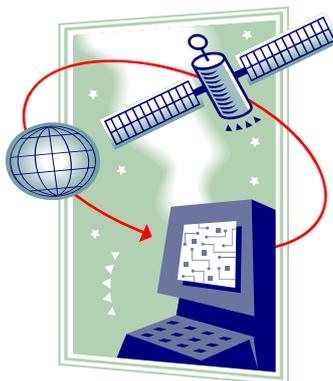




# DISCIPLINARE PER L'UTILIZZO DI POSTA ELETTRONICA, INTERNET, TELEFONI E FAX ALL'INTERNO DI REGIONE DEL VENETO



## Sommario

Sommario .....	2
Premessa.....	3
Art. 1: Finalità e oggetto.....	3
Art. 2: Campo di applicazione del Disciplinare.....	3
Art. 3: Interessi e rischi del Datore di lavoro e del Lavoratore.....	4
Art. 4: Definizione degli strumenti di lavoro.....	4
Art. 5: Uso dei telefoni “fissi” sul posto di lavoro .....	4
Art. 6: Uso dei telefoni “cellulari” e dei “palmari” .....	5
Art. 7: Uso dei Fax .....	5
Art. 8: Accesso ad Internet.....	5
Art. 9: Utilizzo del servizio di Posta Elettronica dell'Amministrazione .....	6
Art. 10: Priorità delle misure tecniche di protezione .....	7
Art. 11: Gradualità dei controlli.....	7
Art. 12: Distinzione fra e-mail private ed e-mail professionali .....	8
Art. 13: Obbligatorietà e Sanzioni .....	9
Art. 14: Gestione della casella di Posta Elettronica di un Lavoratore cessato dal servizio. .	9
Art. 15: Esercizio dei diritti .....	9
Art. 16: Disposizioni ulteriori .....	10

## Premessa

Il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione di dati personali", di seguito indicato come Codice, impone comportamenti tali da assicurare a chiunque il diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano.

Il Garante per la protezione dei dati personali ha emanato, in data 01.03.2007, un provvedimento in materia di lavoro ("*Lavoro: le linee guida del Garante per Posta Elettronica e Internet*") con il quale prescrive ai datori di lavoro di adottare la "*misura necessaria*", a garanzia degli interessati, riguardante l'onere di specificare le modalità di utilizzo della Posta Elettronica e della rete Internet da parte dei Lavoratori.

La Regione del Veneto – Giunta Regionale (Datore di lavoro), di seguito indicata come Amministrazione, in un'ottica di trasparenza e correttezza, integrando quanto già indicato nella DGR. N. 584 del 05.03.2004 e succ. mod. int., al fine di assicurare il corretto espletamento delle funzioni dell'Ente e la liceità dell'attività svolta dai Lavoratori, adotta il presente Disciplinare per regolamentare l'utilizzo della Posta Elettronica, della rete Internet e (*in aggiunta a quanto previsto dal citato Provvedimento del Garante*) anche dei telefoni aziendali, ricomprendendo in essi quelli "fissi", i "cellulari", i "palmari" ed i "Fax".

## Art. 1: Finalità e oggetto

1. Il presente Disciplinare si prefigge di proteggere gli interessi dell'Amministrazione e tutelare la riservatezza dei dati personali dei Lavoratori rispetto all'uso di: Posta Elettronica, Internet e telefoni aziendali ( "fissi", "cellulari", "palmari" e Fax).
2. Allo scopo di conseguire le finalità di cui al comma precedente, l'oggetto del presente disciplinare riguarda:
  - a) la modalità di utilizzo della Posta Elettronica, della rete Internet, dei telefoni "fissi", dei telefoni "cellulari", dei "palmari" e dei Fax da parte dei Lavoratori, come definiti al successivo art. 2 del presente Disciplinare;
  - b) le modalità con le quali vengono effettuati controlli sull'uso di questi strumenti.

## Art. 2: Campo di applicazione del Disciplinare

1. Il presente Disciplinare si applica a tutti i Lavoratori:
  - a) dipendenti e dirigenti, a qualsiasi titolo inseriti nell'organizzazione regionale, senza distinzione di ruolo e/o livello;
  - b) collaboratori dell'Amministrazione, a prescindere dal rapporto contrattuale intrattenuto con la stessa.

## Art. 3: Interessi e rischi del Datore di lavoro e del Lavoratore

1. Il luogo di lavoro è una formazione sociale nella quale va assicurata la tutela dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dei Lavoratori, in una cornice di reciproci diritti e doveri.

2. Le risorse informatiche e telematiche, messe a disposizione dall'Amministrazione, devono essere utilizzate in modo responsabile e ispirato ai principi di diligenza e correttezza.

3. Per l'Amministrazione l'utilizzo improprio, da parte del Lavoratore, di Posta Elettronica, Internet e telefoni aziendali, può pregiudicare il regolare funzionamento delle installazioni tecniche o altri beni o interessi meritevoli di tutela e/o giuridicamente protetti, fra cui:

- a) economie dei costi;
- b) la capacità di memoria utilizzabile dei server o l'ampiezza di banda disponibile per il collegamento in rete;
- c) sicurezza delle applicazioni e dei dati (*disponibilità, integrità, confidenzialità*);
- d) produttività sul lavoro;
- e) la reputazione o l'immagine dell'Amministrazione;
- f) responsabilità oggettiva dell'Amministrazione, ex art. 2049 CC, per comportamenti illeciti dei propri dipendenti.

4. Per il Lavoratore, i rischi derivanti dall'utilizzo di Posta Elettronica, Internet e telefoni aziendali, riguardano:

- a) la protezione dei dati personali, propri e di terzi, poiché i predetti strumenti lasciano "tracce" del loro uso;
- b) la possibilità che l'Amministrazione, in fase di eventuale legittimo controllo, venga a conoscenza di dati od opinioni personali del Lavoratore;
- c) relativamente all'uso di Posta Elettronica e di Internet, l'introduzione di virus, worm, cavalli di Troia o installazioni di programmi estranei nel computer utilizzato dal Lavoratore, con conseguente perdita di tutti o parte dei file salvati sul medesimo computer.

## Art. 4: Definizione degli strumenti di lavoro

1. La Posta Elettronica, l'accesso alla rete Internet, i telefoni aziendali utilizzati dai Lavoratori, devono ritenersi normali strumenti di lavoro, forniti in dotazione dall'Amministrazione per lo svolgimento di attività lavorativa.

## Art. 5: Uso dei telefoni "fissi" sul posto di lavoro

1. I telefoni "fissi" che l'Amministrazione mette a disposizione devono essere utilizzati in modo strettamente pertinente allo svolgimento dell'attività lavorativa, secondo un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale.

2. Solo in caso di necessità e urgenza, i Lavoratori possono utilizzare tali beni per motivi non attinenti l'attività lavorativa e, comunque, non in modo ripetuto o per periodi di tempo prolungati. E' comunque preferibile, laddove possibile, che i Lavoratori utilizzino i propri telefoni cellulari.

3. Nella categoria dei telefoni "fissi" di cui al comma 1 sono compresi anche i dispositivi "voice over ip" (ad esempio gli "ip telefoni").

## **Art. 6: Uso dei telefoni "cellulari" e dei "palmari"**

1. I telefoni "cellulari" e i "palmari" (ad es. BlackBerry®, iPAQ e simili), che l'Amministrazione mette a disposizione devono essere utilizzati in modo strettamente pertinente allo svolgimento dell'attività lavorativa, secondo un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale.

2. Il Lavoratore assegnatario di un telefono "cellulare" o di un "palmare" dell'Amministrazione è responsabile del suo utilizzo e della sua custodia.

3. All'utilizzo del telefono "cellulare" o del "palmare" dell'Amministrazione si applicano le medesime regole previste per l'utilizzo del telefono "fisso" di cui all'articolo precedente. L'eventuale uso promiscuo (anche per fini personali) del telefono cellulare dell'Amministrazione è possibile, con addebito del costo delle comunicazioni e dei messaggi sullo stipendio, anteponendo il numero "9" ai numeri di telefono del destinatario della comunicazione.

## **Art. 7: Uso dei Fax**

1. All'utilizzo dei Fax dell'Amministrazione si applicano le disposizioni previste per l'utilizzo dei telefoni "fissi" di cui all'articolo 5 del presente Disciplinary.

## **Art. 8: Accesso ad Internet**

1. Considerato che Internet oggi è uno strumento di lavoro di utilità per l'Amministrazione, oltretutto per la crescita professionale del singolo Lavoratore, l'accesso ad Internet deve essere utilizzato in modo strettamente pertinente allo svolgimento dell'attività lavorativa, secondo un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale.

2. È fatto divieto di navigare in Internet per motivi diversi da quelli legati all'attività lavorativa. I Lavoratori, in particolare, sono tenuti a utilizzare Internet per le specifiche finalità della propria attività, secondo quanto previsto dalle "Norme Comportamentali per gli Utenti" approvate con DGR n. 584/2004 e successive modifiche ed integrazioni, alle quali si rinvia. I Lavoratori, inoltre, non devono appesantire il traffico della rete con collegamenti particolarmente lunghi e complessi (es. *download* di file, connessioni a

stazioni radio on line, applicazioni “peer to peer”, chat, Skype o similari, etc.) quando ciò non sia collegato allo svolgimento dell’attività lavorativa.

3. Solo in caso di necessità e urgenza i Lavoratori possono navigare in Internet per motivi non attinenti all’attività lavorativa e, comunque, non in modo ripetuto o per periodi di tempo prolungati.

3 bis. I Lavoratori possono accedere liberamente alle pagine della rete Intranet. I Lavoratori possono accedere, inoltre, ai siti Internet pubblicizzati nelle pagine Intranet, durante l’orario di lavoro, nel rispetto di quanto disposto al comma 1 del presente articolo, essendo a cura dell’Amministrazione proporre i siti Internet, anche di natura divulgativa, che possono essere utili all’espletamento dell’attività lavorativa.

4. I Lavoratori non devono condurre attività commerciali di qualsiasi tipo a beneficio proprio e/o di terzi, attraverso l’accesso ad Internet, mediante uso di strumenti di proprietà dell’Amministrazione.

5. I Lavoratori non devono, in alcun caso, accedere e navigare in siti web contenenti materiale pedofilo/pornografico, materiale fraudolento/illegale, gioco d’azzardo, materiale blasfemo o molesto/osceno.

## **Art. 9: Utilizzo del servizio di Posta Elettronica dell’Amministrazione**

1. La Posta Elettronica che l’Amministrazione mette a disposizione deve essere utilizzata in modo pertinente allo svolgimento dell’attività lavorativa, secondo un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale nel rispetto del principio di riservatezza. I Lavoratori assegnatari delle caselle di Posta Elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

1 bis. I Lavoratori sono tenuti, in un’ottica di correttezza ed uso responsabile degli strumenti, a contribuire alla riduzione del fenomeno dello “spam” (*trasmissione su larga scala e in grandi volumi di e-mail non sollecitati*): evitando di rispondere e/o inviare ad altri destinatari eventuali messaggi, del tipo “*catene di Sant’Antonio*”, non sollecitati, che siano stati ricevuti, ed evitando di comunicare ad altri destinatari, in modo indiscriminato, il proprio indirizzo di posta elettronica o quello di colleghi.

2. È fatto divieto di utilizzare le caselle di Posta Elettronica del dominio dell’Amministrazione (“*regione.veneto.it*”) per motivi diversi da quelli strettamente legati all’attività lavorativa. I Lavoratori, in particolare, non devono condurre attività commerciali di qualsiasi tipo a beneficio proprio e/o di terzi servendosi della Posta Elettronica dell’Amministrazione.

3. Solo in caso di necessità e urgenza, i Lavoratori possono utilizzare la Posta Elettronica per motivi non attinenti all’attività lavorativa e, comunque, non in modo ripetitivo. In tali limitati casi, le e-mail personali è opportuno che siano contrassegnate con la menzione

“Privato” o “Riservato” all’inizio dell’oggetto. Resta fermo quanto indicato al comma precedente in relazione alle attività commerciali.

4. Ove possibile, ai fini di una migliore differenziazione tra e-mail private o riservate ed e-mail professionali, i Lavoratori potranno chiedere ai mittenti che eventuali e sporadici messaggi privati o riservati siano inviati con la dicitura “Privato” o “Riservato” nell’oggetto.

5. E' fatto divieto, in ogni caso, di trasmettere a chiunque a mezzo Posta Elettronica materiale pedofilo/pornografico, materiale fraudolento/illegale, gioco d’azzardo, materiale blasfemo o molesto/osceso. Il predetto divieto riguarda tanto il contenuto quanto gli allegati dei messaggi di Posta.

6. Sia nelle fasi di introduzione che nel funzionamento a regime del nuovo sistema di archiviazione della Posta Elettronica regionale nel quale viene archiviata la corrispondenza Elettronica (fino al raggiungimento di un determinato spazio di memoria assegnato ad ogni Lavoratore), i Lavoratori sono tenuti a mantenere in ordine la casella di Posta loro assegnata, eliminando i documenti e gli allegati obsoleti e/o inutili.

## Art. 10: Priorità delle misure tecniche di protezione

1. L’Amministrazione si impegna ad attuare, in primo luogo, misure tecniche di protezione contro l’utilizzazione abusiva e i guasti tecnici (ad es. bloccando la navigazione in Internet nelle ore notturne e fino all’inizio dell’orario di servizio, filtrando taluni siti, etc.). Tali misure sono regolarmente adeguate allo stato più recente della tecnica. L’adeguamento avviene anche dopo ogni problema tecnico.

2. L’Amministrazione in nessun caso utilizza “*programmi spia*” o effettua controlli prolungati, costanti o indiscriminati.

## Art. 11: Gradualità dei controlli

1. Qualsiasi forma di controllo venga effettuata, deve essere strettamente necessaria per il Datore di lavoro in relazione a scopi determinati e per il perseguimento di finalità organizzative, produttive e di sicurezza.

2. Nell’eventualità di anomalie riscontrate nell’utilizzo da parte dei Lavoratori degli strumenti di lavoro messi a disposizione dall’Amministrazione, il Dirigente della Direzione Sistema Informatico, o personale incaricato dallo stesso, effettua una prima segnalazione, nella quale non può essere indicato alcun nominativo di Lavoratori, al Dirigente responsabile del settore nel quale è stata rilevata l’anomalia. Quest’ultimo provvede, a sua volta, ad inviare un avviso generalizzato diretto a tutti i Lavoratori appartenenti alla Sua struttura, nel quale evidenzia l’utilizzo irregolare degli strumenti dell’Amministrazione e invita i Lavoratori medesimi ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati e alle istruzioni impartite.

3. Se l'avviso generalizzato di cui al comma 2 non produce effetto e l'anomalia rilevata persiste, il Dirigente della Direzione Sistema Informatico, o personale incaricato dallo stesso, procede ad un controllo su base individuale e nominativa, a seguito del quale il medesimo Dirigente effettua una seconda segnalazione al Dirigente della struttura presso la quale è inserito il Lavoratore interessato dalle verifiche. Il Dirigente di tale struttura, effettuate le necessarie verifiche, attiverà direttamente il procedimento disciplinare nei confronti del Lavoratore, qualora il fatto sia di gravità tale da comportare una sanzione non superiore al rimprovero scritto, oppure, qualora il fatto sia di gravità superiore, invierà la segnalazione alla Direzione Risorse Umane, in qualità di Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, secondo le prescrizioni di cui ai CCNL vigenti per il personale o per l'area dirigenza del comparto Regioni ed Autonomie Locali. L'Amministrazione è tenuta alla riservatezza in tutte le fasi di accertamento dei fatti.

4. Responsabile della rilevazione delle anomalie e delle verifiche tecniche di cui ai precedenti commi 2 e 3, è il Dirigente della Direzione Sistema Informatico; Responsabili dei successivi e consequenziali provvedimenti sono il Dirigente della struttura interessata ed il Dirigente della Direzione Risorse Umane, in conformità alle disposizioni di legge e dei CCNL vigenti.

5. L'Amministrazione, nel rispetto del principio di protezione dei dati personali e del divieto di controllo a distanza del Lavoratore, procede, in caso di anomalie, alla conservazione delle "registrazioni a giornale" (*log file*) relative all'utilizzazione di Internet e della Posta Elettronica e dei tabulati delle telefonate e dei Fax, per il tempo strettamente necessario alla soluzione delle suddette anomalie.

## Art. 12: Distinzione fra e-mail private ed e-mail professionali

1. Le e-mail private o riservate è opportuno che siano contrassegnate con la menzione "Privato" o "Riservato" all'inizio dell'Oggetto. Fermi restando i limiti generali di accesso da parte del Datore di lavoro alla posta elettronica messa a disposizione del lavoratore, all'Amministrazione non è consentito prendere visione delle e-mail che recano la menzione "Privato" o "Riservato". Resta fermo quanto indicato all'art. 9 (*Utilizzo della Posta Elettronica*) del presente Disciplinare.

2. In caso di controllo su base individuale e nominativa, allorché non ci sia distinzione fra Posta Elettronica privata e professionale e la natura privata di un messaggio non sia riconoscibile, l'Amministrazione presuppone che si tratti di Posta Elettronica professionale. Alla presenza di fondati dubbi circa la natura professionale di un messaggio la questione deve essere chiarita con il Lavoratore.

3. In assenza di altre soluzioni organizzative (ad es. utilizzo di caselle di posta istituzionali) e indipendentemente e a prescindere dalla figura del Custode delle Password (di cui al punto 10 dell'Allegato B del D.Lgs. 196/2003), il Lavoratore assegnatario di una casella di Posta Elettronica dell'Amministrazione, in previsione della possibilità che, in

caso di sua assenza improvvisa o prolungata e per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa, si debba conoscere il contenuto dei suoi messaggi di Posta Elettronica, può delegare un collega di fiducia (c.d. "*delegato fiduciario*") a verificare il contenuto degli stessi e a inoltrare al Dirigente responsabile quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

## **Art. 13: Obbligatorietà e Sanzioni**

1. È fatto obbligo a tutti i Lavoratori di osservare le disposizioni portate a conoscenza con il presente Disciplinare.

2. Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente Disciplinare è perseguibile con tutte le azioni civili e penali previste dalla legge, nonché con i provvedimenti disciplinari, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni ai CCNL vigenti per il personale o per l'area dirigenza del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

## **Art. 14: Gestione della casella di Posta Elettronica di un Lavoratore cessato dal servizio**

1. In caso di cessazione del rapporto di lavoro l'account di Posta Elettronica del Lavoratore è prontamente bloccato e la sua casella di Posta Elettronica estinta. Prima della cancellazione i Lavoratori interessati possono salvare i messaggi "privati" o "riservati" di Posta Elettronica su supporti di dati privati.

2. I mittenti di e-mail inviati all'indirizzo e-mail bloccato vengono automaticamente informati che l'indirizzo del destinatario è estinto al momento della cancellazione dell'account.

## **Art. 15: Esercizio dei diritti**

1. I Lavoratori possono esercitare i diritti previsti dal D.Lgs. 196/2003 rivolgendosi al Titolare del trattamento: Regione del Veneto/Giunta regionale, con sede in: Venezia, Palazzo Balbi - Dorsoduro 3901 o rivolgendosi ai Responsabili del trattamento (ex art. 29 del D.Lgs. 196/2003) individuati: nel Dirigente Regionale della Direzione Regionale Sistema Informatico, con sede in Venezia Marghera, via Pacinotti 4, per quanto riguarda le segnalazioni di cui ai commi 2 e 3 del precedente art. 11; nel Dirigente di struttura per tutto ciò che attiene alla gestione del rapporto di lavoro; nel Dirigente della Direzione Risorse Umane, con sede in Venezia, Palazzo Sceriman, Cannaregio 168, per tutti gli atti di propria competenza previsti dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.

## Art. 16: Disposizioni ulteriori

1. I dati personali inerenti i Lavoratori non possono essere portati a conoscenza di terzi non autorizzati. I colleghi di lavoro della persona interessata sono considerati terzi.

1 bis. Le “*registrazioni a giornale*” (*log file*) relative all'utilizzazione di Internet sono conservate per il periodo di 21 giorni.

2. L'Amministrazione, nell'ambito di procedimenti disciplinari e/o di procedimenti penali di cui all'art. 11 del presente Disciplinare e nel rispetto del principio di protezione dei dati personali e del divieto di controllo a distanza del Lavoratore, procede alla conservazione delle “*registrazioni a giornale*” (*log file*) relative all'utilizzazione di Internet e/o della Posta Elettronica e/o dei tabulati delle telefonate e/o dei Fax, fino alla conclusione dei relativi procedimenti.

2 bis. Le email inviate e ricevute dai Rappresentanti Sindacali aventi titolo, per la parte relativa all'attività sindacale, godono della tutela accordata alle e-mail di tipo “Privato” o “Riservato” di cui all'art.12, comma 1.

3. Il presente Disciplinare potrà essere soggetto a revisioni periodiche, anche su eventuale proposta delle organizzazioni di rappresentanza dei Lavoratori o dei singoli dipendenti.

4. Il presente Disciplinare deve essere portato a conoscenza di tutti i Lavoratori, indicati all'art. 1 del presente Disciplinare, a cura dei Dirigenti designati dal Titolare/Giunta Regionale “Responsabili del trattamento” con Delibera n. 888 del 28 marzo 2006.

\*\*\*\*\*