



**COMUNE DI  
PULSANO**  
Provincia di Taranto

## **Deliberazione di Giunta Municipale N. 55 del 07/05/2021**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO INTERNO PER L'USO DELLA POSTA ELETTRONICA ORDINARIA (PEO) E DELLA RETE INTERNET.**

L'anno duemilaventuno il giorno sette del mese di Maggio alle ore 12:20, si è riunita la Giunta Comunale con le modalità straordinarie consentite dall'Ordinanza Sindacale n. 12 del 12.03.2020, sotto la presidenza del Presidente SINDACO LUPOLI FRANCESCO e con l'intervento dei sottoelencati Assessori, collegati da remoto in videoconferenza con dispositivo informatico Cisco Webex.

<b>CARICA</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>PRESENTE</b>
SINDACO	LUPOLI FRANCESCO	SI
VICESINDACO	D'ALFONSO ALESSANDRA	SI
ASSESSORE	LATERZA LUIGI	SI
ASSESSORE	MANDORINO MARIKA	SI
ASSESSORE	MARRA FRANCESCO	SI
ASSESSORE	MENZA FABRIZIO	SI

Presenti n° 6 Assenti n° 0

Partecipa il Segretario Generale AVV. TANIA GIOVANE , in presenza.

Il Presidente, SINDACO LUPOLI FRANCESCO - accertato con l'ausilio del Segretario comunale, il numero legale dei componenti della Giunta in videoconferenza simultanea, utilizzando la piattaforma Cisco Webex che assicura una qualità sufficiente per comprendere e constatare le votazioni – dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a trattare l'argomento in oggetto.

### **Pareri ex art. 49 D.Lgs. 267/00**

<b>REGOLARITA' TECNICA</b>	<b>REGOLARITA' CONTABILE</b>
Parere: FAVOREVOLE	Parere: FAVOREVOLE
Data: 05/05/2021	Data: 05/05/2021
<b>Responsabile del Settore LIBERA ARCANGELO</b>	<b>Responsabile del Servizio Finanziario D'ERRICO COSIMO</b>

## LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta degli assessori Fabrizio Menza, con delega al personale e Alessandra D'Alfonso, con delega all'innovazione tecnologica;

PREMESSO che:

la sempre più elevata diffusione delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, se da un lato ha permesso di migliorare i livelli di efficienza, economicità ed efficacia azione amministrativa, dall'altro, ha imposto l'esigenza di regolamentare le modalità di utilizzo di dette innovative tecnologie nell'organizzazione dell'attività lavorativa, con particolare attenzione all'utilizzo della posta elettronica e della rete internet e alle connesse implicazioni in materia di trattamento dei dati personali, nonché in materia di controlli da parte del datore di lavoro circa il corretto utilizzo da parte dei lavoratori degli strumenti in parola, conformemente alle previsioni del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice della privacy), della L. 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori) e alle linee guida del Garante per la protezione dei dati personali, emanate con delibera n. 13 del 1° marzo 2007, in tema di utilizzo della posta elettronica e della rete internet;

CONSIDERATO che:

si rende necessario organizzare il funzionamento e il corretto impiego degli strumenti elettronici e, in particolare, della posta elettronica e della navigazione in internet da parte del personale dell'ente, delineandone le modalità d'uso nell'organizzazione dell'attività lavorativa e amministrativa, tenendo conto, in particolare: dei diritti dei lavoratori e della disciplina in tema di relazioni sindacali; della normativa in materia di protezione dei dati personali; delle esigenze di tutela della sicurezza, della disponibilità e dell'integrità dei sistemi informativi e dei dati, anche al fine di prevenire eventuali usi indebiti degli strumenti elettronici in parola, prevedendo in particolare:

- l'informazione del personale sulle finalità dei possibili controlli posti in essere dall'amministrazione a tutela della sicurezza della rete informatica al fine di prevenirne usi impropri;
- la sensibilizzazione del personale su ulteriori aspetti, non meno rilevanti, relativi alla gestione dei sistemi informatici, quali il rispetto della normativa sulla tutela legale dei programmi impiegati (software) e quella della tutela della documentazione dell'amministrazione conservata nel sistema informatico;

VISTO il Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali, 1° marzo 2007, recante "Trattamento di dati personali relativo all'utilizzo di strumenti elettronici da parte dei lavoratori";

VISTI:

il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

la L. 20 maggio 1970, n. 300;

il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;

il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82;

il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

il regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

il regolamento per la tutela dei dati personali;

Visto lo schema di regolamento predisposto dal competente servizio e proposto per l'approvazione da parte della Giunta comunale;

RITENUTO opportuno procedere all'adozione del Regolamento per l'utilizzo della posta elettronica ordinaria (PEO) e della rete internet, allegato al presente decreto quale parte integrante e sostanziale;

Con voti favorevoli, resi all'unanimità nei modi e forme di legge

### **DELIBERA**

1. di approvare il "Regolamento per l'utilizzo della posta elettronica ordinaria (PEO) e della rete internet", che si compone di n. 11 articoli e allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di demandare all'ufficio competente la pubblicazione del Regolamento sul sito istituzionale dell'Ente e la distribuzione delle copie, agli amministratori, al Segretario Generale e a ciascun Responsabile del Servizio per renderlo noto ai rispettivi dipendenti.
3. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 1 del D.Leg. n.267/2000.



**Presidente**  
**SINDACO LUPOLI FRANCESCO**

**Segretario Generale**  
**AVV. TANIA GIOVANE**

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE ED ESECUTIVITA'**

SI ATTESTA che la presente deliberazione:

- A. è stata trasmessa  
[ ] in elenco ai Capigruppo consiliari con lettera prot. N. \_\_\_\_\_ del 11/05/2021  
[ ] al Prefetto di Taranto con letterea prot. N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- B. è divenuta esecutiva  
il giorno 07/05/2021 poichè immediatamente esecutiva , ai sensi dell'art. 134 comma 4 D.Lgs. n. 267/2000.
- C. è stata pubblicata in data 11/05/2021 (N. 857 Registro delle Pubblicazioni) all'Albo Pretorio Informatico di questo Comune sul sito istituzionale [www.comune.pulsano.ta.it](http://www.comune.pulsano.ta.it) per rimanervi quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1, del Dlgs, 18/08/2000 n. 267 e art. 32, comma 2, della legge 18/06/2009 n. 69)

Pulsano, Li 11/05/2021

Il Responsabile delle Pubblicazioni  
LIBERA ARCANGELO



**COMUNE DI PULSANO**

Provincia di TARANTO

# **Regolamento interno per l'uso della posta elettronica ordinaria (PEO) e della rete internet**

---

Approvato con deliberazione della Giunta comunale

n. 55 in data 07/05/2021

## I N D I C E

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Definizioni
- Art. 3 - Modalità di utilizzo della rete internet
- Art. 4 - Modalità di utilizzo della posta elettronica
- Art. 5 - Controlli
- Art. 6 - Modalità dei controlli
- Art. 7 - Conservazione dei dati soggetti a controllo
- Art. 8 - Sanzioni
- Art. 9 - Pubblicazione
- Art. 10 - Revisione
- Art. 11 - Norma di rinvio

## **Art. 1 - Oggetto.**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità di accesso e di utilizzo della rete internet e di posta elettronica da parte del personale (dipendenti, collaboratori, consulenti) e amministratori locali del Comune di Pulsano.

## **Art. 2 - Definizioni.**

1. Ai fini del presente regolamento, si intende per:

- Utente: il dipendente o amministratore locale autorizzato ad accedere alla rete internet ed ai servizi di posta elettronica;
- Internet provider: l'azienda fornitrice dei canali di accesso alla rete internet;
- Stazione di lavoro: i personal computer collegati alla rete internet assegnati dagli utenti autorizzati;
- LOG: l'archivio delle attività di consultazione di rete;
- Risorse informatiche: i server, personal computer, notebook, le stampanti, gli apparati di rete, i software utilizzati per l'impiego della rete internet;
- Amministratore di sistema: il soggetto cui è conferito il compito di sovrintendere alle risorse del sistema operativo di un elaboratore o di un sistema di base dati e di consentirne l'utilizzazione per l'accesso alla rete internet e della posta elettronica.
- Controlli: l'insieme delle modalità con le quali si accerta il corretto utilizzo delle risorse informatiche per l'utilizzo della rete internet e della posta elettronica.
- Titolare del trattamento: il soggetto (responsabile o incaricato dal medesimo) a cui competono le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento dei dati personali e agli strumenti utilizzati.

## **Art. 3 - Modalità di utilizzo della rete internet.**

1. L'accesso alla rete internet tramite la propria stazione di lavoro è personale, non può essere condiviso o ceduto al personale non autorizzato.

2. E' vietato divulgare, sia direttamente, sia indirettamente, password, login e chiavi di accesso riservate. In caso di smarrimento, va fatta immediata segnalazione e richiesta di sostituzione al Segretario Generale o al responsabile della transizione al digitale.

3. Gli utenti sono responsabili per la protezione dei dati utilizzati e/o memorizzati durante l'utilizzo della rete internet per l'esercizio delle mansioni loro affidate.

4. Gli utenti sono obbligati a segnalare immediatamente al Segretario Generale o al responsabile della transizione al digitale ogni sospetto di accesso alla rete internet non autorizzato, effrazione, incidente, abuso o violazione della sicurezza e della privacy dei dati trattati.

5. Non è consentito:

- Navigare in siti non attinenti alle mansioni affidate;
- Navigare in siti che possono rivelare opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente;
- Effettuare transazioni finanziarie personali o acquisti on-line;
- Scaricare software e, qualora siano gratuiti, senza l'autorizzazione del responsabile del settore;
- Registrarsi a siti i cui contenuti non siano collegati all'attività lavorativa;
- Partecipare (se non autorizzati per motivi professionali) a forum;
- Utilizzare chat line o telefonare utilizzando la rete internet;

- Registrarsi in guest book anche utilizzando pseudonimi;
- Memorizzare documenti informatici di natura oltraggiosa, discriminatori o contrari all'ordine pubblico;
- Scaricare file audio o musicali, files video o altri dati;
- Servirsi o dare modo ad altri di servirsi della stazione di lavoro per connettersi alla rete internet per attività non aziendali;
- Utilizzare internet provider diversi da quello scelto dal comune;
- Utilizzare strumenti che potenzialmente sono in grado consentire l'accesso non autorizzato alle stazioni di lavoro e alle risorse informatiche aziendali (ad esempio cracker, programmi di condivisione quali l'IRC, ICQ, software di monitoraggio della rete in genere);
- Configurare servizi già messi a disposizione in modo centralizzato, quali DNS, DHCP, o server per l'accesso alla rete internet o di posta elettronica;
- Cablare o collegare risorse informatiche personali alle prese utilizzate per l'accesso alla rete internet;

2. In caso di inadempimento di quanto riportato nel presente articolo, il Segretario Generale o il responsabile della transizione al digitale, procederà al blocco dell'accesso alla rete internet degli utenti autori delle violazioni.

#### **Art. 4 - Modalità di utilizzo della posta elettronica.**

Tutte le risorse, gli amministratori ed organi istituzionali del Comune di Pulsano vengono dotati di una casella di posta elettronica ordinaria istituzionale (PEO) utili a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati, aventi rilevanza amministrativa, con l'obiettivo di favorire la digitalizzazione dei flussi documentali e ridurre i costi di gestione delle comunicazioni tra gli uffici, con altre Pubbliche Amministrazioni, con imprese e cittadini.

La rilevanza e la gestione dello scambio di email (PEO) tra persone fisiche e giuridiche ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale (art. 1 comma 1 lettere p), q) e u) ed art. 21 comma 1), è equiparato, limitatamente alle caselle *ad personam*, allo scambio di documenti informatici firmati elettronicamente.

Le caselle di posta elettronica assegnate agli utenti possono essere usate solo per le attività aziendali, non possono essere utilizzate per comunicazioni e affari privati e/o personali.

Non è consentito utilizzare le caselle di posta elettronica per inviare e scaricare messaggi personali, inviare o memorizzare messaggi di natura oltraggiosa o discriminatoria, comunicazioni riservate e qualsiasi altra informazione che possa compromettere, anche indirettamente la sicurezza aziendale.

Le mail di soggetti pubblici o privati che eventualmente dovessero pervenire su PEO, dovranno comunque essere inoltrate alla casella ufficiale pec: [protocollo@milcert.comune.pulsano.ta.it](mailto:protocollo@milcert.comune.pulsano.ta.it) per dovuta protocollazione al registro generale.

In caso di assenza improvvisa o prolungata di un dipendente e per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa si renda necessario conoscere il contenuto di messaggi di posta elettronica, l'utente interessato delega un altro utente dello stesso settore (fiduciario) a verificare il contenuto di messaggi e ad inoltrare quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Il titolare del trattamento redige apposito verbale informando, quanto prima, il dipendente interessato.

Al primo accesso ogni utente è obbligato a sostituire la password provvisoria creata.

Si fa presente che sono possibili trasmissioni tra:

- PEC /PEC equivalente ad una Raccomandata a/r in quanto si disporrà sia delle ricevute di avvenuto invio che di avvenuta consegna. In verità se è possibile inviare una Raccomandata A/R vuota, non è possibile inviare una PEC priva di documento;
- PEC/PEO equivalente ad una Raccomandata semplice o ad un fax in quanto si disporrà della sola ricevuta di avvenuto invio;
- PEO/PEC equivalente ad un invio con posta ordinaria in quanto non si disporrà di alcuna ricevuta.
- PEO/PEO equivalente ad un invio con posta ordinaria: non si disporrà di alcuna ricevuta.

## **Art. 5 - Controlli.**

1. I controlli riguardanti l'accesso alla rete internet e l'uso della posta elettronica aziendale rispettano le garanzie in materia di protezione dei dati e sono svolti nell'osservanza dei seguenti principi:

- Principio di necessità, secondo cui i sistemi informativi ed i programmi informatici devono essere configurati riducendo al minimo l'impiego dei dati personali e dei dati identificativi dei dipendenti, in riferimento alle attività di controllo poste in essere;
- Principio di correttezza, secondo cui le caratteristiche essenziali dei trattamenti devono essere rese note ai dipendenti, escludendo qualsivoglia forma di controllo informatico ad insaputa dei dipendenti medesimi;
- Principio di pertinenza e non eccedenza, secondo cui i trattamenti devono essere effettuati per finalità determinate, esplicite e legittime, nella misura meno invasiva possibile. Le attività di monitoraggio sono svolte solo da soggetti preposti ed essere mirate sull'area di rischio, tenendo conto della normativa sulla protezione dei dati.

2. I controlli saranno effettuati dall'amministratore di sistema (o da altra persona appositamente incaricata).

## **Art. 6 – Modalità dei controlli.**

1. I controlli sull'uso degli strumenti elettronici ed informatici sono svolti evitando interferenze ingiustificate sui diritti e sulle libertà fondamentali dei dipendenti e, nel rispetto del principio di non pertinenza e non eccedenza, richiamato nell'articolo 5.

2. Nel caso di eventuali interventi per esigenze di manutenzione del sistema, sarà posta la necessaria attenzione nel prevenire l'accesso a dati personali contenuti in cartelle, cloud o spazi di memoria assegnati agli utenti. Gli incaricati della manutenzione devono svolgere solo le operazioni strettamente necessarie al perseguimento delle relative finalità senza realizzare attività di controllo a distanza, anche di propria iniziativa.

3. Il Comune di Pulsano, al fine di evitare o comunque limitare il verificarsi di usi impropri dei sistemi elettronici e informatici, eventi dannosi o situazioni di pericolo può adottare eventuali misure che consentono la verifica di comportamenti anomali.

5. Il controllo anonimo è fatto, per quanto possibile, su dati aggregati, riferiti all'intera struttura comunale o alle sue aree.

6. Il controllo può essere seguito da un avviso di carattere generale nel quale si fa presente la rilevazione di un utilizzo anomalo degli strumenti aziendali, con l'invito ad attenersi alle disposizioni impartite ed alle prescrizioni previste dal presente regolamento. L'avviso può essere circoscritto a dipendenti appartenenti all'area o settore in cui è stata rilevata l'anomalia.

7. Non saranno svolti controlli prolungati, costanti e indiscriminati.

8. Il Comune non svolgerà trattamenti dei dati personali dei dipendenti mediante sistemi hardware e software di controllo a distanza che consentono:

- La lettura e la registrazione sistematica dei messaggi di posta elettronica (PEO) o dei relativi dati esteriori, al di là di quanto tecnicamente necessario per svolgere il servizio e-mail;
- La riproduzione e l'eventuale memorizzazione sistematica delle pagine web visualizzate dal dipendente;
- La lettura e la registrazione dei caratteri inseriti tramite la tastiera o analogo dispositivo;
- L'analisi occulta dei computer portatili (e/o altri strumenti informatici o elettronici) comunali in uso.

#### **Art. 7 - Conservazione dei dati soggetti a controllo**

1. I sistemi software usati dall'Ente sono programmati e configurati in modo da cancellare, periodicamente e automaticamente i dati personali dei dipendenti relativi agli accessi alla rete internet e al traffico telematico, la cui conservazione non è necessaria.

2. Eccezionalmente, tali dati possono essere conservati per un periodo più lungo le seguenti ragioni:

- Esigenze tecniche o di sicurezza del tutto particolari;
- Indispensabilità del dato rispetto all'esercizio o alla difesa di un diritto in sede giudiziaria;
- Obbligo di custodia o consegna dei dati per ottemperare ad una specifica richiesta dell'autorità giudiziaria o della polizia giudiziaria.

#### **Art. 8 - Sanzioni.**

1. Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari nonché con le azioni civili e penali consentite.

#### **Art. 9 – Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di adozione della deliberazione.

2. Copia del regolamento verrà consegnata a ciascun Responsabile del Servizio per renderlo noto ai rispettivi dipendenti.

#### **Art. 10 – Revisione.**

1. Il presente Regolamento è sottoposto a revisione con frequenza biennale.

#### **Art. 11 - Norma di rinvio.**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali 1° marzo 2007 recante "Trattamento di dati personali relativo all'utilizzo di strumenti elettronici da parte dei lavoratori", pubblicato sulla G.U. 10 marzo 2007, n. 58 e al "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, G.U. 29 luglio 2003, n. 174, s.o. n. 123.