

**INFORMATIVA SULLA RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI INFORMATICI
AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR)**

Al lavoratore

Oggetto: informativa sulla riservatezza e protezione dei dati informatici ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

1. A norma di legge e di contratto, il/la Dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni delle quali entra in possesso per lo svolgimento della sua attività lavorativa e/o disponibili sul sistema informativo dell'Ente e conseguentemente, dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della sua prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.
2. Il dipendente si impegna a mantenere il segreto e il massimo riserbo sull'attività prestata e su tutte le relative informazioni, anche ai sensi del Codice di Comportamento dell'Amministrazione e a non comunicare a terzi, o diffondere, le notizie, le informazioni e i dati personali conosciuti in relazione a fatti e circostanze apprese per effetto delle attività svolte.
3. Inoltre, nella qualità di addetto autorizzato al trattamento dei dati personali, anche presso il suo luogo di lavoro fuori sede, il/la Dipendente dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza di cui alla lettera di nomina per il trattamento dei dati di cui ha già preso visione.
4. In particolare, con riferimento alle modalità di lavoro agile, il/la Dipendente si impegna:
 - a porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
 - a procedere a bloccare il pc in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
 - alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera, a conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati, provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la sua abituale sede di lavoro;
 - qualora, invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, a riporlo in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura;
 - a segnalare tempestivamente al DPO dell'Ente, eventuali situazioni “anomale” rilevate, come mail inviate verso indirizzi scorretti, risposte erranee ad e-mail di phishing, e qualsiasi ulteriore ed eventuale circostanza analoga dubbia.
5. Il/la Dipendente riconosce che ogni condotta contraria a quanto previsto nel presente articolo, sarà valutabile dall'Amministrazione ai fini disciplinari.

Data _____

Firma del dipendente per accettazione