



CITTA' DI MASSAFRA

Provincia di Taranto

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 166 DEL 28/07/2017

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO INTERNO PER L'USO DELLA POSTA ELETTRONICA E DELLA RETE INTERNET

L'anno duemiladiciassette addì ventotto del mese di Luglio alle ore 12:00, presso la SEDE DELLA GIUNTA, previo esaurimento delle formalità prescritte, si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del Presidente Avv. QUARTO FABRIZIO.

All'appello nominale risulta:

CARICA	COGNOME E NOME	PRESENTE
SINDACO	QUARTO FABRIZIO	SI
VICESINDACO	RICCI MARIA CRISTINA	--
ASSESSORE	BOMMINO MICHELE	SI
ASSESSORE	DI BELLO RAFFAELLO MARIA	SI
ASSESSORE	DI GREGORIO ANTONIA FRANCA MARIA	SI
ASSESSORE	GUGLIELMI MARIA ROSARIA	SI
ASSESSORE	LEPORE PAOLO	SI
ASSESSORE	LUDOVICO MAURIZIO	SI

Presenti n° 7 Assenti n° 1

Partecipa il Segretario Generale Dott.ssa PERRONE FRANCESCA, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, l' Avv. QUARTO FABRIZIO, nella sua qualità di Presidente, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra riportato.

RELAZIONE ISTRUTTORIA

PREMESSO

che la sempre più elevata diffusione delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, se da un lato ha permesso di migliorare i livelli di efficienza, economicità ed efficacia azione amministrativa, dall'altro, ha imposto l'esigenza di regolamentare le modalità di utilizzo di dette innovative tecnologie nell'organizzazione dell'attività lavorativa, con particolare attenzione all'utilizzo della posta elettronica e della rete internet e alle connesse implicazioni in materia di trattamento dei dati personali, nonché in materia di controlli da parte del datore di lavoro circa il corretto utilizzo da parte dei lavoratori degli strumenti in parola, conformemente alle previsioni del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice della privacy), della L. 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori) e alle linee guida del Garante per la protezione dei dati personali, emanate con delibera n. 13 del 1° marzo 2007, in tema di utilizzo della posta elettronica e della rete internet;

CONSIDERATO che:

si rende necessario organizzare il funzionamento e il corretto impiego degli strumenti elettronici e, in particolare, della posta elettronica e della navigazione in internet da parte del personale dell'ente, delineandone le modalità d'uso nell'organizzazione dell'attività lavorativa e amministrativa, tenendo conto, in particolare: dei diritti dei lavoratori e della disciplina in tema di relazioni sindacali; della normativa in materia di protezione dei dati personali; delle esigenze di tutela della sicurezza, della disponibilità e dell'integrità dei sistemi informativi e dei dati, anche al fine di prevenire eventuali usi indebiti degli strumenti elettronici in parola, prevedendo in particolare:

- l'informazione del personale sulle finalità dei possibili controlli posti in essere dall'amministrazione a tutela della sicurezza della rete informatica al fine di prevenirne usi impropri;
- la sensibilizzazione del personale su ulteriori aspetti, non meno rilevanti, relativi alla gestione dei sistemi informatici, quali il rispetto della normativa sulla tutela legale dei programmi impiegati (software) e quella della tutela della documentazione dell'amministrazione conservata nel sistema informatico;

Dato atto che lo schema di Regolamento è stato trasmesso in data 27-6-2017 alle Organizzazioni Sindacali;

RITENUTO

opportuno procedere all'adozione del Regolamento per l'utilizzo della posta elettronica e della rete internet, allegato al presente decreto quale parte integrante e sostanziale, si rimettono alla Giunta Comunale le determinazioni di propria competenza.

IL DIRIGENTE
Dott. Simone Simeone

LA GIUNTA COMUNALE

VISTI:

il Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali, 1° marzo 2007, recante "Trattamento di dati personali relativo all'utilizzo di strumenti elettronici da parte dei lavoratori";

il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

la L. 20 maggio 1970, n. 300;

il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;

il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82;

il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

il regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

lo schema di regolamento predisposto dal competente servizio e proposto per l'approvazione da parte della Giunta comunale;

con voti

DELIBERA

1. di approvare il "Regolamento interno per l'uso della posta elettronica e della rete internet", che si compone di n° 10 articoli, allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. Il Regolamento sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e ne sarà distribuita copia agli Amministratori, al Segretario comunale e a tutto il personale.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

GIUNTA COMUNALE Atto N.ro 166 del 28/07/2017

Ai sensi dell'art. 49 c.1 del T.U.E.L. il Dirigente **SIMEONE SIMONE** in data **07/07/2017** ha espresso parere **FAVOREVOLE**
Dott. **SIMEONE SIMONE**

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi dell'art. 49 c.1 del T.U.E.L. il Dirigente **SIMEONE SIMONE** in data **07/07/2017** ha espresso parere **FAVOREVOLE**
Dott. **SIMEONE SIMONE**

Il Presidente
Avv. QUARTO FABRIZIO

Il Segretario Generale
Dott.ssa PERRONE FRANCESCA

NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 1971

Ai sensi dell'art. 124 del T.U. 267/2000 il Responsabile della Pubblicazione **PALANGA COSIMO PIO** attesta che in data **01/08/2017** si è proceduto alla pubblicazione sull'Albo Pretorio.

La Delibere è esecutiva ai sensi delle vigenti disposizione di legge

Massafra, lì 01/08/2017

Il Firmatario la pubblicazione
PALANGA COSIMO PIO

REGOLAMENTO
interno per l'uso della posta elettronica
e della rete internet

Approvato con deliberazione della Giunta comunale

n. in data

INDICE

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Definizioni
- Art. 3 - Modalità di utilizzo della rete internet
- Art. 4 - Modalità di utilizzo della posta elettronica
- Art. 5 - Controlli
- Art. 6 - Modalità dei controlli
- Art. 7 - Conservazione dei dati soggetti a controllo
- Art. 8 - Sanzioni
- Art. 9 - Pubblicazione
- Art. 10 - Norma di rinvio

Art. 1 - Oggetto.

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità di accesso e di utilizzo della rete internet e di posta elettronica da parte del personale (dipendenti, collaboratori, consulenti) e amministratori locali del Comune.

Art. 2 - Definizioni.

1. Ai fini del presente regolamento, si intende per:

- Utente: il dipendente o amministratore locale autorizzato ad accedere alla rete internet ed ai servizi di posta elettronica;
- Internet provider: l'azienda fornitrice del canale/i di accesso alla rete internet;
- Stazione di lavoro: i personal computer collegati alla rete internet assegnati dagli utenti autorizzati;
- LOG: l'archivio delle attività di consultazione di rete;
- Risorse informatiche: i server, personal computer, notebook, le stampanti, gli apparati di rete, i software utilizzati per l'impiego della rete internet;
- Amministratore di sistema: il soggetto cui è conferito il compito di sovrintendere alle risorse del sistema operativo di un elaboratore o di un sistema di base dati e di consentirne l'utilizzazione per l'accesso alla rete internet e della posta elettronica.
- Controlli: l'insieme delle modalità con le quali si accerta il corretto utilizzo delle risorse informatiche per l'utilizzo della rete internet e della posta elettronica.
- Titolare del trattamento: il soggetto (Dirigente/Funziionario responsabile o incaricato dal medesimo) a cui competono le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento dei dati personali e agli strumenti utilizzati.

Art. 3 - Modalità di utilizzo della rete internet.

1. L'accesso alla rete internet tramite la propria stazione di lavoro è personale, previo inserimento del nome utente e della password di identificazione. L'accesso non può essere condiviso o ceduto al personale non autorizzato.

2. La password di accesso alla rete internet è personale e non cedibile o trasmissibile a terzi; è vietato divulgare, sia direttamente, sia indirettamente, password, login e chiavi di accesso riservate. In caso di smarrimento, va fatta immediata segnalazione e richiesta di sostituzione all'amministratore di sistema.

3. Gli utenti sono responsabili per la protezione dei dati utilizzati e/o memorizzati durante l'utilizzo della rete internet per l'esercizio delle mansioni loro affidate.

4. Gli utenti sono obbligati a segnalare immediatamente all'amministratore di sistema ogni sospetto di accesso alla rete internet non autorizzato, effrazione, incidente, abuso o violazione della sicurezza e della privacy dei dati trattati.

5. Non è consentito:

- Navigare in siti non attinenti alle mansioni affidate;
- Navigare in siti che possono rivelare opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente;
- Effettuare transazioni finanziarie personali o acquisti on-line;
- Scaricare software e, qualora siano gratuiti, senza l'autorizzazione dell'amministratore di sistema;
- Registrarsi a siti i cui contenuti non siano collegati all'attività lavorativa;
- Partecipare (se non autorizzati per motivi professionali) a forum;
- Utilizzare chat line o telefonare utilizzando la rete internet;
- Registrarsi in guest book anche utilizzando pseudonimi;
- Memorizzare documenti informatici di natura oltraggiosa, discriminatori o contrari all'ordine pubblico;
- Scaricare file audio o musicali, files video o altri dati;
- Servirsi o dare modo ad altri di servirsi della stazione di lavoro per connettersi alla rete internet per attività non aziendali;
- Utilizzare internet provider diversi da quello scelto dal comune;
- Utilizzare strumenti che potenzialmente sono in grado consentire l'accesso non autorizzato alle stazioni di lavoro e alle risorse informatiche aziendali (ad esempio cracker, programmi di condivisione quali l'IRC, ICQ, software di monitoraggio della rete in genere);
- Configurare servizi già messi a disposizione in modo centralizzato, quali DNS, DHCP, o server per l'accesso alla rete internet o di posta elettronica;
- Cablare o collegare risorse informatiche personali alle prese utilizzate per l'accesso alla rete internet;

2. In caso di inadempimento di quanto riportato nel presente articolo, l'Amministratore di sistema, procederà al blocco dell'accesso alla rete internet degli utenti autori delle violazioni.

Art. 4 - Modalità di utilizzo della posta elettronica.

1. Le caselle di posta elettronica assegnate agli utenti possono essere usate solo per le attività aziendali.
2. Non è consentito utilizzare le caselle di posta elettronica per inviare e scaricare messaggi personali, inviare o memorizzare messaggi di natura oltraggiosa o discriminatoria, comunicazioni riservate e qualsiasi altra informazione che possa compromettere, anche indirettamente la sicurezza aziendale.
3. È facoltà del Comune rendere disponibili indirizzi di posta elettronica condivisi tra più utenti, eventualmente affiancandoli a quelli individuali;
4. Il datore di lavoro mette a disposizione di ciascun utente apposite funzionalità di sistema, di agevole utilizzo che consentono di inviare, automaticamente, in caso di assenza, messaggi di risposta contenenti l'indirizzo di posta elettronica e/o il numero/i di telefono di un altro/i utente/i. In caso di assenza imprevista superiore a 20 giorni, il titolare del trattamento, può disporre, sempre che sia necessario e mediante l'amministratore di sistema, l'attivazione di tale accorgimento, avvertendo gli interessati.
5. In caso di assenza improvvisa o prolungata e per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa si renda necessario conoscere il contenuto di messaggi di posta elettronica l'utente interessato delega un altro utente (fiduciario) a verificare il contenuto di messaggi e a inoltrare al trattamento dei dati quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Il titolare del trattamento redige apposito verbale informando, quanto prima, il dipendente interessato.

Art. 5 - Controlli.

1. I controlli riguardanti l'accesso alla rete internet e l'uso della posta elettronica aziendale rispettano le garanzie in materia di protezione dei dati e sono svolti nell'osservanza dei seguenti principi:

- Principio di necessità, secondo cui i sistemi informatici ed i programmi informatici devono essere configurati riducendo al minimo l'impiego dei dati personali e dei dati identificativi dei dipendenti, in riferimento alle attività di controllo poste in essere;
- Principio di correttezza, secondo cui le caratteristiche essenziali dei trattamenti devono essere rese note ai dipendenti, escludendo qualsivoglia forma di controllo informatico ad insaputa dei dipendenti medesimi;
- Principio di pertinenza e non eccedenza, secondo cui i trattamenti devono essere effettuati per finalità determinate, esplicite e legittime, nella misura meno invasiva possibile. Le attività di monitoraggio sono svolte solo da soggetti preposti ed essere mirate sull'area di rischio, tenendo conto della normativa sulla protezione dei dati.

2. I controlli saranno effettuati dall'amministratore di sistema (o da altra persona appositamente incaricata).

Art. 6 – Modalità dei controlli.

1. I controlli sull'uso degli strumenti elettronici ed informatici sono svolti evitando interferenze ingiustificate sui diritti e sulle libertà fondamentali dei dipendenti e, nel rispetto del principio di non pertinenza e non eccedenza, richiamato nell'articolo 5.

2. Nel caso di eventuali interventi per esigenze di manutenzione del sistema, sarà posta la necessaria attenzione nel prevenire l'accesso a dati personali contenuti in cartelle o spazi di memoria assegnati agli utenti. Gli incaricati della manutenzione devono svolgere solo le operazioni strettamente necessarie al perseguimento delle relative finalità senza realizzare attività di controllo a distanza, anche di propria iniziativa.

3. Il Comune, al fine di evitare o comunque limitare il verificarsi di usi impropri dei sistemi elettronici e informatici, eventi dannosi o situazioni di pericolo può adottare eventuali (o adotta eventuali) misure che consentono la verifica di comportamenti anomali.

5. Il controllo anonimo sarà fatto, per quanto possibile, su dati aggregati, riferiti all'intera struttura comunale o alle sue aree.

6. Il controllo può essere seguito da un avviso di carattere generale nel quale si fa presente la rilevazione di un utilizzo anomalo degli strumenti aziendali, con l'invito ad attenersi alle disposizioni impartite ed alle prescrizioni previste dal presente regolamento. L'avviso può essere circoscritto a dipendenti appartenenti all'area o settore in cui è stata rilevata l'anomalia.

7. Non saranno svolti controlli prolungati, costanti e indiscriminati.

8. Il Comune non svolgerà trattamenti dei dati personali dei dipendenti mediante sistemi hardware e software di controllo a distanza che consentono:

- La lettura e la registrazione sistematica dei messaggi di posta elettronica o dei relativi dati esteriori, al di là di quanto tecnicamente necessario per svolgere il servizio e-mail;
- La riproduzione e l'eventuale memorizzazione sistematica delle pagine web visualizzate dal dipendente;
- La lettura e la registrazione dei caratteri inseriti tramite la tastiera o analogo dispositivo;
- L'analisi occulta dei computer portatili (e/o altri strumenti informatici o elettronici) comunali in uso.

Art. 7 - Conservazione dei dati soggetti a controllo

1. I sistemi software usati dall'Ente sono programmati e configurati in modo da cancellare, periodicamente (dopo 30 giorni), e automaticamente i dati personali dei dipendenti relativi agli accessi alla rete internet e al traffico telematico, la cui conservazione non è necessaria.

2. Eccezionalmente, tali dati possono essere conservati per un periodo più lungo (di 120 giorni) per le seguenti ragioni:

- Esigenze tecniche o di sicurezza del tutto particolari;
- Indispensabilità del dato rispetto all'esercizio o alla difesa di un diritto in sede giudiziaria;
- Obbligo di custodia o consegna dei dati per ottemperare ad una specifica richiesta dell'autorità giudiziaria o della polizia giudiziaria.

Art. 8 - Sanzioni.

1. Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari nonché con le azioni civili e penali consentite.

Art. 9 – Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore il dalla data di esecutività delle delibera di approvazione.

2. Copia del regolamento verrà consegnata a ciascun Dirigente per renderlo noto ai rispettivi dipendenti.

Art. 10 - Norma di rinvio.

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali 1° marzo 2007 recante "Trattamento di dati personali relativo all'utilizzo di strumenti elettronici da parte dei lavoratori", pubblicato sulla G.U. 10 marzo 2007, n. 58 e al "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, G.U. 29 luglio 2003, n. 174, s.o. n. 123 e all'art. 4 della Legge 300/70 come modificato dall'art. 23, comma 1, del Decreto Legislativo n° 151/2015.

