



Ufficio Protocollo
N.0008085 15/12/2025
Tit:2.130017 I

ACCORDO QUADRO PER L'ATTIVAZIONE DI CONTRATTI INDIVIDUALI DI LAVORO AGILE (*SMART WORKING*) IN ALEA AMBIENTE S.P.A.

Il giorno 15 (quindici) del mese di dicembre anno 2025 presso la sede aziendale di Alea Ambiente S.p.A. sono presenti le parti:

Alea Ambiente S.p.A. rappresentata dal Direttore Generale Dott. Gianluca Tapparini (in seguito "la Società),

e

dalle OO.SS. Territoriali CGIL, CISL, UIL e UGL (di seguito le OO.SS.) e le RSU Aziendali.

Premesse

- Che in data 21 dicembre 2023 l'Azienda e le OO.SS. CGIL, CISL e UIL hanno sottoscritto l'Accordo Quadro per l'attivazione dei contratti individuali di lavoro agile (*Smart Working*);
- Che in data 06 febbraio 2025 l'Azienda e le OO.SS. CGIL, CISL, UIL e UGL e le RSU aziendali hanno sottoscritto il rinnovo dell'Accordo Quadro del 21 dicembre 2023, prendendo in considerazione alcune modifiche/integrazioni;
- Che nel corso dell'anno 2025, in applicazione di tale Accordo Quadro sono stati attivati n. 22 contratti individuali di lavoro agile e attualmente ne sono in corso n. 20;
- Che in considerazione della valutazione positiva della fase di sperimentazione emersa dalla verifica congiunta effettuata nel corso del presente incontro.

Tutto ciò premesso le parti convengono quanto segue

Le premesse costituiscono parte integrante del presente Accordo

1. DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE

Il Lavoro Agile è definito dall'art. 18 della Legge n. 81/2017, è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato che prevede la possibilità di svolgere parte dell'attività fuori dai locali aziendali senza una postazione fissa, con il supporto di dotazione tecnologica, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale e/o aziendale vigente, senza che ne derivi una modifica delle mansioni e/o della sede di lavoro assegnata, che resta la medesima ad ogni effetto di legge e di contratto. Lo scopo è quello di incrementare la produttività ed agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il Lavoratore che su base volontaria aderisce al Lavoro Agile, durante il periodo di attività in tale modalità, gode degli stessi diritti ed è soggetto agli stessi doveri inerenti al rapporto di lavoro compreso il potere direttivo e disciplinare esercitato dal datore di lavoro e conserva il medesimo trattamento normativo ed economico (anche con riferimento ai premi di risultato riconosciuti dalla contrattazione collettiva di secondo livello), gode delle stesse opportunità in termini di percorsi di carriera, specializzazione e progressione della propria professionalità, iniziative formative e stesse forme di *welfare* aziendale e di *benefit* previste dalla contrattazione collettiva, salvo quanto precisato nel presente Accordo.

1.2 OGGETTO: Nel rispetto degli artt. 18 ss.mm.ii. Legge n. 81/2017 e dell'art. 12 del CCNL 10/07/2016 Servizi Ambientali Utilitalia e ss.mm.ii., nonché delle linee di indirizzo del Protocollo 7/12/21, il presente Accordo disciplina l'utilizzo del Lavoro Agile in Alea Ambiente S.p.A. e costituisce parte integrante e sostanziale dell'accordo individuale sottoscritto, ai sensi del successivo art. 2, dall'Azienda e dal Lavoratore che, su base volontaria, intende aderire a tale modalità di lavoro.

2. L'ACCORDO INDIVIDUALE

2.1 L'accordo individuale, come definito dagli artt. 19 e 21 della Legge n. 81/2017, rappresenta il contratto attraverso il quale le parti (Società e lavoratore) esprimono la volontà di adesione alla modalità di svolgimento dell'attività in Lavoro Agile; l'accordo individuale è stipulato in forma scritta *ad probationem* e ai fini della regolarità amministrativa, sulla base del "formato standard" allegato al presente Accordo (All. 1).

2.2 Costituiscono elementi essenziali dell'accordo individuale:

- Nella vigenza del presente Accordo, gli stessi accordi individuali devono considerarsi a termine ovvero revocabili;
- Tempi di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile: determinazione del numero di giornate lavorative in modalità di lavoro agile che potrà essere riferito alla settimana o al mese;
- strumenti di lavoro: dotazione tecnologica assegnata al lavoratore per lo svolgimento dell'attività in modalità agile;
- richiamo alle disposizioni del Regolamento presente Accordo Quadro, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale, in specifico per quanto concerne i seguenti aspetti:
 - o esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, con evidenza dei luoghi eventualmente esclusi per lo svolgimento dell'attività anche con riguardo alle forme del potere direttivo del datore di lavoro e alle condotte che possono dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari nel rispetto del CCNL applicato;
 - o i tempi di riposo e le misure tecniche e/o organizzative previste per assicurare la disconnessione;
 - o le forme e le modalità di controllo della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali nel rispetto di quanto previsto all'art. 4 Legge n. 300/1970 e ss.mm.ii., e dalla normativa in materia di protezione dei dati personali;
 - o l'attività formativa eventualmente necessaria per lo svolgimento del lavoro in modalità agile;
 - o le forme e le modalità di esercizio dei diritti sindacali.

3. DESTINATARI - ATTIVAZIONE DELL'ACCORDO INDIVIDUALE E RECESSO

3.1 **DESTINATARI:** potranno accedere *alla modalità di esecuzione in Lavoro Agile* della prestazione lavorativa tutti i lavoratori in forza con qualifica di impiegato (esclusi i lavoratori in tirocinio o apprendistato) e con ruolo di tipo segretariale/amministrativo/tecnico-amministrativo/direttivo le cui attività lavorative, in ogni caso, sentito il Responsabile diretto, siano valutate compatibili con tale modalità dalla Direzione aziendale.


3.1.1 Nel rispetto del comma 3-bis dell'art 18 L. 81/2017, viene data priorità, a parità di condizioni, alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici, nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e comunque nel rispetto del quadro normativo vigente.

3.2 **ATTIVAZIONE:** l'adesione alla modalità di Lavoro Agile è disciplinata nei termini e nei modi di seguito indicati; a seguito della sottoscrizione dell'accordo individuale la Società provvederà alle comunicazioni nel rispetto dei tempi e delle modalità di legge vigenti.

3.2.1 il lavoratore Interessato che ha i requisiti previsti al precedente punto 3.1 chiede l'attivazione tramite richiesta scritta inoltrata al proprio Responsabile che ne valuta l'accoglimento nell'ambito delle modalità organizzative individuate al successivo punto 4; in caso di accettazione della richiesta seguirà la sottoscrizione, tra lavoratore e Società, dell'accordo individuale di cui al precedente punto 2; l'eventuale diniego sarà motivato al lavoratore entro 30 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta.

3.2.2 la Società invia al lavoratore una richiesta scritta di disponibilità ad attivare il Lavoro Agile nei termini individuati dal presente Accordo. Il lavoratore è tenuto a comunicare il proprio assenso o il proprio rifiuto entro 10 gg. dal ricevimento della richiesta. L'eventuale rifiuto del lavoratore di aderire o svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile non integra gli estremi del licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, né rileva sul piano disciplinare.

3.3 **RECESSO** La Società e il Lavoratore possono recedere dall'accordo, nel rispetto dei termini previsti dall'art. 19, comma 2, della Legge n. 81 del 22 maggio 2017, ovvero, in qualsiasi momento, in presenza di un giustificato motivo e, in mancanza di un giustificato motivo, con un preavviso scritto di 30 giorni, preavviso che non può essere inferiore a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili di cui all'art. 1 L. 68/99; come giustificato motivo di recesso si identificano, a titolo esemplificativo e non esaustivo: cambio di mansione che non consenta lo svolgimento della prestazione lavorativa in Lavoro Agile, in base a motivate esigenze tecnico-organizzative e professionali, comprovate esigenze personali del dipendente.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in blue ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'FO', followed by a stylized 'M', a signature that looks like 'Sh', and the initials 'DR.' below it. Further right is a signature that looks like 'A', followed by a signature that looks like 'RSC'. To the right of these is a signature that looks like 'SS', and finally, a signature that looks like 'R'.

4. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

4.1 Lo *Smart Worker* può svolgere l'attività lavorativa, al di fuori della sede di lavoro assegnata; le giornate di lavoro in modalità agile saranno definite nell'Accordo individuale su base settimanale o mensile (comunque di norma in termini non superiori a n. 2 giorni alla settimana, salvo il caso di periodo continuativo dovuto a comprovate esigenze sanitarie), stabilite in n. 1 giorno a scelta fra le giornate del martedì, mercoledì, giovedì e venerdì, in base alla richiesta del lavoratore e previa autorizzazione da parte del Responsabile, tenuto conto delle esigenze organizzative individuate e n. 1 giorno a scelta fra le citate giornate, esclusivamente per i soggetti di cui al punto 3.1.1, previa autorizzazione da parte dell'Azienda, tenuto conto delle esigenze organizzative individuate. Resta salvo il caso di periodo continuativo dovuto a comprovate esigenze sanitarie, previa autorizzazione da parte dell'Azienda. Le singole giornate di lavoro in modalità agile non sono cumulabili e pertanto il mancato utilizzo in una specifica settimana, qualunque ne sia la ragione o causa, non dà diritto alla fruizione in periodi successivi. I giorni di lavoro in modalità Agile, devono essere programmati in giornate intere e possono essere riferiti a giornate con o senza rientro pomeridiano.

In coerenza con i principi di autonomia e responsabilità, all'attivazione del contratto individuale sarà effettuata una pianificazione delle giornate per garantire sia un equilibrato livello di compresenza del *team* che l'alternanza delle giornate in lavoro agile tra i diversi fruitori; ogni modifica al calendario pianificato, previa autorizzazione del Responsabile, andrà comunicata all'Ufficio Risorse Umane con mail all'indirizzo: personale@alea-ambiente.it; con un preavviso di almeno 1 giorno.

Il calendario potrà essere modificato sulla base delle esigenze di servizio ravvisate dal Responsabile quali riunioni, incontri, attività formative e altre attività in cui, a giudizio del Responsabile è ritenuta opportuna/necessaria la presenza fisica presso la sede di lavoro; il Responsabile – con un preavviso di almeno 1 giorno – può modificare/annullare una giornata programmata in Lavoro Agile senza che ciò possa determinare alcuna rivendicazione da parte del lavoratore; anche il lavoratore, in caso di necessità, può essere autorizzato, dal proprio Responsabile, ad annullare e/o spostare la giornata programmata in Lavoro Agile.

4.2 ORARIO DI LAVORO: La prestazione lavorativa deve collocarsi a livello di singola giornata, di norma, all'interno delle fasce orarie previste dal regolamento aziendale in tema di orario di lavoro, per il servizio di appartenenza del lavoratore. Non è prevista alcuna comunicazione da parte del lavoratore all'azienda in relazione all'inizio e al termine dell'attività lavorativa. Nel rispetto della normativa sull'orario di lavoro ex D.Lgs. n. 66/2003 e sulla base delle relative disposizioni contrattuali lo *Smart Worker* anche nelle giornate di lavoro agile è tenuto al rispetto delle pause lavorative e al riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive tra la fine dell'attività lavorativa del giorno precedente e l'inizio dell'attività lavorativa del giorno seguente.

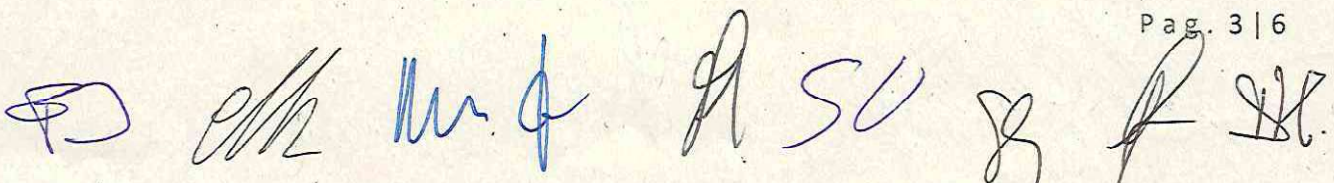
Lo *Smart Worker*, nella fascia di reperibilità definita nel contratto individuale e negli Accordi di II livello vigenti, dovrà rendersi disponibile e contattabile tramite gli strumenti messi a disposizione, (quali mail, sale virtuali, cellulare ecc.), al fine di garantire il normale svolgimento delle attività lavorative e l'opportuno contatto e coordinamento con i colleghi.

Qualora durante lo svolgimento della prestazione lavorativa, lo *Smart Worker* non dovesse assicurare un livello di operatività adeguato alle proprie mansioni lavorative (fatte salve potenziali cause esterne), la Società potrà valutare il comportamento del lavoratore e potrà recedere dall'accordo individuale di lavoro agile secondo quanto disposto al precedente punto 3.3. In presenza di problematiche tecniche che impediscano o ritardino significativamente lo svolgimento dell'attività in lavoro agile e/o dei necessari contatti operativi, il lavoratore deve darne immediata comunicazione al suo responsabile ed eventualmente recarsi presso la sede di lavoro (nel qual caso si tratterà di giornata lavorativa presso la sede di lavoro, anche in mancanza di preavviso).

Nelle giornate di lavoro agile non sono consentite prestazioni di lavoro straordinario e/o supplementare mentre possono essere effettuate trasferte di lavoro.

4.3 ASSENZE: nelle giornate in Lavoro Agile, il lavoratore può fruire di causali di assenza ad ore quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: ferie, permessi retribuiti, L. 104, permessi sindacali, etc.

4.4 SERVIZIO MENSA E INDENNITA' CASA LAVORO: le giornate in Lavoro Agile, NON sono utili ai fini del riconoscimento né del buono pasto (e/o dei servizi sostitutivi di mensa) né dell'indennità casa lavoro.



4.5 LUOGO DI LAVORO: la prestazione lavorativa in modalità agile può essere svolta in luogo diverso dalla sede di lavoro assegnata. Tale luogo è scelto discrezionalmente dal lavoratore, a condizione che si tratti di uno spazio fisico riservato e protetto (es: altra sede aziendale, domicilio privato, struttura alberghiera, abitazione privata di terzi) che consenta di garantire il rispetto dei criteri di sicurezza e riservatezza e che risponda a criteri di ragionevolezza. Il luogo prescelto dallo *Smart Worker* non deve essere preventivamente comunicato e deve, in ogni caso, rispondere ai criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza, anche con specifico riferimento al trattamento dei dati e delle informazioni aziendali, garantire il necessario comfort psico-fisico, ed essere dotato della necessaria connettività al fine di garantire l'esecuzione della prestazione lavorativa in remoto.

5. DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Nell'ottica di promuovere il benessere e la conciliazione di vita e lavoro sono individuati alcuni comportamenti di buona convivenza volti ad assicurare, al di fuori dell'orario abituale lavorativo, il diritto alla disconnessione; la pianificazione di riunioni e/o video conference avviene di norma nella fascia oraria dalle 09.00 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 16.45 nelle giornate dal lunedì al giovedì (fatto salvo l'intervallo orario dalle 12.30 alle 14.30 e/o altre specifiche diverse articolazioni aziendali) e nella fascia oraria dalle 09.00 alle 12.45 il venerdì.

- tra due riunioni e/o video conference intercorre di norma un intervallo di almeno 10 minuti;
- durante le interruzioni lavorative previste dalla legge e dal contratto, la ricezione di comunicazioni aziendali fuori dall'orario di lavoro e nelle causali legittime di assenza, non vincola il lavoratore ad attivarsi prima della ripresa dell'attività lavorativa; e pertanto non è tenuto a visualizzare e/o rispondere a comunicazioni inviate attraverso l'utilizzo di sistemi informatici aziendali e/o a rispondere a telefonate aziendali e/o a partecipare a conference call;
- la disconnessione deve avvenire secondo le indicazioni previste dalla policy dei sistemi informativi, assicurando che i dati utilizzati siano correttamente salvati e non vengano dispersi, diffusi o lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate alla loro consultazione.

6. POTERE DI CONTROLLO E POTERE DISCIPLINARE DEL DATORE DI LAVORO

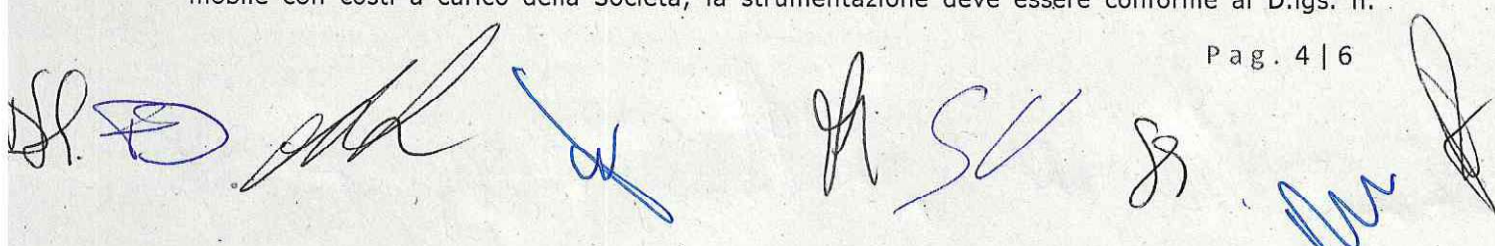
Il lavoro in modalità agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che continua ad essere esercitato, con modalità analoghe a quelle applicate alla prestazione resa presso i locali aziendali nel rispetto di quanto previsto dal CCNL di settore, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 adottato dalla società e dai vigenti regolamenti aziendali. Per ciascun *Smart Worker* possono essere definiti, in accordo con il Responsabile, obiettivi puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa. È consentito alla Società di esercitare il potere di controllo, sugli obiettivi assegnati allo *Smart Worker* nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, commi 2 e 3, della Legge 20 Maggio 1970, n. 300 («Statuto dei Lavoratori») e secondo le modalità previste dal vigente regolamento sull'utilizzo degli strumenti e servizi informatici. La presente regolamentazione non produce in ogni caso gli effetti di cui al comma 1 dell'art 4 della Legge 20 Maggio 1970, n. 300.

7. FORMAZIONE

Per i lavoratori agili potranno essere attivati specifici moduli formativi mirati all'approfondimento delle caratteristiche e regole di tale modalità di lavoro. La Società ritiene necessario gestire lo sviluppo digitale attraverso un utilizzo appropriato della tecnologia, evitando qualsiasi forma di invasione nella vita privata, nel pieno rispetto della persona; potranno quindi essere previsti corsi di formazione per un uso responsabile delle apparecchiature tecnologiche, evitando abusi dei canali digitali.

8. STRUMENTAZIONE DI LAVORO

Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile la Società fornisce al lavoratore, (che non ne sia già in possesso per effetto di precedenti assegnazioni), un PC portatile, e qualora ritenuto necessario con riferimento alle attività svolte, un monitor di dimensioni maggiori del PC portatile, un telefono cellulare e a richiesta, un dispositivo di connessione Internet tramite rete mobile con costi a carico della Società; la strumentazione deve essere conforme al D.lgs. n.



81/2008 ss.mm.ii.. La Società rimane responsabile del corretto funzionamento tecnico degli strumenti di lavoro forniti al lavoratore, che - a sua volta - è tenuto a utilizzare e custodire le apparecchiature tecnologiche assegnate con diligenza e nel rispetto delle Policy aziendali vigenti. In caso di malfunzionamento degli strumenti di lavoro, nonché in caso di problemi di connettività che non consentano al lavoratore di rendere regolarmente la prestazione lavorativa, lo stesso è tenuto ad avvisare tempestivamente il Responsabile diretto.

Qualora venga accertato un comportamento negligente da parte del lavoratore cui conseguano danni alle attrezzature fornite, quest'ultimo ne risponde; per gli ulteriori aspetti inerenti agli obblighi di custodia, spese di manutenzione, danni o furti, gestione malfunzionamenti si fa rinvio alla Policy aziendale.

9. PREVENZIONE, SICUREZZA SUL LAVORO

Come previsto dalla normativa vigente, la Società per garantire la salute e la sicurezza del lavoratore durante le giornate di lavoro in modalità agile, consegna al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa (**AII. A**) circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona in Lavora Agile. Ogni lavoratore ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive aziendali, di utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni ricevute e di prendersi cura della propria salute e sicurezza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, cooperando all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in modalità agile.

Ogni lavoratore si impegna a scegliere spazi di lavoro idonei allo svolgimento dell'attività lavorativa che comporta l'uso abituale del videoterminale e pienamente conformi alle norme di sicurezza vigenti. I luoghi in cui il lavoratore potrà svolgere la prestazione di lavoro agile dovranno essere individuati valutando l'idoneità, i rischi connessi e le condizioni che consentano la regolare esecuzione dell'attività, nonché la sicurezza e la riservatezza.

Lo *Smart Worker* ha diritto alla stessa tutela INAIL contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti dai rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il rischio non subisce variazioni in quanto il lavoratore è adibito alle medesime mansioni. La tutela INAIL copre non solo gli infortuni collegati al rischio proprio dell'attività lavorativa, ma anche quelli connessi alle attività prodromiche e/o accessorie purché strumentali allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale. Qualora lo *Smart Worker* subisca un infortunio dovrà informare tempestivamente l'ufficio Risorse Umane per i necessari adempimenti INAIL ai sensi e per gli effetti dell'art. 23 della legge 81/2017.

10. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E RISERVATEZZA

Lo *Smart Worker* è tenuto a trattare i dati personali a cui accede per fini professionali conformemente alle istruzioni impartite dal datore di lavoro, ed è tenuto alla riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in proprio possesso e / o disponibili sul sistema informativo aziendale, il tutto nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, della regolamentazione per l'utilizzo dei dispositivi aziendali elettronici (documenti disponibili sull'intranet aziendale) e dei disciplinari in genere adottati dalla Società, nonché del Modello di Organizzazione e Gestione (MOG 231) di riferimento (**AII. B**).

La Società adotta tutte le misure tecnico-organizzative adeguate a garantire la protezione dei dati personali degli *smart workers* e dei dati dagli stessi trattati.

In qualità di incaricato del trattamento, lo *Smart Worker* deve adottare e osservare - anche presso il luogo di prestazione fuori sede - tutte le misure necessarie a garantire la protezione dei dati personali trattati. In particolare, a titolo meramente indicativo e non esaustivo, lo *Smart Worker*:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati personali possano accedere soggetti non autorizzati presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
- deve procedere a bloccare i dispositivi in dotazione in caso di allontanamento, anche per un intervallo molto limitato di tempo, dalla propria postazione di lavoro;
- deve conservare e custodire con la massima diligenza i documenti eventualmente stampati in ragione della propria prestazione lavorativa, provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso l'abituale sede di lavoro;
- qualora, eccezionalmente, al termine della prestazione lavorativa risulti necessario trattenere, presso il domicilio, materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso materiale dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura o comunque tali da essere effettivamente inaccessibili da parte di soggetti non autorizzati.



11. AGIBILITA' SINDACALI

La presente regolamentazione del Lavoro Agile non limita le agibilità sindacali contrattualmente previste. La partecipazione ad assemblee sindacali, attraverso l'utilizzo di piattaforme informatiche è trattata con le medesime modalità previste per la partecipazione alle assemblee sindacali in presenza.

12. DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Accordo, trovano applicazione le disposizioni di legge e dei CCNL di riferimento.

I dipendenti sono in ogni caso obbligati al rispetto delle regole, policy, procedure e regolamenti applicati dalla Società, che qui si intendono integralmente richiamati.

Qualora dovessero intervenire nuove disposizioni di legge e/o di contrattazione collettiva nazionale, o decentrata, in tema di *Smart Working* la Società si impegna a valutarne gli effetti.

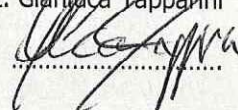
Il presente Accordo Quadro ha durata a tempo indeterminato con decorrenza 07 gennaio 2026 e potrà essere revocato da una delle parti con le modalità indicate al punto 3.3 RECESSO.

Letto, approvato e sottoscritto

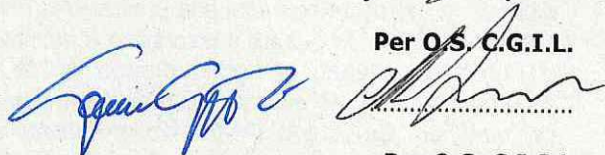
Forlì 15/12/2025

Alea Ambiente S.p.A.

Il Direttore Generale
Dott. Gianluca Tapparini



Per O.S. C.G.I.L.



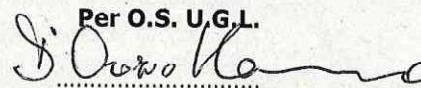
Per O.S. C.I.S.L.

.....

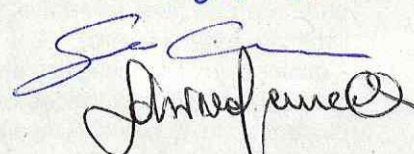
Per O.S. U.I.L.



Per O.S. U.G.I.



Per R.S.U.



Pag. 6 | 6



**ALLEGATO 1 - ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA NELLA FORMA
DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING)**

Con il presente accordo, ALEA AMBIENTE S.p.A. con sede in Forlì, (FC) via I. Golfarelli, 123, codice fiscale – P.IVA 04338490404, nella persona del Direttore Generale, Dott. Gianluca Tapparini, munito dei poteri di cui alla Procura N. 43301 a ministero del Notaio Maltoni del Distretto Notarile di Forlì Cesena

E

Il/La dipendente
nato/a il, residente in

C.F.: in forza dal, con riferimento al rapporto di lavoro a tempo indeterminato in essere, convengono la seguente disciplina delle modalità della prestazione lavorativa nella forma di Lavoro Agile

PREMESSE

a) l'art. 18 della L. 81/2017 e ss.mm.ii. definisce il Lavoro Agile quale possibile modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato; il "Protocollo Nazionale sul Lavoro in modalità Agile" sottoscritto il 7/12/2021 dalle Confederazioni datoriali (fra cui Confservizi) e sindacali fissa le linee di indirizzo per la contrattazione collettiva di primo e secondo livello in materia di lavoro agile, ferma restando la disciplina della L. 81/2017 (capo II Lavoro Agile) e la centralità del contratto individuale tra il datore di lavoro e il lavoratore; l'accordo individuale, come definito dagli art. 19 e 21 della L. 81/2017, rappresenta il contratto attraverso il quale le parti, rappresentate dalla Società e dal lavoratore, esprimono la volontà di adesione alla modalità di svolgimento dell'attività in Lavoro Agile;

b) la Società (in data 15 dicembre 2025) ha adottato lo "ACCORDO QUADRO PER L'ATTIVAZIONE DI CONTRATTI INDIVIDUALI DI LAVORO AGILE (SMART WORKING) IN ALEA AMBIENTE S.P.A." (di seguito "Accordo") che disciplina l'utilizzo del Lavoro Agile, per una durata a tempo indeterminato.

c) l'Accordo, in fase di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda, nella sezione Società trasparente, area Personale, sotto sezione Contrattazione integrativa, al seguente indirizzo:

<https://www.alea-ambiente.it/amministrazione-trasparente/personale/contrattazione-integrativa/>

costituisce parte integrante e sostanziale del presente Accordo Individuale, stabilendone gli elementi sostanziali.

d) ricorrendone i presupposti sia ai sensi degli artt. 18 ss.mm.ii. della L. 81/2017 e 12 del CCNL 10/07/2016 Servizi Ambientali Utilitalia e ss.mm.ii., nonché delle linee di indirizzo del Protocollo 7/12/21, che dell'Accordo di cui al precedente punto c), nell'ambito del rapporto di lavoro subordinato in essere, le Parti, consensualmente, intendono in parte modificare le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa avvalendosi del c.d. "Lavoro Agile".

e) la Società ritiene che l'adozione dello Smart Working, rappresenti uno strumento lavorativo in grado di coniugare alcune esigenze del Lavoratore, con una modalità comunque altamente efficiente e sostenibile dell'organizzazione aziendale;

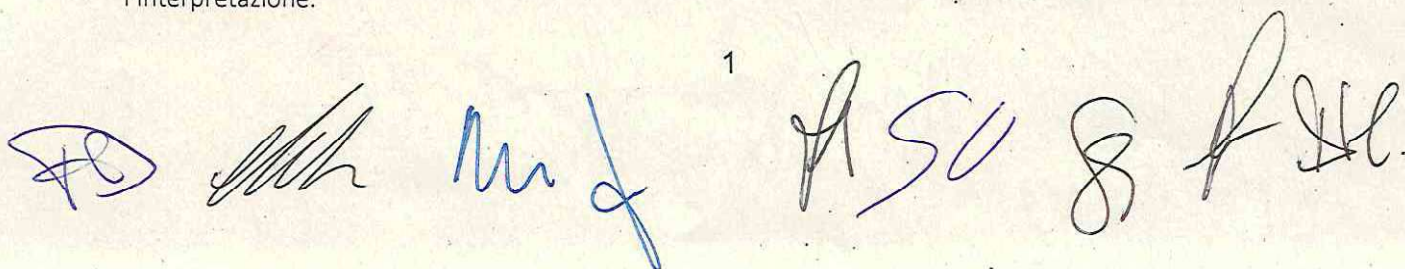
f) la Società ha adottato il Codice Etico nonché il Modello organizzativo ex D.Lgs 231/2001;

g) il lavoratore, ricorrendone i presupposti, ha inoltrato specifica richiesta di poter svolgere parte dell'attività lavorativa, in modalità agile e la Società, con verifica preventiva e benestare espresso a cura dei rispettivi Responsabili, non ha rilevato elementi ostativi nell'accoglimento della richiesta;

Tutto ciò premesso, tra le Parti, come sopra, si stabilisce quanto segue.

Art. 1) Premesse

Le premesse del presente Accordo Individuale ne costituiscono una parte integrante e sostanziale, fornendone l'interpretazione.



Art. 2) Durata e decorrenza

Il lavoratore svolgerà la sua attività in modalità di Lavoro Agile, a tempo indeterminato con decorrenza dal..... In caso di revoca da una delle parti con le modalità indicate di seguito all'art. 3, verrà ripristinata l'ordinaria modalità di svolgimento della prestazione di lavoro nei locali dell'azienda. L'attivazione del presente Accordo individuale verrà comunicata agli uffici competenti a cura della Società nel rispetto dei tempi e delle modalità di legge vigenti.

Art. 3) Diritto di recesso

La Società e il Lavoratore possono recedere dall'accordo, nel rispetto dei termini previsti dall'art. 19, comma 2, della Legge n. 81 del 22 maggio 2017, ovvero, in qualsiasi momento, in presenza di un giustificato motivo e, in mancanza di un giustificato motivo, con un preavviso scritto di 30 giorni, preavviso che non può essere inferiore a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili di cui all'art. 1 L. 68/99; come giustificato motivo di recesso si identificano, a titolo esemplificativo e non esaustivo: cambio di mansione che non consenta lo svolgimento della prestazione lavorativa in Lavoro Agile, in base a motivate esigenze tecnico-organizzative e professionali, comprovate esigenze personali del dipendente.

Art. 4) Svolgimento della prestazione lavorativa

Le giornate di lavoro in modalità agile sono definite con riferimento al Calendario in calce (comunque di norma in termini non superiori a n. 2 giorni alla settimana, salvo il caso di periodo continuativo dovuto a comprovate esigenze sanitarie) stabilite in 1 giorno a scelta fra le giornate di martedì, mercoledì, giovedì e venerdì, in base alle richieste del lavoratore, comunque compatibilmente con il lavoro agile, previa autorizzazione del proprio Responsabile per quel che riguarda il primo giorno di Smart working e previa autorizzazione da parte dell'Azienda, per quel che riguarda l'eventuale secondo giorno di Smart working (solo per i soggetti di cui al punto 3.1.1 dell'Accordo Quadro) sempre nelle citate giornate, tenuto conto delle esigenze organizzative individuate.

La programmazione del Calendario avverrà su base mensile e potrà essere modificato sulla base delle esigenze di servizio ravvisate dal Responsabile quali riunioni, incontri, attività formative e altre attività in cui, a giudizio del Responsabile sia ritenuta opportuna/necessaria la presenza fisica presso la sede di lavoro; il Responsabile – con un preavviso di almeno 1 giorno – può modificare/annullare una giornata programmata in Lavoro Agile senza che ciò possa determinare alcuna rivendicazione da parte del lavoratore; anche il lavoratore, in caso di necessità, può essere autorizzato, dal proprio Responsabile, ad annullare e/o spostare la giornata programmata in Lavoro Agile.

La fruizione di ciascuna giornata deve essere richiesta mediante l'inserimento nel sistema di gestione delle presenze Zucchetti utilizzato dalla Società.

Art. 5) Luogo di svolgimento della prestazione lavorativa

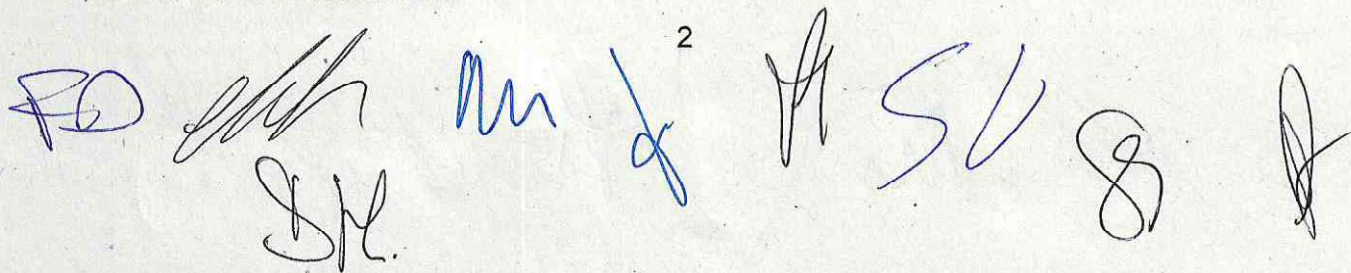
Lo Smart Worker può svolgere l'attività lavorativa, al di fuori della sede di lavoro assegnata dall'azienda. Tale luogo può essere scelto discrezionalmente dal dipendente, a condizione che si tratti di uno spazio fisico riservato e protetto che consenta di garantire il rispetto dei criteri di sicurezza e riservatezza e che risponda a criteri di ragionevolezza.

Art. 6) Orario di lavoro e diritto alla disconnessione

Durante i periodi di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità Smart working il lavoratore non è soggetto ad alcuna forma di timbratura, ma deve osservare il suo normale orario di lavoro, nel rispetto delle condizioni e dei limiti previsti, anche in materia di pause e riposi, dal D.lgs. n. 66/2003 e dalla contrattazione collettiva applicabile.

Nei periodi di pausa e riposo di cui sopra, al lavoratore è garantito il c.d. *diritto alla disconnessione* dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. In particolare, durante le pause e i riposi il lavoratore potrà disconnettersi dalla rete aziendale, nonché potrà astenersi dall'utilizzare i dispositivi aziendali in dotazione, salvo specifiche esigenze aziendali di carattere straordinario e su richiesta o previa autorizzazione del proprio Responsabile.

Durante i periodi di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità Smart working non è possibile svolgere prestazioni di lavoro straordinario.



Per il personale operante in regime di lavoro part-time, la giornata di svolgimento della prestazione in modalità Smart working ha come riferimento l'orario giornaliero ridotto già applicato per la prestazione in sede.

Sulla base di esigenze evidenziate e previo accordo con il proprio Responsabile, il lavoratore potrà articolare la propria prestazione in orari diversamente distribuiti nell'arco della giornata, senza che ciò comporti il riconoscimento di alcun trattamento retributivo e normativo aggiuntivo rispetto all'ordinario.

Nelle giornate in Lavoro Agile, il lavoratore può fruire di causali di assenza ad ore quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: ferie, permessi retribuiti, L. 104, permessi sindacali, etc.

Le giornate in Lavoro Agile non sono utili ai fini del riconoscimento né del buono pasto (e/o dei servizi sostitutivi di mensa) né dell'indennità casa lavoro.

Art. 7) Strumenti di lavoro

Per effettuare la prestazione in modalità di Lavoro Agile al lavoratore è fornita la seguente strumentazione:

.....

Si richiama integralmente quanto disciplinato all'art. 8 – strumentazione di lavoro – dell'Accordo.

Art. 8) Norme di rinvio

Per ogni ulteriore precisazione si fa integrale riferimento all'Accordo allegato.

Art. 9) Prevenzione e sicurezza sul lavoro

Per quanto concerne la prevenzione e sicurezza sul lavoro, si richiama integralmente quanto disciplinato all'art. 9 – prevenzione, sicurezza sul lavoro – dell'Accordo e relativo All. A dello stesso.

Art. 10) Privacy

Per quanto concerne la protezione dei dati personali e riservatezza, si richiama integralmente quanto disciplinato all'art. 10 – protezione dei dati personali e riservatezza – dell'Accordo e relativo All. B dello stesso.

Art. 11) Foro competente

Per le controversie derivanti dall'applicazione e dall'interpretazione del presente accordo di elegge come competente in via esclusiva il Foro di Forlì.

Letto approvato e sottoscritto.

Forlì,

Allegati:

Accordo Quadro per l'Attivazione di Contratti Individuali di Lavoro Agile;

Informativa sulla salute e sicurezza nel Lavoro Agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017;

Informativa integrativa sul trattamento dei dati personali dei prestatori di lavoro in modalità agile;

Calendario di Lavoro Agile.

Il Lavoratore

ALEA AMBIENTE S.p.A.

Direttore Generale


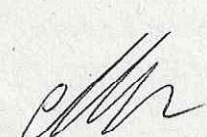


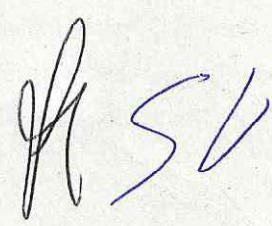


Dott. Gianluca Tapparini


SHL.
RD [signature] mm [signature] H SU [signature] R

CALENDARIO DI LAVORO AGILE

Sig./Sig.ra

| MESE | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì |
|-----------|---------|-----------|---------|---------|
| GENNAIO | | | | |
| FEBBRAIO | | | | |
| MARZO | | | | |
| APRILE | | | | |
| MAGGIO | | | | |
| GIUGNO | | | | |
| LUGLIO | | | | |
| AGOSTO | | | | |
| SETTEMBRE | | | | |
| OTTOBRE | | | | |
| NOVEMBRE | | | | |
| DICEMBRE | | | | |



All. A

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 salute, sicurezza e ambiente

(R.L.S.S.A.)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

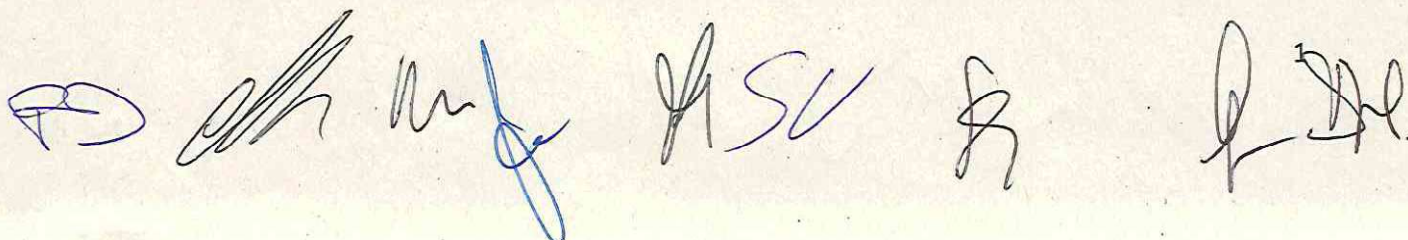
Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

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.

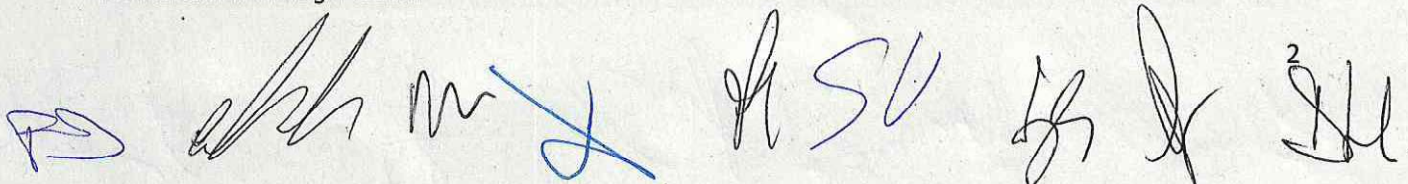
Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto 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 frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- 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

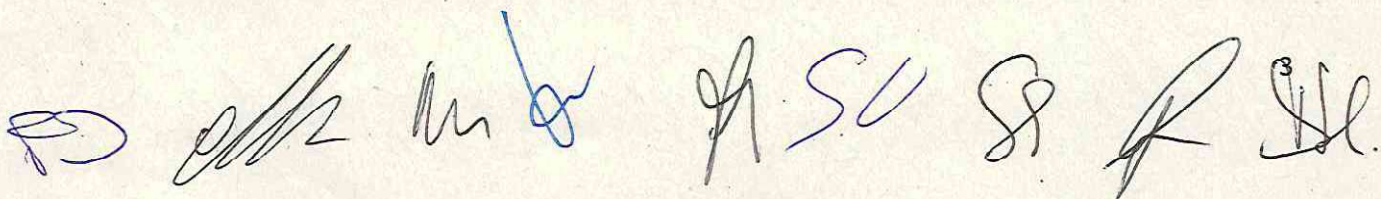
INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

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.

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

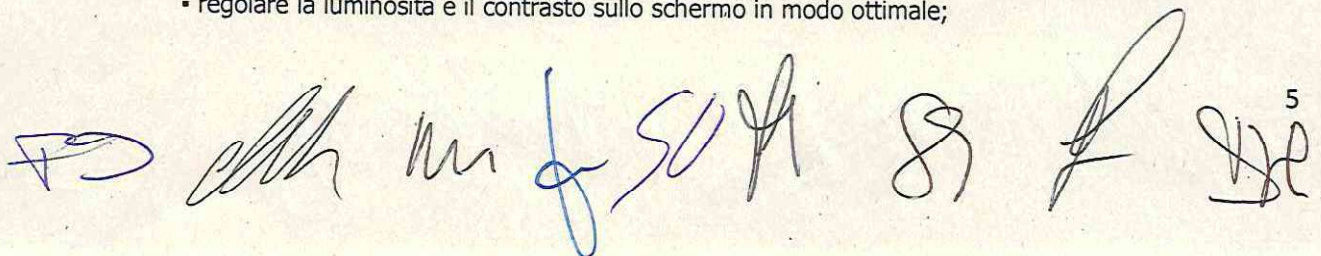
Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

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 interromperne 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;

A series of handwritten signatures and initials in blue ink, including a stylized 'G' with an arrow, a signature with a large flourish, a signature starting with 'M', a signature starting with 'S', a signature starting with 'H', a signature starting with 'G', a signature starting with 'A', and a signature starting with 'S' with a small '4' above it.

- 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 poggipiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;



- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

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.

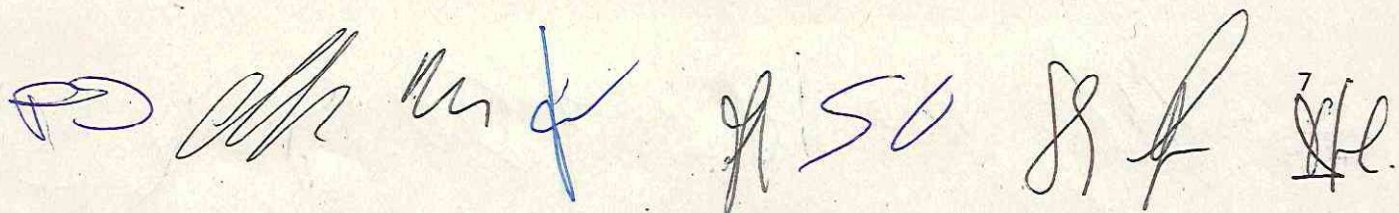
I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- 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.

*** **

A series of handwritten signatures and initials in blue ink, arranged horizontally at the bottom of the page. From left to right, there is a circular stamp, followed by several stylized signatures, and finally the initials 'H.S.' and 'J.F.'.

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

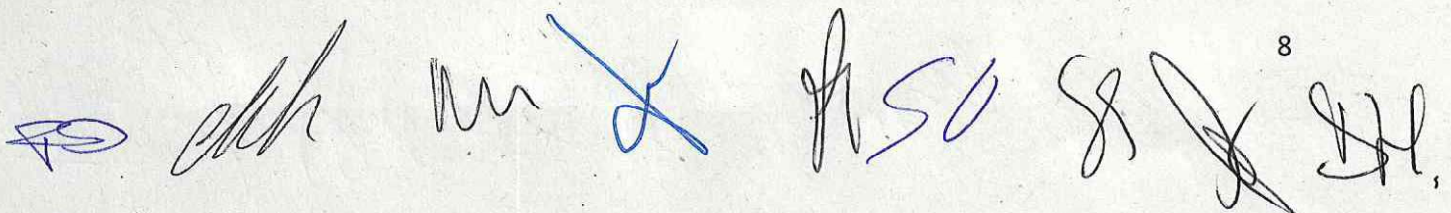
(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

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;



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a star-like symbol, a signature, a wavy line, a crossed-out 'X', 'H50', 'S', a signature, and 'SH'.

- 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 (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere

¹ 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.

² 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).

³ 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.

l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

- 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.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

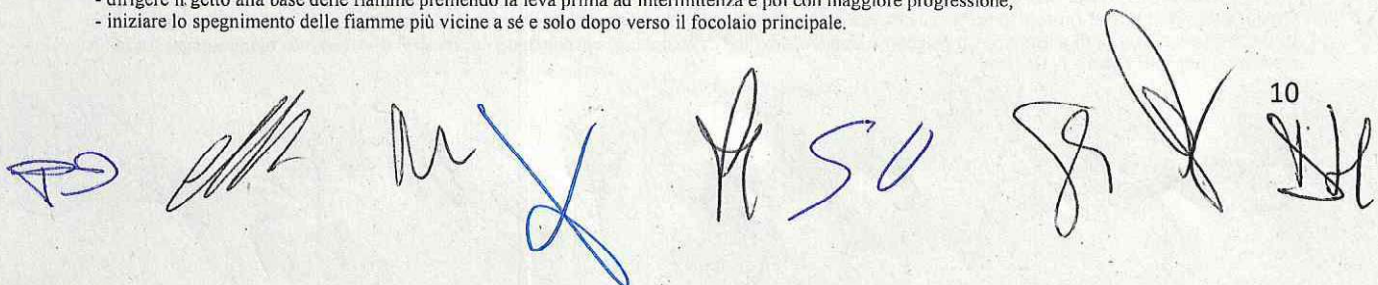
*** **

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

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 CO₂ 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, impugnare 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.



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 |
| 1. Lavoro agile in locali privati al chiuso | Smartphone Auricolare Tablet Notebook | | X | X | X | X |
| 2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso | Smartphone Auricolare Tablet Notebook | | | X | X | X |
| 3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi | Smartphone Auricolare | | | X | | |
| 4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari) | Smartphone Auricolare Tablet Notebook | | | X | X | |
| 5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto | Smartphone Auricolare Tablet Notebook | X | | X | | X |

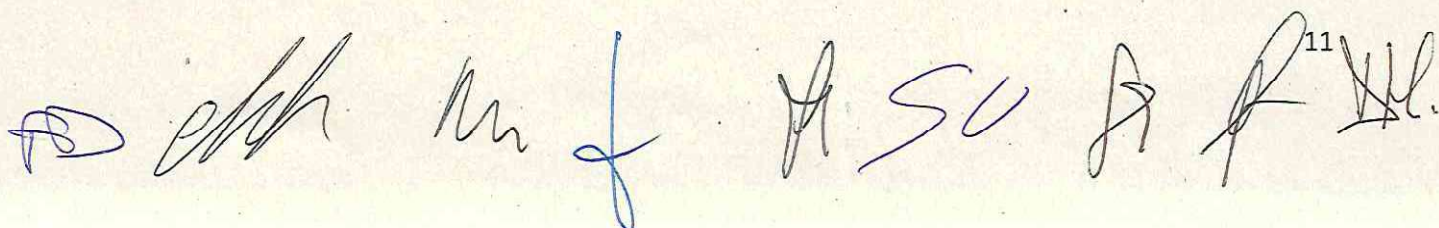
Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Salute, Sicurezza e Ambiente di averne condiviso pienamente il contenuto.

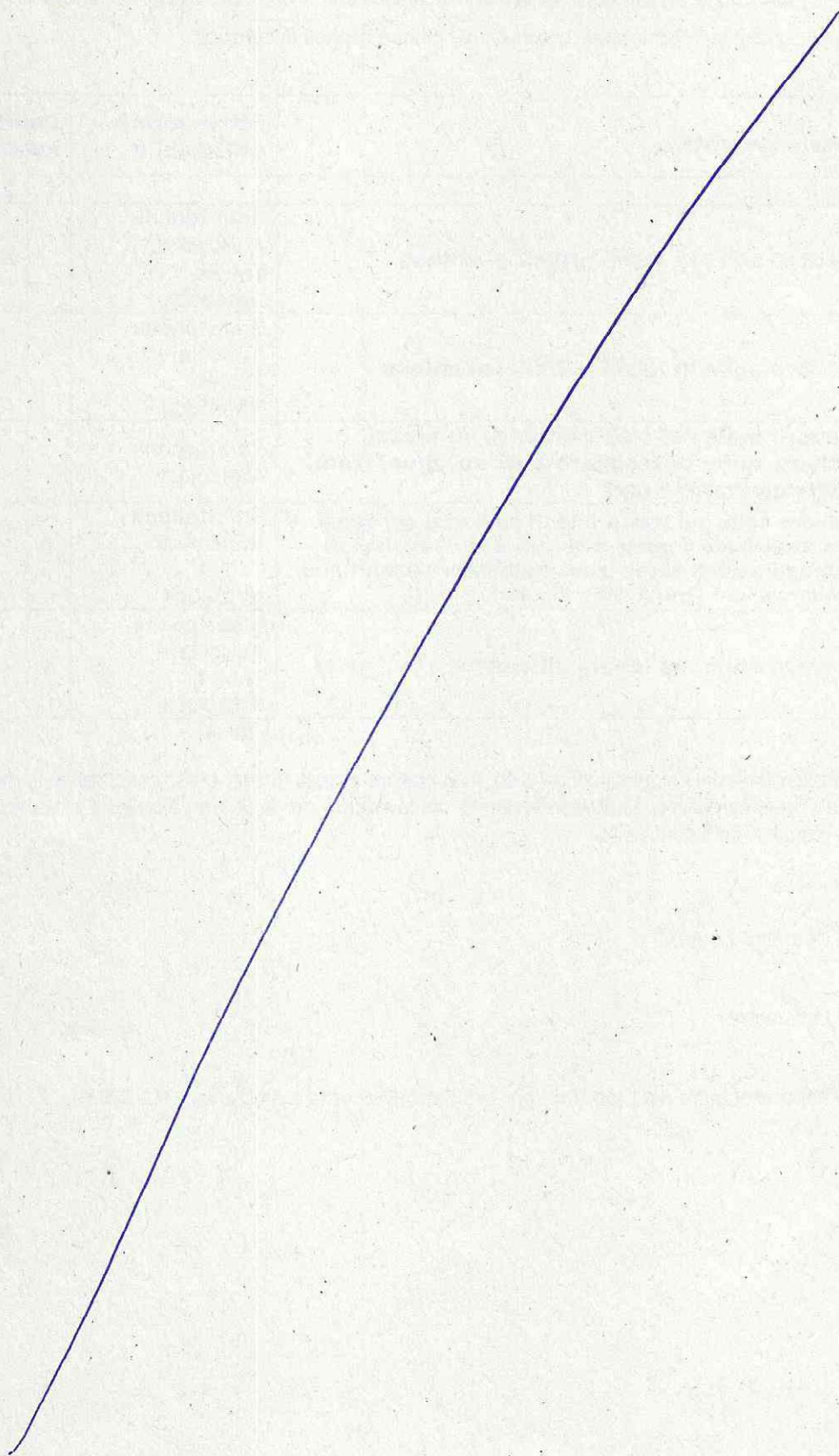
Data ----/----/-----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Salute, Sicurezza e Ambiente – R.L.S.S.A.





INFORMATIVA INTEGRATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEI PRESTATORI DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE

Spett.le sig./sig.ra C.F.
(di seguito, **"Interessato"**)

GLOSSARIO

Ai fini della presente informativa, s'intende per:

- **"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;
- **"trattamento"**, qualunque operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di strumenti elettronici, applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento, 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;
- **"limitazione di trattamento"**, il contrassegno dei dati personali conservati con l'obiettivo di limitarne il trattamento in futuro;
- **"titolare del trattamento"**, 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;
- **"responsabile del trattamento"**, la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;
- **"responsabile della protezione dei dati"** (o **"data protection officer"**: di seguito, anche **"D.P.O."**), il soggetto designato dal titolare del trattamento o dal responsabile del trattamento per fornirgli consulenza in merito agli obblighi normativi in tema di protezione dei dati personali e per monitorarne l'osservanza, nonché per fungere da raccordo con il Garante per la protezione dei dati personali;
- **"normativa in materia di protezione dei dati personali"**, qualunque disposizione o insieme di disposizioni – di qualunque rango – appartenente alla normativa, europea e italiana, in materia di protezione dei dati personali, inclusi i provvedimenti adottati dal Garante per la protezione dei dati personali e le linee guida elaborate dal Comitato europeo per la protezione dei dati (*European Data Protection Board*: E.D.P.B.);
- **"normativa applicabile"**: qualunque disposizione o insieme di disposizioni – di qualunque rango – appartenente al diritto italiano o al diritto dell'Unione Europea, inclusa la normativa in materia di protezione dei dati personali*;
- **"lavoro agile"** (o **"smart working"**), lo svolgimento della prestazione lavorativa secondo le modalità previste e disciplinate dalla Legge n. 81/2017 e successive modifiche e integrazioni.

*Ai fini della presente informativa, rilevano in particolare – ma non esclusivamente – le seguenti fonti:



- **Regolamento U.E. n. 679/2016** e successive modifiche e integrazioni, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (**Regolamento Generale sulla Protezione dei dati**: di seguito, anche **"R.G.P.D."**);
- **Decreto legislativo n. 196/2003** e successive modifiche e integrazioni, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali (di seguito, anche **"Codice privacy"**);
- **Legge n. 81/2017** e successive modifiche e integrazioni, recante 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;
- **Legge n. 300/1970** e successive modifiche e integrazioni, recante norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento (di seguito, anche **"Statuto dei lavoratori"**);
- **Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali dell'8 aprile 2010**, in materia di videosorveglianza (di seguito, anche **"Provvedimento in materia di videosorveglianza"**).

TITOLARE DEL TRATTAMENTO E DATI DI CONTATTO DEL D.P.O.

- **Titolare del trattamento:** ALEA AMBIENTE S.P.A., cod. fisc. / p. I.V.A. 04338490404, numero Rea FO 403203, con sede legale in Via Innocenzo Golfarelli n. 123, 47122 Forlì (FC), indirizzo e-mail info@alea-ambiente.it, indirizzo p.e.c. alea.ambiente@legalmail.it (di seguito, anche **"Alea"**).
- **Dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati ("D.P.O."):** indirizzo e-mail dpo@alea-ambiente.it,

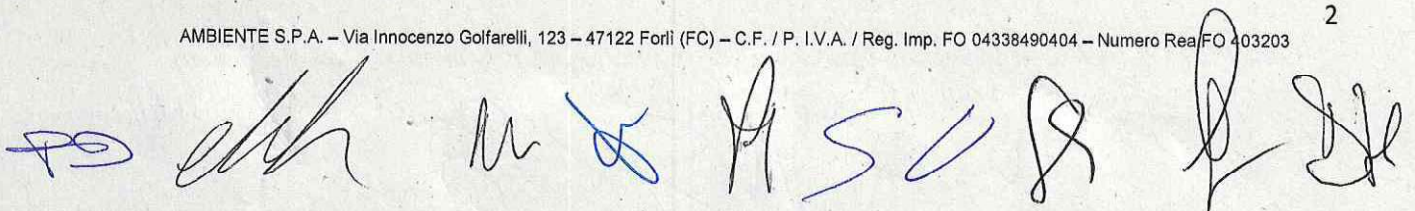
AMBITO D'INTERESSE DELL'INFORMATIVA

La presente informativa integra le informazioni già fornite all'Interessato circa il trattamento dei suoi dati personali, da parte di Alea, nell'ambito e ai fini dello svolgimento – in generale, e nel senso più ampio – delle mansioni lavorative affidategli, tenuto conto della conclusione, fra l'Interessato medesimo e Alea, dell'**ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA NELLA FORMA DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING)** (di seguito, anche **"Accordo individuale"**), nell'ambito dell'**ACCORDO QUADRO PER L'ATTIVAZIONE DI CONTRATTI INDIVIDUALI DI LAVORO AGILE (SMART WORKING) IN ALEA AMBIENTE S.P.A.** (di seguito, anche **"Accordo quadro"**), concluso in data 21 dicembre 2023 fra la medesima Alea e le organizzazioni sindacali territoriali di riferimento. Pertanto, i contenuti della presente informativa riguardano esclusivamente il trattamento dei dati personali dell'Interessato (di seguito, anche "Dati") – da parte di Alea – nell'ambito e ai fini dello svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile, ad opera dell'Interessato medesimo, in esecuzione dell'Accordo individuale e dell'Accordo quadro, e non si estendono ad altre tipologie di trattamento o comunque ad ambiti diversi da quello specifico qui considerato.

FINALITÀ, BASE GIURIDICA, OGGETTO E MODALITÀ DEL TRATTAMENTO. NATURA DEL CONFERIMENTO DEI DATI

Finalità e base giuridica del trattamento

I Dati possono essere trattati da Alea esclusivamente per le seguenti finalità: **A)** attivazione, gestione e coordinamento della prestazione svolta da remoto in modalità di lavoro agile, ad opera dell'Interessato, in esecuzione dell'Accordo individuale e



dell'Accordo quadro, nonché tutte le ulteriori attività a ciò connesse; **B)** tutela della riservatezza e integrità dei dati aziendali trattati (tutela del patrimonio aziendale). Relativamente alla finalità illustrata nel punto A) di cui sopra, il trattamento dei dati è effettuato legittimamente ai sensi dell'art. 6, par. 1, lettera b), R.G.P.D. (trattamento necessario per l'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte).

Relativamente alla finalità illustrata nel punto B) di cui sopra, il trattamento di dati è effettuato legittimamente anche in mancanza di consenso esplicito dell'Interessato, nel legittimo interesse di Alea di proteggere le informazioni ed i dati aziendali (*know-how*, dati personali di terzi, informazioni riservate in generale, etc.) ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. f), R.G.P.D. (trattamento necessario per il perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi) e dell'art. 6.2.2 del Provvedimento in materia di videosorveglianza (*"Trattamento di dati personali per fini diversi da quelli esclusivamente personali"* → *"Bilanciamento degli interessi"*).

Oggetto del trattamento

Il trattamento di cui alla presente informativa ha per oggetto, anche solo potenzialmente: • dati personali identificativi e di contatto dell'Interessato (es.: nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo di residenza o domicilio, codice fiscale, numero di telefono, indirizzi di posta elettronica, etc.); • file di *log*; • credenziali e dati di accesso a reti, ad applicazioni, ad archivi e/o a caselle di posta elettronica, come sotto meglio specificato; • dati relativi allo stato di connessione (*online*, *offline*, occupato, non davanti al *personal computer*, etc.).

Modalità del trattamento

Il trattamento dei Dati può essere effettuato – a seconda dei casi e delle esigenze – in modalità elettronica e/o cartacea, comunque nel rispetto delle regole di riservatezza e sicurezza previste dalla normativa applicabile e di quanto previsto dall'Accordo individuale e dall'Accordo quadro. In particolare, sugli strumenti elettronici messi a disposizione dell'Interessato per lo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile è attivato da Alea l'accesso da remoto alla rete *Internet* generale, alle reti informatiche interne aziendali, alle applicazioni installate e utilizzate internamente all'organizzazione aziendale, agli archivi informatici interni aziendali e alla casella – o alle caselle, se più di una – di posta elettronica aziendale di riferimento dell'Interessato medesimo.

Natura del conferimento dei dati

Il conferimento dei Dati è necessario; in mancanza di tale conferimento, le finalità sopra illustrate non potranno essere perseguite.

DURATA DEL TRATTAMENTO E PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

I Dati saranno trattati per il tempo strettamente necessario a perseguire le finalità sopra illustrate. Resta ferma l'ulteriore conservazione dei Dati nella misura in cui questa sia necessaria ad Alea per l'esercizio dei propri diritti e/o per l'adempimento di propri obblighi.

SOGGETTI CHE POSSONO VENIRE A CONOSCENZA DEI DATI



Esclusivamente per il perseguimento delle finalità sopra illustrate, i Dati possono essere trattati da specifici soggetti interni all'organizzazione di Alea, debitamente autorizzati e istruiti all'uopo. Inoltre, sempre e solo per il perseguimento delle finalità sopra illustrate, i Dati possono essere comunicati a / trattati da soggetti esterni ad Alea, per la prestazione di servizi a favore di quest'ultima (es.: consulenti e professionisti in genere; fornitori di servizi informatici, di manutenzione e/o assistenza; etc.), designati – ove previsto dalla normativa applicabile – quali responsabili del trattamento a norma dell'art. 28 R.G.P.D. Resta ferma la possibilità che i Dati vengano comunicati a / trattati da ulteriori soggetti, ove ciò sia necessario per l'adempimento di obblighi normativi gravanti su Alea e/o per l'esercizio di diritti della medesima Alea (ad es., ad autorità pubbliche).

DIRITTI DELL'INTERESSATO E RELATIVE MODALITÀ DI ESERCIZIO / TUTELA

Con riferimento ai propri Dati, l'Interessato può esercitare nei confronti di Alea – alle condizioni, nei modi e nei limiti previsti dalla normativa applicabile – i diritti di accesso (art. 15 R.G.P.D.), rettifica (art. 16 R.G.P.D.), cancellazione (art. 17 R.G.P.D.), limitazione del trattamento (art. 18 R.G.P.D.), portabilità (art. 20 R.G.P.D.) e opposizione al trattamento (art. 21 R.G.P.D.).

I diritti di cui sopra possono essere esercitati gratuitamente, salvi i casi di richieste manifestamente infondate o eccessive di cui all'art. 12, par. 5, R.G.P.D.

Per l'esercizio dei diritti di cui sopra, l'Interessato può (per i riferimenti, v., sopra, il paragrafo "TITOLARE DEL TRATTAMENTO E DATI DI CONTATTO DEL D.P.O."); • inviare una lettera raccomandata all'indirizzo della sede legale di Alea; oppure • scrivere agli indirizzi e-mail e/o p.e.c. di Alea o del D.P.O. Inoltre, per la tutela dei propri diritti, l'Interessato può – alle condizioni, nei modi e nei limiti previsti dalla normativa applicabile – presentare reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, con sede in Piazza Venezia n. 11, 00187 Roma, indirizzo e-mail protocollo@gpdp.it, indirizzo p.e.c. protocollo@pec.gpdp.it (art. 77 R.G.P.D.), oppure rivolgersi all'Autorità Giudiziaria competente (art. 79 R.G.P.D.).

(Luogo e data)

Il legale rappresentante p.t. di Alea Ambiente S.p.A.

.....

Per presa visione:

L'Interessato

.....

