DISCIPLINA PER L'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI, DELLA POSTA ELETTRONICA E DI INTERNET

Approvato con deliberazione di G.C. n. 176 del 29/12/2014

Sommario

DISCIPLINA PER L'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI, DELLA POSTA ELETTRONICA E DI INTERNET....1

Art. 1 - Finalità 2

Art. 2 - Contesto normativo 2

Art. 3 - Ambito di applicazione – Soggetti autorizzati 2

Art. 4 - Titolarità degli strumenti e delle apparecchiature informatiche 3

Art. 5 - Conformità alla legge 3

Art. 6 - Rispetto della proprietà intellettuale e delle licenze 3

Art. 7 - Utilizzo dei dati e del software 4

Art. 8 - Utilizzo della posta elettronica 4

Art. 9 - Utilizzo della rete comunale e del p.c. in dotazione 5

Art. 10 - Registrazione di email al protocollo 6

Art. 11 - Ricezione dei documenti informatici....6

Art. 12 - Posta elettronica (art. che entra in vigore con il nuovo programma del protocollo)....6

Art. 13 - Gestione ed assegnazione delle credenziali di autenticazione 7

Art. 14 - Accesso alla rete ed agli applicativi 7

Art. 15 - Regole per l'utilizzo di Internet 7

Art. 16 - Monitoraggio e controlli 8

Art. 17 - Entrata in vigore 9

Art. 1 - Finalità

La presente parte del regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici persegue le seguenti finalità:

• adottare indirizzi trasparenti, capaci di comunicare con estrema chiarezza al lavoratore le corrette modalità di utilizzo degli strumenti informatici assegnatigli per lo svolgimento delle mansioni attribuite;

• definire con altrettanta chiarezza il diritto dell'Amministrazione a verificare l'uso corretto dei suddetti strumenti;

• individuare le modalità con cui l'Amministrazione esercita tale diritto di verifica.

La presente disciplina è diretta anche ad evitare che comportamenti inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla sicurezza del sistema informatico e dei dati in esso contenuti e scambiati.

Art. 2 - Contesto normativo

I principi applicati nella stesura del disciplinare sono tratti dal quadro normativo che segue:

• Art. 15 Costituzione;

• Norme del codice civile: artt. 2087, 2104, 2105 e 2106;

• L. 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori) - artt. 4 e 8;

• Allegato VII, par. 3, D. Lgs. 19 settembre 1994, n. 626 e succ. mod. in materia di sicurezza sul lavoro;

• Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003);

• Art. 49, D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82, Codice dell'amministrazione digitale, "Segretezza della corrispondenza trasmessa per via telematica";

• "Linee guida del Garante per posta elettronica e Internet", emanate con deliberazione 1 marzo 2007 n. 13.

Art. 3 - Ambito di applicazione – Soggetti autorizzati

La presente disciplina individua regole comuni per tutelare i reciproci diritti e doveri dei lavoratori e dell'Amministrazione attraverso la definizione:

• delle modalità per l'utilizzo e l'accesso al servizio Internet e di posta elettronica da parte dei dipendenti comunali e di tutti gli altri soggetti che a vario titolo prestano servizio o attività per conto e nelle strutture del Comune;

• del diritto dell'Amministrazione di verificare che non si verifichino usi impropri;

• del diritto del lavoratore (e dei terzi) ad una sfera di riservatezza anche nelle relazioni lavorative.

Le prescrizioni contenute si aggiungono e integrano le norme già previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro, nonché dalla normativa in materia di protezione dei dati personali D.Lgs. 196/2003.

Il personale dipendente autorizzato all'utilizzo degli strumenti informatici è individuato dal Responsabile di ciascuna Area, in sede di definizione delle mansioni operative attribuite ed è, di norma, connesso all'espletamento di attività amministrative.

Il personale dipendente può essere autorizzato dal Responsabile dei Servizi Informatici e su richiesta del Responsabile dell'Area nella quale l'utilizzatore è inquadrato, ad avvalersi di p.c. "portatili" sia presso i locali a disposizione dell'Amministrazione Comunale, sia in occasione di missioni o trasferte, qualora necessario ed indispensabile allo svolgimento dell'attività lavorativa.

Art. 4 - Titolarità degli strumenti e delle apparecchiature informatiche

Il Comune di FLERO è proprietario degli strumenti e delle apparecchiature informatiche assegnati ai dipendenti o collaboratori.

Tali strumenti sono affidati ai medesimi a condizione che vengano custoditi con cura, evitando manomissioni, danneggiamenti o utilizzi, anche da parte di altre persone, per scopi non consentiti.

L'Amministrazione Comunale di FLERO rende noto che soggetti incaricati di garantire la sicurezza informatica per conto dell'Amministrazione stessa ed il Servizio Informatica della stessa sono autorizzati a compiere interventi nel sistema informatico comunale volti a garantire la sicurezza e la salvaguardia del sistema stesso, nonché per ulteriori motivi tecnici e/o manutentivi (ad es. aggiornamento/sostituzione/implementazione di programmi, manutenzione hardware etc.). Detti interventi, in considerazione dei divieti previsti dal presente regolamento potranno anche comportare l'accesso in qualunque momento, ai dati trattati da ciascuno, ivi compresi gli archivi di posta elettronica, nonché alla verifica sui siti internet acceduti dagli utenti abilitati alla navigazione esterna. La stessa facoltà, sempre ai fini della sicurezza del sistema e per garantire la normale operatività dell'Ente, si applica anche in caso di assenza prolungata od impedimento dell'utente.

Il personale incaricato ha la facoltà di collegarsi e visualizzare in remoto il desktop delle singole postazioni PC, al fine di garantire l'assistenza tecnica e la normale attività operativa, nonché la massima sicurezza contro virus, spyware, malware, etc. L'intervento viene effettuato esclusivamente su chiamata dell'utente o, in caso di oggettiva necessità, a seguito della rilevazione tecnica di problemi nel sistema informatico e telematico. In quest'ultimo caso, e sempre che non si pregiudichi la necessaria tempestività ed efficacia dell'intervento, vena data comunicazione della necessità dell'intervento stesso.

Non è consentito accedere o collegarsi alla rete informatica comunale, con strumenti informatici non in dotazione dell'Amministrazione stessa, salvo specifica autorizzazione preventiva del Responsabile dei Servizi Informatici.

Art. 5 - Conformità alla legge

Le risorse informatiche fornite dal Comune di FLERO devono essere utilizzate unicamente per perseguire gli scopi lavorativi.

I dipendenti del Comune di FLERO sono tenuti a rispettare la legge e le eventuali direttive di volta in volta emanate dall'Amministrazione Comunale.

I dati raccolti e conservati, per ragioni di servizio, saranno sottoposti a specifica disciplina regolamentare.

Art. 6 - Rispetto della proprietà intellettuale e delle licenze

Tutto il personale del Comune di FLERO è tenuto al rispetto delle leggi in materia di tutela della proprietà intellettuale e non può, sulle apparecchiature fornite ai sensi dell'articolo 3 della presente parte del regolamento per il funzionamento dei servizi e degli uffici, installare qualsivoglia hardware o software né duplicare o utilizzare software che non sia stato preinstallato, installato o comunque fornito dall'Amministrazione Comunale.

Si ricorda inoltre che l'installazione di componenti software in grado di danneggiare il sistema informatico o le informazioni in esso contenute costituisce illecito disciplinare e può costituire condotta sanzionata anche penalmente, ai sensi dell'art. 635 bis del codice penale (Danneggiamento di sistemi informatici e telematici).

Art. 7 - Utilizzo dei dati e del software

I dati e le informazioni sono beni comunali. I dati e le informazioni detenute su apparecchiature comunali o altri supporti sono utilizzati dal personale, anche fuori dagli uffici comunali, ai soli fini lavorativi.

Nessun dato del Comune di FLERO o personale degli utenti e di coloro che vengono in contatto, a qualsiasi titolo, con l'Amministrazione Comunale, detenuto per esigenze connesse al servizio, può essere trattato o memorizzato su dispositivi di qualsiasi tipologia, non finalizzati all'attività lavorativa.

I dati e le informazioni memorizzate, elaborate e/o comunicate attraverso le apparecchiature informatiche in uso presso il Comune di FLERO possono essere oggetto di controllo da parte dell'Amministrazione per esigenze legate a motivi di sicurezza o controllo di spesa o efficienza e gestione dei sistemi.

Si possono effettuare copie di dati su supporti rimovibili (es. dischetti CD, DVD, chiavi usb) solo se autorizzati da parte del proprio Responsabile.

Qualora sulle copie venissero trasferiti dati personali, gli stessi vanno utilizzati con le modalità previste dalla legge, e secondo principio di necessità.

Al termine del trattamento sarà cura del dipendente distruggere o rendere inutilizzabili i supporti rimovibili eventualmente utilizzati. I supporti rimovibili contenenti dati sensibili o giudiziari, se non utilizzati, devono essere distrutti o resi inutilizzabili, ovvero possono essere riutilizzati da altri dipendenti, non autorizzati al trattamento degli stessi dati, se le informazioni precedentemente in essi contenute non sono intelligibili e in alcun modo ricostruibili.

I dati, documenti o file di qualsiasi genere, creati o modificati attraverso le applicazioni di produttività individuale (es. openoffice etc.) devono obbligatoriamente essere salvati solo sull'apposito server (unità di rete con cartelle dedicate agli uffici). Tale disposizione può essere derogata, su disposizione del dirigente responsabile di servizio, solo per motivi tecnici.

Art. 8 - Utilizzo della posta elettronica

Il servizio di posta elettronica erogato dai sistemi comunali è ad uso del Comune di FLERO. L'assegnazione delle caselle di posta elettronica ai dipendenti è finalizzata all'utilizzo di tale mezzo di comunicazione per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Ogni comunicazione via posta elettronica con soggetti esterni od interni all'Amministrazione deve avvenire mediante l'utilizzo del sistema di posta elettronica comunale, per garantire i necessari livelli di sicurezza e riservatezza.

Le comunicazioni inviate e/o ricevute conterranno l'avvertimento al/ai destinatario/ri sulla natura non personale del messaggio stesso secondo le seguenti specifiche:

Comune di Flero, Nome Cognome, Funzione (per esteso). Piazza IV novembre, 4 - 25020 Flero (BS) | tel. 030 2563173 - fax. 030 2761200 - posta elettronica certificata: protocollo@pec.comune.flero.bs.it

Le informazioni contenute in questa mail e negli eventuali allegati sono riservate e destinate esclusivamente alla persona od organizzazione sopra indicata. A chi legge il presente avviso se non è l'effettivo destinatario, dipendente o responsabile della comunicazione, si notifica che è strettamente proibito qualsiasi uso, copia, distribuzione e/o divulgazione di quanto contenuto

in essa (C.P. 616). Se questa comunicazione Vi è pervenuta per errore, siete tenuti ad informarci immediatamente telefonando ai recapiti indicati dal mittente, distruggendo o rispedendoci l'intera trasmissione. Grazie.

The information transmitted is intended only for use by the addressee and may contain confidential and/or privileged material. Any review, re-transmission, dissemination or other use of it, or the taking of any action in reliance upon this information by persons and/or entities other than the intended recipient is prohibited. If you received this in error, please inform the sender and/or addressee immediately and delete the material. Thank you.

Non sono consentiti gli utilizzi finalizzati a divulgare contenuti illeciti o altrimenti inaccettabili, oppure finalizzati a violare i diritti legali altrui.

Al dipendente è vietato intercettare, alterare, impedire o interrompere comunicazioni di altri utenti ed installare apparecchiature e programmi idonei a tale scopo, salvo che queste attività non siano atte a garantire specifiche misure di sicurezza e ben determinati interventi di manutenzione e risoluzione guasti.

E' fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica nome.cognome@comune.flero.bs.it per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa. In questo senso, a titolo puramente esemplificativo, l'utente non potrà utilizzare la posta elettronica per:

- l'invio e/o il ricevimento di allegati contenenti filmati o brani musicali (es.mp3) non legati all'attività lavorativa;
- l'invio e/o il ricevimento di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti aste on line, concorsi, forum o mailing-list;
- la partecipazione a catene telematiche (o di Sant'Antonio). Se si dovessero peraltro ricevere messaggi di tale tipo, si deve comunicarlo immediatamente al personale del Servizio ICT.

Non si dovrà in alcun caso procedere all'apertura degli allegati a tali messaggi.

La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.

Sarà comunque consentito al superiore gerarchico dell'utente o, comunque a persona individuata dall'Ente, accedere alla casella di posta elettronica dell'utente per ogni ipotesi in cui si renda necessario per verificare la corretta rispondenza al presente regolamento, in presenza dell'utente stesso.

La casella di posta elettronica dovrà essere controllata con frequenza quotidiana avendo cura di verificarne il contenuto almeno due volte al giorno: al momento della presa in servizio che prima della fine dell'orario di lavoro.

Nel caso in cui il dipendente sia assente dal servizio dovrà:

impostare attraverso il proprio client di posta elettronica, la regola di risposta automatica che consente di inviare messaggi di risposta automatica che contengono l'indirizzo di un altro soggetto da contattare o altre utili modalità di contatto dell'unità organizzativa presso la quale opera.

Art. 9 - Utilizzo della rete comunale e del p.c. in dotazione

Possono accedere alla rete informatica e all'utilizzo dell'accesso ad internet, i seguenti utenti:

- il personale comunale, indipendentemente dalla natura del rapporto di lavoro;
- l'Amministratore di Sistema e suoi incaricati;

- le ditte appositamente autorizzate dal Responsabile del Servizio Informatica, per installare/rimuovere/mantenere programmi e software applicativi di cui siano fornitori;
- collaboratori esterni per il periodo in cui svolgono il proprio incarico e purché preventivamente autorizzati dal Responsabile del Servizio Informatico;
- utenti esterni del servizio bibliotecario, appositamente autorizzati, mediante il rilascio di specifica password che ne identifichi l'identità.

Il collegamento ai servizi di rete messi a disposizione dal Comune di FLERO è finalizzato all'utilizzo per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

La rete informatica è dotata di idonei strumenti finalizzati ad evitare che l'utilizzo dei servizi avvenga per finalità che esorbitino dalle funzioni del singolo dipendente.

Sulla rete comunale non è consentito utilizzare dispositivi e software di rete che non siano stati preventivamente autorizzati dal Responsabile del Servizio Informatica e devono, comunque, essere connessi ad esigenze di servizio.

Durante l'utilizzo degli strumenti informatici è obbligatorio:

• adottare tutte le precauzioni e le misure di sicurezza impartite dall'Amministrazione Comunale attraverso il Responsabile del Servizio Informatica;

• effettuare una pulizia periodica (almeno una volta l'anno) dei files obsoleti e/o inutili per il prosieguo dell'attività lavorativa;

• spegnere correttamente il p.c. affidato al termine della giornata lavorativa od in occasione di assenze prolungate (si ricorda che lasciare acceso inutilmente il p.c., oltre a costituire un potenziale rischio elettrico ove lasciato incustodito, costituisce un inutile spreco di risorse energetiche con conseguente aggravio di costi e fonte di inquinamento ambientale);

• utilizzare password che abbiano gli adeguati standard di sicurezza determinati dall'Amministratore di Sistema;

• utilizzare screen saver per la riservatezza dei dati visualizzati, consoni all'ambiente lavorativo e che non contengano immagini offensive, irriguardose o fotografie in cui sia individuabili persone, situazioni e momenti soggetti a riservatezza e/o a tutela dell'immagine di persone.

L'Amministratore di Sistema può regolamentare l'accesso alla rete e ad Internet di determinate categorie di utenti, quando ciò sia richiesto da esigenze tecniche.

Art. 10 - Registrazione di email al protocollo

Le email pervenute a mezzo dell'email istituzionali dell'Ente seguono il normale trattamento, relativamente alla loro registrazione al protocollo, che viene riservato alla corrispondenza cartacea ordinaria.
La corrispondenza inviata direttamente all'indirizzo protocollo@pec.comune.flero.bs.it viene protocollata dall'Ufficio competente seguendo le regole dell'apposito Manuale di Gestione.
La corrispondenza pervenuta sulle caselle dei singoli Uffici/Servizi che, secondo le regole del Manuale di cui sopra, necessiti della registrazione di protocollo dovrà essere, inoltrata a cura degli stessi Uffici alla casella di posta del servizio protocollo che ne curerà la registrazione.

Art. 11 - Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici indirizzati al comune è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione ed accessibile solo all'ufficio preposto alla loro registrazione di protocollo. L'indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale per la posta certificata è protocollo@pec.comune.flero.bs.it

I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente (casella di posta nome.cognome@comune.flero.bs.it) sono da questi valutati, ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del DPCM 31 ottobre 2000 e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico istituzionale dell'area organizzativa omogenea, per la posta certificata.

I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici (casella di posta nomeservizio@comune.flero.bs.it) sono valutati dal responsabile dell'area o, in sua assenza da personale all'uopo indicato, ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del DPCM 31 ottobre 2000 e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico istituzionale dell'area organizzativa omogenea, per la posta certificata Verranno protocollati solamente i messaggi inviati alla casella istituzionale di posta elettronica.

Art. 12 - Posta elettronica

La Posta Elettronica Certificata (detta anche PEC) è un sistema di comunicazione simile alla posta elettronica standard a cui si aggiungono delle caratteristiche di sicurezza e di certificazione della trasmissione tali da aggiungere un valore legale ai messaggi. Il valore legale è assicurato dai gestori di posta PEC del mittente e del destinatario che certificano:

a) Data e ora dell'invio del messaggio da parte del mittente;

b) Data e ora dell'avvenuta consegna del messaggio al destinatario;

c) Integrità del messaggio (ed eventuali allegati) nella trasmissione da mittente a destinatario.

La comunicazione ha valore legale solo se inviata da una casella PEC e ricevuta da un'altra casella PEC.

La casella di posta elettronica certificata del Comune di Flero (protocollo@pec.comune.flero.bs.it) è pubblicata sul sito internet del Comune, in home page.

Le credenziali (user id e password) per accedere a tale casella di posta certificata devono essere a conoscenza unicamente dell'addetto al protocollo e del Responsabile dell'Ufficio Protocollo.

Tale casella di posta elettronica certificata è quotidianamente controllata dal dipendente addetto al protocollo, che provvede:

a protocollare i messaggi, che non siano spam;

a smistarli ai competenti Settori Comunali;

ad adempiere alle prescrizioni previste dalla legge 18 giugno 2009 n. 69.

L'invio tramite posta elettronica certificata avviene direttamente dal programma di protocollazione in uso utilizzando l'apposita funzione nello stesso prevista secondo le regole e con le modalità stabilite dal manuale di gestione.

Art. 13 - Gestione ed assegnazione delle credenziali di autenticazione

Le credenziali di autenticazione per l'accesso alla rete vengono assegnate dal personale del Servizio Informatica, previa formale richiesta del Dirigente dell'Area nell'ambito del quale verrà inserito ed andrà ad operare il nuovo utente.

Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'utente (user id), assegnato dal Servizio Informatica, associato ad una parola chiave (password) riservata

che dovrà venir custodita dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgata. Non è consentita l'attivazione della password di accensione (bios), senza preventiva autorizzazione da parte del Servizio Informatica.

La parola chiave, formata da lettere (maiuscole o minuscole) e/o numeri, anche in combinazione fra loro, deve essere composta da almeno otto caratteri e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato.

È necessario procedere alla modifica della parola chiave a cura dell'utente, incaricato del franamento, al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni tre mesi.

Art. 14 - Accesso alla rete ed agli applicativi

Qualsiasi accesso alla rete ed agli applicativi viene associato ad una persona fisica cui collegare le attività svolte utilizzando il codice utente.

L'utente che ottiene l'accesso alla rete ed agli applicativi si impegna ad osservare il presente regolamento e a non commettere abusi, assumendosi la totale responsabilità delle attività svolte tramite la rete di proprietà del Comune di FLERO.

Art. 15 - Regole per l'utilizzo di Internet

Il collegamento a Internet è finalizzato all'utilizzo per lo svolgimento dell'attività lavorativa, per il personale dipendente e per i collaboratori.

L'amministrazione, tuttavia, ammette in via eccezionale che tale connessione venga utilizzata anche per scopi non immediatamente correlati alla prestazione lavorativa, purché ciò avvenga nel rispetto dei principi di ragionevolezza e di buona fede (imprescindibili nella esecuzione del rapporto di lavoro) e, comunque, non metta a repentaglio l'integrità e la riservatezza dei dati, delle informazioni e dell'intero sistema informatico dell'Amministrazione ovvero provochi per la stessa un danno economico.

Ciò comporta che l'utente finale, fermo restando il rispetto delle disposizioni di legge in materia, dei CCNNL, degli obblighi di riservatezza e degli standard previsti da specifiche normative interne, non può utilizzare l'accesso a internet, per motivi personali, se non in maniera breve ed occasionale e, comunque, con modalità che non arrechino intralcio/rallentamento alla normale attività lavorativa propria e di terzi.

Per ragioni di sicurezza e per garantire l'integrità dei sistemi informativi, l'accesso ad Internet effettuato tramite elaboratori connessi alla rete comunale è scrupolosamente protetto da appositi dispositivi di sicurezza informatica (firewall, antivirus, etc.).

L'accesso ad Internet, o l'esclusione dall'uso di Internet, è richiesto dal Responsabile di Settore al Responsabile dell'Ufficio Informatica. Il servizio biblioteca è autorizzato al rilascio di specifiche password agli utenti che ne facciano specifica richiesta.

Al personale autorizzato a connettersi alla rete Internet non è consentito:

• registrarsi a siti, mailing-list, forum, bacheche elettroniche o altri servizi online senza specifica autorizzazione in tal senso da parte del proprio Responsabile e purché relativi a siti istituzionali ed attinenti alla propria attività lavorativa;

• l'uso e la navigazione su siti di tipo Xrated, Casinò virtuali, Webchat basate su java, siti Warez e similari ed in particolare effettuare accessi o consultazione di materiale pornografico, pedopornografico, osceno o più in generale di qualsiasi materiale avente contenuto contrario a norme di legge, all'ordine pubblico e al buon costume;

• scaricare software, anche se gratuito, prelevato da siti Internet, ad eccezione di quanto previsto per motivi di lavoro;

• installare o utilizzare software "peer to peer", finalizzato allo scambio e alla diffusione tramite la rete Internet, di materiale protetto dalla normativa vigente in tema di tutela del diritto d'autore;

• prelevare da Internet e/o archiviare sul proprio elaboratore, ovvero sulle risorse di rete condivise, documenti informatici (testo, audio, immagini, filmati, etc.) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, religione, origine etnica appartenenza sindacale o politica o che comunque possano risultare offensivi della dignità umana;

• diffondere attraverso Internet materiale commerciale o pubblicitario non richiesto;

• trasmettere via Internet virus, worms, trojan-horses o altro codice maligno, noto per arrecare danni e malfunzionamenti a sistemi informatici;

• fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla connessione Internet comunale;

• utilizzare la connessione Internet al fine di recare danno o disturbo a terzi;

• Modificare o mascherare le impostazione di rete assegnate (i.e. IP address) o aggirare o disabilitare i dispositivi preposti alla gestione della sicurezza e delle comunicazioni in rete (i.e. Firewall, proxy, Router, ecc.);

• Esprimersi in nome e per conto del Comune di Flero, se non preventivamente autorizzato.

L'Amministrazione Comunale, per il tramite del Responsabile del Servizio Informatica, si riserva la facoltà di filtrare i siti, o i gruppi di siti, a cui il personale non può accedere in quanto non correlati con la prestazione lavorativa, anche definendo specifici profili o modalità particolari, per tempo e orario.

Art. 16 - Monitoraggio e controlli

A garanzia della sicurezza dei sistemi informativi e dei servizi di rete, l'Amministrazione Comunale, per il tramite del Responsabile del Servizio Informatica si riserva la facoltà di effettuare controlli preliminari su dati aggregati, riferiti all'intera struttura lavorativa o a sue aree, nonché predisporre controlli a campione, in forma anonima, sugli accessi ad Internet e sulla navigazione web.

È sempre fatta salva l'ipotesi dell'attivazione di controlli, anche individualizzati, che trovino giustificazione nella necessità di corrispondere ad eventuali richieste di organi di polizia su segnalazione dell'autorità giudiziaria, nel verificarsi di un evento dannoso o una situazione di pericolo che richieda un immediato intervento o nella presenza di sospetti relativamente all'esistenza di condotte improprie nell'uso delle apparecchiature (cd. controlli difensivi).

Il Comune di FLERO non effettuerà trattamenti di dati personali mediante sistemi hardware e/o software che mirino al controllo a distanza dei lavoratori quali:

• lettura e/o registrazione sistematica dei messaggi di posta elettronica ovvero dei relativi dati esteriori, al di là di quanto tecnicamente necessario per svolgere il servizio e-mail;

• riproduzione ed eventuale memorizzazione sistematica delle pagine web visualizzate dal lavoratore. I dati di navigazione web sono conservati per non più di sei mesi.

La violazione da parte dei lavoratori dei principi e delle norme contenute nel presente parte del regolamento dei servizi e degli uffici costituisce violazione degli obblighi e dei doveri del dipendente pubblico e, pertanto, in relazione alla gravità dell'infrazione, il responsabile del servizio, previo espletamento di procedimento disciplinare, può procedere all'applicazione delle

sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia, nonché ai sensi del codice penale.

Art. 17 - Entrata in vigore

La presente parte del regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione.

Copia dello stesso sarà consegnata a ciascun lavoratore/utilizzatore di strumenti informatici, affinché ne prenda piena conoscenza, nonché sarà consegnata alle RR.SS.UU.