



COMUNE DI MALTIGNANO

Via Nuova n°1, tel. 0736-304122-304457 fax. 0736-304463 - P. Iva 00364960443

Pec: anagrafe.comune.maltignano@emarche.it

Prot. N.0002444

Reg. Ordinanze n.13/2020 del 18/03/2020

ORDINANZA CONTINGIBILE E URGENTE PER L'ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI LAVORO AGILE (SMART WORKING) PER I DIPENDENTI DEL COMUNE DI MALTIGNANO QUALE MISURA DI CONTENIMENTO E GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19 sino a 3 aprile 2020

IL SINDACO

PREMESSO che i provvedimenti governativi vigenti, qui integralmente richiamati, impongono limitazioni alle attività pubbliche e private e alla circolazione delle persone fisiche sull'intero territorio nazionale, in relazione all'emergenza epidemiologica da COVID-19, da ultimi i Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 e 9 marzo 2020;

VISTO l'art. 50, comma 5, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", in cui è previsto che "in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale le ordinanze contingibili e urgenti sono adottate dal sindaco, quale rappresentante della comunità locale";

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'1 marzo 2020, in materia di misure di contenimento del contagio da COVID-19 - art.4 "Ulteriori misure sull'intero territorio nazionale" che stabilisce alla lettera a) "la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti; gli obblighi di informativa di cui all'articolo 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro";

CONSIDERATO che l'art.1 lettera n) del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2020 e l'art.2 lettera r) del Decreto del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 ribadiscono la stessa indicazione;

CONSIDERATO che l'esplosione del Coronavirus rappresenta la più grande emergenza sanitaria degli ultimi anni;

RITENUTO che, in questa situazione così critica, lo smart working è una delle soluzioni per continuare a garantire i servizi ai cittadini;

VISTA la vigente normativa in materia, l'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124, la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n.3, in osservanza del capo II della legge 22 maggio 2017, n.81;

CONSIDERATO Che la circolare del ministro per la p.a. Fabiana Dadone 1/2020, diffusa nei giorni scorsi dispone espressamente, infatti, che col Decreto Legge 9/2020 (il secondo decreto sull'emergenza Coronavirus) «è superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa con la conseguenza che la misura opera a regime»;

EVIDENZIATA l'esigenza di rivedere i propri modelli organizzativi;

VISTE le richieste pervenute dal personale dipendente;

CONSIDERATO che per motivi precauzionali, il personale dipendente potrebbe trovarsi nella condizione di ottemperare alle misure prescritte della quarantena limitatamente al periodo di emergenza sanitaria e comunque sino al 3 Aprile 2020;

IN ATTESA di adottare un apposito Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile con deliberazione di Giunta Comunale;

EVIDENZIATO che il dipendente dovrà dichiarare di essere preventivamente ed autonomamente dotato di un desktop, di una connessione internet «protetta» e di uno smartphone su cui essere contattati durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità «agile»;

VISTO l'art.50 del Decreto Legislativo n.267;

VISTO il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

VISTA la precedente propria ordinanza sindacale n. 11 del 17/03/2020, avente ad oggetto: *Disposizioni urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID – 19. CONFERMA CHIUSURA UFFICI COMUNALI. APPLICAZIONE ART. 1 COMMA 6 DPCM 11.03.2020;*

VISTO il D.L. “Cura Italia” n. 18 del 17.03.2020, secondo cui **il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione nelle P.P.AA.;**

Tutto ciò premesso

ORDINA

Che i Responsabili dei Settori provvedano a ridurre, per quanto possibile, la presenza dei dipendenti assegnati al proprio Settore e di evitare il loro spostamento, *per le attività che, per la loro natura, non possono essere oggetto di lavoro agile*, agevolando la rotazione del personale, la fruizione degli istituti di congedo, della banca ore o istituti analoghi, nonché delle ferie pregresse, con particolare riferimento a quelle in scadenza a giugno 2020, nel rispetto della disciplina definita dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro;

DI ISTITUIRE LA PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE da destinare ai dipendenti del Comune di Maltignano, limitatamente al periodo di emergenza sanitaria da COVID-19 ovvero sino al 3.4.2020.

DI DARE ATTO che i servizi che non potranno essere oggetto di lavoro agile “in quanto attività indifferibili da rendere in presenza” sono quelli relativi a:

- Settore 1 – Affari generali e Servizi di Amministrazione Generale: Ufficio Gestione Albo on line e protocollo comunale;
- Settore 1 – Affari generali e Servizi di Amministrazione Generale: Ufficio Servizi Demografici - limitatamente alle denunce di nascita e alle denunce di morte, al rilascio di documenti d'identità urgenti ed indifferibili ed ai servizi cimiteriali;
- Settore 3 – Tecnico/ Manutentivo: Servizi di Manutenzione e gestione del patrimonio (nei limiti dello stretto necessario);
- Settori 1 - 3 – 4 - Affari Generali/Tecnico/Polizia Locale: Servizi della protezione civile e funzionamento del COC;
- Settore 4 – Polizia Locale – Ufficio Prevenzione, controllo e repressione

Dovrà essere comunque assicurata, la presenza negli uffici della sede comunale di almeno un operatore per ogni servizio.

In allegato a questa ordinanza sindacale, quale parte integrante e sostanziale:

- DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING) allegato 1
- ATTIVAZIONE LAVORO AGILE: ISTRUZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE allegato 2
- ISTRUZIONI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI allegato 3

Dall'attuazione del presente provvedimento non derivano né possono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

La presente ordinanza viene portata a conoscenza dei dipendenti, del Segretario Comunale, dei Responsabili dei Settori, delle RSU del Comune di Maltignano ; delle OO.SS. Territoriali e della cittadinanza mediante pubblicazione all'albo on line e nella sezione di Amministrazione Trasparente.

IL SINDACO

Dott. Armando Falcioni

Allegato 1

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING) ISTITUITO IN DEROGA ALLA NORMATIVA CON ORDINANZA SINDACALE NR. 13 DEL 18/03/2020 PER I DIPENDENTI DEL COMUNE DI MALTIGNANO QUALE MISURA DI CONTENIMENTO E GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19.

Definizioni

Ai fini del presente provvedimento si intende per:

- a) “prestazione di lavoro agile”, la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- b) “incarico di lavoro agile”, l'accordo concluso tra il dipendente interessato e l'amministrazione Comunale, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- c) “sede di lavoro”, la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- d) “domicilio”, un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;
- e) “postazione di lavoro agile”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile.

Oggetto

Con il presente atto si intende disciplinare l'adozione della prestazione di lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124, della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n.3, in osservanza del capo II della legge 22 maggio 2017, n.81.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con l'utilizzo di strumento tecnologico per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno dell'Ente ed in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e della contrattazione collettiva.

Obiettivi del lavoro agile

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- Assicurare la funzionalità dei servizi comunali in casi di emergenze sanitarie
- Sostenere le fragilità in materia di salute dei dipendenti
- Agevolare la conciliazione vita personale-lavoro dei dipendenti
- Promuovere l'innovazione organizzativa, favorendo la transizione al digitale ed il cambiamento culturale del management, sempre più chiamato a spostare l'attenzione dal controllo visivo della prestazione al controllo dei risultati dei propri collaboratori
- Stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori sul raggiungimento degli obiettivi assegnati
- Promuovere l'utilizzo di strumenti di collaborazione
- Promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico

Obiettivi di lavoro agile (smart working). Durata.

Il progetto di lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle attività di competenza del Settore a cui è assegnato il dipendente ed è proposto dal Responsabile.

Gli obiettivi che verranno indicati nella richiesta di lavoro agile formulata dal dipendente all'Amministrazione comunale ed al Segretario Comunale vengono identificati con il nome del procedimento e riguarderà nei limiti del possibile tutte le attività da svolgere per giungere alla sua conclusione.

Ciascun dipendente dovrà trasmettere settimanalmente il report delle attività svolte

Soggetti destinatari

I soggetti destinatari del lavoro agile sono i lavoratori potenzialmente agili con contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno del Comune di Maltignano, cui non sia stata irrorata una sanzione disciplinare superiore alla censura riferita ad episodi alla presenza in servizio, nei due anni precedenti la data di presentazione dell'istanza di accesso al lavoro agile.

Requisiti generali del lavoro agile

La prestazione può essere svolta in modalità agile, qualora sussistano tutti i seguenti presupposti:

- a) È possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) Il lavoratore è dotato di strumentazione tecnologica e di connettività idonee e disponibili allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) È possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti

Luogo e Modalità temporali del lavoro agile

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal lavoratore agile nell'ambito delle facoltà previste nell'accordo individuale di lavoro e, comunque, nel rispetto di quanto indicato nelle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.Lgs. n.81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dell'esercizio flessibile dell'attività di lavoro. Ogni dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Il lavoratore agile è tenuto a prestare le ore contrattualmente previste dal CCNL vigente, comprensive della prestazione resa in lavoro agile. La frequenza dei rientri nella sede del lavoro, viene valutata in base all'emergenza sanitaria prodotta dalla diffusione del coronavirus dal Responsabile del Settore

Deroghe alle fasce di contattabilità possono essere eccezionalmente concordate di volta in volta tra il lavoratore agile ed il Responsabile del Settore competente, qualora motivate da esigenze del lavoratore, ovvero disposte dallo stesso Responsabile se motivate da particolari esigenze di servizio.

Rapporto di lavoro

1. L'autorizzazione al lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.
2. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Orario di svolgimento della prestazione lavorativa

La distribuzione dell'orario di lavoro nella giornata di lavoro agile, fermo restando il monte ore giornaliero dovuto, è a discrezione del lavoratore.

Il dipendente è tenuto a comunicare giornalmente al Responsabile del Settore, all' Ufficio del Personale ed al Segretario Comunale (per i Responsabili dei Settori), tramite mail o, ove attivabili, mediante sistemi di timbratura a distanza, l'orario di avvio dell'attività lavorativa e l'orario di cessazione al termine della prestazione lavorativa.

Al fine garantire la fluidità dei processi di comunicazione tra il lavoratore ed il personale in sede, deve essere assicurata, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità durante l'orario di lavoro. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale dovrà garantire la contattabilità nella seguente fascia di compresenza: dalle ore 09.00 alle ore 14.00 e dalle ore 16.00 alle ore 18.00 per i soli giorni di rientro pomeridiano. Durante dette fasce, il dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza. Il dipendente deve altresì assicurare la reperibilità durante le fasce orarie corrispondenti all'effettuazione della prestazione medesima.

Non sono previste prestazioni lavorative straordinarie.

Controllo della prestazione lavorativa

1. Ciascun responsabile di Settore predispose un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio.
2. Sono applicate, in ordine al rigoroso rispetto delle presenti disposizioni nonché su quelle relative al lavoro agile, tutte le norme previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento
3. L'attestazione della presenza in servizio sarà effettuata, ove possibile, attraverso l'utilizzo del programma informatico in uso.

Postazione di lavoro agile (smart working)

1. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare una propria postazione di lavoro (non fornita dall'Amministrazione), a rispettare le norme di sicurezza.
2. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password), anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.

Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

1. Il dipendente deve utilizzare gli applicativi che gli saranno forniti, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs.30.6.2003 n. 196, contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.

Diligenza e riservatezza

1. Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal dirigente responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

Retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese

1. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti del comparto, dai contratti collettivi di lavoro vigenti.
2. Nel caso di lavoro agile a domicilio non verrà erogata alcuna somma, quale rimborso delle spese connesse al consumo energetico e di collettività.

Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento sindacale, si rinvia alla vigente disciplina in essere per tutti i lavoratori dell'ente.

Allegati 2

ATTIVAZIONE LAVORO AGILE: ISTRUZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE.

Visto quanto disposto dal DPCM 4 MARZO 2020 disciplinante all'art. 1 'le misure per il contrasto e il contenimento sull'intero territorio nazionale del diffondersi del virus CODIV-19', che alla lettera n) sancisce "la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti; gli obblighi di informativa di cui all'articolo 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro", questa amministrazione nell'attivare il rapporto di lavoro agile pur venendo meno l'obbligo di "consegnare un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro", ritiene opportuno dare le istruzioni che seguono.

Il D.L. "Cura Italia" n. 18 del 17.03.2020, stabilisce che **il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione nelle P.P.AA..**

Dotazione informatica e assistenza tecnica

Il/La dipendente espleta l'attività lavorativa in modalità Agile avvalendosi di propri strumenti di dotazione informatica o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Per dotazione informatica si intende l'insieme degli apparati hardware, software, di rete e di connettività, nonché ogni supporto logistico funzionale allo svolgimento dell'attività in Lavoro Agile.

Custodia e sicurezza della dotazione informatica

Il/La dipendente deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione

Il/La dipendente è tenuto/a a:

- a. utilizzare la propria dotazione per le attività inerenti al rapporto di lavoro;
- b. rispettare le norme di sicurezza;
- c. non manomettere in alcun modo gli apparati;
- d. non sostituire la dotazione con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici;
- e. non utilizzare collegamenti alternativi o complementari;
- f. non consentire ad altri l'utilizzo della propria dotazione.

È vietato produrre copie informatiche di documenti e dati dell'Amministrazione.

È altresì vietato produrre copie cartacee di documenti e dati informatici. Qualora si ravvisasse la necessità il/la dipendente è tenuto all'eliminazione delle stesse a conclusione dell'utilizzo e comunque a seguire le istruzioni date per la custodia e sicurezza della documentazione cartacea.

Il servizio competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti messi a disposizione del dipendente

Custodia e sicurezza della documentazione cartacea

È vietato il trasferimento dalla sede dell'Amministrazione di documenti cartacei non necessari all'espletamento del lavoro. Nell'eventualità sia necessario trasferire presso l'abitazione documentazione cartacea il/la dipendente è tenuto/a:

- a. annotare su apposito registro/elenco predisposto dall'amministrazione il materiale cartaceo che viene trasferito;
- b. non lasciare incustodito o comunque accessibile a terzi la documentazione;
- c. conservare il materiale documentale nei momenti non lavorativi in un ambiente non raggiungibile a terzi;
- d. trasferire non appena sarà possibile il materiale documentario presso l'Ente.

Riservatezza

Il/La dipendente è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale. Il/La dipendente, nell'esecuzione della prestazione lavorativa, si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o che siano comunque di pubblica conoscenza. Si impegna a garantire che non vi sia accesso a dati e informazioni da parte di terzi non autorizzati (famigliari, conviventi, etc.).

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare quanto previsto nel documento "istruzioni per il trattamento dei dati personali" consegnato dall'amministrazione con la nomina a responsabile/incaricato al trattamento.

Allegato 3

ISTRUZIONI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

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

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

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

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

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

- effettuare le operazioni di trattamento dei documenti e del materiale cartaceo esclusivamente all'interno dei locali individuati per la loro conservazione;
- ridurre al tempo minimo necessario per effettuare le operazioni di trattamento l'asportazione dei documenti e del materiale cartaceo dai locali individuati per la loro conservazione;
- verificare che i supporti cartacei contenenti dati personali, composti da numerose pagine o più raccoglitori, siano sempre completi e integri;
- ricollocare e archiviare tutti i documenti contenenti dati personali su supporti cartacei, nei locali individuati per la loro conservazione;
- adottare ogni cautela per evitare che soggetti non autorizzati al trattamento dei dati personali trattati su supporti cartacei possano venire a conoscenza del contenuto di documenti.

Principi da seguire quando si trattano dati personali

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

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

Definizioni

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

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

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

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

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

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

Data Protection Officer (in italiano Responsabile per la Protezione dei Dati) è una nuova figura introdotta dal Regolamento 679/2016/UE e rappresenta il punto di riferimento per i soggetti esterni che decidono di esercitare i propri diritti in ambito privacy nei confronti del Titolare del trattamento. La sua nomina è obbligatoria per le PA, per tutti i soggetti che trattano su larga scala dati sensibili relativi alla salute, alla vita sessuale, genetici, giudiziari o biometrici e per tutti i soggetti che svolgono attività in cui trattamenti richiedono il controllo regolare e sistematico degli interessati su larga scala.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Consenso e informativa

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