

**SMART WORKING**  
**ATTO DI AUTORIZZAZIONE E ISTRUZIONI**  
**ALL'INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Gent.ma/Gent.mo,  
a causa dell'emergenza Coronavirus il Governo ha stabilito, con DPCM 23.02.2020 e DPCM 4.03.2020, l'attivazione su tutto il territorio nazionale dello Smart Working o lavoro agile (art. 18 L. 81/2017) per tutti i tipi di lavori per cui risulti attuabile e, come noto, Le è stata concessa immediatamente tale modalità di lavoro. Al fine di svolgere le Sue prestazioni in linea con la disciplina del GDPR 2016/679 e del D.Lgs 101/18, occorre che Lei si attenga al seguente

**REGOLAMENTO PRIVACY**  
**PER LO SMART WORKING**

Come noto le prestazioni da Lei svolte comportano il trattamento di dati personali e per questo era già stato investito della nomina di incaricato o autorizzato privacy ai sensi degli artt. 4,29,32 e 39 del GDPR 2016/679 con apposita lettera di incarico. Con la presente le facciamo presente l'obbligo di attenersi, oltre che alle norme di legge, alle raccomandazioni che seguono, ove possibile:

- dovere di non violare il segreto e la riservatezza dei dati trattati;
  - dovere di proteggere i dati contro i rischi di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito;
  - dovere di rispettare e applicare le misure di sicurezza fisiche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali;
  - dovere di rispettare e applicare le regole di buona condotta per l'utilizzo degli strumenti informatici ed elettronici, per l'utilizzo della posta elettronica, di internet e delle applicazioni.
- Le preghiamo di comunicare al Titolare, al Responsabile o al Referente Privacy qualsiasi anomalia informatica riscontrata nel sistema o verificatasi durante la Sua attività.

Nel Suo attuale ruolo di Smart Worker Le elenchiamo altresì i seguenti accorgimenti a cui La preghiamo di attenersi:

- collegarsi ai server del Titolare del trattamento esclusivamente secondo le indicazioni prescritte dal Titolare stesso e disconnettersi al termine della sessione di lavoro;
- per una maggiore operatività si consiglia, ove possibile, di scaricare dal server alla propria postazione il file da modificare per poi procedere alla sua ricollocazione sul server dopo le modifiche;
- individuare in casa una stanza o comunque uno spazio deputato per allestire la postazione lavorativa che possa essere utilizzato in modo, per quanto possibile, esclusivo interdicendone l'accesso agli altri familiari, con possibilità di chiusura della porta a chiave, con armadietti dotati di serratura ove riporre la documentazione e/o gli strumenti di lavoro;
- assicurarsi della idoneità delle prese elettriche domestiche prima di utilizzarle per alimentare il dispositivo o i dispositivi eventualmente assegnati;
- assicurarsi che la postazione scelta non possa essere investita da acqua, fuoco, vento, calore eccessivo;
- evitare di lasciare incustodita la postazione e al termine di ogni sessione lavorativa riporre tutto negli armadietti chiusi a chiave o, comunque, in modo non accessibile;
- utilizzare il dispositivo che le è stato assegnato solo ed esclusivamente per le attività lavorative evitando di utilizzarlo per accedere a social network o a qualsiasi sito web o server mail diversi da quelli necessari allo svolgimento della prestazione;
- evitare di inserire nel dispositivo supporti USB o comunque memorie esterne ed evitare di scaricare applicazioni non autorizzate dal Titolare del trattamento;
- evitare di salvare le password di accesso ai dati sul browser o su supporti facilmente accessibili a terzi;

- evitare di comunicare ai colleghi le proprie credenziali di accesso che, ricordiamo, sono individuali;
- evitare, se non strettamente necessario al fine della prestazione lavorativa, di condividere con i colleghi documenti inerenti l'attività lavorativa su piattaforme come "Google document" ovvero altre simili e/o comunque piattaforme diverse da quelle indicate dal datore di lavoro;
- evitare di connettersi a hot spot sconosciuti oppure hot spot pubblici o comunque da qualsiasi altra fonte non sicura;
- prestare particolare attenzione alle email in entrata verificando l'indirizzo del mittente ed evitando di aprire file allegati inviati da indirizzi sconosciuti.

Quanto sopra esposto costituisce, sebbene suscettibile di modifiche e/o integrazioni, il regolamento data protection che lo Smart Worker è tenuto a osservare. La presente autorizzazione/istruzione ha efficacia fino a quando non verrà revocata la modalità Smart Working da parte del datore di lavoro.

I dati di contatto del Titolare del Trattamento sono: \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

La ringraziamo per la cortese collaborazione e ci auguriamo di poterci vedere al più presto presso la normale sede di lavoro.

Luogo \_\_\_\_\_, data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Si prega di rispondere alla presente comunicazione tramite e-mail comunicando quanto segue:

**"Confermo la lettura e l'accettazione di quanto sopra riportato. Nome Cognome".**