

Allegato 6 – disciplina del lavoro agile – punto 3.2.



# **DISCIPLINA INTERNA PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE**

## **ART. 1 - PREMESSA**

La Città di Thiene, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 87, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con legge 24 aprile 2020, n. 27, ha fortemente incentivato la modalità di prestazione dell'attività lavorativa del "lavoro agile". A seguito dell'emanazione del Decreto del Ministro della Pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, rubricato "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" si è deciso di sospendere l'utilizzo di tale istituto, anche in relazione alla circostanza che il medesimo decreto prevedeva, per l'attivazione del lavoro agile, l'approvazione di apposite Linee guida ministeriali. Tali linee guida sono state presentate, ma ancora non condivise, né, conseguentemente, trasfuse nella Contrattazione collettiva nazionale dei singoli comparti.

Peraltro, il ripresentarsi di un crescente numero di contagi da COVID 19, con connessi periodi di quarantena per dipendenti di questo Comune, ha indotto a prevedere nuove autorizzazioni allo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile con l'obiettivo:

- di limitare i rischi di contagio per il personale del Comune;
- di non rinunciare alla prestazione lavorativa di soggetti in grado di svolgere la propria attività, ma impossibilitati ad accedere, perché in quarantena, alla sede ordinaria di lavoro.

A tale fine, quindi, è stato consentito di svolgere la propria prestazione in tale modalità al personale posto in quarantena, nonché ai genitori di figli di età inferiore ai quattordici anni in alternativa alla possibilità di fruizione di un congedo straordinario: si tratta dei casi in cui l'attività didattica o educativa in presenza è sospesa o il figlio stesso risulta positivo al Covid o in quarantena. Inoltre, è stata data facoltà a ciascun dirigente di valutare, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo e in relazione alle mansioni svolte dal lavoratore e alla numerosità dei contatti che lo stesso ha con i colleghi e con il pubblico, se ammettere al lavoro agile anche personale posto in autoisolamento. In ogni caso è stato previsto che il collocamento in lavoro agile dovrà comunque garantire la prevalenza del lavoro in presenza, attraverso un'ampia facoltà organizzativa con il ricorso a forme di rotazione del personale e che dovrà essere stato sottoscritto apposito accordo individuale.

Con il presente documento si vogliono dettare nuove regole allo scopo di disciplinare l'istituto anche una volta dichiarata la fine dello stato di emergenza determinato dalla pandemia. Peraltro, la materia è in evoluzione, in quanto l'art. 6, comma 2, lett. b), del decreto legge 80/2021 convertito in legge 113/2021, nel definire i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ricomprende in esso anche ... "b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile ...".

La disciplina del PIAO, peraltro, ancora non è stata definita.

## **ART. 2 – IL LAVORO AGILE**

### **1. Il Lavoro Agile:**

- costituisce una diversa modalità di esecuzione della prestazione lavorativa rispetto alle tradizionali dimensioni di luogo e di tempo, nel rispetto della durata massima dell'orario di lavoro contrattuale previsto dal CCNL Funzioni Locali e dalla normativa di cui al D.lgs. 66/2003;

- è una forma di organizzazione del lavoro che – avvalendosi di strumenti informatici e telematici – prevede lo svolgimento dell’attività lavorativa in orari non rigidamente definiti, anche al di fuori della propria sede di lavoro;
- rappresenta una mera variazione del luogo/tempo di adempimento della prestazione lavorativa, e non modifica la posizione del dipendente nell’organizzazione, con riferimento, fra l’altro, al potere direttivo e disciplinare dell’Ente;
- è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

### **ART. 3 – BENEFICIARI - DESTINATARI**

1. **L’adesione al Lavoro Agile avviene esclusivamente su base volontaria e in accordo con l’Ente.**
2. **Possono accedere al Lavoro Agile tutti i Lavoratori dell’Ente, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, previa valutazione dell’Ente dell’oggettiva compatibilità dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità “agile” con il ruolo, la funzione, la mansione e il processo lavorativo.**
3. **Nel precisare che non esiste un diritto del lavoratore ad accedere al Lavoro Agile, hanno invece** priorità a fruire di tale istituto, nel periodo di vigenza della presente disciplina:
  - a. le lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo obbligatorio di maternità previsto dall’articolo 16 del D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151 (TU su maternità e paternità);
  - b. i lavoratori con figli in condizioni di disabilità grave, come individuati dalla L.104/1992 (art. 3, comma 3);
  - c. i lavoratori che hanno la residenza distante più di 20 km dalla sede lavorativa.

### **ART. 4 - ATTIVITÀ ESPLETABILI IN SMART WORKING**

1. **Sono da considerare eseguibili in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:**
  - a) **possibilità di delocalizzazione. Le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.**
  - b) **possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell’attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione del lavoratore da parte dell’Amministrazione;**
  - c) **autonomia operativa. Possono essere effettuate in modalità agile solo le prestazioni che non richiedano un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell’ufficio di appartenenza, ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della propria sede di lavoro;**

- d) **possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;**
  - e) **possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili;**
  - f) **alto livello di dematerializzazione della documentazione da utilizzare. La prestazione da eseguire deve consentire l'accesso alla documentazione in modalità telematica messa a disposizione da parte dell'Ente, attraverso una piattaforma digitale o un cloud o, comunque, strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile**
2. **Sono escluse dal novero delle attività in modalità agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente ed esclusivamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, teatri, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).**
  3. **In ogni caso, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti; anzi, se si è accumulato del lavoro arretrato, al lavoratore in modalità agile potrà essere assegnato il compito di un progressivo smaltimento dello stesso, anche attraverso l'adozione di apposito piano.**

## **ART. 5 - LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA**

1. **Per quanto attiene all'identificazione dei luoghi alternativi alla sede originaria, ove viene svolta la prestazione lavorativa in modalità agile, in linea con il dettato normativo, si ribadisce il principio dell'indifferenza del luogo di lavoro scelto dal Lavoratore, purché il luogo scelto rispetti due requisiti imprescindibili:**
  - **assicurare la tutela della sicurezza informatica dei dati trattati;**
  - **garantire il rispetto dei principi di salute e sicurezza sul lavoro.**
2. **Nell'accordo individuale o con successiva intesa con il proprio Dirigente, dovranno essere indicati uno o più luoghi dove prevalentemente e/o preferibilmente sarà effettuata la prestazione lavorativa in modalità agile, restando inteso inequivocabilmente che qualunque luogo indicato non costituisce "luogo definitivo alternativo alla sede principale".**
3. **È fatto comunque divieto di lavorare in luoghi pubblici o aperti al pubblico (internet caffè, parchi, treni, stazioni, aeroporti ecc.)**

## **Art. 6 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE**

1. **Il Dirigente individua il personale assegnato al proprio settore che può svolgere la propria attività in modalità agile:**
  - a. **garantendo un'adeguata rotazione dello stesso personale su base mensile e/o settimanale indicativamente per una giornata alla settimana;**
  - b. **assicurando, per ciascun lavoratore e per ciascun servizio, la prevalenza dell'esecuzione della prestazione in presenza.**
2. Per lo svolgimento dell'attività in modalità agile è richiesto l'obbligo della rilevazione della presenza attraverso apposita timbratura telematica.
3. **Resta inteso che, per sopravvenute esigenze organizzative (debitamente espresse dal Dirigente) nei giorni richiesti di "lavoro agile" può essere richiesta comunque la presenza presso l'abituale sede di lavoro, con un preavviso ragionevolmente adeguato a permettere al lavoratore di raggiungere la abituale sede di lavoro.**
4. **In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.**

## **Art. 7 - ORARIO DI LAVORO**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
  - a. fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro e viene indicativamente prevista in cinque ore giornaliere (orario previsto nella sola fascia antimeridiana) o in sette ore (comprendente anche la fascia pomeridiana);
  - b. fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità.
3. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione; pertanto, fatte salve le attività funzionali

agli obiettivi assegnati, nelle fasce orarie di inoperabilità e di non contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

4. La malattia sopravvenuta interrompe la prestazione in modalità agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo all'Amministrazione, secondo le norme in uso nell'Ente.
5. **Nel caso in cui, nelle giornate di prestazione di "lavoro agile", il Lavoratore si dovesse trovare nell'impossibilità di rendere la prestazione lavorativa per sopravvenuto impedimento personale, ne dovrà dare tempestiva comunicazione in modo da consentire l'imputazione della giornata o delle ore non lavorate all'istituto più adeguato (ferie, malattia, permesso personale ecc.).**

#### **ART. 8 - STRUMENTI DI LAVORO – OBBLIGO DI CUSTODIA E RISERVATEZZA**

1. **Prima dell'inizio dello "smart working" l'Ente fornirà al Lavoratore gli strumenti necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa.**
2. **La strumentazione è fornita dall'Ente pienamente funzionante ed in linea con gli standard di sicurezza e deve essere utilizzata in conformità con le disposizioni del T.U. n. 81/2008. La strumentazione fornita dall'Ente costituisce "strumento di lavoro" disciplinato dal comma 2 dell'art. 4 della Legge n. 300/70.**
3. **Il Lavoratore è tenuto a custodire con la massima diligenza la strumentazione di lavoro assegnatagli, ad accertarsi costantemente della relativa operatività e a segnalare immediatamente eventuali malfunzionamenti. Ogni eventuale impedimento tecnico allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente comunicato al Dirigente o al Responsabile del servizio al fine di dare soluzione al problema ovvero per concordare le modalità per rendere comunque la prestazione (ad esempio, rientro del Lavoratore presso la normale sede lavorativa).**
4. **Nel caso in cui fosse rilevato un uso non conforme ovvero qualora venisse ravvisato un danneggiamento causato da imperizia ovvero uno smarrimento degli strumenti messi a disposizione per l'esecuzione della prestazione, il datore di lavoro potrà adottare, ove ne ricorrano i presupposti, i relativi provvedimenti disciplinari, anche espulsivi, e potrà recedere dall'accordo di "smart working" senza preavviso.**
5. **Ferma restando la responsabilità del datore di lavoro per il buon funzionamento della strumentazione assegnata, tutti i costi eventualmente sostenuti durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità "smart", quali a titolo esemplificativo i costi per l'energia elettrica e/o di connessione ad internet, saranno a totale carico del lavoratore.**

6. **Il lavoratore 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.**
7. **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.**
8. **L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione in apposita informativa.**
9. **Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del decreto ministeriale 8 agosto 2016 recante il Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Interno.**
10. **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 - INFORMAZIONE E FORMAZIONE**

1. **Prima dell'inizio del lavoro agile, in favore dei Lavoratori nonché dei relativi responsabili, verrà effettuata una specifica formazione al fine di chiarire gli obiettivi, le caratteristiche e le modalità tecniche di svolgimento della prestazione in regime di "agile", anche con specifico riferimento al rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.**
2. **Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "smart", i Lavoratori continueranno ad essere inseriti nei percorsi formativi e di sviluppo professionale rivolti alla generalità dei dipendenti e ad essi saranno altresì garantite le stesse opportunità di crescita e di progressione di carriera.**

## **ART. 10 - MODALITÀ DI ACCESSO ALLO SMART WORKING**

1. **Il lavoratore che intenda fruire del lavoro in modalità *agile* deve, necessariamente, ottenere il parere preventivo del proprio Dirigente, previa verifica che l'attività rientri tra quelle individuate all'art. 4 del presente documento.**
2. **In caso di accoglimento della richiesta, viene stipulato un accordo individuale tra il lavoratore e l'Ente.**

3. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a. durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza e con l'indicazione di uno o più luoghi dove prevalentemente e/o preferibilmente sarà effettuata la prestazione lavorativa;
- c. modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- d. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e. indicazione delle fasce di contattabilità e interoperabilità;
- f. i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i.;
- h. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

#### **ART. 11 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, infatti, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.
2. L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza
3. Nelle giornate di agile non è possibile svolgere lavoro disagiato e lavoro in condizioni di rischio; allo stesso modo non è consentito svolgere lavoro straordinario, salvo diverso accordo con il Dirigente o il diverso soggetto che autorizza. Durante le giornate di lavoro agile, non si matura il diritto al buono pasto o indennità equivalenti o sostitutive.
4. Le eventuali indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alla modalità di svolgimento della prestazione, non saranno riconosciute. Il lavoratore agile può continuare ad essere inserito nei turni di reperibilità per servizi di pronto intervento nell'Ente, al termine della prestazione in modalità agile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

5. Per il personale dirigenziale, le posizioni organizzative e i titolari di ufficio restano invariate le norme sul salario accessorio.

## **ART. 12 - SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

1. **Il datore di lavoro ottempera agli obblighi in materia di salute e sicurezza specificati dall'art. 22, comma 1, della Legge n. 81/2017 nonché, tenuto conto della indifferenza del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, a quelli stabiliti dal Titolo VII del T.U. n.81/08.**
2. **Ne consegue che il datore di lavoro provvede (ove non vi abbia già provveduto):**
  - **all'individuazione e alla valutazione dei rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, ossia dei rischi afferenti le modalità di svolgimento della prestazione (ma non del luogo della prestazione lavorativa), dandone informativa scritta ai Collaboratori interessati e ai rappresentanti dei Collaboratori per la sicurezza (RLS), con cadenza almeno annuale;**
  - **all'organizzazione delle relative attività formative sui suddetti rischi, con particolare riguardo: 1) ai rischi per la vista e per gli occhi; 2) ai problemi legati alla postura e all'affaticamento fisico e/o mentale; 3) alle condizioni ergonomiche e di igiene ambientale;**
  - **all'attuazione degli obblighi di sorveglianza sanitaria prescritti dalla legge.**
3. **Il lavoratore in modalità "agile" ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali nei limiti ed alle condizioni di cui al T.U. n.1124/1965, con particolare attenzione all'obbligo del lavoratore di dare immediata comunicazione al datore di lavoro nel caso di infortunio.**
4. **Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni in itinere nei limiti ed alle condizioni di cui al T.U. n.1124/1965 ed in ottemperanza a quanto previsto dal comma 3 dell'art. 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81. In ossequio all'interpretazione espressa sulla materia dalla circolare INAIL n.48/2017 e solo al fine di agevolare una eventuale inchiesta infortuni, fermo restando il principio accolto dalle parti dell'indifferenza del luogo di esecuzione della prestazione lavorativa, il lavoratore deve indicare uno o più luoghi dove "prevalentemente e/o preferibilmente" sarà effettuata la prestazione in modalità agile.**
5. **Il lavoratore, ai sensi dell'art. 22, comma 2, della legge 22 maggio 2017 n. 81 è tenuto a cooperare all'attuazione di tutte le misure previste dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza, impegnandosi ad applicare diligentemente, nei luoghi prescelti per lo svolgimento della prestazione lavorativa, le direttive di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.**

## **Art. 13 - RECESSO**

1. **Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni e senza alcuna specifica motivazione.**
2. **Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.**
3. **In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.**
4. **L'accordo di lavoro agile può essere revocato:**
  - a) **nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;**
  - b) **in casi eccezionali, a richiesta motivata del lavoratore;**
  - c) **per motivate esigenze organizzative e/o di servizio.**

## **ART. 14 – POTERE DI CONTROLLO E DISCIPLINARE**

1. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite con apposita informativa.
2. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:
  - a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
  - b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
  - c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.
3. Per ciascun lavoratore in modalità agile saranno definiti, in accordo tra lavoratore/lavoratrice e dirigente, gli obiettivi settimanali o giornalieri da raggiungere che dovranno essere rendicontati da ciascun lavoratore.

## **ART. 15 ENTRATA IN VIGORE**

1. La presente disciplina entra in vigore il giorno dopo l'approvazione da parte della Giunta comunale.





# CITTA' DI THIENE

## Servizio Personale e Organizzazione

---

### Accordo di Lavoro agile ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 18 e segg. della L. 22 maggio 2017, n. 81

In attuazione della deliberazione di Giunta Municipale n. ... del .... 2022, con la quale si è autorizzata la prestazione lavorativa in modalità agile del personale dipendente del Comune di Thiene in base ad apposito disciplinare,

FRA

il Comune di Thiene (C.F. 00170360242), rappresentato dal dott. Luigi Alfidi, Segretario Generale (di seguito, l'«Amministrazione»)

E

il Sig. \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_, di seguito, il «Dipendente» e, unitamente all'Amministrazione, le «Parti»

Premesso che:

- a) dal \_\_\_\_\_ tra le parti è in essere un rapporto di lavoro subordinato a tempo \_\_\_\_\_ (di seguito il «Rapporto di Lavoro»);

le Parti consensualmente decidono che, nell'ambito del rapporto di lavoro in essere, e fermo restando il trattamento economico e normativo attualmente applicato, il Dipendente svolgerà la prestazione di lavoro agile secondo le modalità di seguito pattuite.

#### 1. **Modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, tempi di lavoro, di riposo e di disconnessione.**

- 1.1. Il Dipendente, per n. ... giorni/settimana, svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile, ai sensi e per gli effetti degli articoli 18 e seguenti della legge n. 81/2017.
- 1.2. La programmazione delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente con il responsabile/dirigente ..., di norma su base settimanale ed entro il ... della settimana precedente, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza. Tale programmazione può essere oggetto di modifiche per esigenze di servizio da parte del responsabile, che lo comunicherà al Dipendente con almeno 24 ore di preavviso. Qualora, per esigenze organizzative la giornata di lavoro agile non possa essere eseguita, il Dipendente, d'intesa con il proprio responsabile, potrà ricalendarizzare detta giornata, di norma nella medesima settimana o in quella immediatamente successiva. Diversamente, laddove la giornata di lavoro agile non venga effettuata per iniziativa del dipendente, la stessa non potrà essere recuperata. Le giornate di lavoro in modalità agile non sono fruibili in modo frazionato, salvo le ipotesi straordinarie previste dall'art. 6 della disciplina interna per l'adozione del lavoro agile (d'ora in poi anche "Disciplinare").

1.3. Durante le giornate di lavoro agile la prestazione potrà esser svolta al di fuori dei locali dell'Amministrazione, senza una postazione fissa, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5 del Disciplinare approvato con deliberazione di Giunta n. .../2022.

1.4. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, il Dipendente non ha vincoli di orario, ma gestisce autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, conformemente agli obiettivi di seguito concordati, nel rispetto delle fasce di contattabilità/inoperabilità, ai sensi dell'art. 7 del predetto Disciplinare e così come definite nel successivo comma 1.5.

Obiettivi da perseguire durante la prestazione (assegnati dal Dirigente): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Criteri qualitativi e quantitativi per la verifica dell'adempimento della prestazione:

\_\_\_\_\_

1.5. In relazione alle caratteristiche dell'attività come sopra descritte, nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il Dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria di contattabilità: \_\_\_\_\_

Durante tale fascia, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta.

Inoltre, nella fascia di contattabilità il Dipendente dovrà rendere la propria prestazione lavorativa, secondo le mansioni assegnate.

1.6. Ai sensi dell'art. 7, comma 1 lett. b) del Disciplinare, il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno, oltre ad almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. A tal fine, al Dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 22:00 alle ore 6:00, né di regola durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze e fermo in ogni caso il recupero dei riposi (di seguito «*Periodo di Riposo e di Disconnessione*»). Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione - salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dello stesso - non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il Lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

1.7. Nelle giornate di lavoro agile è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario (e di lavoro supplementare).

1.8. Potrà essere richiesto al Dipendente di partecipare a *conference call* o connettersi a riunioni via web.

1.9. In ogni caso, anche durante le giornate di lavoro agile, a richiesta dell'Amministrazione, il Dipendente dovrà presentarsi presso la sede dietro specifica convocazione comunicata con un preavviso ragionevolmente adeguato a permettere al lavoratore di raggiungere la abituale sede di lavoro.

## 2. **Strumenti di lavoro e potere di controllo**

- 2.1. Al fine di rendere possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa il Dipendente verrà dotato dall'Amministrazione di un personal computer (PC), ..... \_\_\_\_\_, da utilizzarsi nel totale rispetto delle regole determinate dall'apposita informativa Allegata sub. 2)
- 2.2. Il Dipendente è tenuto ad utilizzare esclusivamente gli strumenti e le apparecchiature tecnologiche fornite dall'Amministrazione.
- 2.3. Gli strumenti di lavoro affidati al Dipendente devono essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa e non per scopi personali o non connessi all'attività lavorativa.
- 2.4. Le modalità d'uso degli strumenti utilizzati dal Dipendente per rendere la prestazione e le modalità di effettuazione dei controlli da parte dell'Amministrazione, sono dettagliatamente disciplinate, nel rispetto del D.L.gs 196/2003 e secondo quanto previsto dall'art. 4 L. 300/70, nell'apposita informativa dell'Amministrazione, cui si rinvia (Allegata sub. 2) e che fa parte integrante del presente accordo.
- 2.5. Il Dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli con la massima cura e diligenza e nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.
- 2.6. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici e l'organizzazione della postazione di lavoro.

## 3. **Luogo di lavoro e sicurezza**

- 3.1. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, il Dipendente presterà la propria attività lavorativa nei luoghi consentiti secondo quanto previsto dall'art. 5 comma 2 del Disciplinare, ed in particolare:
  - 3.1.a) *presso il proprio domicilio; (altro...)*; a tal proposito il lavoratore dà atto che tali luoghi, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondono ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e sono funzionali al diligente adempimento della prestazione e al puntuale perseguimento del risultato convenuto e quindi non mettono a rischio la sua incolumità psichica o fisica, né la riservatezza delle informazioni e dei dati da lui trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e risponde ai parametri di sicurezza sul lavoro, come indicati dall'Amministrazione.
- 3.2. Il Dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione. A tal fine il Dipendente ha ricevuto informativa scritta quanto ai rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro (Allegato sub 1).
- 3.3. L'Amministrazione fornisce apparecchiature tecnologiche conformi alla normativa in vigore. Il Dipendente ha l'obbligo di utilizzare correttamente tali apparecchiature in conformità con le istruzioni tecniche che gli saranno fornite e nel rispetto delle leggi e delle disposizioni dell'Amministrazione in materia.

## 4. **Protezione e riservatezza dei dati**

- 4.1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione stessa in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

- 4.2. Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

## 5. Durata del presente accordo

- 5.1. Ipotesi A) Il presente accordo è a tempo indeterminato con effetto dal \_\_\_\_\_.
- 5.2. Ipotesi B) Il presente accordo è a tempo determinato con effetto dal \_\_\_\_\_ e sino al \_\_\_\_\_.
- 5.3. Ipotesi A) Ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo relativo alla modalità Agile si esecuzione con un preavviso pari a 30 giorni (o 90 in ipotesi di lavoratori disabili). In presenza di un giustificato motivo ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo senza preavviso.
- 5.4. Ipotesi B) In presenza di un giustificato motivo ognuna delle Parti può recedere dal presente accordo prima della scadenza del termine di cui alla precedente clausola 5.1.

## 6. Inadempimenti del Dipendente e sanzioni disciplinari

- 6.1. Nel caso di inadempimento alle obbligazioni di cui al presente accordo e a quelle indicate nel regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici di cui all'allegato 2 verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento.

\*

**Per tutto quanto non previsto nel presente accordo si rinvia a quanto previsto dalle Policy e regolamenti dell'Amministrazione, dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dal codice disciplinare.**

\*

Allegati:

1. Informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 22 L. 81/2017;
2. Informativa sull'uso degli strumenti informatici;
3. Disciplinare per il lavoro agile approvato con deliberazione di Giunta n. .../2022

Per il Comune di Thiene

Dott. \_\_\_\_\_

Firma del lavoratore

\_\_\_\_\_



# **INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017**

**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 outdoor, che comunque non potrà riguardare luoghi pubblici o aperti al pubblico, 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 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***

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, sussistendo sempre il divieto di svolgere la propria attività in locali pubblici o privati aperti al pubblico.

#### **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 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 interrompere 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 poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

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

---

<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 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.

- 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.

\*\*\* \*\*

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
<b>1. Lavoro agile in locali privati al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
<b>2. Lavoro agile nei luoghi privati all'aperto</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X
<b>3. Utilizzo smartphone nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi</b>	Smartphone Auricolare			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

## DIRETTIVA SULL'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E SULLA POSTA ELETTRONICA

Data creazione

Data ultima revisione 30.12.2019

Approvata con Determinazione dirigenziale nr. 1021 del 30.12.2019

### 1. PREMESSE

#### 1.1 Scopo della Direttiva

La presente Direttiva (di seguito "Direttiva") si prefigge di determinare le regole per il corretto ed adeguato accesso ed utilizzo di tutti gli apparati (di seguito gli "Apparati") e dei sistemi informatici telematici, sia hardware che software (di seguito i "Sistemi"), del Comune di Thiene (di seguito "Comune"), da parte:

- dei dipendenti del Comune, senza distinzione di ruolo e/o livello;
- di tutti i collaboratori, stagisti, consulenti esterni; di seguito gli "Utenti".

La presente Direttiva viene emanata in applicazione dell'articolo 17 del D. Lgs 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni, dal Responsabile per la Transizione al digitale del Comune di Thiene;

I dati personali e le altre informazioni dell'Utente, che sono registrati negli Apparati e nei Sistemi e che si possono eventualmente raccogliere tramite il loro uso, sono trattati esclusivamente per finalità connesse ai compiti istituzionali del Comune, ai sensi del Regolamento UE 679/2016, tra cui anche per le finalità di controllo disciplinate dall'art. 4, comma 3, della Legge n. 300/1970.

La Direttiva, unitamente all'allegato 1 a farne parte integrante e sostanziale costituisce idonea informativa agli interessati, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016.

Per il trattamento dei dati personali ai sensi della L. 300/1970, si rinvia all'art. 9 della presente Direttiva.

Copia della presente Direttiva verrà consegnata a ciascun Utente.

### 2. REGOLE DI COMPORTAMENTO GENERALI

#### 2.1 Finalità lavorative nell'utilizzo degli Apparati e dei Sistemi

L'utilizzo degli Apparati e dei Sistemi è consentito solo agli Utenti per finalità connesse allo svolgimento delle prestazioni lavorative in favore del Comune, nel rispetto e nei limiti della presente Direttiva. Gli Utenti sono tenuti ad utilizzare gli Apparati e i Sistemi con diligenza, correttezza e buona fede, astenendosi dal porre in essere comportamenti che configurino illeciti di qualunque genere o violazione di diritti di persone fisiche o giuridiche. Gli Utenti devono custodire con cura i PC, notebook, tablet e ogni altro dispositivo di proprietà del Comune, evitando ogni possibile forma di danneggiamento e segnalando tempestivamente ogni malfunzionamento e/o danneggiamento. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.

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.

#### 2.2 Obbligo di riservatezza

Gli Utenti sono tenuti a non rivelare a terzi le caratteristiche degli Apparati e dei Sistemi, le modalità di funzionamento e le norme di sicurezza adottate.

#### 2.3 Impostazioni

E' vietato, salvo autorizzazione degli Amministratori di Sistema, modificare le impostazioni degli Apparati e dei Sistemi.

### 3. REGOLE DI COMPORTAMENTO SPECIALI RELATIVE ALL'UTILIZZO DEI PERSONAL COMPUTERE ALTRI STRUMENTI

### 3.1 Credenziali di autenticazione

L'accesso al personal computer (di seguito "PC") è protetto da credenziali di autenticazione, costituite da un codice identificativo associato a una parola chiave (di seguito "password").

### 3.2 Installazione e utilizzo di programmi

Non è consentito all'Utente di modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC, salvo autorizzazione esplicita degli Amministratori di Sistema.

Non è consentito installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno salvo previa autorizzazione degli Amministratori di Sistema, perché sussiste il grave pericolo di portare virus informatici e di alterare la stabilità delle applicazioni del PC.

Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli in uso presso la Società.

E' obbligatorio consentire l'installazione degli aggiornamenti di sistema che vengono proposti automaticamente, al primo momento disponibile, in modo da mantenere il PC sempre protetto.

### 3.3 Supporti esterni

L'installazione ed utilizzo di eventuali supporti esterni (chiavette USB, modem, masterizzatori e simili) avviene sotto l'esclusiva responsabilità dell'Utente. Ogni Utente deve pertanto prestare la massima attenzione a tali supporti, avvertendo immediatamente gli Amministratori di Sistema nel caso in cui siano rilevati virus e adottando quanto previsto nella presente Direttiva in relazione alle procedure di protezione antivirus.

### 3.4 Violazioni di sicurezza

Nel caso in cui l'Utente venga a conoscenza di una qualsiasi violazione di sicurezza che possa comportare la violazione di dati personali, dovrà contattare immediatamente il proprio Dirigente, il Responsabile per la transizione al digitale e gli Amministratori di Sistema, in modo da permettere il tempestivo avvio delle procedure da seguire in caso di "data breach" (articoli 33 e seguenti GDPR).

Si ricorda che il titolare del trattamento dei dati personali ha 72 ore di tempo per procedere alla segnalazione di un data breach all'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

### 3.5 Spegnimento del PC e allontanamento dalla propria posizione

Il PC deve essere spento o disconnesso dall'utente che ne ha effettuato l'accesso al termine di ogni giornata lavorativa, al momento di lasciare gli uffici a fine giornata o prima, in caso di uscita anticipata dal luogo di lavoro.

Durante la giornata lavorativa, nelle pause, o, comunque, nei momenti in cui il PC rimanga anche solo temporaneamente incustodito per allontanamento dalla postazione di lavoro, deve essere attivato il blocco temporaneo della sessione di lavoro con l'apposita sequenza illustrata dagli Amministratori di Sistema. Lasciare un PC incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso.

### 3.6 Salvataggio dei documenti

I dipendenti dovranno provvedere a memorizzare i documenti e i dati in modo da poter essere utilizzati anche da altri Utenti, evitando di mantenere l'esclusività su di essi. Le informazioni archiviate sul PC locale devono essere esclusivamente quelle necessarie all'attività lavorativa assegnata.

Gli Utenti sono tenuti ad effettuare delle pulizie periodiche degli archivi memorizzati sul proprio PC, con cancellazione dei file obsoleti o non più utili.

### 3.7 Assenze

In caso di assenza dell'Utente, al fine di garantire la sicurezza e la continuità delle attività istituzionali, e qualora sussistano necessità d'ufficio, ciascun Dirigente di settore potrà richiedere agli Amministratori di Sistema di accedere alle informazioni necessarie per il proseguimento dell'attività. L'intervento sarà comunicato all'Utente e verrà redatto un apposito verbale nel quale riportare le necessità che abbiano determinato l'intervento. Dopo l'accesso, l'Utente dovrà provvedere al cambio password.

### 3.8 Antivirus

Ogni Utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacchi al sistema informatico comunale mediante malware, deve

astenersi dall'aprire allegati ai messaggi di posta elettronica quando provengano da indirizzo o mittenti sconosciuti, nonché astenersi dal navigare su siti internet che appaiono non sicuri. I messaggi di posta elettronica di cui non si è certi della provenienza non devono mai essere aperti, in quanto tali messaggi possono far parte di attività di "phishing" (messaggi che simulano, nella grafica e nel contenuto, quello di una istituzione nota al destinatario ma provengono in realtà da soggetti il cui scopo è il furto di identità). Tali messaggi devono immediatamente essere segnalati agli Amministratori di Sistema.

L'attività di installazione, attivazione e manutenzione dei firewall, dei programmi antimalware e di sicurezza della navigazione è riservata agli Amministratori di Sistema. E' vietato quindi disattivare e/o disinstallare e/o modificare nella loro impostazione iniziale i firewall, i programmi antimalware e di sicurezza della navigazione installata sia a livello di server che di ogni singolo client, in quanto pericoloso per il proprio computer e per l'intera rete comunale. È cura di ogni singolo Utente verificare l'avvenuto aggiornamento del sistema antivirus presente nel proprio PC.

Nel caso il software antivirus rilevi la presenza di un virus, l'Utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer nonché segnalare prontamente l'accaduto agli Amministratori di Sistema.

Ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna alla Società dovrà essere verificato mediante il programma antivirus prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus, dovrà essere prontamente consegnato agli Amministratori di Sistema.

### 3.9 Utilizzo di notebook, tablet e altri strumenti

Le disposizioni del presente articolo si applicano anche ai notebook, tablet e altri strumenti con relativi software e applicativi. In caso di smarrimento e/o furto, l'Utente assegnatario ha l'obbligo di informare per iscritto, se possibile entro 24 ore, anche via e-mail, il proprio Dirigente, il DPO e gli Amministratori di Sistema, e ciò anche al fine di attivare le procedure relative al "data breach".

L'Utente dovrà anche sporgere denuncia presso le sedi competenti, inoltrando poi copia della denuncia al Comune.

### 3.10 Informazioni sulla conservazione dei dati

I log relativi all'utilizzo dei PC, reperibili nella memoria dei PC stessi ovvero sui server, nonché i file con essi trattati sono registrati e possono essere oggetto di controllo da parte del Titolare del trattamento, attraverso gli Amministratori di Sistema, per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio della Società. I controlli possono avvenire secondo le disposizioni previste dalla presente Direttiva.

Le informazioni eventualmente raccolte sono altresì utilizzabili per tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, compresa la verifica del rispetto della presente Direttiva, considerato che la stessa costituisce adeguata informazione sulle modalità d'uso degli strumenti e sulla effettuazione dei controlli ai sensi del GDPR.

## 4. REGOLE DI COMPORTAMENTO SPECIALI RELATIVE ALL'USO DELLA RETE DEL COMUNE

### 4.1 Accesso alla rete informatica

Per l'accesso alla rete informatica ciascun Utente deve essere in possesso delle specifiche credenziali di autenticazione. Le password d'ingresso alla rete e ai programmi sono segrete e vanno comunicate e gestite secondo le procedure impartite. E' assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con altri nomi Utente.

### 4.2 Cartelle di rete

Le cartelle di 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 (a titolo esemplificativo, documenti, fotografie, video, musica, pratiche personali, e-mail, film e quant'altro). Su queste unità vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e backup da parte degli Amministratori di Sistema. Tutte le informazioni devono essere salvate sempre e soltanto nelle cartelle di rete presenti nei server del Comune.

Tutte le unità diverse da quelle comuni non sono oggetto di back up. Di conseguenza, le stesse non devono ospitare dati di interesse della Società, poiché non sono garantite la sicurezza e la protezione contro la eventuale perdita dei dati. Pertanto, la responsabilità dei salvataggi dei dati ivi contenuti è a carico del singolo Utente.

Gli Amministratori di Sistema, a seguito di interventi di sicurezza informatica e/o di manutenzione/aggiornamento, possono in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterranno essere pericolosi per la sicurezza sia sui PC degli Utenti sia sulle unità di rete, ferma restando ogni responsabilità civile, penale e disciplinare. Costituisce buona regola la periodica (almeno ogni sei mesi) pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati. E' da evitare un'archiviazione ridondante.

E' vietato salvare documenti elettronici del Comune su Dropbox, GoogleDrive, OneDrive e similari, salvo autorizzazione del Responsabile per la Transizione al digitale o degli Amministratori di Sistema.

### 4.3 Informazioni sulla conservazione dei dati

I log relativi all'uso della rete del Comune, nonché i file salvati o trattati su server sono registrati e possono essere oggetto di controllo da parte del Titolare, attraverso gli Amministratori di Sistema, per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio del Comune.

Le informazioni eventualmente raccolte sono altresì utilizzabili per tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, compresa la verifica del rispetto della presente Direttiva.

## 5. CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE

### 5.1. Assegnazione delle credenziali di autenticazione

Le credenziali di autenticazione, costituite da un codice identificativo associato ad una password, vengono assegnate dagli Amministratori di Sistema, previa richiesta del responsabile dell'ufficio. Il codice identificativo non può essere assegnato ad altri Utenti, neanche in tempi diversi. Le credenziali di autenticazione sono disattivate: a) in caso di mancato utilizzo per almeno sei mesi; b) in caso di perdita della qualità di dipendente e/o di collaboratore e/o di agente da parte dell'Utente.

### 5.2 Composizione delle credenziali di autenticazioni e della password

Le credenziali di autenticazione sono costituite da un codice identificativo (user id) e da una password, che deve essere custodita dall'Utente con la massima diligenza e non divulgata.

La password deve essere composta da almeno 8 (otto) caratteri e non contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'Utente (username, nomi o date relative alla persona o a un suo familiare). La password deve essere modificata dall'Utente al primo utilizzo.

### 5.3 Divieti e regole di comportamento

E' vietato usare le credenziali di autenticazione di altro Utente nonché consentire ad altro Utente o a terzi di utilizzare le proprie credenziali di autenticazione.

La password deve essere immediatamente modificata dall'Utente qualora sospetti che la stessa non sia più segreta. Nel caso in cui l'Utente sospetti che la password sia stata utilizzata da persone non autorizzate, dovranno essere immediatamente informati gli Amministratori di Sistema.

### 5.4 Conoscenza della password da parte di terzi

Qualora un Utente o qualsiasi altro soggetto dovesse venire a conoscenza della password di un altro Utente, è tenuto a darne immediata notizia all'interessato, astenendosi dal qualsiasi utilizzo o divulgazione della stessa. L'interessato dovrà provvedere alla immediata modifica della stessa.

### 5.5 Sospensione

Gli Amministratori di Sistema, per l'espletamento delle proprie funzioni nonché in caso di emergenza o di assenza dell'Utente, hanno la facoltà in qualunque momento di sospendere e/o modificare l'operatività dei profili personali degli Utenti (compresa la posta elettronica e la navigazione internet), nonché di accedere a qualunque apparato, sistema o informazione.

### 5.6 Cessazione

In caso di cessazione del rapporto di lavoro con il dipendente/collaboratore, l'ufficio personale deve comunicare formalmente e preventivamente agli Amministratori di Sistema la data effettiva a partire dalla quale saranno disattivate le credenziali.

## 6. UTILIZZO DI INTERNET

### 6.1 Finalità lavorative nell'uso di internet

Internet può essere utilizzato solo per finalità collegate all'attività lavorativa svolta dall'Utente. In via meramente esemplificativa e non esaustiva, l'Utente non può utilizzare internet per:

- scaricare software senza l'autorizzazione degli Amministratori di Sistema (fermo restando la necessità di verificare le condizioni di licenza d'uso dei programmi, che sono protetti dalla legge sul diritto di autore), inclusi i software "peer to peer" per lo scambio e diffusione

tramite internet di materiale protetto dalla legge sul diritto di autore;

- navigare su siti pornografici o pedopornografici (quest'ultima fattispecie penalmente rilevante per l'Utente);
- navigare su siti di "gaming on line" di qualsiasi genere e natura;
- navigare su siti di social network di qualsiasi natura (in via esemplificativa e non esaustiva: Facebook, Twitter, Instagram, ecc...), utilizzare chat line (ad esclusione delle chat autorizzate per esigenze lavorative), iscriversi a forum non professionali.
- effettuare ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, fatti salvi i casi direttamente autorizzati dal Dirigente di settore e comunque nel rispetto delle normali procedure di acquisto.

È quindi assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa. Il Comune si riserva di bloccare l'accesso a siti considerati "a rischio" attraverso l'utilizzo di blacklist pubbliche in continuo aggiornamento e di predisporre dei filtri, basati su sistemi euristici di valutazione del livello di sicurezza dei siti web remoti, tali da prevenire operazioni potenzialmente pericolose o comportamenti impropri. Nel caso in cui, per ragioni di servizio, si necessiti di una navigazione libera dai filtri del suddetto proxy, è necessario richiedere lo sblocco mediante una mail indirizzata agli Amministratori di Sistema, ed in copia al Responsabile per la Transizione al digitale, nella quale siano indicati chiaramente: motivo della richiesta, Utente e postazione da cui effettuare la navigazione libera, intervallo di tempo richiesto per completare l'attività. L'Utente, nello svolgimento delle proprie attività, deve comunque tenere presente in modo particolare la presente Direttiva. Al termine dell'attività gli Amministratori di Sistema ripristineranno i filtri nella situazione iniziale.

## 6.2 Partecipazioni a social network

L'utilizzo a fini promozionali dei social network – quali Facebook, dei blog e dei forum, anche professionali – viene gestito ed organizzato esclusivamente dal Comune attraverso specifiche direttive ed istruzioni operative al personale a ciò espressamente addetto, rimanendo escluse iniziative individuali da parte dei singoli Utenti.

## 6.3 Regole di comportamento

Gli Utenti sono tenuti a non eseguire download di file eseguibili o documentati da siti web dei quali non siano certi della provenienza e dell'assenza di rischi per il PC.

## 6.4 Informazioni sulla conservazione dei dati

Il Comune non effettua la memorizzazione sistematica delle pagine web visualizzate dal singolo Utente, né controlla con sistemi automatici i dati di navigazione dello stesso.

Al fine di garantire la sicurezza dei sistemi informatici, nonché per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio del Comune, il Comune registrerà per un periodo limitato i dati di navigazione (file di log riferiti al traffico web), con modalità inizialmente volte a precludere l'immediata e diretta identificazione degli Utenti, mediante opportune aggregazioni. Solo in casi eccezionali e di comprovata urgenza rispetto alle finalità sopradescritte, il Comune può trattare i dati di navigazione riferendoli specificatamente ad un singolo Utente. In tali casi, in controlli verranno eseguite nelle forme indicate nella presente Direttiva.

Le informazioni eventualmente raccolte sono altresì utilizzabili per tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, compresa la verifica del rispetto della presente Direttiva.

## 6.5 VPN

Il Comune mette a disposizione ad alcuni Utenti la possibilità di accedere alle proprie risorse informatiche anche dall'esterno. Tale accesso potrà avvenire mediante rete VPN (Virtual Private Network), un canale privato e criptato verso la rete interna. Le richieste di abilitazione all'accesso mediante VPN dovranno seguire le prescrizioni previste dal punto 5 della presente Direttiva.

# 7. UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA

## 7.1 Finalità lavorative nell'utilizzo della posta elettronica

La posta elettronica messa a disposizione dal Comune è uno strumento di lavoro e può essere utilizzata solo per finalità connesse all'attività lavorativa dell'Utente. Ogni utilizzo diverso è vietato. Ad ogni Utente viene messo a disposizione un account e-mail del Comune, generalmente così predisposto: cognome.n@comune.thiene.vi.it. L'Utente è responsabile del corretto utilizzo della casella di posta elettronica.

È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa. In questo senso, a titolo puramente esemplificativo, l'Utente non potrà utilizzare la posta elettronica per:

- l'invio e/o il ricevimento di allegati contenenti filmati o brani musicali (es. mp3) non legati all'attività lavorativa;
- l'invio e/o il ricevimento di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, aste on line, concorsi, forum o mailing-list;
- la partecipazione a catene telematiche (o c.d. "di Sant'Antonio"). Se si dovessero peraltro ricevere messaggi di tale tipo, si deve comunicarlo immediatamente agli Amministratori di Sistema.

Non è consentito l'invio automatico di e-mail all'indirizzo e-mail privato (attivando, ad esempio, un inoltro automatico delle e-mail entranti), anche durante i periodi di assenza (es. ferie, malattia, ecc.).

## 7.2 Regole di comportamento

Gli Utenti sono tenuti a rispettare le seguenti regole di condotta:

- è vietato inviare posta elettronica in nome e per conto di un altro Utente, salvo sua espressa autorizzazione;
- la casella di posta elettronica deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili in modo da non superare lo spazio assegnato in Gb dal gestore;
- è obbligatorio porre la massima attenzione nell'aprire i file allegati ai messaggi di posta elettronica;
- gli Utenti devono provvedere all'archiviazione nelle preposte cartelle di rete di tutti i documenti rilevanti ai fini istituzionali allegati alle e-mail in modo da garantire le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

## 7.3 Assenza dell'Utente

Al fine di garantire la funzionalità del servizio di posta elettronica e di ridurre al minimo l'accesso ai dati, nel rispetto del principio di necessità e di proporzionalità, il sistema, in caso di assenze programmate (ad es. per ferie o attività di lavoro fuori sede dell'assegnatario della casella) invierà automaticamente messaggi di risposta contenenti le coordinate di posta elettronica di un altro soggetto o altre utili modalità di contatto della struttura. In tal caso, la funzionalità deve essere attivata e disattivata dall'Utente.

In caso di assenza non programmata (ad es. per malattia) la procedura - qualora non possa essere attivata dal lavoratore avvalendosi del servizio webmail entro due giorni - verrà attivata a cura degli Amministratori di Sistema, su richiesta del dirigente.

Sarà comunque consentito al Dirigente di settore o a persona dallo stesso individuata, sentito l'Utente, accedere alla casella di posta elettronica dell'Utente per ogni ipotesi in cui si renda necessario (ad es.: mancata attivazione della funzionalità di cui sopra, assenza non programmata ed impossibilità di attendere i due giorni di cui al punto che precede); in questo caso, verrà redatto un verbale nel quale riportare le ragioni di necessità che hanno determinato l'accesso alla posta elettronica. Dopo l'accesso, l'Utente dovrà provvedere al cambio password.

## 7.4 Spam ed antispy

L'Utente che dovesse ricevere messaggi indesiderati può comunicarlo agli Amministratori di Sistema. E' vietato aprire messaggi di cui si ignori la provenienza o dare seguito alle istruzioni ivi contenute.

## 7.5 Disattivazione della casella di posta elettronica

La casella di posta elettronica, unitamente alle credenziali di autenticazione per l'accesso alla rete, viene immediatamente disattivata al momento della conclusione del rapporto di lavoro che ne giustificava l'assegnazione. Il Comune adotta dei sistemi automatici volti ad informarne i terzi e a fornire indirizzi alternativi riferiti all'attività aziendale.

## 7.6 Informazioni sulla conservazione dei dati

Le comunicazioni, anche elettroniche, ed i documenti elettronici allegati possono avere rilevanza anche procedimentale e pertanto devono essere conservate per la durata prevista dalla normativa vigente. Il Comune non controlla sistematicamente il flusso di comunicazioni e-mail né è dotato di sistemi per la lettura o analisi sistematica dei messaggi di posta elettronica ovvero dei dati esteriori, al di là di quanto tecnicamente necessario per svolgere il servizio e-mail. In caso di assenza improvvisa e prolungata del dipendente ovvero per imprescindibili esigenze organizzative e produttive ovvero per motivi di sicurezza del sistema informatico, il Comune, tramite gli Amministratori di Sistema, potrà accedere all'account di posta elettronica dell'Utente secondo la procedura della presente Direttiva, prendendo visione dei messaggi e dei relativi allegati.

Le informazioni eventualmente raccolte sono altresì utilizzabili per tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, compresa la verifica del rispetto della presente Direttiva.

Dopo la cessazione del rapporto di lavoro, il back-up dei messaggi di posta elettronica degli Utenti e dei relativi allegati verrà conservato

per il periodo di 1 (un) mese.

## 8. UTILIZZO DI APPARATI DI TELEFONIA, FAX, FOTOCOPIATRICI, SCANNER E STAMPANTI

### 8.1 Finalità lavorative nell'utilizzo degli apparati di telefonia e di stampa

Gli apparati di telefonia e gli strumenti di stampa sono di proprietà del Comune, possono essere utilizzati solo per finalità collegate all'attività lavorativa svolta dall'Utente per il Comune e devono essere custoditi con diligenza.

Con riferimento a tutti gli apparati telefonici, fermo restando quanto sopra già disposto circa il loro uso e custodia, la ricezione o l'effettuazione di telefonate personali, così come l'invio o la ricezione di SMS o MMS di natura personale o comunque non pertinenti rispetto allo svolgimento dell'attività lavorativa, viene consentita solo nel caso di comprovata necessità ed urgenza.

Le disposizioni del presente paragrafo vanno applicate anche alle sole schede SIM e similari, per quanto compatibili.

Qualora venisse assegnato all'Utente un cellulare del Comune, l'Utente sarà responsabile del suo utilizzo e della sua custodia. Ai cellulari e smartphone del Comune si applicano le medesime regole sopra previste per gli altri dispositivi informatici, per quanto concerne il mantenimento di un adeguato livello di sicurezza informatica nonché le regole per la corretta navigazione in internet. In caso di smartphone, è vietata l'installazione e l'utilizzo di Applicazioni ("App") diverse da quelle autorizzate dal Dirigente di settore di concerto con il Responsabile per la Transizione al digitale.

E' vietato l'utilizzo delle fotocopiatrici per fini personali, salvo autorizzazione del Dirigente di settore.

Per quanto riguarda l'uso delle stampanti, gli Utenti sono tenuti a:

- stampare documenti solo se strettamente necessari per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative;
- prediligere le stampanti di rete condivise, rispetto a quelle locali, per ridurre l'utilizzo dei materiali di consumo;
- prediligere la stampa in bianco/nero e fronte/retro, al fine di ridurre i costi, se possibile.
- spegnere le stampanti e le fotocopiatrici la sera, prima di lasciare gli uffici.

Nel caso in cui si dovesse stampare documenti contenenti informazioni riservate, e la stampante non è dotata della funzione di rilascio stampe su presentazione di password, l'Utente dovrà presidiare il dispositivo di stampa per evitare la possibile perdita o divulgazione di informazioni a persone terze non autorizzate

### 8.2 Password

Al fine di evitare accessi od utilizzi impropri o illeciti, tutti i dispositivi di telefonia che lo consentono devono essere protetti da password all'accensione. Quando questo non è possibile, il dispositivo deve essere protetto con l'utilizzo di un PIN.

### 8.3 Informazioni sulla conservazione dei dati

I dati relativi al traffico telefonico transitato attraverso il centralino del Comune sono conservati per la durata di 1 (un) mese dalle singole comunicazioni, fermo restando la conservazione dei predetti dati da parte degli operatori di telefonia per la durata prevista dalla legge.

## 9. OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PRIVACY E DELLA L. 300/1970

Gli strumenti tecnologici considerati nella presente Direttiva costituiscono tutti strumenti utilizzati dal lavoratore per rendere la prestazione lavorativa, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, comma secondo, della Legge n. 300/1970. Conseguentemente, le informazioni raccolte sulla base di quanto indicato nella Direttiva, anche conformemente all'articolo successivo, possono essere utilizzate per tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, essendone stata data informazione ai lavoratori sulle modalità di uso degli strumenti stessi, sugli interventi che potranno venir compiuti nel sistema informatico aziendale ovvero nel singolo strumento e sui conseguenti sistemi di controllo che potessero venir eventualmente compiuti, fermo restando il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (Reg. UE 679/16 e D.Lgs. n.196/2003).

Viene, infine, precisato che non sono installati o configurati sui sistemi informatici in uso agli Utenti apparati hardware o strumenti software aventi come scopo il loro utilizzo come strumenti per il controllo a distanza dell'attività dei lavoratori; peraltro, lì dove l'adozione di tali apparati risultasse necessaria per finalità altre, es. esigenze organizzative e produttive, di sicurezza del lavoro e/o di tutela del patrimonio comunale, il Comune provvederà conformemente a quanto disposto dall'art.4, comma primo, della Legge n. 300/1970, dandone opportuna informazione agli Utenti stessi.

## 10. ASSISTENZA AGLI UTENTI E MANUTENZIONI

Gli Amministratori di Sistema possono accedere ai dispositivi informatici del Comune sia direttamente, sia mediante software di accesso remoto, per i seguenti scopi:

- verifica e risoluzione di problemi sistemistici ed applicativi, su segnalazione dell'Utente;
- verifica del corretto funzionamento dei singoli dispositivi in caso di problemi rilevati nella rete;
- richiesta di aggiornamento software e manutenzione preventiva hardware e software.

Gli interventi possono avvenire previo consenso dell'Utente, quando l'intervento stesso richiede l'accesso ad aree personali dell'Utente stesso. Qualora l'intervento in loco o in remoto non necessiti di accedere mediante credenziali utente, gli Amministratori di sistema sono autorizzati ad effettuare gli interventi senza il consenso dell'Utente a cui la risorsa è assegnata. L'accesso in teleassistenza sui PC della rete del Comune richiesto da terzi (fornitori e/o altri) deve essere autorizzato dagli Amministratori di Sistema, per le verifiche delle modalità di intervento per il primo accesso. Le richieste successive, se effettuate con le medesime modalità, possono essere gestite autonomamente dall'Utente. Durante gli interventi in teleassistenza da parte di operatori terzi, l'Utente richiedente o gli Amministratori di Sistema devono presenziare la sessione remota, in modo tale da verificare ed impedire eventuali comportamenti non conformi alla presente Direttiva.

## 11. CONTROLLI

### 11.1 Principi generali

In caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia il Comune che il singolo lavoratore sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale. Per questo motivo il Comune verificherà, nel rispetto delle disposizioni di legge, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico.

I controlli dovranno essere adeguati, pertinenti e non eccessivi rispetto alle finalità perseguite ed eseguiti in modo da evitare un'interferenza ingiustificata sui diritti e sulle libertà fondamentali dei lavoratori (rispetto dei principi di proporzionalità, trasparenza, pertinenza e non eccedenza).

L'uso degli Apparati e dei Sistemi del Comune può lasciare traccia delle informazioni sul relativo uso; tali informazioni, che possono contenere dati personali, anche particolari, riferibili all'Utente, possono essere oggetto di controlli da parte del Comune, tramite gli Amministratori di Sistema, volti a garantire esigenze organizzative e produttive, la sicurezza del lavoro e la tutela del patrimonio della Società, la sicurezza e salvaguardia del sistema informatico e le ulteriori esigenze tecniche e/o manutentive (ad es. aggiornamento, sostituzione, implementazione di programmi, manutenzione hardware, ecc.). Gli interventi di controllo sono di due tipi, come descritti nei seguenti articoli 11.2 e 11.3, e possono permettere al Comune di prendere indirettamente cognizione dell'attività svolta dagli Utenti.

11.2 Controlli per la tutela del patrimonio del Comune, per la sicurezza e la salvaguardia del sistema informatico. Controlli per ulteriori motivi tecnici e/o manutentivi.

Qualora si renda necessario, per le finalità sopra descritte, di accedere agli Strumenti ed agli Apparati degli Utenti, tramite gli Amministratori di Sistema, ci si atterrà alla procedura sottodescritta:

- a) avviso generico a tutti i dipendenti della presenza di comportamenti anomali che possono mettere a rischio la sicurezza del sistema informatico e richiamo all'esigenza di attenersi al rispetto del presente Regolamento;
- b) successivamente, almeno dopo 7 (sette) giorni, se il comportamento anomalo persiste, la Società potrà autorizzare gli Amministratori di Sistema al controllo, potendo così accedere alle informazioni con possibilità di rilevare i file trattati, i siti web visitati, software installati, documenti scaricati, statistiche sull'uso di risorse, ecc., nel corso dell'attività lavorativa. Tale attività potrà essere effettuata in forma anonima ovvero tramite il controllo del numero IP dell'Utente e con l'identificazione del soggetto che non si attiene alle istruzioni impartite;
- c) qualora il rischio di compromissione del sistema informativo del Comune sia imminente e grave al punto da non permettere l'attesa dei tempi necessari per i passaggi procedurali descritti alle lettere a) e b), il Responsabile per la Transizione al digitale, unitamente agli Amministratori di Sistema, può intervenire senza indugio sullo strumento da cui proviene la potenziale minaccia.

### 11.3 Controlli per esigenze produttive e di organizzazione

Per esigenze produttive e di organizzazione si intendono, tra le altre, l'urgente ed improrogabile necessità di accedere a file o informazioni lavorative di cui si è ragionevolmente certi che siano disponibili su risorse informatiche di un Utente (quali file salvati, posta elettronica, chat, SMS, ecc.) che non sia reperibile, in quanto ad esempio assente, temporaneamente irreperibile ovvero cessato. Qualora risulti necessario l'accesso alle risorse informatiche e relative informazioni il Responsabile per la Transizione al digitale, unitamente agli Amministratori di Sistema, si atterrà alla procedura qui di seguito descritta (se e in quanto compatibile

con l'Apparato oggetto di controllo), limitandosi ad accedere ai documenti strettamente indispensabili:

- a) redazione da parte del Responsabile per la Transizione al digitale di un verbale che comprovi le necessità produttive e di organizzazione che richiedono l'accesso allo Strumento;
- b) incarico agli Amministratori di Sistema di accedere alla risorsa con credenziali di Amministratore ovvero tramite l'azzeramento e contestuale creazione di nuove credenziali di autenticazione dell'Utente interessato, con avviso che al primo accesso alla risorsa, l'Utente dovrà provvedere alla sostituzione della password;
- c) redazione di un verbale che riassume le operazioni precedenti, sottoscritto dall'Amministratore di Sistema;

## 12. CONSERVAZIONE DEI DATI

In riferimento agli articoli 5 e 6 del GDPR e in applicazione ai principi di diritto di accesso, legittimità, proporzionalità, sicurezza ed accuratezza e conservazione dei dati, le informazioni relative all'accesso ad Internet ed al traffico telematico (log di sistema o del server proxy), la cui conservazione non sia necessaria, saranno conservati secondo la disciplina vigente in materia, salvo esigenze tecniche o di sicurezza, o per l'indispensabilità dei dati rispetto all'esercizio o alla difesa di un diritto in sede giudiziaria o, infine, all'obbligo di custodire o consegnare i dati per ottemperare ad una specifica richiesta dell'autorità giudiziaria o della polizia giudiziaria. La conservazione dei dati da parte del Comune avverrà nel rispetto di tutte le disposizioni di legge.

## 13. ENTRATA IN VIGORE E SANZIONI

La presente Direttiva entra in vigore in data 1/01/2020. È fatto obbligo a tutti gli Utenti di osservare la presente Direttiva. Il mancato rispetto o la violazione delle regole in esso contenute è perseguibile nei confronti del personale dipendente con provvedimenti disciplinari previsti dai Contratti Collettivi Nazionali applicabili e nei confronti dei collaboratori e consulenti esterni, verificata la gravità della violazione contestata, con la risoluzione od il recesso dal contratto ad essa relativo, fermo restando i rimedi risarcitori e tutte le azioni civili e penali consentite nei confronti di qualsiasi trasgressore.

## Allegato 1 - Atto di informazione ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE 679/16 relativo al trattamento dei dati connessi all'utilizzo delle risorse e strumenti informatici

A norma dell'articolo 13 del Regolamento UE 679/16 ("Regolamento Generale sulla protezione deidati", di seguito "GDPR"), ed in relazione al trattamento dei dati relativi all'utilizzo delle risorse e strumenti informatici da parte dei dipendenti/collaboratori ed ai possibili controlli, il Comune di Thiene (di seguito "Comune"), in qualità di titolare del trattamento, informa gli interessati di quanto segue.

### 1. Titolare del trattamento

1.1 Titolare del trattamento è il Comune di Thiene, tel. 0445 804911, e-mail sindaco@comune.thiene.vi.it.

Autorizzati al trattamento dei dati sono tutti i dipendenti comunali assegnati all'ufficio Innovazione Tecnologica nonché gli altri dipendenti comunali, nei limiti delle rispettive competenze.

Responsabile esterno del trattamento dei dati è Pasubio Tecnologia srl, al quale il titolare fornirà indicazioni in ordine alle modalità di trattamento dei dati finalizzate a garantirne la conformità alla vigente disciplina europea e nazionale, mediante apposito decreto sindacale di nomina.

Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è il dott. STEFANO BACCHIOCCHI e-mail stefano@consulentiassociati.net, tel. 030.9517585.

### 2. Finalità e base giuridica del trattamento

2.1. Il trattamento di dati personali connessi all'utilizzo degli Apparati e dei Sistemi informatici aziendali (personal computer, Smartphone, Tablet, sistemi informatici, Internet, posta elettronica), inclusi i controlli, avviene per finalità connesse ai compiti istituzionali del Comune, tra cui anche per finalità di cui all'art. 4, comma 3, della Legge n. 300/1970.

2.2 Tale trattamento ha come base giuridica l'art. 6, paragrafo 1, lettera e) del GDPR, ovvero è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Comune.

### 3. Tipologia dei dati personali trattati:

I dati raccolti e trattati dal Titolare del trattamento e dai Responsabili esterni del trattamento sono:

- nome e cognome
- data e luogo di nascita
- codice fiscale

### 4. Periodo di conservazione dei dati

I dati verranno conservati secondo la disciplina vigente in materia.

5. Il trattamento avverrà nel rispetto delle misure tecniche ed organizzative necessarie per garantire la sicurezza dei dati, in conformità alle disposizioni di legge. I dati saranno protetti mediante adeguate misure di sicurezza di carattere fisico, logico e organizzativo. Non sono presenti processi automatizzati di profilazione.

### 6. Comunicazione e diffusione dei dati

6.1 I dati non saranno comunicati a terzi, salvo richieste dell'Autorità Giudiziaria, indagini difensive o per far valere in giudizio un diritto. I dati personali non saranno diffusi.

6.2 I dati personali non saranno trasferiti a Paesi Terzi né ad organizzazioni internazionali.

### 7. Principi del trattamento e periodo di conservazione dei dati

I dati personali acquisiti saranno trattati in forma cartacea e/o elettronica/informatica nel pieno rispetto dei principi di riservatezza, correttezza, necessità, pertinenza, liceità e trasparenza per il tempo necessario al conseguimento degli scopi per cui gli stessi dati sono stati raccolti. Precisamente, i dati forniti saranno oggetto di raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, estrazione, uso, comunicazione mediante trasmissione, cancellazione, distruzione. All'esaurirsi dello scopo per cui sono stati raccolti, i dati saranno conservati dal Titolare del Trattamento in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

## 8. Diritti dell'interessato

8.1 Ai sensi degli artt. 15-21 del GDPR, gli interessati hanno il diritto di:

- chiedere la conferma dell'esistenza o meno di un trattamento dei propri dati personali e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati ed alle informazioni circa le finalità del trattamento, le categorie dei dati personali trattati, i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali, quando possibile, il periodo di conservazione dei dati o, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo (art. 15 GDPR);
- chiedere la rettifica dei dati (art. 16 GDPR);
- chiedere la cancellazione dei dati (art. 17 GDPR);
- chiedere la limitazione del trattamento (art. 18 GDPR);
- opporsi al trattamento in qualsiasi momento per motivi connessi alla propria situazione particolare (art. 21 GDPR);
- proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali ai sensi dell'art. 77 GDPR.

Fatta salva la conservazione, è vietato ogni altro trattamento del dato di cui si chiede la limitazione.

8.2 Ciascun Interessato per esercitare i propri diritti dovrà rivolgersi al Titolare del trattamento utilizzando i dati di contatto sopra riportati. Il termine per la chiusura del procedimento è di 30 giorni. L'esercizio dei diritti è gratuito.