COMUNE DI MELITO DI PORTO SALVO

Città Metropolitana di Reggio Calabria

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

(Con i poteri della Giunta Comunale)

N. 49 Del	**Reg. Del. 03.12.2019**	**Approvazione Regolamento sull'uso della posta elettronica, della posta elettronica certificata, di internet e degli altri strumenti informatici.**

L'anno 2019, il giorno tre del mese di dicembre alle ore 13,45, nella residenza comunale, in apposita sala, il Commissario Straordinario, Dott.ssa Anna Aurora Colosimo al quale sono stati conferirti i poteri del Sindaco, della Giunta Municipale e del Consiglio Comunale, giusto decreto del Prefetto di Reggio Calabria prot. n. 110572 del 17.09.2019, assistito dal Segretario Generale Avv. Antonino Domenico Cama, assunti i poteri della Giunta Municipale

VISTA ed esaminata la proposta di deliberazione relativa all'oggetto predisposta dal Responsabile dell'Ufficio Tributi., corredata dai pareri favorevoli di cui agli articoli 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, di seguito riportata ed allegata al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale:

* * * * *

"IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO TRIBUTI

***Premesso** che il Comune di Melito di Porto Salvo mette a disposizione del proprio personale i seguenti strumenti di lavoro, in funzione del loro ruolo e delle esigenze lavorative:*

- *strumenti di informatica individuale, quali personal computer e relativi accessori, scanner ecc.;*
- *apparati e servizi, quali ad esempio, posta elettronica certificata, posta elettronica ordinaria, internet, stampanti di rete file, server ecc.;*
- *programmi di produttività individuale e procedure gestionali*

***Considerato** che tali risorse costituiscono un mezzo di lavoro e devono essere utilizzate, di norma, per il perseguimento di fini strettamente connessi agli incarichi lavorativi secondo criteri di massima correttezza e professionalità, coerentemente al tipo di attività svolta ed in linea con le disposizioni normative vigenti*

***Ritenuto** di dover definire le norme generali di utilizzo di tali risorse che il personale e i collaboratori devono rispettare al fine di mitigare i rischi che un uso improprio degli stessi può determinare alla sicurezza del patrimonio informativo e all'immagine dell'Ente nonché l'ambito di eventuali verifiche effettuate dal personale addetto riguardo alla funzionalità e sicurezza dei propri sistemi informativi;*

Vista *la bozza di "regolamento sull'uso della posta elettronica, della posta elettronica certificata, di internet e degli altri strumenti informatici", allegata al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;*
Dato atto *che, ai sensi dell'articolo 48 del D. Lgs. n. 267 del 2000, trattandosi di materia afferente all'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, la competenza all'approvazione è della Giunta Comunale;*
Acquisiti *i preventivi pareri di regolarità tecnica e contabile ai sensi e per gli effetti degli articoli 49, comma 1, e 147bis, comma 1, del D.Lgs.n. 267 del 2000, come modificati dal D.L. n. 174 del 2012, convertito in legge 7 dicembre 2012, n. 213;*

PROPONE

1) di approvare, come approva, la narrativa che precede che si intende qui integralmente trascritta;

2) di approvare il "regolamento sull'uso della posta elettronica, della posta elettronica certificata, di internet e degli altri strumenti informatici", allegata al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;
3) di demandare ai Responsabili degli Uffici la trasmissione del regolamento ai dipendenti assegnati ai rispettivi Uffici e la predisposizione di quanto di competenza per assicurarne il puntuale rispetto, in collaborazione con l'Ufficio Tributi, Servizio Informatico;
4) di trasmettere copia del presente atto a tutti i Responsabili degli Uffici;

PROPONE,

Altresì, stante l'urgenza provvedere in relazione alla necessità di assicurare il rispetto delle procedure previste dal regolamento, che la deliberazione di approvazione della proposta venga dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, D. Lgs n. 267 del 18/08/2000 e ss.mm.ii. "

* * * * *

VISTO lo Statuto Comunale;

ACQUISITI i preventivi pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, resi ai sensi degli articoli 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, e 147bis, comma 1, come modificati e integrati dal D.L. 174 del 2012, convertito in legge n. 213 del 2012, allegati al presente atto;

DELIBERA

DI APPROVARE e fare propria la superiore proposta di deliberazione che qui si intende integralmente riportata e trascritta ad ogni effetto di legge e che si allega alla presente;

DELIBERA

Altresì, stante l'urgenza di provvedere, connessa alla necessità di assicurare l'immediato insediamento del Commissario Straordinario, di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, D. Lgs n. 267 del 18/08/2000 e ss.mm.ii.

COMUNE DI MELITO DI PORTO SALVO

(CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA)

* * * * *

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE

AL SIG. COMMISSARIO STRAORDINARIO

OGGETTO: Approvazione regolamento sull'uso della posta elettronica, della posta elettronica certificata, di internet e degli altri strumenti informatici.

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO TRIBUTI

Premesso che il Comune di Melito di Porto Salvo mette a disposizione del proprio personale i seguenti strumenti di lavoro, in funzione del loro ruolo e delle esigenze lavorative:

- strumenti di informatica individuale, quali personal computer e relativi accessori, scanner ecc.;
- apparati e servizi, quali ad esempio, posta elettronica certificata, posta elettronica ordinaria, internet, stampanti di rete file, server ecc.;
- programmi di produttività individuale e procedure gestionali

Considerato che tali risorse costituiscono un mezzo di lavoro e devono essere utilizzate, di norma, per il perseguimento di fini strettamente connessi agli incarichi lavorativi secondo criteri di massima correttezza e professionalità, coerentemente al tipo di attività svolta ed in linea con le disposizioni normative vigenti

Ritenuto di dover definire le norme generali di utilizzo di tali risorse che il personale e i collaboratori devono rispettare al fine di mitigare i rischi che un uso improprio degli stessi può determinare alla sicurezza del patrimonio informativo e all'immagine dell'Ente nonché l'ambito di eventuali verifiche effettuate dal personale addetto riguardo alla funzionalità e sicurezza dei propri sistemi informativi;

Vista la bozza di "regolamento sull'uso della posta elettronica, della posta elettronica certificata, di internet e degli altri strumenti informatici", allegata al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

Dato atto che, ai sensi dell'articolo 48 del D. Lgs. n. 267 del 2000, trattandosi di materia afferente all'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, la competenza all'approvazione è della Giunta Comunale;

Acquisiti i preventivi pareri di regolarità tecnica e contabile ai sensi e per gli effetti degli articoli 49, comma 1, e 147bis, comma 1, del D.Lgs.n. 267 del 2000, come modificati dal D.L. n. 174 del 2012, convertito in legge 7 dicembre 2012, n. 213;

PROPONE

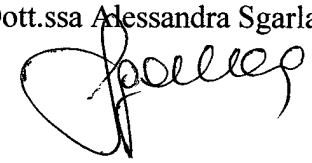
1) di approvare, come approva, la narrativa che precede che si intende qui integralmente trascritta;

2) di approvare il "regolamento sull'uso della posta elettronica, della posta elettronica certificata, di internet e degli altri strumenti informatici", allegata al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;
3) di demandare ai Responsabili degli Uffici la trasmissione del regolamento ai dipendenti assegnati ai rispettivi Uffici e la predisposizione di quanto di competenza per assicurarne il puntuale rispetto, in collaborazione con l'Ufficio Tributi, Servizio Informatico;
4) di trasmettere copia del presente atto a tutti i Responsabili degli Uffici;

PROPONE,

Altresì, stante l'urgenza provvedere in relazione alla necessità di assicurare il rispetto delle procedure previste dal regolamento, che la deliberazione di approvazione della proposta venga dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, D. Lgs n. 267 del 18/08/2000 e ss.mm.ii.

Il Responsabile dell'Ufficio Tributi
Dott.ssa Alessandra Sgarlato



COMUNE DI MELITO DI PORTO SALVO

(CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA)

* * * * *

PARERI PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione regolamento sull'uso della posta elettronica, della posta elettronica certificata, di internet e degli altri strumenti informatici.

PARERE ESPRESSO AI SENSI DEGLI ARTT. 49, COMMA 1, E 147BIS, COMMA 1, DEL D. LGS. 18/08/2000, N. 267, COME MODIFICATI DAL D.L. N. 174 DEL 2012, CONVERTITO IN LEGGE N. 213 DEL 2012.
PER QUANTO DI PROPRIA COMPETENZA, IL SOTTOSCRITTO FUNZIONARIO COMUNALE, SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE IN OGGETTO, ESPRIME:
Parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica ed attesta la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Melito di Porto Salvo li 19/11/2019

Il Responsabile dell'Ufficio Tributi
dott.ssa Alessandra Sgarlato

PARERE ESPRESSO AI SENSI DEGLI ARTT. 49, COMMA 1 E 147BIS, COMMA 1, DEL D. LGS. 18/08/2000, N. 267, COME MODIFICATI DAL D.L. N. 174 DEL 2012, CONVERTITO IN LEGGE N. 213 DEL 2012.
PER QUANTO DI PROPRIA COMPETENZA, IL SOTTOSCRITTO FUNZIONARIO COMUNALE, SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE IN OGGETTO, ESPRIME:
Parere favorevole sotto il profilo della regolarità contabile.

Melito di Porto Salvo li 19/11/2019

Il Responsabile dell'Ufficio Economico Finanziario
dott.ssa Alessandra Sgarlato

COMUNE DI MELITO DI PORTO SALVO

CITTA' METRO POLITANA DI REGGIO CALABRIA

REGOLAMENTO

SULL'USO DELLA POSTA ELETTRONICA, DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA, DI INTERNET E DEGLI ALTRI STRUMENTI INFORMATICI

1. INTRODUZIONE

Il Comune di Melito di Porto Salvo mette a disposizione del proprio personale e di eventuali collaboratori esterni i seguenti strumenti di lavoro, in funzione del loro ruolo e delle esigenze lavorative:

- strumenti di informatica individuale, quali personal computer e relativi accessori, scanner ecc.;
- apparati e servizi, quali ad esempio, posta elettronica certificata, posta elettronica ordinaria, internet, stampanti di rete file, server ecc.;
- programmi di produttività individuale e procedure gestionali

Tali risorse costituiscono un mezzo di lavoro e devono essere utilizzate, di norma, per il perseguimento di fini strettamente connessi agli incarichi lavorativi secondo criteri di massima correttezza e professionalità, coerentemente al tipo di attività svolta ed in linea con le disposizioni normative vigenti.

Il documento illustra le norme generali di utilizzo di tali risorse che il personale e i collaboratori devono rispettare al fine di mitigare i rischi che un uso improprio degli stessi può determinare alla sicurezza del patrimonio informativo e all'immagine dell'Ente nonché l'ambito di eventuali verifiche effettuate dal personale addetto riguardo alla funzionalità e sicurezza dei propri sistemi informativi.

In particolare si evidenzia come l'utilizzo delle risorse informatiche per scopi non inerenti all'attività lavorativa possa contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza delle infrastrutture del Comune.

Nella definizione delle norme comportamentali da osservare si è tenuto conto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia e, in particolare, dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dai provvedimenti emessi dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali. Tra questi rientrano le "Linee guida del Garante per posta elettronica e internet" emesse in data 1 marzo 2007. Il Comune di Melito di Porto Salvo non effettua registrazioni per il controllo dell'attività lavorativa dei dipendenti, ma solo registrazioni volte a salvaguardare la sicurezza ed il mantenimento dell'efficienza dei sistemi. I dati registrati automaticamente a tale scopo non vengono utilizzati in alcun modo per il controllo a distanza dei lavoratori e le tecnologie utilizzate a tal fine sono compatibili con quanto disposto dalla normativa vigente in materia.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Le regole descritte nel presente documento devono essere rispettate da tutto il personale del Comune di Melito di Porto Salvo (inclusi i consulenti esterni), indipendentemente dal tipo di incarico svolto e dalla sede dell'attività.

La corretta gestione delle risorse strumentali, ivi incluse quelle informatiche, compete ai Responsabili degli Uffici, incaricati di funzioni dirigenziali.

3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente regolamento è redatto in conformità alla normativa vigente, di seguito riportata:

- Normativa in materia di diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio introdotta con la Legge n.633/41 per la protezione delle opere dell'ingegno di carattere creativo qualunque ne sia il modo o la forma di espressione
- Normativa in materia di protezione del software introdotta con il D.Lgs. n.518/92 "Attuazione della direttiva 91/250/CEE relativa alla tutela giuridica dei programmi per elaboratori"; tale provvedimento normativo ha infatti aggiunto l'art. 171-bis, avente ad oggetto la tutela di programmi per elaboratori, all'art.171 della Legge n° 633/1941. L'art. 171-bis, il cui testo è stato ultimamente modificato dalla L. n° 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore", prevede sanzioni penali a carico di coloro che duplicano, detengono, distribuiscono o vendono programmi per elaboratore oggetto di copyright; pertanto la norma pone il divieto assoluto di fare copie illegali di materiale protetto da leggi a tutela del diritto d'autore e di rendere tale materiale disponibile a terzi per effettuarne delle copie
- Legge 20 maggio 1970, n. 300 "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento" (Statuto dei Lavoratori);
- Costituzione della Repubblica Italiana, art. 15 sancisce che "La libertà e la segretezza della

corrispondenza e di ogni altra forma di comunicazione sono inviolabili. La loro limitazione può avvenire soltanto per atto motivato dell'autorità giudiziaria con le garanzie stabilite dalla legge"

- Codice Penale art. 616 - Violazione, sottrazione e soppressione di corrispondenza - "Chiunque prende cognizione del contenuto di una corrispondenza chiusa, a lui non diretta, ovvero sottrae o distrae, al fine di prendere o di farne da altri prendere cognizione, una corrispondenza chiusa o aperta, a lui non diretta, ovvero, in tutto o in parte, la distrugge o sopprime, è punito, se il fatto non è preveduto come reato da altra disposizione di legge, con la reclusione fino a un anno o con la multa da lire sessantamila a un milione. Se il colpevole, senza giusta causa, rivela, in tutto o in parte, il contenuto della corrispondenza, è punito, se dal fatto deriva nocumento ed il fatto medesimo non costituisce un più grave reato, con la reclusione fino a tre anni. Il delitto è punibile a querela della persona offesa. Agli effetti delle disposizioni di questa sezione, per «corrispondenza» si intende quella epistolare, telegrafica, telefonica, informatica o telematica ovvero effettuata con ogni altra forma di comunicazione a distanza";
- Regolamento 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n°. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali e della dignità dei soggetti a cui si riferiscono i dati, imponendo l'adozione di misure di sicurezza che riducano il rischio informatico e consentano un efficace controllo sull'utilizzo e la conservazione dei dati. Il decreto prevede un livello minimo di sicurezza per i dati personali definendo le misure fisiche, logiche e organizzative che devono essere adottate al fine di: evitare possibili distruzioni, perdite, alterazioni di dati; garantire che l'accesso ai dati sia effettuato dalle sole persone incaricate al trattamento e quindi autorizzate; garantire che il trattamento avvenga per le finalità e nelle modalità consentite;
- Circolare Agenzia per l'Italia Digitale 18 aprile 2017, n.2/2017 "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni. (Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° agosto 2015)".
- *"Linee guida del Garante per posta elettronica e Internet", emanate con deliberazione 1 marzo 2007 n. 13 emanate con delibera n. 13 dell'1 marzo 2007 in tema di corretto utilizzo della posta elettronica e della rete Internet nel rapporto di lavoro e, in particolare, il punto 3.2. "Linee guida", laddove è previsto che:* "In questo quadro, può risultare opportuno adottare un Regolamento interno redatto in modo chiaro e senza formule generiche, da pubblicizzare adeguatamente (verso i singoli lavoratori, nella rete interna, mediante affissioni sui luoghi di lavoro con modalità analoghe a quelle previste dall'art. 7 dello Statuto dei lavoratori, ecc.) e da sottoporre ad aggiornamento periodico";
- D.Lgs. 07/03/2005 n. 82, Codice Amministrazione Digitale e e succ. modificazioni e integrazioni.

4. UTILIZZO DELLE POSTAZIONI DI LAVORO

4.1 Principi generali

In funzione del proprio ruolo delle esigenze organizzative e lavorative, il personale in servizio presso il Comune di Melito di Porto Salvo è dotato di personal computer per lo svolgimento di attività connesse agli incarichi lavorativi, nel rispetto delle regole di seguito descritte.

Il personal computer affidato al dipendente è quindi uno strumento di lavoro. Ognuno è responsabile dell'utilizzo delle dotazioni informatiche ricevute in assegnazione dal Comune.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute ad assicurare il corretto impiego degli strumenti ICT e della telefonia da parte dei propri operatori, definendone le modalità di utilizzo nell'organizzazione dell'attività lavorativa. Questo avviene nell'ottica di garantire la sicurezza, la disponibilità e l'integrità dei sistemi e di prevenire sprechi. Esiste quindi in capo agli operatori l'obbligo, sancito da norme di legge e di contratto, di adottare comportamenti conformi al corretto espletamento della prestazione lavorativa, e questo anche nell'utilizzo delle risorse aziendali.

La Corte dei Conti ha spesso sanzionato l'indebito utilizzo della connessione Internet e della posta elettronica da parte di un dipendente, statuendo che esso configuri profili di responsabilità a carico del medesimo per il danno patrimoniale cagionato all'Amministrazione, consistente nel mancato svolgimento della prestazione lavorativa. A tal proposito la Corte ha inoltre osservato che, a seguito di ripetute e significative anomalie (ad esempio presenza di virus provenienti da siti non istituzionali), l'Amministrazione possa svolgere verifiche ex post sui dati inerenti l'accesso alla rete dei propri operatori.

Viene quindi posto l'obbligo, in carico ai responsabili dei diversi Uffici, di vigilanza sugli operatori delle proprie strutture al fine di verificare l'effettivo adempimento della prestazione lavorativa e il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro. Ogni abuso in tal senso dovrà essere prontamente rilevato ed

eventualmente sanzionato.

4.2 Regole di utilizzo

Il pc (fisso o mobile) affidato al dipendente è uno strumento di lavoro e deve essere utilizzato con cura esclusivamente per le finalità connesse allo svolgimento dell'attività lavorativa.

Di norma è vietato e non consentito agli utenti l'uso di programmi diversi da quelli ufficialmente installati dal personale incaricato dal responsabile dei servizi informatici. E' altresì vietato e non consentito agli utenti installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno, sussistendo infatti il grave pericolo di introdurre virus informatici e/o alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti.

Si evidenzia che le violazioni della normativa a tutela dei diritti di autore sul software che impone la presenza nel sistema di software regolarmente licenziato, o comunque libero e quindi non protetto dal diritto d'autore, possono integrare fattispecie di reato o di illecito amministrativo.

Non è consentito all'utente modificare autonomamente le impostazioni di sistema del proprio computer.

In caso di installazione di software e/o modifiche delle impostazioni è necessario rivolgersi al personale addetto.

Gli utenti devono prestare la massima attenzione in caso di eventuale utilizzo di supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente il personale di cui al precedente articolo nel caso in cui siano rilevati virus ed adottando quanto previsto dal presente Regolamento interno relativo alle procedure di protezione antivirus. Gli utenti, anche in caso di allontanamento temporaneo dalla propria postazione di lavoro, dovranno seguire la procedura di "blocco" del personal computer, fermo restando che, al termine della giornata lavorativa, lo stesso personal computer dovrà essere sempre spento, unitamente alle altre apparecchiature informatiche collegate. I dati relativi all'accesso alla postazione informatica vengono automaticamente registrati e cancellati in forma automatizzata per un periodo pari a sei mesi.

Tali dati possono essere trattati in via eccezionale e tassativamente solo ove ricorrano una o più delle seguenti ipotesi:

- necessità di aderire ad eventuali specifiche richieste di informazioni dell' Autorità Giudiziaria;
- su motivata richiesta dell'utente assegnatario della postazione di lavoro e titolare delle credenziali di autenticazione per l'accesso alla rete informatica del Comune;
- necessità dell' Amministrazione connesse a particolari esigenze di sicurezza.

L'eventuale ulteriore prolungamento dei tempi di conservazione dei dati riveste carattere eccezionale ed è consentito esclusivamente per il tempo strettamente necessario a realizzare le predette tassative esigenze e limitatamente alle sole informazioni indispensabili a tali fini.

5. CREDENZIALI E PASSWORD

5.1 Principi generali

Le credenziali (nome utente e password) per l'accesso ai servizi informatici del Comune di Melito di Porto Salvo vengono rilasciate dal Servizio Informatico previa richiesta. L'utente deve essere consapevole del fatto che cedere le proprie credenziali, ovvero permettere a terzi l'accesso ai servizi comunali, significa autorizzarli a proprio nome alla gestione degli stessi, con effetti potenzialmente gravissimi (ad es. visualizzazione di informazioni riservate, alterazione o distruzione di dati, uso della propria posta elettronica etc.).

5.2 Regole di utilizzo

Per una corretta gestione delle credenziali di autenticazione è necessario osservare le seguenti regole:

- Modificare alla prima connessione la password che il attribuisce e comunica;
- Usare, preferibilmente, nella composizione della password almeno un carattere numerico, uno maiuscolo e uno speciale e non basarla su informazioni facilmente deducibili, quali il proprio nome, il nome dei famigliari, la data di nascita, il codice fiscale.
- Modificare la password almeno ogni sei mesi e, nel caso di trattamento di dati sensibilie/o giudiziari, almeno ogni 90 giorni secondo le disposizioni contenute nell'allegato B del D.Lgs 196/2003 e ssmm;
- nel caso in cui si ritenga che la propria password sia stata compromessa, modificarla immediatamente;
- Mantenere la password riservata, non divulgarla a terzi: l'utente è responsabile penalmente e civilmente di abusi o incidenti di sicurezza nel caso in cui non custodisca adeguatamente le proprie credenziali;
- Non trascriverla su supporti facilmente accessibili a terzi (ad es. foglietti, post-it etc.);
- Non permettere ad altri utenti o colleghi di operare con le proprie credenziali;

- Comunicare tempestivamente al Servizio Informatico trasferimenti e cessazioni, in modo da consentire la disabilitazione dell'accesso ai servizi non strettamente necessari.

Le password sono personali e riservate, si fa presente però che in caso di prolungata assenza o impedimento dell'utente, che renda indispensabile ed indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, il Responsabile dell'Ufficio di appartenenza dell'utente, in qualità di fiduciario, può richiedere al Servizio informatico che venga effettuato il reset della password dell'utente stesso. Al termine del tempo strettamente necessario al recupero delle informazioni di lavoro protette da password, il suddetto Responsabile dovrà richiedere al Servizio Informatico un nuovo reset della password che, questa volta, sarà comunicato esclusivamente all'utente interessato.

6. USO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC) E DELLA POSTA ELETTRONICA

6.1 Posta elettronica certificata

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.
Le caselle di posta elettronica certificata del Comune di Melito di Porto Salvo sono intestate al Responsabile dell'Ufficio che le ha attivate o che le utilizza e pubblicate sul sito internet del Comune.
Ciascun Responsabile di Ufficio deve verificare l'intestazione della casella PEC e qualora la stessa risulti far capo a soggetto che non ricopre più la funzione di Responsabile richiedere il cambio di intestazione.
Il Servizio informatico, verificherà, tramite il gestore delle caselle PEC, l'attuale intestazione delle caselle esistenti e richiederà la compilazione del modulo per il cambio di intestazione che invierà al gestore.
Ciascun responsabile di Ufficio del Comune di Melito di Porto Salvo è autorizzato a richiedere presso i competenti fornitori, tramite il Servizio Informatico una casella di posta elettronica certificata, qualora lo ritenga funzionale all'espletamento dei compiti del proprio Ufficio. In questo caso lo stesso Responsabile di Ufficio dovrà organizzare un servizio di controllo quotidiano della casella di posta elettronica certificata settoriale, inoltrando all'ufficio protocollo quanto necessiti di essere protocollato. Le credenziali (password) per accedere a tale casella di posta certificata devono essere a conoscenza unicamente del Responsabile dell'Ufficio o del dipendente assegnato all'Ufficio incaricato dal responsabile, con proprio atto scritto, ad accedere alla casella PEC. L'invio e la ricezione dei messaggi di Posta Elettronica Certificata avvengono sotto la responsabilità del Responsabile dell'Ufficio, che dovrà curare la modifica della password comunicandola in forma riservata solo ai dipendenti incaricati.

6.2 Posta elettronica ordinaria

Il Comune di Melito di Porto Salvo fornisce un servizio di posta elettronica, mettendo a disposizione indirizzi con estensione @comune.melitodiportosalvo.rc.it; gli indirizzi possono essere individuali o per Ufficio, questi ultimi vengono richiesti dal responsabile dello stesso. Il servizio di posta elettronica è uno strumento di lavoro e deve essere utilizzato per lo svolgimento di attività connesse agli incarichi lavorativi e/o istituzionali. Il data base di posta è di esclusiva proprietà dell'Ente, il personale del Servizio informatico per motivi tecnici e di sicurezza, in particolare per prevenire o correggere malfunzionamenti, può accedere al suo contenuto nel rispetto della normativa vigente. I dipendenti comunali hanno l'obbligo di controllare le proprie caselle di posta elettronica, inoltrando al protocollo quanto necessita di essere protocollato, e sono responsabili della propria casella di posta elettronica.

6.3 Regole di utilizzo delle caselle di posta elettronica e di posta elettronica certificata

Per l'uso del servizio di posta elettronica certificata e di posta elettronica, si richiede di osservare le seguenti

norme comportamentali. L'uso della PEC e della posta elettronica è consentito esclusivamente per motivi attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate; i contenuti della posta elettronica dell'Ente non devono avere carattere privato o personale, ma devono riguardare esclusivamente questioni connesse all'attività lavorativa.
La casella PEC e di posta elettronica assegnata all'utente è uno strumento di lavoro e, pertanto, è esclusivamente utilizzabile per finalità di servizio.
E' fatto divieto di utilizzare le caselle PEC e di posta elettronica nei seguenti casi:
- 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 titolo personale a dibattiti, aste on line, concorsi, forum o mailing-list, etc.;
- la partecipazione a catene telematiche (dette anche "di Sant'Antonio"), ad appelli e/o petizioni (anche se possono sembrare veritieri e/o socialmente utili), a giochi e a qualsivoglia altra attività non riconducibile allo svolgimento dell'attività lavorativa. Se si dovessero peraltro ricevere messaggi di tale tipo, si dovrà comunicarlo immediatamente al Servizio Informatico. Non si dovrà in alcun caso procedere all'apertura degli allegati a tali messaggi;
La casella PEC e di posta elettronica, in quanto strumentale allo svolgimento ordinario dell'attività lavorativa, deve essere consultata giornalmente dall'utente, che deve nel contempo provvedere a mantenerla in ordine, cancellando documenti inutili e, soprattutto, allegati ingombranti.
E' obbligatorio porre la massima attenzione nell'aprire i file attachment di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web non conosciuti).
Come previsto dalla Linee Guida del Garante richiamate in premessa, il dipendente, in caso di improvvisa o prolungata assenza e impedimento, può delegare un altro dipendente (c.d. fiduciario) a verificare il contenuto dei messaggi di posta elettronica e a inoltrare al Responsabile dell'Ufficio quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Di tale attività dovrà essere redatto apposito verbale e informato il dipendente interessato alla prima occasione utile.
I dati a cui il fiduciario accede dovranno essere trattati con estrema delicatezza, in particolare per quelli riferibili a terzi identificati o identificabili.
E' fatto comunque divieto di utilizzare la PEC e la posta elettronica come luogo per scambio di opinioni da parte dei dipendenti anche per materie afferenti la gestione comunale.
Gli Uffici, i dipendenti e gli amministratori del Comune di Melito di Porto Salvo di norma devono utilizzare per le loro comunicazioni gli indirizzi PEC e di posta elettronica a loro assegnati.
È richiesto, nei messaggi in uscita, riportare in calce la firma del soggetto mittente contenente, al minimo: nome, cognome ed Ufficio/Servizio di appartenenza;
È illecito scambiare messaggi sotto falsa identità, ovvero impersonando un altro mittente;
Dato il carattere istituzionale delle caselle PEC e di di posta del Comune di Melito di Porto Salvo è fatto divieto inoltrare all'esterno messaggi non inerenti le proprie competenze nell'Ente ed utilizzare l'indirizzo di posta per motivi non legati all'attività lavorativa ed istituzionale;
Alla cessazione dell'attività lavorativa presso il Comune, la casella PEC e di posta elettronica del dipendente sarà disattivata e successivamente eliminata, è pertanto opportuno salvare o inoltrare ad altri i messaggi che fossero necessari per le successive esigenze lavorative del servizio prima delle dimissioni.

7. NAVIGAZIONE IN INTERNET

7.1 regole generali

La navigazione in Internet costituisce uno strumento di lavoro e, quindi, è utilizzabile solamente per finalità di servizio, fatti salvi i casi in cui sia consentito l'uso di Internet per assolvere a specifiche incombenze amministrative o burocratiche del dipendente.
In questo senso, a titolo non esaustivo, l'utente non potrà di norma utilizzare Internet per:
- l'upload o il download di software gratuiti (freeware) e shareware, nonché l'utilizzo di documenti provenienti da siti web o http, se non strettamente attinenti all'attività lavorativa e previa verifica dell'attendibilità dei siti in questione (nel caso di dubbio, dovrà venir a tal fine contattato il personale operante presso il Servizio Informatizzazione dell'Ente);

- ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano strettamente legati all'attività lavorativa;
- la partecipazione a forum non professionali, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books (libro degli ospiti), anche utilizzando pseudonimi (o nicknames) se non espressamente autorizzati;
- porre in essere attività in violazione del diritto d'autore o altri diritti tutelati dalla normativa vigente;
- utilizzare sistemi Peer fo Peer (P2P) (Google drive, drob box, di file sharing (condivisione di file all'interno di una rete comune), podcasting (sistema che permette di scaricare in modo automatico documenti, generalmente audio o video) o similari), così come connettersi a siti che trasmettono programmi in streaming (come radio o TV via WEB), fatti salvi i casi in cui ciò avvenga per ragioni istituzionali e di servizio.

E' altresì vietato:
- utilizzare Internet provider diversi da quello ufficiale del Comune e la connessione delle postazioni di lavoro alle reti di tali provider con sistemi di connessione diversi (es. modem) da quello centralizzato, fatti salvi casi eccezionali in cui, per specifiche e motivate ragioni istituzionali e di servizio, apposita autorizzazione venga formalmente richiesta al Responsabile dell'Ufficio.

E' consentito all'utente l'uso di Internet e delle applicazioni aziendali web per l'assolvimento di incombenze amministrative o burocratiche, quali:
- adempimenti on line nei confronti di pubbliche amministrazioni o concessionari di pubblici servizi;
rapporti con istituti bancari o assicurativi.

L'eventuale ulteriore prolungamento dei tempi di conservazione dei dati riveste carattere eccezionale ed è consentito, esclusivamente, per il tempo strettamente necessario a realizzare le predette tassative esigenze e, limitatamente, alle sole informazioni indispensabili a tali fini.

7.2 Interruzione e disattivazione d'ufficio dell'abilitazione all'accesso alla rete internet.

Eventuali interruzioni del servizio di connessione alla rete Internet sono comunicate a tutti i dipendenti con avvisi da parte del Servizio informatico.

L'abilitazione di un utente all'utilizzo della rete Internet viene disattivata temporaneamente d'ufficio, previa notifica all'interessato, nei seguenti casi in cui risulti necessario accertare il ricorrere di eventuali ipotesi di responsabilità a carico dello stesso:
- se vi siano ragionevoli evidenze di uso non corretto del servizio da parte del dipendente o, comunque, un uso diverso da quello di lavoro;
- se vi siano ragionevoli evidenze di modifiche e/o interventi tecnici non autorizzati sull'hardware e/o sul software impiegati dal dipendente per la connessione alla rete Internet;
- nel caso in cui vi siano ragionevoli evidenze che l'utente abbia reso noti o disponibili a terzi, password, procedure di connessione, indirizzo I.P., ulteriori credenziali di accesso a servizi telematici di carattere istituzionale e di servizio e altre informazioni tecniche da considerarsi riservate;
- se vi siano ragionevoli evidenze di accesso dell'utente a directory, a siti e/o file e/o servizi da chiunque resi disponibili, non rientranti fra quelli per lui autorizzati e, in ogni caso, qualora l'attività degli utenti comporti danno, anche solo potenziale, al sito contattato;
- nel caso in cui l'utente consenta l'accesso ad Internet a terzi per il tramite del proprio personal computer e/o utilizzando le proprie credenziali di autenticazione;
- in ogni altro caso in cui sussistono ragionevoli evidenze di una violazione degli obblighi dell'utente circa il regolare utilizzo degli strumenti elettronici di servizio.

L'abilitazione all'utilizzo della rete Internet viene in ogni caso disattivata se l'utente non riveste più tale qualità o comunque di autorizzato all'utilizzo della rete.

8. UTILIZZO STAMPANTI, SCANNER FOTOCOPIATRICI

È vietato l'utilizzo delle stampanti, fotocopiatrici e scanner comunali per fini personali, salvo preventiva ed esplicita autorizzazione da parte del Responsabile dell'Ufficio.

Per quanto concerne l'uso delle stampanti gli utenti sono tenuti a:
stampare documenti solo se strettamente necessari per lo svolgimento delle proprie funzioni operative;

prediligere le stampanti di rete condivise, rispetto a quelle locali/personali, per ridurre l'utilizzo di materiali di consumo (toner ed altri consumabili) ove possibile;
prediligere la stampa in bianco/nero e fronte/retro al fine di ridurre i costi, se possibile.
Nel caso in cui si rendesse necessaria la stampa di informazioni riservate l'utente dovrà presidiare il dispositivo di stampa per evitare la possibile perdita o divulgazione di tali informazioni e persone terze non autorizzate.
Con adeguata periodicità occorre cancellare dalle cartelle di rete le scansioni non più necessarie per le finalità previste.

9. CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Al momento della cessazione del rapporto di lavoro, ovvero di qualunque evento che comporti la modifica delle funzioni precedentemente espletate, l'utente deve mettere a disposizione dell'Ente tutte le risorse assegnate, sia in termini di attrezzature informatiche che di informazioni di interesse per i Servizi.
La fase di cessazione prevede le seguenti modalità operative:

- Le credenziali fornite all'utente verranno disabilitate: è cura del responsabile dell'Ufficio di appartenenza interessato comunicare le cessazioni degli utenti al Servizio Informatico;
- La casella di posta elettronica individuale verrà disattivata e successivamente cancellata: le attività necessarie per il passaggio delle consegne e la copia del materiale di interesse dell'Ufficio dovranno essere effettuati prima della disattivazione, a cura del responsabile dell'Ufficio interessato;
- Le eventuali registrazioni su siti e sistemi esterni, effettuate per motivi di servizio e legate alla casella di posta elettronica del dipendente, dovranno essere portate a conoscenza del Responsabile dell'Ufficio in tempo utile per consentire una loro migrazione verso altri utenti, ovvero la loro disabilitazione.
- Le informazioni e i documenti prodotti o entrati nella disponibilità dell'utente nell'esercizio dell'attività lavorativa a favore del Comune di Melito di Porto Salvo restano nella piena ed esclusiva disponibilità del Comune. L'utente non può formare, ottenere copia e/o cancellare documenti ed informazioni di interesse del Comune presenti sulle postazioni di lavoro o sulle risorse di rete, né farne alcun uso dopo la cessazione del rapporto di lavoro a meno di esplicita autorizzazione scritta preventiva da parte del responsabile della struttura di appartenenza;
- Le informazioni eventualmente lasciate sulle postazioni di lavoro o sulle risorse di rete che non siano di interesse per il Comune verranno cancellate al termine del rapporto di lavoro senza alcuna responsabilità per l'Ente.

10. SANZIONI

Il presente Regolamento riveste valenza e natura di Codice comportamentale e, quindi, è fatto obbligo a tutti i dipendenti di un suo puntuale rispetto. La violazione delle disposizioni di cui al presente Regolamento è perseguibile nei confronti del personale dipendente con provvedimenti disciplinari, nelle forme e secondo le procedure previste dal vigente CCNL nonché sotto il profilo civile, penale e/o amministrativo-contabile, laddove ne ricorrano i presupposti di legge.
Con riferimento ai collaboratori e al personale comunque estraneo all' Ente, qualora questi per l'espletamento dei rispettivi incarichi siano autorizzati a utilizzare gli strumenti elettronici considerati dal presente Regolamento, nell'ambito dei contratti e provvedimenti di conferimento dei relativi incarichi dovrà essere inserita un'espressa clausola che imponga l'obbligo in capo agli stessi lavoratori di rispettare il Regolamento in questione, con previsione del diritto dell'Ente, nei casi di violazione accertata di particolare gravità, di risolvere il contratto stesso, con salvezza di ogni eventuale azione civile e/o penale a carico del contraente inadempiente, laddove ne ricorrano i presupposti di legge.

11. ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ

Il presente Regolamento viene adeguatamente divulgato a tutto il personale a qualsiasi titolo in servizio

presso L'Ente mediante affissione in luogo accessibile a tutti, analogamente a quanto previsto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori), oltreché mediante diffusione elettronica a tutti gli indirizzi di posta elettronica in uso al personale medesimo e pubblicazione sul sito Web dell'Ente.
Il presente Regolamento entra in vigore il giorno lavorativo successivo alla data di diramazione a tutti gli indirizzi di posta elettronica e di contestuale affissione dello stesso nei luoghi aziendali previsti.
Fermo restando che la pubblicità del presente Regolamento è assolta tramite sistemi di comunicazione di cui ai precedenti commi, e la diramazione a tutti gli indirizzi di posta elettronica, lo stesso Regolamento viene opportunamente portato a conoscenza dei dipendenti sin dal momento della prima messa a disposizione dei medesimi degli strumenti elettronici forniti dall'Ente, così come delle Società appaltatrici di servizi informatici all'atto della sottoscrizione dei relativi contratti.
Il presente Regolamento è soggetto a revisione a seconda delle esigenze organizzative.
Le disposizioni del presente Regolamento restano applicabili, nelle more delle periodiche revisioni ed aggiornamenti, se ed in quanto compatibili con la vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Deliberazione Commissario Straordinario
con i poteri di Giunta Comunale
n.49/2019

Letto confermato e sottoscritto;

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
F.to Dott.ssa Anna Aurora COLOSIMO

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Avv. Antonino Domenico CAMA

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(art. 124, 2°comma, D.Lgs. n. 267/2000)

Su conforme dichiarazione del Messo Comunale, si certifica che copia della presente deliberazione viene affissa, in data odierna, all'Albo Pretorio e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Melito di Porto Salvo lì, - 4 DIC. 2019

Il MESSO COMUNALE
F.to Filippo ROMEO

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Avv. Antonino Domenico CAMA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(art. 134, D.Lgs. n. 267/2000)

Si certifica che la su estesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio e che la stessa è divenuta esecutiva

☒ è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, 4°comma, del D.Lgs n. 267/2000;

☐ è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, 3° comma, del D.Lgs 267/2000 decorsi dieci giorni dalla sua pubblicazione.

Melito di Porto Salvo lì - 4 DIC. 2019

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Avv. Antonino Domenico CAMA

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Melito di Porto Salvo Lì, - 4 DIC. 2019

COMUNE DI MELITO DI PORTO SALVO (RC)

IL SEGRETARIO GENERALE
Avv. Antonino Domenico CAMA