

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI  
INFORMATIVI E TELEMATICI DEL COMUNE DI MOSCIANO  
'SANT'ANGELO**

**Art. 1 - Finalità e principi generali**

**Art. 2 - Contesto normativo**

**Art. 3 – Definizione della rete informatica, ambito di applicazione e soggetti autorizzati**

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

**Art. 5 - Conformità alla legge**

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

**Art. 7 - Utilizzo dei dati e del software**

**Art. 8 - Utilizzo della posta elettronica**

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

**Art. 10 – Utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo**

**Art. 11 - Gestione ed assegnazione delle credenziali di autenticazione**

**Art. 12 - Accesso alla rete ed agli applicativi**

**Art. 13 - Regole per l'utilizzo di Internet**

**Art. 14 - Monitoraggio e controlli**

**Art. 15 – Norme transitorie**



## **Art. 1 - Finalità e principi generali**

1. Il presente regolamento è diretto a definire le modalità di accesso e utilizzo degli strumenti informativi, della rete informatica e telematica e dei servizi che tramite la stessa rete è possibile ricevere all'interno e all'esterno dell'Amministrazione, ai fini di un corretto utilizzo degli strumenti stessi da parte degli amministratori, dipendenti e collaboratori del Comune di Mosciano Sant'Angelo.
2. L'Amministrazione promuove ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni e delle banche dati di proprietà del Comune.
3. Il Comune di Mosciano Sant'Angelo promuove l'utilizzo delle reti informatiche e telematiche, di Internet e della Posta Elettronica quali strumenti utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente.
4. Ogni utente è responsabile civilmente e penalmente del corretto uso delle Risorse Informatiche, dei servizi/programmi a cui ha accesso e dei dati trattati a fini istituzionali. È altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali.

## **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.
- "Codice di comportamento del Comune di Mosciano Sant'Angelo" approvato con Del. G. C. n. 6 del 28/01/2014

## **Art. 3 – Definizione della rete informatica, ambito di applicazione e soggetti autorizzati**



La rete del Comune di Mosciano Sant'Angelo è costituita dall'insieme delle risorse informatiche, cioè dalle risorse infrastrutturali e dal patrimonio informativo digitale. Le risorse infrastrutturali sono le componenti hardware e software e gli apparati elettronici collegati alla rete informatica comunale.

Il patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale ed in generale tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo dei suddetti apparati.

Il presente regolamento si applica a tutti gli utenti interni che sono autorizzati ad accedere alla rete comunale. Per utenti interni si intendono gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, i collaboratori coordinati e continuativi e il personale con altre forme di rapporto di lavoro.

Il presente regolamento è richiamato quale parte integrante del contratto individuale di lavoro, le sue prescrizioni 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.

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 verificano usi impropri;
- del diritto del lavoratore (e dei terzi) ad una sfera di riservatezza anche nelle relazioni lavorative.

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.

I responsabili di area sono tenuti a:

- a) informare il personale sulle disposizioni in merito all'uso consentito delle risorse del sistema informativo dell'Ente;
- b) assicurare che il personale a loro assegnato si uniformi alle regole ed alle procedure descritte nel presente Regolamento;
- c) adempiere a tutti gli obblighi inerenti la titolarità loro affidata in materia di trattamento di dati personali gestiti dall'Amministrazione Comunale, in applicazione del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i..

Ciascun dipendente comunale e collaboratore è personalmente e direttamente responsabile per ciò che concerne:

- α) il rispetto delle regole di cui al presente regolamento;
- β) ogni uso che venga fatto delle attrezzature informatiche e delle credenziali (account, passwords, user Id) assegnategli, fatto salvo l'eventuale uso improprio degli stessi derivante da fatto non imputabile al dipendente.



Il personale dipendente può essere autorizzato dal Responsabile del Settore Amministrativo 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 Mosciano Sant'Angelo 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 Mosciano Sant'Angelo rende noto che soggetti incaricati di garantire la sicurezza informatica per conto dell'Amministrazione stessa ed il Servizio responsabile delle attività informatiche 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

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 del Settore Amministrativo.

#### **Art. 5 - Conformità alla legge**

Le risorse informatiche fornite dal Comune di Mosciano Sant'Angelo devono essere utilizzate unicamente per perseguire gli scopi lavorativi.

I dipendenti del Comune di Mosciano Sant'Angelo 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 Mosciano Sant'Angelo 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 Mosciano Sant'Angelo 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 Mosciano Sant'Angelo 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 e per fini riconducibili alla propria mansione lavorativa.

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. word, excel, etc.) devono obbligatoriamente essere salvati solo sull'apposito server (unità di rete con cartelle dedicate agli uffici o personali). 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 Mosciano Sant'Angelo.



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 devono contenere l'avvertimento al/ai destinatario/ri sulla natura non personale del messaggio stesso secondo le seguenti specifiche:

**Comune di Mosciano Sant'Angelo**

**Nome Cognome**

**Funzione (per esteso)**

**P.zza IV Novembre – 64023 Mosciano Sant'Angelo (TE)**

**Tel. 00 000 0000000**

**Fax 00 000 0000000**

**Questo messaggio e i suoi allegati sono indirizzati esclusivamente alle persone indicate. La diffusione, copia o qualsiasi altra azione derivante dalla conoscenza di queste informazioni sono rigorosamente vietate. Eventuali risposte a questo messaggio potranno essere conosciute nell'organizzazione di appartenenza del mittente. Qualora abbiate ricevuto questo documento per errore siete cortesemente pregati di darne immediata comunicazione al mittente e di provvedere alla sua distruzione. Grazie.**

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

E' fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica nome.cognome@comune.mosciano.te.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 non si dovrà in alcun caso procedere all'apertura degli allegati a tali messaggi.
- Inviare messaggi con allegati di dimensione superiore a 15 MB e con estensioni uguali a .Ink .bat .exe .scr ed in generale file di tipo eseguibile o di applicazione.



La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti al fine di non caricare eccessivamente l'utilizzo degli spazi telematici di proprietà del Comune di Mosciano Sant'Angelo sui server dedicati.

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.

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.

L'amministrazione rende inoltre disponibili, oltre a quelli individuali, anche indirizzi di posta elettronica condivisi da più utenti. Il Responsabile di riferimento del servizio al quale è assegnato l'indirizzo condiviso individua un responsabile della gestione della casella di posta elettronica condivisa e ne verifica il corrispondente utilizzo finalizzato alle attività generali dell'ufficio e non imputabili esclusivamente al singolo.

#### **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;

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 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 presente regolamento e future modifiche e/o integrazioni;
- 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), anche al fine di evitare l'utilizzo da parte di terzi e l'indebito uso;

- utilizzare password che abbiano gli adeguati standard di sicurezza ;
- utilizzare screen saver per la riservatezza dei dati visualizzati, consoni all'ambiente lavorativo e che non contengano immagini offensive, irrispettose o fotografie in cui sia individuabili persone, situazioni e momenti soggetti a riservatezza e/o a tutela dell'immagine di persone.

Il Personal computer è uno strumento di lavoro e il suo utilizzo deve essere finalizzato **ESCLUSIVAMENTE** allo svolgimento delle attività professionali e istituzionali dell'Amministrazione.

Non è consentito l'utilizzo del PC per scopi personali, neppure durante le pause o al di fuori dell'orario di lavoro.

È vietata l'installazione non autorizzata di modem e/o internet key che sfruttino il sistema di comunicazione telefonico per l'accesso a internet o a banche dati esterne.

L'eventuale malfunzionamento o danneggiamento del PC deve essere tempestivamente comunicato al proprio responsabile di servizio.

Ciascun responsabile di servizio è tenuto a verificare il coerente utilizzo delle risorse assegnate ed evitarne l'uso improprio o l'accesso alle risorse da parte di personale non autorizzato.

**Non è consentita l'attivazione della password di accensione (bios), senza preventiva autorizzazione da parte del Responsabile del Settore Amministrativo.**

#### **Art. 10 – Utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo**

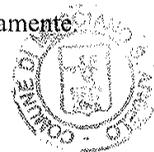
L'utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo in genere (carta, inchiostro, toner, supporti magnetici, supporti digitali) è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale. Devono essere evitati in ogni modo sprechi dei suddetti materiali o utilizzi eccessivi

#### **Art. 11 - Gestione ed assegnazione delle credenziali di autenticazione**

Le credenziali di autenticazione al Sistema Informativo Comunale consistono in un codice per l'identificazione dell'utente (user id) associato ad una parola chiave (password) riservata che dovrà venir custodita dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgata.

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 al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni tre mesi, fermo restando la possibilità per l'amministratore del sistema di impostare regole tecniche affinché la medesima debba essere cambiata periodicamente.



In caso di assenze prolungate e programmate, qualora se ne ravvisi la necessità, il dipendente interessato deve delegare in forma scritta un altro dipendente all'utilizzo del proprio PC, comunicandogli le password necessarie e provvedendo, al rientro in ufficio, alla loro sostituzione.

#### **Art. 12 - 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 Mosciano Sant'Angelo.

#### **Art. 13 - 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.).

**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;
- accedere, navigare o registrarsi a categorie di siti ritenuti non sicuri o non appropriati dall'Amministrazione e individuati tramite apposito sistema di URL filtering;
- fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla connessione Internet comunale;
- utilizzare la connessione Internet al fine di recare danno o disturbo a terzi;
- utilizzare la connessione Internet per attività esterne ai propri compiti di ufficio;
- effettuare transazioni commerciali e/o finanziarie di natura personale, ivi comprese operazioni di remote banking, acquisti online e simili, salvo specifica autorizzazione.
- Modificare o mascherare le impostazioni 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 Mosciano Sant'Angelo, se non preventivamente autorizzato.

L'Amministrazione Comunale si riserva di applicare profili di navigazione personalizzati per gruppi di utenti o per settori, a seconda dell'attività professionale svolta. Attraverso tale profilazione, saranno consentite le attività di accesso, navigazione, registrazione a siti, download, ascolto e visione di file audio/video in modo personalizzato e strettamente correlato alla propria attività lavorativa.

#### **Art. 14 - Monitoraggio e controlli**

A garanzia della sicurezza dei sistemi informativi e dei servizi di rete, l'Amministrazione Comunale, per il tramite del Responsabile del Settore Amministrativo, 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 Mosciano Sant'Angelo 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. 15 – Norme transitorie**

Il presente regolamento è parte integrante del regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici ed 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.

