



COMUNE DI TEGLIO

Provincia di Sondrio

Piazza S.Eufemia n.7 - 23036 Teglio (SO) - Tel. 0342/789.011 - Telefax 0342/789.090-

C/c postale 11837234 - P.IVA 00114190143 - Cod.fisc. 83000770145

www.comune.teglio.so.it

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.Reg.Delibere 9

Prot. 1001 ;

OGGETTO:UTILIZZO DI INTERNET E SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE SUL LUOGO DI LAVORO - APPROVAZIONE DISCIPLINARE INTERNO AI SENSI DELLE LINEE GUIDA EMESSE DAL GARANTE DELLA PRIVACY N. 13/2007 E S.M.I..

L'anno **duemilatredici**, addì **otto**, del mese di **gennaio**, alle ore **18,00** nella sede municipale, a seguito di convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale.

Procedutosi all'appello nominale, risulta:

COGNOME E NOME	CARICA	Pr.	As.
GROLLI PIERGIORGIO	Sindaco	X	
MORETTI ELIO	ASSESSORE	X	
BRESESTI GIORGIO	ASSESSORE	X	
CATTANIA FABIO	ASSESSORE	X	
MONCECCHI GIOVANNI LUIGI	ASSESSORE	X	
BETTINI SERGIO MARIO	ASSESSORE	X	
OPIATTI ERMANNO	ASSESSORE	X	
	TOTALE	7	

E' presente il **Segretario Comunale GIULIANO MEVIO**, che provvede alla redazione del presente verbale, con funzioni di assistenza giuridica in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle Legge, allo Statuto ed ai Regolamenti, ex art.97 T.U. 267/2000.

Il **Signor GROLLI PIERGIORGIO** nella sua qualità di **SINDACO** assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione la pratica segnata all'Ordine del Giorno, in oggetto individuata.

Oggetto: **Utilizzo di Internet e Servizio di Posta Elettronica istituzionale sul luogo di lavoro – approvazione Disciplinare Interno ai sensi delle Linee Guida emesse dal Garante della Privacy n. 13/2007 e s.m.i..**

La Giunta Comunale

Visto il Codice della Privacy n. 196/2003;

Visto il CAD di cui al D. Lgs 07.03.2005 n. 82, come modificato dal D. Lgs n. 235/2010;

Richiamata la deliberazione del Garante per la protezione dei dati del 01.03.2007 n. 13 recante “Linee Guida per l’utilizzo nei luoghi di lavoro di Internet e della posta elettronica”;

Vista la Direttiva n. 2 del 26.05.2009 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica – in ordine ai controlli e ai doveri in capo alle pubbliche Amministrazioni per assicurare la funzionalità e il corretto impiego delle risorse ICT da parte dei propri dipendenti;

Preso atto delle disposizioni dello Statuto dei Lavoratori 20.05.1970 n. 300 relativamente ai divieti e limiti posti nel trattamento dei dati personali in ambito lavorativo;

Dato atto delle disposizioni di cui al Decreto Semplificazioni 09.02.2012 n. 5 convertito in Legge 04.04.2012 n. 35;

Ritenuto, in ottemperanza alla normativa di cui ai precedenti paragrafi:

- definire regole e modalità di accesso per l’utilizzo del servizio Internet, della posta elettronica istituzionale sul luogo di lavoro;
- fissare principi e criteri per l’esercizio del potere di controllo dell’Amministrazione, nel rispetto delle libertà fondamentali, della dignità dei lavoratori e della normativa sulla protezione dei dati personali;

Vista la proposta presentata dal Servizio n. 2 Demoanagrafico;

Preso atto che il presente provvedimento non comporta alcun onere aggiuntivo a carico del Bilancio Comunale;

Acquisiti gli allegati pareri favorevoli di cui all’art. 49 del T.U. n. 267/2000;

Con voti unanimi espressi in forma palese;

Delibera

1. di adottare misure necessarie e opportune a garantire la sicurezza, la disponibilità e l’integrità dei Sistemi Informativi;
2. di approvare, quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, l’allegato Disciplinare interno relativo alle modalità di utilizzo della rete Internet e del servizio di posta elettronica istituzionale nell’organizzazione dell’attività lavorativa;
3. di dare ampia pubblicità al presente provvedimento secondo modalità consuete di legge;
4. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art. 134, quarto comma, del T.U. n. 267/2000.

LA PRESENTE DELIBERAZIONE VIENE COSI' SOTTOSCRITTA

IL PRESIDENTE
F.to GROLLI PIERGIORGIO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to GIULIANO MEVIO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Teglio per quindici giorni consecutivi **a partire dal giorno** 23/01/2013, ex art. 124 c.1 del D.lgs 267/2000.

Teglio, li 23/01/2013;

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to GIULIANO MEVIO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Teglio, per quindici giorni consecutivi senza riportare denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.134, punto 3, del T.U. 267/2000.

Teglio, li _____;

IL SEGRETARIO COMUNALE
(GIULIANO MEVIO)

La presente deliberazione è stata **DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE** ai sensi dell'art.134, punto 4, del T.U. 267/2000.

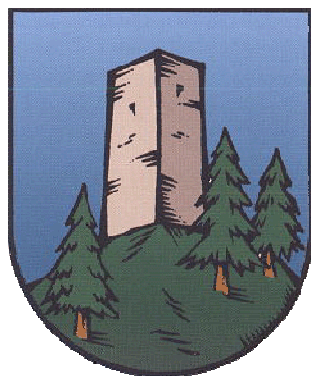
Teglio, li _____;

IL SEGRETARIO COMUNALE
(GIULIANO MEVIO)

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Teglio, li 23/01/2013;

IL SEGRETARIO COMUNALE
(GIULIANO MEVIO)



Comune di Teglio
Provincia di Sondrio

DISCIPLINARE INTERNO

per utilizzo servizio Internet e Posta Elettronica istituzionale sul luogo di lavoro

INDICE

Articolo	Testo	Pagine
Art. 1	Normativa di riferimento	3
Art. 2	Oggetto, finalità ed ambito di applicazione	3
Art. 3	Modalità di accesso ed utilizzo della rete	3
Art. 4	Doveri di comportamento dei dipendenti	3-4
Art. 5	Rete Internet	4
Art. 6	Posta Elettronica Istituzionale	4-5
Art. 7	Adozione di misure di tipo organizzativo	5
Art. 8	Misure di tipo tecnologico	5-6
Art. 9	Monitoraggio e graduazione dei controlli	6-7
	Servizio Internet	6
	Servizio Posta Elettronica Istituzionale	7
Art. 10	Utilizzo delle risorse informatiche per attività non istituzionali	7
Art. 11	Violazione delle norme contenute nel presente documento	7-8
Art. 12	Informativa art. 13 D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196	8
Art. 13	Pubblicità	8
ALLEGATI	A- Delega fiduciario per verifica contenuto messaggi di Posta Elettronica Istituzionale	9
	B- Verbale di accesso alla Mailbox di lavoratori assenti da parte del fiduciario	10
	C- Verbalizzazione attività di accesso Mailbox di lavoratori assenti da parte del Titolare o del Responsabile del Servizio competente	11

DISCIPLINARE INTERNO

per utilizzo servizio Internet e Posta Elettronica istituzionale nei luoghi di lavoro

Art. 1 – Normativa di riferimento

Statuto dei Lavoratori artt. 4 e 8 L. 20.05.1970 n. 300;
Codice della Privacy D.Lgs. 30.06.2003 n. 196;
Codice dell'Amministrazione Digitale 07.03.2005 n. 82, come modificato dal D.Lgs. n. 235/2010;
Deliberazione 13.03.2007 n. 13 "Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali per posta elettronica ed Internet";
Direttiva 26.05.2009 n. 2 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 2 – Oggetto, finalità ed ambito di applicazione

Il presente Disciplinare, redatto ai sensi della norme citate al precedente art. 1, rappresenta il mezzo con il quale l'Ente, quale datore di lavoro, determina criteri e modalità di utilizzo delle risorse ICT da parte dei propri dipendenti (a tempo indeterminato ed indeterminato), Amministratori, collaboratori, stagisti ed eventuali utilizzatori di servizi offerti.

La regolamentazione che segue ha l'intento di:

- garantire la massima efficienza delle risorse informatiche e il loro corretto impiego nell'ambito dell'attività lavorativa;
- adottare idonee misure di sicurezza per assicurare la disponibilità e l'integrità dei sistemi informativi e dei dati;
- prevenire indebiti utilizzi che possano essere fonti di responsabilità anche penali.

Art. 3 Modalità di accesso ed utilizzo della rete

Ogni utente accede alle risorse informatiche di comunicazione della rete utilizzando credenziali costituite da un nome utente (ID) e una password.

Le credenziali di accesso sono personali.

La configurazione dei servizi di accesso alla rete Internet e di Posta Elettronica istituzionale sono eseguite:

dall'Amministratore di Rete (individuato all'esterno dell'Ente);
e/o dall'Amministratore di Sistema (individuato all'interno dell'Ente).

Art. 4 – Doveri di comportamento dei dipendenti

In capo ai dipendenti esiste l'obbligo normativo, anche di rilevanza penale e di contratto, di adottare comportamenti conformi al corretto espletamento della prestazione lavorativa idonei a non causare danni o pericoli a beni mobili e agli strumenti ad essi affidati, tra i quali vi sono le attrezzature ICT e i sistemi informativi di comunicazione messi a disposizione dall'Ente.

L'utilizzo delle risorse ICT da parte dei dipendenti non deve compromettere:

- la sicurezza e la riservatezza del Sistema Informativo;
- pregiudicare ed ostacolare l'attività dell'Ente;
- essere destinata al perseguimento di interessi privati, in contrasto con quelli pubblici.

Il dipendente ha inoltre l'obbligo di impedire ad altri indebiti utilizzi delle risorse telematiche.

Sono esclusi dall'obbligo di cui sopra gli interventi effettuati:

dall'Amministratore di Rete ed apparati di sicurezza;

dall'Amministratore dei sistemi software ed hardware;
dall'Amministratore di Sistema;
da tecnici esterni incaricati della manutenzione dell'attrezzatura ICT.

Le figure professionali sopra citate, la loro attività e funzioni, sono opportunamente disciplinate (normativamente o da contratto) e comportano, nel caso di abuso od indebiti utilizzi, responsabilità personali, anche penali, imputabili a tali soggetti incaricati.

Art. 5 – Rete Internet

L'uso di Internet e relativi servizi è consentito, per lo svolgimento della propria attività lavorativa e istituzionale, mediante le attrezzature informatiche messe a disposizione dall'Ente. L'utente è responsabile dell'uso del servizio di accesso ad Internet, dei siti che contatta, dei contenuti che vi ricerca, delle informazioni che vi immette e delle modalità con cui opera.

Sulla rete non sono ammesse le seguenti attività:

- navigare su siti inappropriati (per es. giochi on line, per adulti....)
- servirsi o dar modo ad altri di utilizzare il collegamento Internet istituzionale per attività poste in essere in violazione del diritto d'autore o altri diritti tutelati dalla normativa vigente;
- scaricare (download) programmi o file privi di licenze d'uso legali;
- partecipare a forum o chat line per motivi non inerenti la propria attività istituzionale;
- tentare accessi fraudolenti a dati, programmi e sistemi altrui;
- installare o connettere periferiche non attinenti l'attività lavorativa contenenti file potenzialmente dannosi e/o incompatibili con il sistema operativo e le configurazioni in uso (ogni file proveniente dall'esterno deve essere sottoposto ad opportuno controllo preventivo tramite programma antivirus);
- installare antivirus, antispyware e firewall non autorizzati;
- alterare, rimuovere o danneggiare configurazioni software ed hardware del proprio PC;
- disattivare l'antivirus in uso, se non temporaneamente e per motivi connessi allo svolgimento dell'attività lavorativa.

Art. 6 – Posta Elettronica Istituzionale

Ad ogni Servizio comunale sono assegnate una o più caselle di Posta Elettronica istituzionale ordinaria. L'Amministrazione ha reso disponibile indirizzi mail di posta elettronica istituzionale certificata (PEC) ai seguenti settori: Protocollo, Tecnico, Economico-Sociale e Demografico. Le caselle di posta elettronica istituzionali ordinarie e certificate sono condivise da più utenti.

L'utilizzo del servizio di posta elettronica istituzionale ordinaria e certificata è consentito solo per ragioni di servizio agli utenti abilitati ed identificati.

Le caselle di posta elettronica sono da considerarsi ad ogni effetto strumenti di lavoro e le persone assegnatarie sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

In caso di assenza dal servizio del lavoratore per brevi periodi (per esempio ferie o attività lavorative fuori sede) è a disposizione apposita funzionalità di sistema che consente di inviare automaticamente un messaggio di risposta che avvisa dell'assenza del destinatario individuando altre modalità di contatto con la struttura (per esempio le coordinate mail o telefoniche di altro soggetto in servizio presso l'Ente). Il lavoratore, nell'eventualità di assenza improvvisa o prolungata e per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa, può delegare un altro dipendente (fiduciario) a verificare il contenuto dei messaggi di posta elettronica istituzionale non condivisa e ad inoltrare al Titolare del Trattamento (o al Responsabile del Servizio competente) quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Il Titolare del Trattamento è tenuto (o il Responsabile del Servizio competente) a redigere apposito verbale di tale attività ed informare il lavoratore interessato. La nomina del fiduciario e la verbalizzazione dell'attività di accesso alla mailbox dei lavoratori assenti vengono effettuate mediante modulistica appositamente predisposta

allegata al presente disciplinare. Qualora non fossero attivate le procedure sopra descritte, il Titolare, perdurando l'assenza del dipendente oltre un determinato limite temporale, dispone, lecitamente, sempre che sia necessario e mediante personale appositamente incaricato (Amministratore di Sistema e/o Amministratore di Rete) l'attivazione di opportuni accorgimenti, previo avviso ai lavoratori interessati.

E' fatto divieto l'utilizzo delle caselle di posta elettronica istituzionale per:

- intervenire a dibattiti, forum ecc... non attinenti l'attività lavorativa;
- effettuare prenotazioni o ordini on line non attinenti l'attività lavorativa;
- partecipare a catene telematiche;
- inviare a terzi dati relativi ai sistemi informatici in uso;
- inviare o memorizzare messaggi di natura oltraggiosa, volgare o illegale;
- inviare messaggi di natura personale o privata.

Art. 7 – Adozione di misure di tipo organizzativo

L'accesso ad Internet è accordato al Segretario Comunale e a tutti i dipendenti in servizio appartenenti ai seguenti settori:

- Servizio n. 1 Economico-Finanziario;
- Servizio n. 2 Demoanagrafico;
- Servizio n. 3 Affari Generali;
- Servizio n. 4 Vigilanza;
- Servizio n. 5 Tecnico.

L'accesso ad Internet è altresì consentito:

- al personale della Biblioteca Comunale quale utilizzatore di servizio offerto dall'Ente;
- a soggetti occasionali esterni che prestano attività per conto e nella struttura comunale, quali collaboratori, stagisti, consulenti, tecnici della manutenzione hardware e software.

Art. 8 – Misure di tipo tecnologico

Sono adottate, rispetto alla navigazione, le seguenti misure tecnologiche:

- configurazioni di sistemi e utilizzo di filtri che prevengano determinate operazioni reputate dannose o inconferenti con l'attività lavorativa, sia per tipologia di dato che per particolari caratteristiche dimensionali;
- applicazione di un Proxy Server per la riduzione del rischio di usi impropri della navigazione web;
- protezione antivirus dal rischio di accesso abusivo e dall'azione dannosa di programmi, predisposta a livello centralizzato ed aggiornato secondo modalità previste dalla legge.

I dati relativi alle connessioni sono gestiti in maniera anonima e trattati esclusivamente in relazione alla sicurezza ed all'integrità dei sistemi.

Le attività di accesso ai servizi Internet sono registrate in forma elettronica attraverso i LOG di sistema. I dati contenuti nei log sono conservati per il tempo strettamente necessario al perseguimento di finalità organizzative, produttive e di sicurezza e sono periodicamente cancellati dal sistema. Un eventuale prolungamento dei tempi di conservazione va valutato come eccezionale e può aver luogo solo in relazione:

- ad esigenze tecniche o di sicurezza del tutto particolari;

- all'indispensabilità del dato rispetto all'esercizio o alla difesa di un diritto in sede giudiziaria;
- all'obbligo di custodire o consegnare i dati per ottemperare ad una specifica richiesta dell'autorità giudiziaria o della Polizia Giudiziaria.

Art. 9 – Monitoraggio e graduazione dei controlli

Nell'esercizio del potere di controllo sull'uso delle risorse informatiche è vietata un'interferenza ingiustificata sui diritti e sulle libertà fondamentali dei lavoratori, come pure di soggetti esterni che ricevono o inviano comunicazioni elettroniche di natura personale e privata.

Servizio Internet

Le regole che disciplinano l'utilizzo di Internet e i relativi controlli si conformano ai seguenti inderogabili principi generali:

Principio di necessità

i sistemi e i programmi informatici sono configurati riducendo al minimo l'uso di dati personali e dati identificativi

Principio di correttezza

le caratteristiche essenziali dei trattamenti devono essere preventivamente rese note ai dipendenti

Principio di pertinenza e non eccedenza

i trattamenti sono effettuati per finalità determinate, esplicite e legittime nella misura meno invasiva possibile e proporzionata allo scopo perseguito

Principio di trasparenza

è esclusa la possibilità di controllo informatico all'insaputa dei lavoratori, gravando sull'Ente l'onere di indicare quali siano le modalità di corretto utilizzo delle risorse messe a disposizione e se, in che misura e con quali modalità, vengano effettuati controlli.

In seguito a ripetute e significative anomalie o irregolarità (per esempio la presenza continua di virus provenienti da siti potenzialmente dannosi non pertinenti con l'attività lavorativa) il Comune provvederà all'invio di una comunicazione generalizzata ai dipendenti relativa all'uso improprio riscontrato con invito ad attenersi ai compiti assegnati e alle istruzioni impartite,

Nel caso in cui le irregolarità dovessero persistere e compromettere l'operatività e la sicurezza della rete, l'Ente, previo accordo con le rappresentanze sindacali per la liceità e legittimità del trattamento dei dati dei lavoratori (ex. art. 4 - 2° comma Statuto dei Lavoratori n. 300/1970), si riserva la facoltà di effettuare controlli generali secondo principio di gradualità. Le finalità di tali verifiche potranno essere connesse esclusivamente a specifiche esigenze organizzative, produttive o di sicurezza, o anche l'esercizio di un diritto in sede giudiziaria e verranno concordate con le seguenti modalità:

- controllo preliminare su dati aggregati riferiti all'intera struttura;
in caso di permanere di una situazione non conforme ripetizione dell'accertamento su aree specifiche dell'organizzazione lavorativa;
- conclusione del controllo anonimo con emanazione di un avviso generalizzato di ammonizione all'uso corretto delle risorse assegnate.

In assenza di successivi eventi dannosi non sono giustificati controlli su base individuale.

Ciascuna fase di controllo sarà preceduta da idonea informativa resa ai sensi dell'art. 13 del Codice n. 196/2003.

E' esclusa l'ammissibilità di controlli prolungati, costanti ed indiscriminati.

Le attività di monitoraggio saranno svolte dall'Amministratore di Rete preposto nominato all'esterno dell'Ente (tecnico della Ditta gestore del server e servizi correlati) e mirate sulle aree di rischio individuate, tenendo conto della normativa vigente in tema di protezione dei dati e, se pertinente, del principio di segretezza della corrispondenza.

Il Comune di Teglio non effettuerà trattamenti di dati personali, mediante sistemi hardware o software che mirano al controllo a distanza dei lavoratori, espletati in particolare con le seguenti modalità:

- lettura e registrazione sistematica dei messaggi di posta elettronica al di là di quanto tecnicamente necessario per svolgere il servizio mail;
- riproduzione ed eventuale memorizzazione sistematica delle pagine web visualizzate dal lavoratore;
- lettura o registrazione dei caratteri inseriti tramite la tastiera o analoghi dispositivi;
- analisi occulte di portatili in uso.

Servizio Posta Elettronica Istituzionale

Le comunicazioni effettuate tramite servizio di posta elettronica, anche se istituzionale, costituiscono forme di corrispondenza assistite da garanzie di segretezza tutelate da principi giuridici fondamentali e costituzionali. Il contenuto di tali comunicazioni non sarà oggetto di alcuna forma di verifica da parte dell'Amministrazione o da parte di altri soggetti.

L'Ente, al fine di ottemperare alle esigenze di corretto ed ordinato svolgimento della vita lavorativa, di prevenzione di inutili intrusioni nella sfera personale dei lavoratori e di violazioni della riservatezza della comunicazioni, si limita a richiamare tutti gli utilizzatori del servizio di posta elettronica istituzionale alla scrupolosa osservanza:

- delle prescrizioni di cui all'art. 6 del presente disciplinare;
- degli obblighi sanciti da norme di legge, anche di rilevanza penale e di contratto;
- dell'adozione di comportamenti conformi alle disposizioni di cui all'art. 4 del presente disciplinare.

E' sempre fatta salva, al di fuori delle casistiche sopra menzionate sull'utilizzo del servizio Internet e di posta elettronica istituzionale, l'ipotesi di attivazione accertamenti che trovino giustificazione nella necessità di corrispondere ad eventuali richieste di organi di polizia su segnalazione dell'Autorità Giudiziaria.

Art. 10 – Utilizzo delle risorse informatiche per attività non istituzionali

Con riferimento a quanto previsto dalla Direttiva n. 2 del 26.05.2009 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica – l'Amministrazione tollera, nel rispetto delle prescrizioni di cui al precedente art. 5, l'uso moderato delle risorse informatiche di comunicazione Internet da parte di coloro che ne sono assegnatari per attività personali e private.

Tali utilizzi non devono compromettere le normali attività dell'Ente e contenuti nei tempi strettamente necessari.

Ai dipendenti è consentito altresì utilizzare, senza pregiudizio per le norme di pubblico decoro, dignità personale, civili e penali, indirizzi di posta elettronica non istituzionali destinati ad uso privato avvalendosi di servizi webmail (hotmail, gmail, tiscali...).

Art. 11 – Violazione delle norme contenute nel presente documento

La violazione delle disposizioni contenute nel presente documento comportano, a seconda della gravità, l'applicazione di sanzioni disciplinari previste dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, dal Codice Disciplinare dei dipendenti pubblici, dal D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dal D.Lgs. n. 150/2009, fatte salve ulteriori conseguenze di natura civile e penale previste dalla normativa vigente.

Art. 12 – Informativa art. 13 D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196

L'Ente recapita copia del presente disciplinare a ciascun dipendente in servizio e a tutti coloro che, a vario titolo, prestano attività per conto e nella struttura comunale.

La consegna del provvedimento, quale mezzo di diffusione e conoscenza della policy interna rispetto al corretto utilizzo delle risorse telematiche messe a disposizione e agli eventuali controlli adottabili, assolve gli obblighi di informativa previsti dall'art. 13 del Codice della Privacy n. 196/2003.

Gli utilizzatori delle risorse di comunicazione telematica comunali possono rivolgersi, per l'esercizio dei propri diritti previsti dall'art. 7 del Codice n.196/2003, al Titolare del Trattamento dei dati dell'Ente.

Titolare del Trattamento dei dati è il Comune di Teglio rappresentato dal Sindaco pro-tempore.

Art. 13 – Pubblicità

Il presente disciplinare è pubblicizzato mediante:

- trasmissione alle Organizzazioni Sindacali;
- pubblicazione all'Albo Pretorio on line per giorni 15;
- pubblicazione permanente in apposita sezione del sito istituzionale comunale www.comune.teglio.so.it (alla voce Servizi Comunali – Demografico – Sistema Informativo Comunale Codice della Privacy).

ALLEGATI

A) DELEGA FIDUCIARIO PER VERIFICA CONTENUTO DI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE

Teglio, li _____

Oggetto: Autorizzazione temporanea alla visualizzazione di messaggi di Posta Elettronica di Posta Istituzionale in assenza del titolare della casella mailbox.

Io sottoscritto/a Sig./ra _____;

in previsione della possibilità che, in caso di assenza improvvisa o prolungata e per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa, si debba conoscere il contenuto di messaggi di Posta Elettronica presenti nella mailbox assegnatami,

AUTORIZZO

il seguente soggetto _____
 (“*Fiduciario*”) a verificare il contenuto di messaggi e a inoltrare, mediante verbalizzazione di tale attività, al Titolare del trattamento/al Responsabile del Servizio competente (1) quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa..

L'accesso all'account di Posta Elettronica è motivato dalla necessità di garantire la continuità dei processi operativi aziendali. La mailbox assegnatami contiene esclusivamente messaggi di Posta Elettronica a carattere professionale e lavorativo e non contiene messaggi di natura personale.

Il Delegante

(firma)

Il Fiduciario per accettazione

(1) Cancellare la voce che non fa al proprio caso – inoltrare i messaggi al Responsabile del Servizio competente se soggetto diverso dal delegante.

B) VERBALE DI ACCESSO ALLA MAILBOX DI LAVORATORI ASSENTI DA PARTE DEL FIDUCIARIO

Teglio, li _____

Oggetto: Verbale di accesso alla mailbox di lavoratori assenti da parte dei fiduciari per garantire la continuità operativa nei processi amministrativi

Io sottoscritto _____;

in qualità di Fiduciario, delegato formalmente dal Sig./Sig.ra _____,

ed a seguito dell'assenza improvvisa e/o prolungata del suddetto collega, - per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa - ho provveduto a verificare il contenuto dei messaggi presenti nella mailbox del citato dipendente dell'Ente.

I messaggi di Posta Elettronica ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa sono stati inoltrati al Titolare/al Responsabile del Servizio competente (1).

Mediante redazione di idonea relazione provvedo, in esecuzione alla delega formalizzata, a verbalizzare le attività svolte.

- Segue relazione

Il Fiduciario

(firma)

(1) Cancellare la voce che non fa al proprio caso – inoltrare i messaggi al Responsabile del Servizio competente se soggetto diverso dal delegante.

C) VERBALIZZAZIONE ATTIVITA' DI ACCESSO MAILBOX DI LAVORATORI ASSENTI da parte del Titolare del Trattamento o del Responsabile del Servizio competente

Teglio, li _____

Oggetto: Inoltro messaggi mail rilevanti – verifica contenuto

Io sottoscritto _____;

in qualità di Titolare/Responsabile del Servizio competente (1)

ho provveduto:

a verificare il contenuto dei messaggi mail inoltrati dal dipendente Sig./Si.gra

_____ nella sua qualità di fiduciario delegato dal lavoratore Sig./Sig.ra _____ assente temporaneamente dal servizio;

a redigere apposito verbale fornendone copia al dipendente interessato al suo rientro presso l'Ente.

- Segue verbale

Il Titolare/Responsabile del Servizio
competente (3)

(firma)

(1) Cancellare la voce che non fa al proprio caso



COMUNE DI TEGLIO

Provincia di Sondrio

Allegato alla Deliberazione C.C.

n° _____ del _____;

Allegato alla Deliberazione G.M.

n° 9 del 08.01.2013;

OGGETTO

UTILIZZO DI INTERNET E SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE SUL LUOGO DI LAVORO – APPROVAZIONE DISCIPLINARE INTERNO AI SENSI DELLE LINEE GUIDA EMESSE DAL GARANTE DELLA PRIVACY N. 13/2007 E S.M.I..

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi dell'art.49, comma 1 del T.U. 267/2000, in ordine alla regolarità tecnica, si esprime parere **FAVOREVOLE**.

Teglio li, 08.01.2013

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DEMOANAGRAFICO
(Annetta Bulfer)



PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi dell'art.151, comma 4, del T.U. 267/2000, per l'assunzione dell'impegno di spesa
SI ATTESTA

- la regolare copertura finanziaria.
- che la spesa di Euro _____ è stata impegnata all'intervento n. competenza/residui dell'esercizio

Ai sensi dell'art.49 del T.U. 267/2000, in ordine alla regolarità contabile, si esprime parere

_____.
Teglio li, _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

(_____)