



CITTÀ DI CANICATTÌ
(PROVINCIA REGIONALE DI AGRIGENTO)

N. 58

Seduta del giorno 12 LUG. 2012

**DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

Oggetto: Approvazione "Disciplinare per l'utilizzo di posta elettronica, internet, telefoni e fax, all'interno del Comune di Canicattì".

L'anno duemiladodici il giorno 12 del mese di Luglio alle ore 13,00 nel Palazzo di Città, e nella sala riunioni, si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del sig. Sindaco rag. Vincenzo CORBO e con l'intervento dei seguenti componenti:

NOME E COGNOME	PRESENTE	ASSENTE
ACQUISTO CECILIA		X
BENNICI PATRIZIA	X	
CAPOBIANCO CALOGERO	X	
FERRANTE BANNERA GIUSEPPE	X	
GUARNERI VINCENZO	X	
RIZZO GAETANO		X

VICE

A Henesio
Tuttolomondo.

Partecipa alla seduta il Segretario Generale del Comune, dr. Caterina
Domenico

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la seduta e Li invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

**Il Responsabile dei Servizi Informatici e TLC Rag. Calogero Lo Vullo
sottopone alla Giunta Comunale la seguente proposta di atto deliberativo:**

Premesso che:

- la diffusione delle tecnologie informatiche e telematiche ed il progressivo passaggio della società verso modelli di comunicazione sempre più integrati ed interconnessi, rende fondamentale per ogni realtà organizzativa e lavorativa, lo sviluppo di una cultura della sicurezza del proprio patrimonio informativo e della tutela dei diritti degli interessati, nonché l'attivazione di misure finalizzate al contenimento dei costi di gestione ed ottimizzazione dei tempi di lavoro;
- è dovere dell'Ente, pertanto, individuare il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione per il trattamento dei dati personali, nonché adottare idonee misure di sicurezza per assicurare la disponibilità e l'integrità di sistemi informativi, anche per prevenire utilizzi indebiti che possono essere fonte di responsabilità, nonché altresì l'attivazione di misure finalizzate al contenimento dei costi e all'ottimizzazione dei tempi di lavoro;
- in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di Protezione dei dati personali - D.Lgs. n. 193 del 2003 e s.m.i., nonché tenendo conto delle linee-guida in proposito fornite dal Garante per la privacy, questo Ente ha approvato, da ultimo con deliberazione della G.C. n. 18 del 14.02.2012, l'aggiornamento del "Documento Programmatico sulla Sicurezza del Comune di Canicattì", che rappresenta il piano operativo dell'Ente in ordine al trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari;

Ritenuto che l'elevato uso della tecnologia informatica (e in particolare l'accesso alla rete informatica e telematica, Internet e posta elettronica, telefonia fissa e mobile) come strumento di lavoro in questo Comune, impone la necessità di regolamentarne l'utilizzo, allo scopo di fornire agli utenti (dipendenti, collaboratori e Dirigenti scolastici interessati) adeguata informazione circa le modalità da seguire per un corretto utilizzo degli strumenti e delle risorse informatiche e telematiche messe loro a disposizione per lo svolgimento delle proprie mansioni istituzionali, in modo che possano collaborare alla politiche di sicurezza messe in atto, di contenimento dei costi e di ottimizzazione dei tempi di lavoro;

Ritenuto inoltre di porre in essere adeguati e commisurati sistemi di controllo sul corretto utilizzo degli strumenti, delle risorse informatiche e telematiche, senza che ciò possa in alcun modo invadere e violare la sfera personale del lavoratore e quindi il suo diritto alla riservatezza ed alla dignità, come sancito dallo Statuto dei Lavoratori e dal D.Lgs. 196/03 e s.m.i.;

Atteso che è stato demandato alla Direzione V° - Polizia Municipale, Servizi Informatici e TLC, l'elaborazione di una proposta di natura regolamentare, ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., che disciplini "l'utilizzo degli strumenti informatici per l'utilizzo di posta elettronica, internet, telefoni e fax all'interno del Comune di Canicattì", con riguardo alla disciplina della tutela dei dati personali, al contenimento dei costi e all'ottimizzazione dei tempi di lavoro, dando atto che lo stesso dovrà essere reso noto a tutti i dipendenti con le forme più efficaci ed immediate con riguardo alla disciplina della tutela dei dati personali;

Considerato che, per le finalità indicate, è stato elaborato il "Disciplinare per l'utilizzo di posta elettronica, internet, telefoni e fax all'interno del Comune di Canicattì", allegato "A" alla presente proposta;

Precisato che tale disciplinare:

- si conforma alle indicazioni fornite dal Garante per la Protezione dei dati personali che con deliberazione n. 13 del 1 marzo 2007, ha emanato le linee guida in materia di utilizzo di strumenti informatici e telematici, nonché della posta elettronica e della rete Internet, nel rapporto di lavoro, oltre alla normativa in vigore;
- si configura come strumento a tutela dei diritti patrimoniali dell'Ente ed a garanzia della sicurezza ed integrità del proprio patrimonio informativo;
- si caratterizza come strumento di garanzia a favore di tutti coloro che svolgono un rapporto di lavoro o di servizio a beneficio dell'Ente, nella misura in cui costituisce una informativa preventiva, fornita a tutti questi soggetti, circa termini, casi e modalità di verifica del corretto utilizzo degli strumenti informatici e telematici messi a loro disposizione per le attività di lavoro o di servizio;

• si propone una riduzione dei costi di gestione per l'utilizzo delle apparecchiature informatiche, telefoniche e in genere degli strumenti in dotazione, nonché un miglioramento quali-quantitativo dei tempi di lavoro;

Richiamato il Testo Unico delle norme regolamentari vigenti per il personale dipendente del Comune di Canicattì, approvato con Deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Municipale in data 7 Marzo 2006 n. 43;

Vista la direttiva n. 2/09 del Dipartimento della Funzione Pubblica sull'utilizzo di internet e delle caselle di posta elettronica istituzionali sui luoghi di lavoro;

Vista la nota prot. n. 21550 del 29.05.2012 del Dipartimento della Funzione Pubblica, avente per oggetto "misure di contenimento delle spese per telefonia";

Atteso che il Disciplinare in esame per contenuto e finalità rientra tra i Regolamenti sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, e, pertanto, la competenza ad adottare il presente atto, ai sensi dell'art. 35 comma 2° bis della Legge n° 142/90 introdotto dall'art. 5 comma 4° della Legge n. 127/1997 recepito nella Regione Siciliana dall'art. 2 comma 3° della L.R. n° 23/98, è della Giunta Comunale;

Accertata la competenza a provvedere da parte della G.C., anche ai sensi dell'art. 48 D.Lgs n. 267 del 18/08/2000 e s.m.i.;

Visti:

- il vigente Statuto Comunale;
- il vigente Testo Unico delle norme regolamentari vigenti per il personale dipendente del Comune di Canicattì, approvato con Deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Municipale in data 7 Marzo 2006 n. 43;
- la Legge n° 142/90 e s.m.i. così come recepita dalla Legge Regionale n° 48/91 e s.m.i.;
- la Legge n. 127/1997;
- la L.R. n° 23/98;
- il T.U.E.L., approvato con D.Lgs. n° 267 del 18.08.2000 e s.m.i.;
- la Legge Regionale n° 30 del 23.12.2000, che detta le nuove norme sull'Ordinamento degli Enti Locali;
- l'O.R.EE.LL.;
- il D.Lgs. n° 165/2001 e s.m.i.;

PRESO ATTO che la competenza ad adottare il presente Regolamento da parte della Giunta Comunale, deriva dall'art. 35 comma 2° bis della Legge n° 142/90 introdotto dall'art. 5 comma 4° della Legge n. 127/1997 recepito nella Regione Siciliana dall'art. 2 comma 3° della L.R. n° 23/98;

SI PROPONE

1. **APPROVARE**, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della L.R. 30.04.1991 n° 10 e s.m.i., le motivazioni in fatto e in diritto esplicitate in narrativa e costituenti parte integrante e sostanziale del dispositivo;
2. **APPROVARE** l'allegato "**Disciplinare per l'utilizzo di posta elettronica, internet, telefoni e fax, all'interno del Comune di Canicattì**" parte integrante e sostanziale del presente atto, con riguardo alla disciplina della tutela dei dati personali, alla sicurezza dei dati, al contenimento dei costi e all'ottimizzazione dei tempi di lavoro, da considerare allegato al "Testo Unico delle norme regolamentari vigenti per il personale dipendente del Comune di Canicattì, approvato con Deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Municipale in data 7 marzo 2006 n. 43";
3. **Trasmettere** copia integrale del presente atto a tutti i Dirigenti delle Direzioni comunali che dovranno porre la massima attenzione alla concreta attuazione di quanto disposto dal disciplinare;
4. **Incaricare** il Dirigente dei servizi informatici e telematici a vigilare sull'attuazione del presente disciplinare.

IL RESP. DEI SERV. INF. E TLC
RAG. CALOGERO LO VULLO

IL DIRIGENTE
DR. DIEGO PERUGA

IL SINDACO
RAG. VINCENZO CORBO

Visti i pareri ex art. 49 D.Lgs. n° 267/2000, recepiti dalla L.R. n° 30 del 2000, favorevolmente espressi, ognuno per la propria parte di competenza, in ordine :

a) alla Regolarità Tecnica

2.07.2012

IL DIRIGENTE COMANDANTE DELLA P.M.
DR. DIEGO PERUGA

b) alla Regolarità contabile

2.07.2012

IL DIRIGENTE SERVIZI FINANZIARI
D.SSA C. MELI

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione formulata dal Dirigente della Polizia Municipale e dei Servizi Informatici e Telematici Dr. Diego Peruga;

RITENUTO di doversi deliberare in merito;

ACCERTATO che detta proposta è corredata dai prescritti pareri dalla vigente normativa;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi nei modi e nelle forme di legge;

DELIBERA

APPROVARE la superiore proposta che qui si intende integralmente riportata anche se non materialmente trascritta.



COMUNE DI CANICATTÌ
PROVINCIA REGIONALE DI AGRIGENTO

**DISCIPLINARE PER L'UTILIZZO DI POSTA ELETTRONICA, INTERNET, TELEFONI E FAX
ALL'INTERNO DEL COMUNE DI CANICATTÌ.**

INDICE

Premessa

Art. 1: Finalità e oggetto

Art. 2: Campo di applicazione del Disciplinare

Art. 3: Interessi e rischi del Datore di lavoro e del Lavoratore

Art. 4: Definizione degli strumenti di lavoro

Art. 5: Uso dei telefoni "fissi" sul posto di lavoro

Art. 6: Uso dei telefoni "cellulari" e dei c.d. "smartphones"

Art. 7: Uso dei Fax

Art. 8: Accesso ad Internet

Art. 9: Utilizzo del servizio di Posta Elettronica dell'Amministrazione

Art. 10: Priorità delle misure tecniche di protezione

Art. 11: Gradualità dei controlli

Art. 12: Obbligatorietà e Sanzioni

Art. 13: Gestione della casella di Posta Elettronica di un Lavoratore cessato dal servizio

Art. 14: Esercizio dei diritti

Art. 15: Disposizioni ulteriori

Allegato: modulo di autorizzazione all'utilizzo del cellulare dell'Ente



Il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione di dati personali", di seguito indicato come Codice, impone comportamenti tali da assicurare a chiunque il diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano. A questo scopo il Comune di Canicattì ha adottato e tiene aggiornato il "Documento Programmatico sulla Sicurezza" la cui ultima versione è stata approvata con Delibera di Giunta Comunale del n. 18 del 14/02/2012.

La Direttiva 02/09 del Dipartimento della Funzione Pubblica ricorda che il Garante per la protezione dei dati personali ha emanato, in data 01.03.2007, un provvedimento in materia di lavoro (Deliberazione 13/2007 "Lavoro: le linee guida del Garante per Posta Elettronica e Internet") con il quale prescrive ai datori di lavoro di adottare la "misura necessaria", a garanzia degli interessati, riguardante l'onere di specificare le modalità di utilizzo della Posta Elettronica e della rete Internet da parte dei Lavoratori.

Inoltre, l'art. 10, comma 3, del "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni" di cui al decreto del Ministro per la Funzione Pubblica del 28/11/2008 dispone che "il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio".

Il Comune di Canicattì (Datore di lavoro), di seguito indicato come Amministrazione, in un'ottica di trasparenza e correttezza, al fine di assicurare il corretto espletamento delle funzioni dell'Ente e la liceità dell'attività svolta dai Lavoratori, contenere i costi di utilizzo e gestione degli strumenti in dotazione, e ottimizzare i tempi di lavoro, adotta il presente Disciplinare per regolamentare l'utilizzo della Posta Elettronica, del Fax mail, della rete Internet e (in aggiunta a quanto previsto dal citato Provvedimento del Garante) anche dei telefoni aziendali, ricomprendendo in essi quelli "fissi", i "cellulari", gli "smartphones", i "palmari" ed i "fax".

Art. 1: Finalità e oggetto

1. Il presente Disciplinare si prefigge di proteggere gli interessi dell'Amministrazione e tutelare la riservatezza dei dati personali dei Lavoratori, contenere i costi e ottimizzare i tempi di lavoro, rispetto all'uso di: Posta Elettronica, Fax mail, Internet e telefoni aziendali ("fissi", "cellulari", "smartphones", "palmari" e Fax).

2. Allo scopo di conseguire le finalità di cui al comma precedente, l'oggetto del presente disciplinare riguarda:

a) la modalità di utilizzo della Posta Elettronica, Fax mail, della rete Internet, dei telefoni "fissi", dei telefoni "cellulari", degli smartphones, dei palmari e dei Fax da parte dei Lavoratori, come definiti al successivo art. 2 del presente Disciplinare;

b) le modalità con le quali vengono effettuati controlli sull'uso di questi strumenti.

Art. 2: Campo di applicazione del Disciplinare

1. Il presente Disciplinare si applica a tutti i:

a) dipendenti e dirigenti, a qualsiasi titolo inseriti nell'organizzazione dell'Ente, senza distinzione di ruolo e/o mansione;

b) collaboratori dell'Amministrazione, a prescindere dal rapporto contrattuale intrattenuto con la stessa, amministratori esclusi;

c) dirigenti delle Istituzioni scolastiche che fanno capo al Comune.

Art. 3: Interessi e rischi del Datore di lavoro e del Lavoratore

1. Il luogo di lavoro è un ambito sociale nel quale va assicurata la tutela dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dei Lavoratori, in una cornice di reciproci diritti e doveri.

2. Le risorse informatiche e telematiche, messe a disposizione dall'Amministrazione, devono essere utilizzate in modo responsabile e ispirato ai principi di diligenza e correttezza.

3. Per l'Amministrazione l'utilizzo improprio, da parte del Lavoratore, di Posta Elettronica, Fax mail, Internet e telefoni aziendali, può pregiudicare il regolare funzionamento delle installazioni tecniche o altri beni o interessi meritevoli di tutela e/o giuridicamente protetti, fra cui:

a) economie dei costi;

b) la capacità di memoria utilizzabile dei server o l'ampiezza di banda disponibile per il collegamento in rete;

c) sicurezza delle applicazioni e dei dati (disponibilità, integrità, confidenzialità);

d) produttività sul lavoro;

e) la reputazione o l'immagine dell'Amministrazione;

f) responsabilità oggettiva dell'Amministrazione, ex art. 2049 CC, per comportamenti illeciti dei propri dipendenti.

4. Per il Lavoratore, i rischi derivanti dall'utilizzo di Posta Elettronica, Fax mail, Internet e telefoni aziendali, riguardano:

- a) la protezione dei dati personali, propri e di terzi, poiché i predetti strumenti lasciano "tracce" del loro uso;
- b) la possibilità che l'Amministrazione, in fase di eventuale legittimo controllo, venga a conoscenza di dati od opinioni personali del Lavoratore;
- c) relativamente all'uso di Posta Elettronica e di Internet, l'introduzione di virus, worm, cavalli di Troia o installazioni di programmi estranei nel computer utilizzato dal Lavoratore, con conseguente perdita di tutti o parte dei file salvati sul medesimo computer.

Art. 4: Definizione degli strumenti di lavoro

1. La Posta Elettronica, il Fax mail, l'accesso alla rete Internet, i telefoni aziendali utilizzati dai Lavoratori ed i fax in genere, devono ritenersi normali strumenti di lavoro, forniti in dotazione dall'Amministrazione per lo svolgimento di attività lavorativa.

Art. 5: Uso dei telefoni "fissi" sul posto di lavoro

1. I telefoni "fissi" che l'Amministrazione mette a disposizione devono essere utilizzati in modo strettamente pertinente allo svolgimento dell'attività lavorativa, secondo un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale. Gli stessi saranno abilitati esclusivamente alle chiamate urbane, fermo restando l'assegnazione al personale dirigenziale delle utenze abilitate alle chiamate nazionali e verso direttrici mobili sotto la loro diretta responsabilità, nonché il servizio centralino e la centrale operativa della polizia municipale, che potranno far effettuare chiamate nazionali e verso direttrici mobili previa autorizzazione dei rispettivi dirigenti competenti. Si evidenzia che utenze telefoniche fisse potranno essere attribuite al personale dipendente in deroga ai suindicati criteri solo previa puntuale valutazione e motivata richiesta del Dirigente della Direzione cui l'ufficio appartiene, con conseguente responsabilità di quest'ultimo di verificare ed assicurare un corretto utilizzo anche di queste utenze specificatamente autorizzate, attraverso anche l'attivazione e l'utilizzo di codice di blocco.

2. Solo in caso di particolare necessità e/o urgenza, i Lavoratori possono utilizzare tali beni per motivi non attinenti l'attività lavorativa e, comunque, non in modo ripetuto o per periodi di tempo prolungati. E' comunque preferibile, laddove possibile, che i lavoratori utilizzino i propri telefoni cellulari, sempre non in modo ripetuto o per periodi di tempo prolungati.

3. Al fine di consentire il monitoraggio dei costi delle linee telefoniche, l'Ufficio dei Servizi informatici e TLC fornisce ogni mese ai Dirigenti l'elenco delle telefonate effettuate dagli apparecchi di propria competenza completo di numeri telefonici chiamati (con le ultime tre cifre oscurate) e del relativo costo. L'elenco dovrà essere rinviato all'Ufficio dei Servizi informatici e TLC debitamente approvato. Analoga procedura sarà seguita per le utenze telefoniche che fanno capo agli Istituti scolastici i cui Dirigenti scolastici saranno chiamati ad approvare le chiamate effettuate. In particolare, gli estratti dei dati di traffico riferiti alle utenze fisse abilitate alle chiamate interurbane o verso telefonia mobile dovranno essere personalmente sottoscritte dall'assegnatario dell'utenza, al fine di attestare che l'effettuazione delle conversazioni telefoniche è avvenuta per esigenze di servizio.

4. Al fine di procedere ad un razionale utilizzo della telefonia e di contenimento dei costi, tutti gli uffici non possono procedere a chiamate verso la telefonia mobile da telefono fisso, se non nei casi in cui è strettamente necessario e: non è stato possibile trovare la persona su un telefono fisso; non è stato possibile trovare la persona su un telefono mobile tramite utilizzo di telefono mobile, in quanto non assegnato e/o non abilitato. *Il tutto al fine di evitare l'abitudine di cercare le persone direttamente sulle utenze mobili da telefoni fissi.*

5. L'Amministrazione raccoglie i log files per redigere analisi statistiche dirette al perseguimento di finalità organizzative, produttive e di sicurezza. I dati raccolti, che sono trattati nel rispetto delle leggi di volta in volta in vigore, vengono conservati per il tempo strettamente necessario alle suddette analisi e finalità. In caso di anomalie riscontrate nelle modalità di utilizzo del telefono aziendale, si applicherà quanto previsto dal successivo art. 11 del presente disciplinare.

Art. 6: Uso dei telefoni "cellulari" e degli "smartphones" e dei "palmari"

1. I telefoni "cellulari", gli "smartphones" ed i "palmari" (ad es. BlackBerry®, e simili) che l'Amministrazione mette a disposizione, su richiesta motivata del Dirigenti per i rispettivi dipendenti (1), da effettuarsi anche a

cura di chi ha in atto in dotazione il telefonino prima dell'adozione del presente disciplinare al fine di valutare il mantenimento o meno dello stesso, con l'obiettivo di procedere ad una riduzione del numero dei telefonini in dotazione al personale dipendente, devono essere utilizzati in modo strettamente pertinente allo svolgimento dell'attività lavorativa, secondo un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale, rispondente ai principi e alle misure prima indicate per l'uso della telefonia fissa.

2. Il Lavoratore assegnatario di un telefono "cellulare", di uno "smartphone" o di un "palmare" dell'Amministrazione è responsabile del suo utilizzo e della sua custodia.

3. All'utilizzo del telefono "cellulare", dello "smartphone" o del "palmare" dell'Amministrazione si applicano le medesime regole previste per l'utilizzo del telefono "fisso" di cui all'articolo precedente.

L'eventuale uso promiscuo (anche per fini personali) del telefono cellulare dell'Amministrazione è possibile, previa abilitazione su richiesta dell'assegnatario, anteponendo il numero "4146" ai numeri di telefono del destinatario della comunicazione. Questa procedura mette in funzione il sistema della "doppia fatturazione" o "dual billing", attivato al momento della consegna del telefono, mediante il quale il costo delle comunicazioni e dei messaggi viene addebitato direttamente sul conto corrente del Dipendente.

4. I titolari di apparecchiature di telefonia mobile assegnate con modalità *open*, provvederanno a sottoscrivere personalmente le fatture emesse dal fornitore del servizio, attestando che l'effettuazione delle conversazioni telefoniche è avvenuta per esigenze di servizio.

(1) La richiesta va effettuata esclusivamente mediante la compilazione del modulo allegato al presente disciplinare e la sua accettazione è subordinata all'autorizzazione del Dirigente del settore interessato

Art. 7: Uso dei Fax

1. All'utilizzo dei Fax dell'Amministrazione si applicano le disposizioni previste per l'utilizzo dei telefoni "fissi" di cui all'articolo 5 del presente Disciplinare.

2. Per l'uso del Fax mail si applicano le disposizioni previste per la posta elettronica di cui al successivo art. 9.

Art. 8: Accesso ad Internet

1. Considerato che Internet oggi è uno strumento di lavoro di utilità per l'Amministrazione, oltreché per la crescita professionale del singolo lavoratore, l'accesso ad Internet deve essere utilizzato in modo pertinente allo svolgimento dell'attività lavorativa, secondo un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale.

2. L'accesso a Internet avviene mediante autenticazione informatica (user-id e password), così come indicato nel "Documento programmatico sulla sicurezza" citato nella premessa. I Lavoratori sono tenuti a utilizzare Internet per le specifiche finalità della propria attività così come disposto dall'art. 10 c. 3 del Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni citato nella Premessa del presente Disciplinare. I Lavoratori, inoltre, non devono appesantire il traffico della rete con collegamenti particolarmente lunghi e complessi (es. download di file, connessioni a stazioni radio on line, applicazioni "peer to peer", chat, etc.) quando ciò non sia collegato allo svolgimento dell'attività lavorativa.

3. I Lavoratori possono accedere ai siti Internet presenti nelle pagine Intranet, durante l'orario di lavoro, nel rispetto di quanto disposto al comma 1 del presente articolo, essendo interesse e cura dell'Amministrazione proporre i siti Internet, anche di natura divulgativa, che possono essere utili all'espletamento dell'attività lavorativa.

4. I Lavoratori non devono condurre attività commerciali di qualsiasi tipo a beneficio proprio e/o di terzi, attraverso l'accesso ad Internet, mediante uso di strumenti di proprietà dell'Amministrazione.

5. I Lavoratori non devono, in alcun caso, accedere e navigare in siti web contenenti materiale pornografico, materiale fraudolento/illegale, gioco d'azzardo, materiale blasfemo o molesto/osceno.

6. In osservanza del punto 6.2 ("conservazione") della Deliberazione 13/2007 del Garante della Privacy i dati relativi agli accessi ad Internet e al traffico telematico, la cui conservazione non sia necessaria, vengono cancellati periodicamente ed automaticamente tramite specifiche procedure. In assenza di particolari esigenze tecniche o di sicurezza, la conservazione temporanea dei dati relativi all'uso degli strumenti elettronici è giustificata da una finalità specifica e comprovata e limitata al tempo necessario - e predeterminato - a raggiungerla.

Art. 9: Utilizzo del servizio di Posta Elettronica dell'Amministrazione

1. La Posta Elettronica che l'Amministrazione mette a disposizione deve essere utilizzata in modo pertinente allo svolgimento dell'attività lavorativa, secondo un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale nel rispetto del principio di riservatezza. I Lavoratori assegnatari delle caselle di Posta Elettronica sono

responsabili del corretto utilizzo delle stesse e vi accedono mediante autenticazione informatica user-id e password oppure altro sistema identificativo ad es. smart card.

2. I Lavoratori sono tenuti, in un'ottica di correttezza ed uso responsabile degli strumenti, a contribuire alla riduzione del fenomeno dello "spam" (trasmissione su larga scala e in grandi volumi di e-mail non sollecitati): evitando di rispondere e/o inviare ad altri destinatari eventuali messaggi, del tipo "catene di Sant'Antonio", non sollecitati, che siano stati ricevuti, ed evitando di comunicare ad altri destinatari, in modo indiscriminato, il proprio indirizzo di posta elettronica o quello di colleghi.

3. I Lavoratori non devono condurre attività commerciali di qualsiasi tipo a beneficio proprio e/o di terzi servendosi della Posta Elettronica dell'Amministrazione.

4. E' fatto divieto, in ogni caso, di trasmettere a chiunque a mezzo Posta Elettronica materiale pornografico, materiale fraudolento/illegale, gioco d'azzardo, materiale blasfemo o molesto/osceno. Il predetto divieto riguarda tanto il contenuto quanto gli allegati dei messaggi di Posta.

5. La casella di posta elettronica nominativamente assegnata per ragioni lavorative dall'Amministrazione ad ogni dipendente è e resta di proprietà dell'Ente che si riserva, pertanto, la possibilità di accesso ogni qualvolta se ne manifesti la necessità per motivi d'ufficio. Tutti i dati ivi depositati sono da intendersi di proprietà dell'Ente stesso.

Rimane in capo ad ogni singolo assegnatario la responsabilità civile e penale delle espressioni ed opinioni espresse o diffuse con tale strumento.

6. Il sistema di archiviazione della Posta Elettronica comunale prevede che tutta la posta in entrata e in uscita venga archiviata, a cura dell'Amministratore di Sistema, oltre che nello spazio di memoria assegnato ad ogni Lavoratore anche nel server con frequenza giornaliera, settimanale e mensile come descritto al punto 5 tabella 1 del Documento Programmatico sulla Sicurezza del Comune.

7. I Lavoratori sono tenuti a mantenere in ordine la casella di Posta loro assegnata, eliminando i documenti e gli allegati obsoleti e/o inutili, poiché lo spazio assegnato a ciascuna casella è di 50 MB. L'ampliamento dello spazio della casella dovrà essere motivato ed autorizzato dal proprio Dirigente. I Lavoratori per adempiere il proprio dovere di diligenza e vigilanza nell'utilizzo dei beni e strumenti ad esso affidati hanno l'obbligo di impedire ad altri indebiti utilizzi della propria apparecchiatura informatica, non rilevando, al fine del difetto di responsabilità, il fatto che altri, in sua assenza, abbia potuto usare la postazione lavorativa. In difetto, il comportamento si configura come negligente, inescusabile e gravemente colposo (p.to 1 ultimo paragrafo Direttiva 02/09 Dipartimento della funzione Pubblica).

Art. 10: Priorità delle misure tecniche di protezione

1. L'Amministrazione si impegna ad attuare, in primo luogo, misure tecniche di protezione contro l'utilizzazione abusiva e i guasti tecnici ad esempio individuando categorie di siti correlati con l'attività lavorativa, creando una black list di siti proibiti, filtrando l'accesso a taluni siti in modo da impedire la navigazione in quelli non graditi. Tali misure sono regolarmente adeguate allo stato più recente della tecnica.

2. L'Amministrazione in nessun caso utilizza "programmi spia" o effettua controlli prolungati, costanti o indiscriminati.

Art. 11: Gradualità dei controlli

1. Qualsiasi forma di controllo venga effettuata, deve essere strettamente necessaria per l'Amministrazione in relazione a scopi determinati e per il perseguimento di finalità organizzative, produttive e di sicurezza.

2. Nell'eventualità di anomalie riscontrate nell'utilizzo da parte dei Lavoratori degli strumenti di lavoro messi a disposizione dall'Amministrazione, il Dirigente della Direzione dei Servizi Informatici e TLC e l'Amministratore di Sistema, effettuano una prima segnalazione, nella quale non può essere indicato alcun nominativo di Lavoratori, al Dirigente responsabile della Direzione nella quale è stata rilevata l'anomalia. Quest'ultimo provvede, a sua volta, ad inviare un avviso generalizzato diretto a tutti i Lavoratori appartenenti alla sua Direzione, nel quale evidenzia l'utilizzo irregolare degli strumenti dell'Amministrazione e invita i lavoratori medesimi ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati e alle istruzioni impartite.

3. Se l'avviso generalizzato di cui al comma 2 non produce effetto e l'anomalia rilevata persiste, il Dirigente della Direzione e l'Amministratore di Sistema, procedono ad un controllo su base individuale e nominativa, a seguito del quale il medesimo Dirigente effettua una seconda segnalazione al Dirigente della Direzione presso la quale è inserito il lavoratore interessato dalle verifiche. Il Dirigente di tale Direzione, effettuate le necessarie verifiche, attiverà direttamente il procedimento disciplinare nei confronti del Lavoratore ai sensi

dell'art. 55-bis c. 2 del D.lgs. n. 165 del 30/03/2001 qualora il fatto sia di gravità tale da comportare una sanzione di competenza del dirigente della direzione di appartenenza, oppure, qualora il fatto sia di gravità superiore, invierà la segnalazione al Segretario Generale, che sarà istruita dall'ufficio Personale, in qualità di Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, secondo le prescrizioni di cui ai CCNL vigenti per il personale o per l'area dirigenza del comparto Regioni ed Autonomie Locali, e secondo l'art. 55-bis c.4 del D.lgs. n. 165 del 30/03/2001. L'Amministrazione è tenuta alla riservatezza in tutte le fasi di accertamento dei fatti.

4. La rilevazione delle anomalie e delle verifiche tecniche di cui ai precedenti commi 2 e 3, è a cura dell'Amministratore di Sistema. Responsabili dei successivi e consequenziali provvedimenti sono il Dirigente del Servizio Informatico e TLC ed il Dirigente della Direzione interessata, in conformità alle disposizioni di legge e dei CCNL vigenti.

5. L'Amministrazione, nel rispetto del principio di protezione dei dati personali e del divieto di controllo a distanza del Lavoratore, procede, in caso di anomalie, alla conservazione delle "registrazioni a giornale" (log file) relative all'utilizzazione di Internet, della Posta Elettronica e del telefono fisso nonché dei files con il dettaglio dei numeri chiamati totalmente "in chiaro" delle telefonate, dei Fax e dei Fax mail, per il tempo strettamente necessario alla soluzione delle suddette anomalie.

Art. 12: Obbligatorietà e Sanzioni

1. È fatto obbligo a tutti i Lavoratori di osservare le disposizioni portate a conoscenza con il presente Disciplinare.
2. Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente Disciplinare è perseguibile con tutte le azioni civili e penali previste dalla legge, nonché con i provvedimenti disciplinari, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti per il personale o per l'area dirigenza del comparto Regioni ed Autonomie Locali.
3. Il codice di comportamento ed il codice disciplinare sono consultabili nel sito internet dell'Ente (<http://www.comune.canicatti.ag.it> - sezione Trasparenza Trasparenza, valutazione e merito).

Art. 13: Gestione della casella di Posta Elettronica di un Lavoratore cessato dal servizio

1. In caso di cessazione del rapporto di lavoro l'account di Posta Elettronica del Lavoratore è prontamente bloccato e la sua casella di Posta Elettronica non è più funzionante.
2. I mittenti di e-mail inviate alla casella di posta elettronica bloccata vengono automaticamente informati che l'indirizzo del destinatario è estinto al momento della cancellazione dell'account.

Art. 14: Esercizio dei diritti

1. I Lavoratori possono esercitare i diritti previsti dal D.Lgs. 196/2003 rivolgendosi al Titolare del trattamento: Comune di Canicatti - C.so Umberto I°, 59 - 92024 CANICATTI'.

Art. 15: Disposizioni ulteriori

1. I dati personali inerenti i Lavoratori non possono essere portati a conoscenza di terzi non autorizzati. I colleghi di lavoro della persona interessata sono considerati terzi.
2. L'Amministrazione, nell'ambito di procedimenti disciplinari e/o di procedimenti penali di cui all'art. 11 del presente Disciplinare e nel rispetto del principio di protezione dei dati personali e del divieto di controllo a distanza del Lavoratore, procede alla conservazione delle "registrazioni a giornale" (log file) relative all'utilizzazione di Internet e/o della Posta Elettronica e/o dei files delle telefonate e/o dei Fax e dei Fax mail, fino alla conclusione dei relativi procedimenti.
3. Il presente documento viene portato a conoscenza di tutti i Lavoratori, indicati all'art. 1 del presente Disciplinare, mediante pubblicazione nel sito internet e aggiornato a cura dell'Ufficio Servizi Informatici e TLC.

Il/la sottoscritto/a Sig./ra
presso l'Ufficio

Direzione

, dipendente della Comune di Canicattì,

Richiede di poter disporre/mantenere (segnare la voce che ricorre) di un telefono cellulare aziendale per:

Il/la sottoscritto/a si impegna ad utilizzare l'apparato con la massima cura e per gli usi consentiti, secondo le modalità stabilite dal Disciplinare per l'uso dei telefoni, della posta elettronica e di internet approvato con deliberazione della G. C. n. _____ del _____, e pubblicato nel sito comunale.

Il/la sottoscritto/a prendendo in consegna l'apparato di rete mobile di cui sopra:

- Dichiaro di essere perfettamente edotto/a circa le modalità del suo funzionamento;
- Si impegna a tenere con diligenza i beni consegnati;
- Si impegna a mantenere sempre la diretta responsabilità del bene assegnato con divieto di prestito, anche temporaneo, dello stesso a terzi;
- Si impegna a fare immediata denuncia all'Autorità giudiziaria in caso di furto o smarrimento dell'apparecchio cellulare o della sim card assegnati e tempestiva comunicazione dell'accaduto all'Ufficio Servizi Informatici e TLC;
- Si impegna a dare tempestiva comunicazione all'Ufficio Servizi Informatici e TLC in caso di rottura, guasto o qualsivoglia malfunzionamento del cellulare o della sim card assegnati;
- Si impegna a sottoscrivere personalmente le fatture emesse dal fornitore del servizio, attestando che l'effettuazione delle conversazioni telefoniche è avvenuta per esigenze di servizio, qualora il telefono mobile sia stato assegnato in modalità *open*;
- Dichiaro di assumere diretta responsabilità per il suo danneggiamento, smarrimento o furto causati da sua comprovata colpa;
- Autorizza l'Ufficio Personale a comunicare all'Ufficio Servizi Informatici e TLC e al Gestore Telefonico le proprie coordinate bancarie e gli altri dati personali anagrafici necessari al solo fine di consentire l'addebito del costo delle telefonate "personali" sul conto corrente a lui intestato, secondo la modalità della "doppia Fatturazione" - "dual billing".

Data

firma

Il Dirigente della Direzione _____ analizzate le motivazioni alla base della richiesta/mantenimento di un telefono cellulare aziendale presentata dal Sig./Sig.ra _____

- autorizza la consegna/mantenimento del telefono cellulare;
- Non autorizza la consegna/mantenimento del telefono cellulare perché

Data

firma

L'Assessore Anziano

C. P. D.

Il Sindaco
rag. Vincenzo Corbo

COMUNE DI CANICATTI
dr. Domenico Tuttolomondo
Dr.ssa Caterina Attanasio

D. S. S.

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio:

ATTESTA

che la presente deliberazione, in applicazione della legge regionale n. 44 del 3 Dicembre 1991, pubblicata all'Albo pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 14/07/2012 al 28/07/2012 come previsto dall'art. 11 a seguito degli adempimenti sopra attestati:

1) E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO _____ DECORSI 10 GIORNI DALLA PUBBLICAZIONE.

2) E' STATA DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

U.O.C. Segreteria

F.to _____

Il Segretario Generale

F.to: _____

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Canicatti,li

Esecutiva il _____, ai sensi art.12 - comma 1 - L.r. 3.12.1911, n. 44.

Dalla Residenza Municipale _____

IL Segretario Generale
dr. Domenico Tuttolomondo