di accordo individuale tra il lavoratore o la lavoratrice e il proprio responsabile gerarchico o la propria responsabile gerarchica (segretario generale, titolare di posizione organizzativa) da stipularsi secondo i contenuti degli artt. 19, comma 1, e 21 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e secondo quanto previsto dal D.L. 19/05/2020 n. 34 come convertito, con modificazioni, con la Legge 17/07/2020 n. 77.

2) L'accordo individuale determina i contenuti della prestazione da rendere in lavoro agile ed il suo monitoraggio periodico, attraverso strumenti comuni e condivisi all'interno dell'organizzazione, nonché i tempi di riposo e le misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del/della dipendente dalle strumentazioni tecnologiche.

3) L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile disciplina l'esercizio del potere di controllo del/della responsabile di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore o dalla lavoratrice all'esterno dei locali aziendali nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni.

4) L'accordo individua le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che non sono compatibili o che possano dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

ART. 6 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

1) La prestazione lavorativa in lavoro agile si svolge al di fuori delle sedi di lavoro dell'Amministrazione. Il luogo di lavoro prescelto dal lavoratore o dalla lavoratrice agile deve essere posto comparabilmente con le attività professionali da svolgere a tutela della riservatezza e nel rispetto della vigente normativa in materia di privacy.

2) Potranno essere ordinariamente prestate in modalità agile un numero di giornate lavorative alla settimana, divisibili anche in mezze giornate, da concordare con ciascun/a responsabile secondo l'organizzazione di ciascun settore.

3) Le giornate nelle quali la prestazione viene resa in modalità agile sono definite, nelle quantità e modalità individuate, nell'accordo individuale di lavoro agile.

4) Dovrà essere individuata e inserita nell'accordo individuale una fascia di reperibilità.

ART. 7 - STRUMENTAZIONI

1) Gli strumenti sono assegnati in uso dall'Amministrazione, che garantisce la sicurezza ed il buon funzionamento.

2) Nell'accordo saranno declinate le specifiche relative al tipo di strumentazione assegnato.

ART. 8 - ISTITUTI CONTRATTUALI

1) La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Amministrazione ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

2) Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non può dar luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

3) L'assegnazione del dipendente o della dipendente a progetti di lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai commi successivi.

4) La retribuzione di risultato collegata a parametri di produttività non subisce modifiche in relazione alla sperimentazione del lavoro agile.

5) Nelle giornate lavorative di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

ART. 9 - FORMAZIONE, INFORMAZIONE, SALUTE E SICUREZZA

1) In funzione di obblighi specifici in materia di salute e sicurezza, si potranno realizzare iniziative di formazione rivolte a tutto il personale in occasione della formazione periodica in materia di sicurezza sul lavoro.

2) Altre attività di formazione, sensibilizzazione e supporto al lavoro agile potranno essere organizzate anche al di fuori del calendario della formazione sulla sicurezza dei luoghi di lavoro.

ART. 10 - SICUREZZA DEI DATI E DELLA STRUMENTAZIONE

1) Il lavoratore o la lavoratrice è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli eventuali strumenti tecnologici messi a disposizione dal datore di lavoro.

ART. 11 - SICUREZZA SUL LAVORO

1) L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore e della lavoratrice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente o alla singola dipendente, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché la persona possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

2) L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore o della lavoratrice nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

3) Ogni lavoratore o lavoratrice collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

ART. 12 - MONITORAGGIO

1) I/Le responsabili individuano i criteri e gli indicatori di monitoraggio durante il periodo di sperimentazione e predispongono una relazione finale sui risultati della stessa.

ART. 13 – FASE SPERIMENTALE DEL LAVORO AGILE

1) In sede di prima applicazione si stabilisce di avviare una fase sperimentale per l'avvio del lavoro agile della durata di 12 mesi eventualmente prorogabile.

2) Il Segretario Comunale, sentito il Responsabile del Settore di riferimento, individua i dipendenti che parteciperanno alla sperimentazione valutando l'effettiva compatibilità dell'attività lavorativa con la modalità di espletamento del lavoro agile nel rispetto di quanto indicato negli articoli precedenti.

4) Nel caso sussistano più dipendenti disponibili che rispondono al requisito di cui al precedente comma il Segretario Comunale individuerà i candidati utilizzando i seguenti criteri prioritari:

- particolari situazioni di salute del dipendente o di suoi familiari conviventi (entro il 2° grado), ovvero situazioni di disabilità ovvero necessità di cura dei figli minori;

- maggiore distanza tra luogo di lavoro e domicilio effettivo del dipendente e maggiori difficoltà per utilizzo di eventuali mezzi di trasporto pubblico;

5) La fase sperimentale sarà condotta garantendo al dipendente il rientro nelle medesime condizioni orarie antecedenti all'avvio della prestazione lavorativa in modalità agile.

ART. 14 - DISPOSIZIONE FINALE

1) Il presente regolamento si può adeguare a nuovi criteri, modalità e altre fattispecie al termine della sperimentazione.

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

I sottoscritti

(inserire i dati del Responsabile dell'Ufficio o del Segretario Generale)

e

(inserire i dati del lavoratore agile)

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1

Oggetto

1. Il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa..... è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni indicate nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento Comunale per il lavoro agile approvato con deliberazione della Giunta Comunale n..... del.....

Art. 2

Durata

1. Il presente accordo ha durata di mesi a decorrere dal

Art. 3

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n. ... giorni a settimana (massimo __ giorni), eventualmente frazionabili in mezza giornata, secondo il calendario concordato nel progetto individuale.
2. Il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, una fascia di contattabilità via telefono o e-mail, da concordare con il proprio Responsabile di Servizio;
3. Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00);
4. Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e

sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro;

5. Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto;
6. 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, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportano riduzioni d'orario;
7. Nelle giornate di lavoro agile non spetta il buono pasto, anche nel caso in cui la prestazione in modalità agile sia prestata solo per una frazione di giornata.

Art. 4

Strumenti del lavoro agile

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart è indicata nel progetto individuale, dove viene precisato quali dotazioni sono fornite dall'Amministrazione e quali, eventualmente, sono messe a disposizione dal lavoratore.
2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.
3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i *device* mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione l'Ufficio informatica provvede alla configurazione dei dispositivi ed alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.
4. Le spese correlate all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici e telefonici (collegamento ad internet) sono a carico del dipendente.

Art. 5

Monitoraggio

1. Il Responsabile dell'Ufficio/Segretario Generale procede, a cadenza trimestrale, ad una verifica circa l'andamento del progetto, le progetto di lavoro agile.

Art. 6

Recesso

1. Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, con adeguato preavviso, pari ad almeno 10 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.
2. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

Art. 7

Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. 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, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 8

Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il/la lavoratore/trice in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.
2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.
3. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante.
4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza come previsto dal Reg.UE 2016/679 ed al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

Art. 9

Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Art. 10

Autorizzazione al trattamento dei dati personali

Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi e per gli effetti del Reg. UE 2016/679.

Villastellone,

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

IL LAVORATORE AGILE

SCHEMA DI PROGETTO

Parte integrante dell'Accordo individuale

1) Breve descrizione del Progetto:

2) Obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire:

3) Indicazione delle principali attività da svolgere da remoto:

4) Tempi previsti di realizzazione del progetto:

5) Eventuali note:

Luogo e data _____

Firma del Responsabile del Settore

Firma del dipendente

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 (_____) 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 ALLO *SMART WORKER*

- 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.

- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- 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.
- 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, disimpegno, 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 ostacolano 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 combustivi;
- 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 (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare 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.

*** **

¹ 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.

² 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).

³ 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 d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

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 CO₂ 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.

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.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

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

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS



COMUNE DI VILLASTELLONE

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

Via Cossolo 32 – 10029 Villastellone
www.comune.villastellone.to.it
tel. 0119614111 – fax 0119614150

ALL. 4

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI NEL “LAVORO AGILE”

- ✓ Il lavoratore dovrà trattare i dati con le modalità e nel rispetto dei limiti indicati dal Dirigente o dal Responsabile di servizio, adottando le misure di sicurezza adeguate anche in relazione alla modalità “agile” della prestazione lavorativa ed al suo svolgimento al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo in ogni caso il rispetto dei dati e delle informazioni riferite alle persone fisiche, a tutela della loro riservatezza nel rispetto dei principi di cui al Reg.UE 2016/679.
- ✓ Le predette misure di sicurezza dovranno riguardare anche gli strumenti informatici utilizzati per il trattamento.
- ✓ Il trasferimento dei dati trattati a soggetti terzi potrà avvenire unicamente nell’ambito delle funzioni lavorative d’ufficio e secondo le indicazioni del Dirigente o del Responsabile di servizio.
- ✓ Eventuali criticità nei trattamenti dei dati dovranno essere segnalate ai predetti responsabili.
- ✓ Eventuali violazioni dei dati (smarrimento, sottrazione, errata trasmissione a terzi o diffusione) trattati al di fuori della sede lavorativa dovranno essere immediatamente comunicate ai predetti responsabili.
- ✓ Lavorando a distanza il lavoratore dovrà evitare di rendere visibile al pubblico, o in luoghi pubblici, i dati oggetto della sua attività.

Firma del lavoratore per presa visione ed accettazione

INFORMATIVA SULL'UTILIZZO DELLA STRUMENTAZIONE INFORMATICA

I SISTEMI INFORMATICI COMUNALI

Il personal computer (fisso o mobile) ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati al dipendente sono, come è noto, strumenti di lavoro, pertanto: tali strumenti vanno custoditi in modo appropriato e possono essere utilizzati solo per fini professionali (in relazione, ovviamente alle mansioni assegnate) e non per scopi personali, tanto meno per scopi illeciti; debbono essere prontamente segnalati all'Ente il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti. Poiché in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia l'Ente, sia il singolo lavoratore sono potenzialmente perseguibili con sanzioni disciplinari, la Pubblica Amministrazione verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole, l'integrità del proprio sistema informatico e la coerenza delle sue configurazioni e dei suoi archivi con le finalità comunali.

In questo contesto la Pubblica Amministrazione potrà per necessità di sicurezza o per esigenze di continuità della normale attività lavorativa, accedere agli archivi di corrispondenza elettronica o ai file di log riservati alla tracciatura degli eventi di connessione. Per ulteriori informazioni fare riferimento al Regolamento comunale per l'utilizzo degli strumenti elettronici.

Utilizzo del personal computer

- E' consentito installare programmi provenienti dall'esterno solo se espressamente autorizzati dal Titolare o dal Responsabile; non è consentito scaricare file dalla rete o contenuti in supporti magnetici e/o ottici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa.
- Non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici; non è consentita l'installazione sul proprio PC di mezzi di comunicazione propri.
- Non è consentito condividere file, cartelle, hard disk o porzioni di questi del proprio computer, per accedere a servizi non autorizzati di peer to peer al fine di scaricare materiale elettronico tutelato dalle normative sul Diritto d'Autore (software, file audio, film, etc.).
- I Personal Computer "stand alone" o in rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo, essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto, qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità; l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti o installati in violazione delle presenti istruzioni.

Utilizzo di internet – regole generali

- Non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate.
- Non è consentito navigare in siti che accolgono contenuti contrari alla morale e alle prescrizioni di Legge.
- Non è consentito navigare in siti che possano consentire una profilazione dell'individuo. In particolare, con la navigazione in alcuni siti si potranno evincere palesi elementi attinenti alla fede religiosa, alle opinioni politiche e sindacali del dipendente o le sue abitudini sessuali.
- Non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, salvo casi direttamente autorizzati dal Titolare o dal Responsabile del Trattamento e con il rispetto delle normali procedure di acquisto.
- Non è consentito lo scarico di software gratuiti trial, freeware e shareware prelevati da siti Internet, se non espressamente autorizzato dal Titolare o dal Responsabile.
- Non è consentito lo scarico di materiale elettronico tutelato dalle normative sul Diritto d'Autore (software, file audio, film, etc.) né attraverso Internet né attraverso servizi di peer to peer.
- E' vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.
- Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali a Forum e giochi in rete pubblica, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nicknames).
- Non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

Utilizzo del servizio di posta elettronica

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro, si ritiene utile segnalare che:

- Non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- Non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- La posta elettronica diretta all'esterno della rete informatica comunale può essere intercettata da estranei, e dunque, non deve essere usata per inviare informazioni, dati o documenti di lavoro "strettamente riservati";
- Non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica comunale per la partecipazione a dibattiti, Forum o mail-list. Tale partecipazione può avvenire solo previa autorizzazione da parte del Titolare o del Responsabile del trattamento;
- Nel caso esista un dominio di proprietà comunale (es.: nomecomunale.it) al quale sia collegato un servizio di posta e la relativa casella (es.: rossi@nomecomunale.it), non è consentito utilizzare web mail esterni, ovvero caselle di posta elettronica non appartenenti al dominio o ai domini comunali salvo diversa ed esplicita autorizzazione.

MODALITÀ PER ELABORARE E CUSTODIRE LE PASSWORD

Le credenziali di autenticazione sono assolutamente personali e non cedibili, per nessuna ragione. Se si è in possesso di più credenziali di autenticazione, fare attenzione ad accedere ai dati unicamente con la credenziale relativa al trattamento in oggetto. Rispettare l'ambito di competenza (i dati cui poter accedere) ed il profilo di autorizzazione (tipi di trattamento consentito) indicate nella propria Nomina ad Incaricato.

Nel caso in cui sia prevista la figura del custode delle copie credenziali, è necessario trascrivere una copia della propria parola chiave e consegnarla in busta chiusa (meglio se sigillata) all'incaricato od al responsabile addetto alla loro custodia. Fare riferimento al Titolare od al Responsabile per i dettagli operativi della procedura. Elaborare le password seguendo le istruzioni sotto riportate.

SCELTA DELLE PASSWORD

Il più semplice metodo per l'accesso illecito a un sistema consiste nell'indovinare la password dell'utente legittimo. In molti casi sono stati procurati seri danni al sistema informativo a causa di un accesso protetto da password "deboli". La scelta di password "forti" è, quindi, parte essenziale della sicurezza informatica.

Cosa Non Fare

- NON dica a nessuno la sua password. Ricordi che lo scopo principale per cui usa una password è assicurare che nessun altro possa utilizzare le sue risorse o possa farlo a suo nome.
- NON scriva la password da nessuna parte che possa essere letta facilmente, soprattutto vicino al computer.
- Quando immette la password NON faccia sbirciare a nessuno quello che sta battendo sulla tastiera.
- NON scelga password che si possano trovare in un dizionario. Su alcuni sistemi è possibile "provare" tutte le password contenute in un dizionario per vedere quale sia quella giusta.
- NON creda che usare parole straniere renderà più difficile il lavoro di scoperta, infatti chi vuole scoprire una password è dotato di molti dizionari delle più svariate lingue.
- NON usi il suo nome utente. È la password più semplice da individuare.
- NON usi password che possano in qualche modo essere legate a lei come, ad esempio, il suo nome, quello di sua moglie/marito, dei figli, del cane, date di nascita, numeri di telefono etc.

Cosa Fare Obbligatoriamente

- La password deve essere composta da almeno otto caratteri o, se il sistema non l'accetta, da un numero di caratteri pari a quello consentito dal sistema; è buona norma che, di questi caratteri, da un quarto alla metà siano di natura numerica.
- L'incaricato deve provvedere a modificare la password immediatamente, non appena la riceve per la prima volta, da chi amministra il sistema.
- La password deve essere modificata dall'incaricato almeno ogni 6 mesi.
- Se il trattamento riguarda categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati la password deve essere modificata almeno ogni tre mesi.

Consigli Pratici Per L'utilizzo Delle Password

- Utilizzare più di una parola e creare password lunghe.

A volte è più semplice ricordare una frase completa di senso compiuto piuttosto che una parola complicata, e questa tecnica oltre a facilitare la memorizzazione migliora la sicurezza stessa della parola chiave: la lunghezza influisce sulle difficoltà di individuazione e ci consente di utilizzare lo "spazio" tra una parola e l'altra come ulteriore elemento da intercettare. Inoltre è bene sapere che diversi strumenti di intercettazione presumono che le password non siano formate da più di 14 caratteri, e quindi, anche senza complessità, le password molto lunghe (da 14 a 128 caratteri) possono rappresentare un'ottima protezione contro possibili violazioni.

- Utilizzare numeri e simboli al posto di caratteri

Non limitarsi alle sole lettere ma, dove possibile, utilizzare l'ampia gamma di minuscole/maiuscole, numeri e simboli a disposizione sulla propria tastiera:

- Caratteri minuscoli: a, b, c...
- Caratteri maiuscoli: A, B, C...
- Caratteri numerici: 0,1,2,3,4,5,6,7,8,9
- Caratteri non alfanumerici: (< > .) ` ~ ! \$ % ^ ; * - + = | \ { @ # } [/] : ; " ' ?

Non inserirli alla fine di una parola nota come ad es.: "computer987". In questo caso la password può essere identificata abbastanza facilmente: la parola "computer" è inclusa in molti dizionari contenenti nomi comuni e quindi dopo aver scoperto il nome restano solo 3 caratteri da identificare. Al contrario, è sufficiente sostituire una o più lettere all'interno della parola con simboli che possono essere ricordati facilmente. Ad esempio si può provare a utilizzare "@" al posto di "A", "\$" al posto di "S", zero (0) o la doppia parentesi () al posto di "O", e "3" al posto di "E": si tratta di trovare delle analogie che ci rendano familiare la sostituzione di lettere con simboli e numeri. Con alcune sostituzioni si possono creare password riconoscibili per l'utente, ad esempio (es.: "Ve\$tit0 di Mari0"), già sufficientemente lunghe e estremamente difficili da identificare o decifrare. Cercare di realizzare password utilizzando caratteri appartenenti a tutti i quattro gruppi rappresentati nella lista.

OBBLIGO DI NON LASCIARE INCUSTODITI E ACCESSIBILI GLI STRUMENTI ELETTRONICI, MENTRE È IN CORSO UNA SESSIONE DI LAVORO

Non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento. È necessario terminare la sessione di lavoro, al computer, ogni volta che ci si deve allontanare, anche solo per cinque minuti effettuando un log out o mettendo in atto accorgimenti tali, per cui anche in quei cinque minuti il computer non resti:

- Incustodito: può essere sufficiente che un collega rimanga nella stanza, durante l'assenza di chi sta lavorando con lo strumento elettronico, anche se la stanza rimane aperta;
- Accessibile: può essere sufficiente chiudere a chiave la stanza, dove è situato lo strumento elettronico, durante l'assenza, anche se nella stanza non rimane nessuno.

Non si devono invece mai verificare situazioni in cui lo strumento elettronico venga lasciato attivo, durante una sessione di trattamento, senza che sia controllato da un incaricato al trattamento o senza che la stanza in cui è ubicato venga chiusa a chiave. E' possibile installare strumenti software specifici (es.: screen saver) che, trascorso un breve periodo di tempo predeterminato dall'utente in cui l'elaboratore resta inutilizzato, non consente più l'accesso all'elaboratore se non previa imputazione di password. Verifichi con i Responsabili o con il Titolare le possibilità di abilitazione dello strumento.

PROCEDURE E MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI E DEI PROGRAMMI ATTI A PROTEGGERE I SISTEMI INFORMATIVI

In collaborazione con i Responsabili o con il Titolare, che possono installare dove previsti degli automatismi in grado di sostituirsi all'incaricato, prevedere di:

Aggiornare con cadenza almeno mensile gli antivirus installati sulla propria postazione PC. Si consigliano ovviamente cadenze più serrate;

Installare le Patch di aggiornamento dei sistemi operativi e dei programmi utilizzati per il trattamento dati personali, con cadenza annuale che diviene semestrale in caso di trattamenti di dati sensibili o giudiziari.

FATTORI DI INCREMENTO DEL RISCHIO E COMPORTAMENTI DA EVITARE

- Riutilizzo di dispositivi esterni già adoperati in precedenza, o da terzi;
- Uso di software gratuito (trial, freeware o shareware) prelevato da siti Internet o in allegato a riviste o libri;
- Collegamento in Internet con download di file eseguibili o documenti di testo da siti web o da siti FTP;
- Collegamento in Internet e attivazione degli applets di Java o altri contenuti attivi;
- File attached di posta elettronica (allegati)

LINEE GUIDA PER LA PREVENZIONE DEI VIRUS E ALTRI PROGRAMMI MALEVOLI

Un virus è un programma in grado di trasmettersi autonomamente e che può causare effetti dannosi. Alcuni virus si limitano a riprodursi senza ulteriori effetti, altri si limitano alla semplice visualizzazione di messaggi sul video, i più dannosi arrivano a distruggere tutto il contenuto del disco rigido. Come prevenire i virus:

1. Usi soltanto programmi provenienti da fonti fidate

Copie sospette di programmi possono contenere virus o altro software dannoso. Ogni programma deve essere sottoposto alla scansione prima di essere installato. Non utilizzi programmi non autorizzati, con particolare riferimento ai videogiochi, che sono spesso utilizzati per veicolare virus.

2. Si assicuri che il suo software antivirus sia aggiornato

La tempestività nell'azione di bonifica è essenziale per limitare i danni che un virus può causare; inoltre è vitale che il programma antivirus conosca gli ultimi aggiornamenti sulle "impronte digitali" dei nuovi virus. Questi file di identificativi sono rilasciati, di solito, con maggiore frequenza rispetto alle nuove versioni dei motori di ricerca dei virus. Si informi attraverso il Portale della privacy sugli obblighi di legge in tema di aggiornamento degli antivirus e applichi, se possibile, una frequenza di aggiornamento mensile (più idonea di quella prevista dalla legge).

3. Si assicuri che il suo PC sia stato controllato dall'antivirus

Almeno una volta alla settimana e provveda a lanciare una scansione dell'intero sistema con il suo software antivirus. Se questo software lo prevede, schedi anche in questo caso la programmazione della scansione in maniera tale da non doversi ricordare di lanciarla e lasciando che il programma la esegua in automatico. Si consulti con i Responsabili o con il Titolare per le informazioni necessarie.

4. Non apra, utilizzi o diffonda messaggi di provenienza dubbia

Se riceve messaggi che avvertono di un nuovo virus pericolosissimo, lo ignori: le mail di questo tipo sono dette con terminologia anglosassone hoax (termine spesso tradotto in italiano con "bufala"), l'equivalente delle "leggende metropolitane" della rete. Questo è vero anche se il messaggio proviene dal suo migliore amico, dal suo capo o da un tecnico informatico. È vero anche e soprattutto se si fa riferimento a "una notizia proveniente dalla Microsoft" oppure dall'IBM (sono gli hoax più diffusi).

5. Non partecipi a "catene di S. Antonio" o simili

Analogamente, tutti i messaggi che vi invitano a "diffondere la notizia quanto più possibile" sono hoax. Anche se parlano della fame nel mondo, della situazione delle donne negli stati arabi, di una bambina in fin di vita, se promettono guadagni miracolosi o grande fortuna; sono tutti hoax aventi spesso scopi molto simili a quelli dei virus, cioè utilizzare indebitamente le risorse informatiche. Queste attività sono vietate dagli standard di Internet e contribuire alla loro diffusione può portare al termine del proprio accesso.

6. Eviti la trasmissione di file eseguibili (.COM, EXE, OVL, OVR) e di sistema (.SYS) tra computer in rete;

7. Non utilizzi i server di rete come stazioni di lavoro;

8. Non aggiunga mai dati o file a memorie di massa removibili a meno che non siano proteggibili in scrittura e con sistema di accesso controllato;

9. E' buona norma assicurarsi di non far partire accidentalmente il computer con una chiavetta USB inserita, o un CD, DVD. Infatti se il dischetto fosse infettato, il virus si trasferirebbe nel computer e potrebbe espandersi ad altri files.

OBBLIGO DI RISERVATEZZA E CAUTELA NELLA COMUNICAZIONE A TERZI DI DATI E INFORMAZIONI

Anche informazioni di normale quotidianità lavorative o ritenute non riservate all'interno dell'interscambio tra incaricati, assumono diversa importanza, e quindi necessitano di una maggiore tutela, se comunicate all'esterno a soggetti terzi. La salvaguardia delle informazioni e dei dati oltre ad essere un requisito fondamentale per la sicurezza

del patrimonio informativo comunale, è anche un espresso obbligo di legge nei confronti di qualsiasi soggetto definito "interessato". A fronte di tali motivazioni è importante ribadire la necessità di osservare ogni cautela nel trasferire all'esterno qualsiasi informazione proporzionalmente al loro contenuto e all'attendibilità dell'interlocutore.

SOCIAL ENGINEERING

Il social engineering è l'insieme delle tecniche psicologiche usate da chi vuole indurci ai propri scopi presentandosi personalmente presso di noi o contattandoci dall'esterno a mezzo telefono o posta elettronica. Gli obiettivi possono andare dalla raccolta di informazioni apparentemente innocue riguardanti l'Ente o la sua organizzazione e il personale che vi lavora, ma possono arrivare a raggiungere dati anche molto riservati. Con l'ausilio di messaggi studiati o abili tecniche di persuasione l'aggressore può anche renderci complici inconsapevoli di azioni che andranno a suo beneficio come ad esempio, l'acquisizione di informazioni o l'ottenimento della fiducia del personale, l'apertura di allegati infetti o la visita di un sito che contiene dialer o altro materiale pericoloso. Rispetto al social engineering via e-mail, uno dei principali problemi degli autori di virus è che molti utenti utilizzano strumenti di difesa aggiornati che non consentono l'esecuzione in automatico di applicativi e quindi non consentono l'attivazione di programmi dannosi. Per scavalcare queste precauzioni e quindi lanciare il virus, c'è un modo molto semplice: indurre la vittima, tramite espedienti psicologici a fidarsi dell'allegato e quindi eseguirlo, o fidarsi del collegamento ad un sito web contenuto nel messaggio e quindi raggiungerlo. In questo senso l'aggressore potrebbe essere capace di sfruttare i nostri punti di debolezza redigendo abili messaggi che, inducendo fiducia o curiosità, riescono ad arrivare allo scopo.

E-MAIL PHISHING

Un altro scopo degli aggressori è indurre l'utente a fidarsi dell'intero contenuto di un messaggio di posta elettronica e quindi ottenere una fedele esecuzione delle istruzioni contenute: ad esempio, vengono inviate false comunicazioni e-mail aventi grafica, forma, autorevolezza e loghi ufficiali di enti noti, banche, intermediari finanziari, assicurazioni, etc., chiedendo informazioni attraverso moduli o link a pagine web debitamente camuffate. In questa modalità vengono richieste ad esempio password, numeri di carta di credito o altre informazioni riservate senza che in realtà la raccolta dati abbia nulla a che vedere con l'organismo ufficiale imitato. La vittima crede di comunicare con essi ma in realtà sta trasmettendo informazioni riservate all'aggressore. Spesso queste tecniche sono abbinate tra loro e applicate più volte nel tempo sulla stessa vittima

REGOLE DA RISPETTARE PER LA SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO INFORMATIVO

- Non fornire informazioni confidenziali al telefono o di persona a interlocutori non conosciuti;
- Limitatevi a fornire informazioni a interlocutori noti e operanti con voi per disposizione comunale, nei limiti dei contenuti afferenti all'ambito lavorativo a voi assegnato.
- Diffidate di messaggi provenienti da fonte non conosciuta.
- Non aprite messaggi provenienti da fonte non conosciuta contenenti allegati.
- Non aprite messaggi contenenti allegati sospetti
- Non utilizzare mai link contenuti nel testo del messaggio perché possono essere facilmente falsificati; in questi casi si deve andare direttamente sul sito citato digitandone da capo il nome.
- Non trasmettere mai alcuna informazione in risposta ad una richiesta proveniente da fonte sconosciuta.
- Non trasmettere mai alcuna informazione in risposta ad una richiesta proveniente da fonti istituzionali o apparentemente conosciute (ad es.: banche) in quanto tali strutture non richiedono mai dati utilizzando questa modalità.
- In caso di dubbio è sempre preferibile verificare l'attendibilità delle richieste con il Responsabile o il Titolare.

PROCEDURE PER IL SALVATAGGIO DEI DATI

Gli incaricati sono tenuti a fare riferimento alla politica interna di back up per le istruzioni specifiche di salvataggio. Se è nominato l'incaricato delle copie di back up, egli sarà il referente per tali operazioni.

CUSTODIA ED UTILIZZO DEI SUPPORTI RIMUOVIBILI, CONTENENTI DATI PERSONALI

Una particolare attenzione deve essere dedicata ai supporti rimovibili (es. dischetti, chiavette usb, hd removibili, etc), contenenti dati sensibili o giudiziari, nei seguenti termini:

- I supporti rimovibili contenenti dati sensibili o giudiziari devono essere custoditi ed utilizzati in modo tale, da impedire accessi non autorizzati (furti inclusi) e trattamenti non consentiti: è bene adottare archiviazioni in

modo che vengano conservati in assetti chiusi a chiave, durante il loro utilizzo, e successivamente formattati, quando è cessato lo scopo per cui i dati sono stati memorizzati su di essi.

- Una volta cessate le ragioni per la conservazione dei dati, i supporti non possono venire abbandonati. Si devono quindi cancellare i dati, se possibile, o arrivare addirittura a distruggere il supporto, se necessario.

DOVERE DI AGGIORNARSI, UTILIZZANDO IL MATERIALE E GLI STRUMENTI FORNITI DALL'ORGANIZZAZIONE, ATTINENTI MISURE DI SICUREZZA TECNICHE ED ORGANIZZATIVE

Pretendere dal titolare che vengano forniti strumenti per la formazione sulla privacy. In particolare relativamente a:

- Profili della disciplina sulla protezione dei dati personali, più rilevanti in rapporto alle relative attività, e conseguenti responsabilità che ne derivano.
- Rischi che incombono sui dati.
- Misure disponibili per prevenire eventi dannosi.
- Modalità per aggiornarsi sulle misure minime di sicurezza, adottate dal titolare.