



## DISCIPLINARE SULLA PROTEZIONE DELLE PERSONE FISICHE RIGUARDO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

**POLICY SPECIFICA PER IL LAVORO AGILE**

REGOLAMENTO (UE) 2016/679 – D.LGS. N. 196/2003

L'Autorità Portuale di Gioia Tauro e della Calabria, con sede legale in Contrada Lamia – 89013 Gioia Tauro (RC), Tel. +39 0966 588 637, Mail: info@portodigioiatauro.it, PEC: autoritaportuale@pec.portodigioiatauro.it (di seguito:  *Titolare del trattamento o Titolare*) adotta il presente documento (di seguito anche: *Disciplinare*) ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali – Regolamento (UE) 2016/679 (RPD o GDPR) del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

### Art. 1 – Normativa di riferimento

Il presente Disciplinare è redatto in conformità alla sottoscritta normativa:

- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (RGDP o GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;
- D.Lgs. n. 165/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche);
- D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali);
- D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD);
- D.Lgs. n. 80/2015 (Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro);
- Legge n. 81/2017 (Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato);
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 (Linee guida inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti);
- Circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 1/2020 (Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa);
- D.Lgs. n. 101/2018 (Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679);
- DPCM dell'8 marzo 2020, che – allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19 – dispone (art. 2, co. 1, lett. r) l'applicazione, sull'intero territorio nazionale, di una serie di misure, inclusa l'applicazione della a modalità di lavoro agile (artt. da 18 a 23 della Legge 22 maggio 2017, n. 81) per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020, anche in assenza degli accordi individuali previsti dalla normativa in materia;
- DPCM dell'11 marzo 2020, il quale stabilisce (art. 1, co. 1, n. 6) che le pubbliche amministrazioni assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza;
- Disciplinare sulla protezione delle persone fisiche riguardo al trattamento dei dati personali – Policy generale, adottato dall'Autorità Portuale di Gioia Tauro e della Calabria

### Art. 2 – Definizioni

<b>Lavoro agile o smart working</b>	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 il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e 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 dalla contrattazione collettiva
<b>Prestazione di lavoro agile</b>	La prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio, 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 nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali
<b>Incarico di lavoro agile</b>	L'accordo concluso tra il dipendente interessato e il datore di lavoro, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile
<b>Sede di lavoro</b>	La sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato
<b>Domicilio</b>	Locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile
<b>Postazione di lavoro agile</b>	Sistema tecnologico, costituito da un insieme di hardware e di software, che consente lo svolgimento di attività di lavoro agile

### Art. 3 – Ambito di applicazione e istruzioni generali

1. Il presente Disciplinare si applica a tutti i trattamenti dei dati personali posti in essere in modalità di lavoro agile ed integra le norme comportamentali richieste per tutti i designati/autorizzati, allo scopo di assicurare che la prestazione lavorativa da svolgere in forma agile venga espletata secondo i principi di tutela della riservatezza e dei diritti dell'interessato, correttezza, liceità e trasparenza.
2. L'attività svolta in modalità di lavoro agile deve rispettare le disposizioni normative e regolamentari in materia di protezione dei dati personali già previste dal Titolare del trattamento nell'ambito dell'attività svolta presso la sede di lavoro.
3. Il lavoratore che esegue la prestazione in modalità di lavoro agile è autorizzato al trattamento dei dati personali inerenti i procedimenti previsti dalle mansioni assegnategli e nei limiti di queste, dagli incarichi, dagli ordini di servizio ricevuti e dalle istruzioni ivi contenute.
4. Considerato che la prestazione in modalità di lavoro agile è svolta al di fuori della sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato, il lavoratore deve prestare una maggiore attenzione nel preservare la confidenzialità dei dati e delle informazioni in suo possesso e/o disponibili sui sistemi informativi del Titolare, a cui potenzialmente possono avere accesso terzi non autorizzati. Inoltre, il lavoratore deve osservare tutte le misure di sicurezza del trattamento indicate dal Titolare per il lavoro agile.

### Art. 4 – Istruzioni specifiche

#### Il dipendente che esegue la prestazione in modalità di lavoro agile deve:

1. mantenere riservate le credenziali di accesso ai sistemi hardware e software utilizzati per la prestazione di lavoro agile, avendo cura di custodirle in luogo sicuro e non accessibile a soggetti diversi dalla persona autorizzata;
2. custodire eventuali documenti e/o files ricevuti in consegna in luogo sicuro e non accessibile a terzi non autorizzati;
3. assicurarsi che gli accessi ai sistemi hardware e software utilizzati per la prestazione di lavoro agile siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dal Titolare;
4. assicurarsi che sul pc utilizzato per la prestazione lavorativa siano correttamente installati e aggiornati sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto, nonché idonee applicazioni antivirus, antimalware, antispyware, firewall e ogni altro applicativo idoneo a garantire le più efficienti misure di sicurezza;
5. effettuare costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo;
6. utilizzare l'accesso a connessioni internet adeguatamente protette;
7. trattare i dati personali esclusivamente sulle aree di lavoro messe a disposizione dal Titolare e utilizzando unicamente i software offerti da quest'ultimo, salva specifica autorizzazione;
8. non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali;
9. non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette;
10. bloccare l'accesso alla postazione di lavoro agile e per tutta la durata della sessione lavorativa a terzi non autorizzati;
11. attivare sul pc utilizzato per l'esecuzione della prestazione lavorativa il blocco automatico (screensaver) dopo cinque minuti di inattività e, comunque, in ogni caso di allontanamento anche temporaneo dalla postazione di lavoro agile;
12. effettuare sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati quando sia conclusa la sessione lavorativa;
13. utilizzare esclusivamente le caselle di posta elettronica messe a disposizione dal Titolare per le comunicazioni con altri operatori autorizzati, con espresso divieto di utilizzo di altri canali di comunicazione (telefono, app di messaggistica istantanea, ecc.), con esclusione dei soli trattamenti che non hanno ad oggetto dati personali;
14. eseguire scansioni, copie ovvero back-up di sicurezza dei dati personali trattati in esecuzione della prestazione lavorativa esclusivamente con le modalità indicate dal Titolare e/o su supporti da questo approvati;
15. non trattenere copia sul pc utilizzato per il lavoro agile di dati e informazioni personali disponibili sui sistemi informativi del Titolare;
16. non eseguire *screenshot* o fotografie delle schermate visualizzate durante il collegamento ai sistemi informativi del Titolare;
17. comunicare al Titolare, tempestivamente e senza ingiustificato ritardo, eventuali violazioni di dati (perdita, cancellazione, attacchi virus informatici) o anomalie riscontrate nell'uso del pc utilizzato per l'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile;
18. adottare tempestivamente, in caso di violazione dei dati o eventi anomali, le misure di sicurezza atte a circoscrivere gli effetti negativi dell'evento e a ripristinare la situazione precedente.

### Art. 5 – Disposizioni finali

1. L'obbligo di ottemperare ai contenuti del presente Disciplinare è assunto dal lavoratore a titolo non oneroso.
2. Il presente Disciplinare sostituisce eventuali documenti precedenti in materia di trattamento di dati personali con esso incompatibili, e produce effetti fino a successiva modifica e/o revoca del presente documento e, comunque, per tutta la durata delle funzioni e dei compiti assegnati ai singoli designati/autorizzati.
3. Il Titolare si riserva di adeguare, modificare o integrare il testo del presente Disciplinare per motivi organizzativi e/o in caso di eventuali modifiche normative.
4. L'inosservanza delle istruzioni contenute nel presente Disciplinare e nei provvedimenti ad esso correlati costituisce grave violazione, perseguibile ai sensi di legge e di contratto, e può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre che di natura penale.

### Art. 6 – Rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Disciplinare, si applica la normativa vigente in materia di lavoro agile, protezione dei dati personali e amministrazione digitale, come indicata all'art. 1 del presente documento.