



COMUNE DI GALLIO

PROVINCIA DI VICENZA
Via Roma 2 - 36032 GALLIO (VI)

Codice Fiscale 84001130248 - Partita I.V.A. 00174060244

Codice IPA: c_d882

Codice Univoco Ufficio Fatturazione Elettronica: **UFQ29H**

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 21 DEL 07-03-2022

OGGETTO: REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE E L'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI. PRIMA MODIFICA.

L'anno duemilaventidue il giorno sette del mese di marzo, alle ore 11:30, presso la residenza comunale, convocata dal Sig. Sindaco, si è riunita la Giunta comunale, con l'intervento dei Signori:

Munari Emanuele	Sindaco	Presente
Lunardi Denis	Vicesindaco	Assente
Mosele Maria	Assessore	Presente

Assume la presidenza il sig. Munari Emanuele in qualità di Sindaco, assistito dal Vicesegretario sig. Bertacco dott. Francesco. Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza e dopo aver acquisito da parte dei partecipanti alla seduta la dichiarazione di aver preso atto della proposta e di averne conoscenza, invita i membri della Giunta comunale a prendere in esame l'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

- Con deliberazione n. 140 del 25.10.2018 la Giunta comunale approvava il **Regolamento per la gestione e l'utilizzo degli strumenti informatici e precauzioni generali da adottare con riferimento particolare al trattamento di dati personali contenuti in archivi e documenti cartacei.**
- Tale regolamento si configura come strumento a tutela dei diritti patrimoniali dell'ente ed a garanzia della sicurezza ed integrità del proprio patrimonio informativo.
- Il regolamento si caratterizza anche come strumento di garanzia a favore di tutti coloro che svolgono un rapporto di lavoro o di servizio a beneficio dell'ente, nella misura in cui costituisce una informativa preventiva, fornita a tutti questi soggetti, circa termini, casi e modalità di verifica del corretto utilizzo degli strumenti informatici e telematici messi a loro disposizione per le attività di lavoro o di servizio.
- L'art. 9 del Regolamento - Utilizzo della posta elettronica - prevede che, in caso di cessazione del rapporto lavorativo, la casella di posta elettronica nominativa del dipendente cessato venga sospesa per un periodo di sei mesi e successivamente disattivata. L'articolo prevede altresì che, nel periodo di sospensione, l'account rimanga attivo e visibile da un soggetto incaricato

dall'Ente solo in ricezione per trattare i dati e le informazioni pervenute per esigenze organizzative, produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio dell'Ente.

- La previsione del citato art. 9 non appare conforme all'attuale normativa in materia di protezione dati personali.

- L'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, espressasi più volte in merito, da ultimo con provvedimento del 4 dicembre 2019 [9215890], ritiene che il datore di lavoro, dopo la cessazione del rapporto di lavoro, *debba rimuovere gli account di posta elettronica aziendali riconducibili a persone identificate o identificabili, previa disattivazione degli stessi e contestuale adozione di sistemi automatici volti ad informarne i terzi ed a fornire a questi ultimi indirizzi alternativi riferiti all'attività professionale del titolare del trattamento, provvedendo altresì ad adottare misure idonee ad impedire la visualizzazione dei messaggi in arrivo durante il periodo in cui tale sistema automatico è in funzione.*

L'adozione di tali misure tecnologiche ed organizzative consente di contemperare l'interesse del titolare ad accedere alle informazioni necessarie all'efficiente gestione della propria attività e a garantirne la continuità con la legittima aspettativa di riservatezza sulla corrispondenza da parte di dipendenti/collaboratori nonché dei terzi.

La persistente attività dell'account per un ampio periodo di tempo dopo l'interruzione del rapporto di lavoro, con contestuale accesso ai messaggi ivi pervenuti, è infatti un trattamento illecito di dati personali, punibile con una sanzione amministrativa ai sensi dell'art. 58 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

RICHIAMATI:

- il Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al Regolamento (UE) 2016/679 (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101);

- il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;

RICHIAMATO l'art. 48 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 il quale dispone che è competenza della Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

VISTO il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, e ss.mm.ii.;

VISTO il vigente Statuto del Comune di Gallio;

VISTO il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 55 del 24.05.2017 e successivamente modificazioni;

VISTO il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, e il "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Gallio ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001", approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 136 del 05.11.2014;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica, espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

DATO ATTO che il presente provvedimento non necessita di parere contabile in quanto non comporta spese, minori entrate, né altri riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

CON votazione unanime favorevole, resa per alzata di mani

DELIBERA

1) Di modificare la regola 9.13 di cui all'art. 9 del **Regolamento per la gestione e l'utilizzo degli strumenti informatici e precauzioni generali da adottare con riferimento particolare al trattamento di dati personali contenuti in archivi e documenti cartacei** sostituendola con il testo che segue:

9.13 I messaggi in entrata vengono sistematicamente analizzati alla ricerca di virus e malware e per l'eliminazione dello spam. I messaggi che dovessero contenere virus vengono eliminati dal sistema.

Si informa che le comunicazioni anche elettroniche ed i documenti elettronici allegati possono avere rilevanza procedimentale e pertanto devono essere conservati per la durata prevista dalla normativa vigente.

Si informa altresì che l'Ente non controlla sistematicamente il flusso di comunicazioni mail né è dotato di sistemi per la lettura o analisi sistematica dei messaggi di posta elettronica ovvero dei relativi dati esteriori, al di là di quanto tecnicamente necessario per svolgere il servizio e-mail.

Tuttavia, in caso di assenza improvvisa o prolungata del dipendente ovvero per imprescindibili esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio dell'Ente ovvero per motivi di sicurezza del sistema informatico, l'Ente per il tramite dell'Amministratore di sistema può, secondo le procedure indicate successivo punto 12 del presente Regolamento, accedere all'account di posta elettronica assegnato al dipendente, prendendo visione dei messaggi, salvando o cancellando file.

In caso di cessazione del rapporto lavorativo, l'account di posta nominativo viene disattivato. Contestualmente alla disattivazione dell'account sono adottati sistemi automatici di risposta volti ad informare i terzi e a fornire a questi ultimi indirizzi alternativi riferiti all'attività del Titolare o modalità per reperirli.

Le operazioni sopra descritte non devono consentire in alcun modo e ad alcun soggetto di poter visualizzare i messaggi in arrivo alla casella di posta disattivata.

2) di procedere alla pubblicazione dei dati connessi al presente provvedimento sul sito web comunale, sezione "Amministrazione trasparente";

3) la comunicazione preventiva circa le modalità di trattamento prevista dall'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679, anche in applicazione dei principi di liceità, correttezza e trasparenza previsti dall'art. 5, co. 1, lett. a) del citato regolamento, sarà assicurata mediante:

- comunicazione tramite e-mail a tutto il personale dipendente e a tutti i soggetti titolari di un account di posta elettronica nominativo fornito dall'Ente;
- comunicazione tramite il sistema delle comunicazioni della suite Halley Informatica a tutto il personale dipendente titolare di un account di posta elettronica nominativo fornito dall'Ente;
- pubblicazione del provvedimento sul sito web comunale, sezione Amministrazione trasparente (Atti generali) e Albo pretorio Online;
- pubblicazione del provvedimento all'albo sindacale (bacheca dipendenti) al piano terra della sede municipale;

4) di dichiarare, con separata ed unanime favorevole votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, al fine di dare seguito con tempestività agli ulteriori adempimenti.

Letto, confermato e sottoscritto.
IL PRESIDENTE
Munari Emanuele



IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE
Bertacco dott. Francesco