



**Comune di Modena**

***DISCIPLINARE***  
***PER L'USO DEGLI STRUMENTI DI LAVORO E PER LA***  
***REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE E DEGLI ACCESSI***

*Approvato con determina del Dirigente Datore di lavoro n.7 del 15/3/2010*

*Modificato con determina del Dirigente Datore di lavoro n.9 del 27/6/2013*

*Modificato con determina del Dirigente Datore di lavoro n.14 del 9/11/2015*

*Modificato con determina del Dirigente Datore di lavoro n. 13 del 1/8/2018*

*Modificato con determina del Dirigente Datore di lavoro n. 24 del 10/7/2024*

**PREMESSA**

Il Comune di Modena (d'ora innanzi più brevemente denominato Comune) promuove ed incentiva l'utilizzo sempre più diffuso delle moderne tecnologie nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa, in quanto consente di perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, in un'ottica di semplificazione dell'attività amministrativa.

A tal fine il Comune mette a disposizione dei lavoratori un'idonea strumentazione informatica, favorisce l'utilizzo della Rete Informatica e Telematica, con particolare riferimento all'uso di internet, della posta elettronica, del Sistema di Telefonia fissa e mobile e ne promuove un utilizzo corretto attraverso l'adozione del presente Disciplinare.

## **1. FINALITA'**

Il presente Disciplinare è diretto a:

1. porre in essere, unitamente al Documento sulla sicurezza dei dati personali, ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri degli strumenti utilizzati per rendere la prestazione lavorativa (strumenti informatici, rete informatica e telematica e sistema di telefonia fissa e mobile) e degli strumenti di registrazione degli accessi e delle presenze, nel rispetto dei diritti dei lavoratori e del diritto alla riservatezza;
2. informare coloro che utilizzano per lavoro gli strumenti messi a disposizione dal Comune (strumenti informatici, rete informatica e telematica, sistema di telefonia) e gli strumenti di registrazione degli accessi e delle presenze, delle misure adottate e che si intendono adottare al fine di:
  - garantire il diritto alla riservatezza degli utenti interni ed esterni di tali strumentazioni
  - assicurare, nella qualità di datore di lavoro, la funzionalità ed il corretto impiego degli strumenti utilizzati per la registrazione degli accessi e delle presenze e delle strumentazioni informatiche e telematiche, da parte dei lavoratori, definendone le modalità d'uso nell'organizzazione dell'attività lavorativa;
  - prevenire rischi alla sicurezza del sistema;
  - responsabilizzare gli utilizzatori sulle conseguenze di un uso improprio delle strumentazioni;
  - definire in maniera trasparente le modalità di effettuazione dei controlli e le conseguenze, anche disciplinari, di un utilizzo indebito.

## **2. PRINCIPI GENERALI**

1. Il Comune promuove il corretto utilizzo degli strumenti utilizzati per la registrazione degli accessi e delle presenze (strumenti informatici, rete informatica e telematica, con particolare riferimento all'uso di internet, alla posta elettronica, sistema di telefonia) quali strumenti utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, in un'ottica di semplificazione dell'attività amministrativa, nel rispetto dei principi e delle linee guida delineati dalla normativa vigente.

2. La titolarità dei beni e degli strumenti utilizzati per rendere la prestazione lavorativa è in capo al Comune.

Tali strumenti sono messi a disposizione degli utenti per lo svolgimento dell'attività lavorativa, anche a distanza, e per le finalità con essa attinenti e connesse. La dotazione degli strumenti e delle

risorse non costituisce titolo per l'acquisizione di alcun diritto in capo all'utente e può essere ridotta, sospesa o eliminata qualora ne sussistano le motivazioni .

3. Ogni utente è responsabile, sotto i profili amministrativi civili e penali del corretto uso degli strumenti di registrazione degli accessi e delle presenze, degli strumenti informatici, telematici, di telefonia, e del contenuto delle comunicazioni effettuate. Risponde dei danni, anche all'immagine dell'Ente, che possono derivare da comportamenti illeciti.

4. Il Comune privilegia l'attività di prevenzione rispetto a quella di controllo, indicando ed attuando, in un'ottica di reciproco affidamento, appropriate misure di tutela e promuovendo misure di autotutela da parte degli utenti, nonché assicurando la massima diffusione al contenuto del presente Disciplinare.

5. Nello svolgimento dell'attività di monitoraggio e controllo, il Comune agisce nel rispetto della normativa vigente, con particolare riguardo alla tutela dei diritti dei lavoratori e alle garanzie in materia di protezione dei dati personali, nell'osservanza dei principi di ragionevolezza, correttezza e trasparenza, proporzionalità. In particolare, il Comune, in qualità di datore di lavoro, si riserva la possibilità di controllare, nei casi e nelle modalità descritte nel presente Disciplinare, il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro da parte dei dipendenti e, in generale degli utenti (come descritti al successivo Art. 3). Nell'esercizio di tale prerogativa, il Comune intende salvaguardare la libertà, la dignità dei lavoratori, ogni diritto agli stessi riconosciuto dalla normativa vigente nonché i principi in materia di protezione dei dati personali di cui all'art. 5 del GDPR.

6. La disciplina dell'uso degli strumenti di lavoro e per la registrazione degli accessi e delle presenze tiene in considerazione la normativa tempo per tempo vigente e, in particolare, quanto disposto dal Regolamento UE n. 679/2016 e dal D.lgs. n. 196/2003 e ss. mm. ii. in materia di privacy e dallo Statuto dei Lavoratori (L. n. 300/1970).

### **3. DESTINATARI**

1. Il presente Disciplinare si applica ai dirigenti, ai dipendenti, ai collaboratori e fornitori esterni ed in genere a tutti gli utenti autorizzati ad accedere alla rete comunale e agli strumenti utilizzati per lo svolgimento della propria attività lavorativa e a coloro che utilizzano gli strumenti per la registrazione degli accessi e delle presenze (d'ora innanzi più brevemente denominati "utenti") .

2. Sono escluse da qualsiasi controllo, al fine di preservare il libero esercizio delle funzioni politiche, le strumentazioni individuali messe a disposizione degli organi politici, per l'utilizzo delle quali il Comune è esonerato da ogni responsabilità amministrativa, civile e penale .

3. Le prescrizioni del presente Disciplinare integrano le specifiche istruzioni impartite agli incaricati in materia di privacy.

4. Il mancato rispetto delle regole e dei divieti di cui al presente Disciplinare costituisce, per i dipendenti, violazione del Codice di comportamento e determina, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalle disposizioni di legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente, fatto salvo comunque il diritto del Comune al risarcimento dei danni eventualmente patiti a causa della condotta del lavoratore.

Il mancato rispetto delle regole e dei divieti del presente Disciplinare costituisce, per i collaboratori e fornitori esterni, violazione degli obblighi contrattuali.

Al presente Disciplinare verrà data la massima pubblicità, mediante la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Modena .

5. Per tutto quanto non espressamente contenuto nel presente Disciplinare si rinvia al Documento sulla sicurezza dei dati personali e alle disposizioni contenute nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Modena in materia di registrazione degli accessi e delle presenze.

#### **4. USO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI, TELEMATICI, DI TELEFONIA E DEGLI STRUMENTI DI REGISTRAZIONE DEGLI ACCESSI E DELLE PRESENZE**

##### **4.1 CRITERI GENERALI DI UTILIZZO**

1. Gli strumenti informatici (a titolo esemplificativo e non esaustivo personal computer, stampante), telematici (a titolo esemplificativo e non esaustivo accesso ad internet, tramite collegamento fisso o mobile, la posta elettronica), telefonici (a titolo esemplificativo e non esaustivo telefono fisso, cellulare) messi a disposizione degli utenti, costituiscono strumenti di lavoro.
2. Pertanto l'utilizzo di essi da parte degli utenti è consentito per finalità attinenti o comunque connesse con l'attività lavorativa, secondo criteri di correttezza e professionalità, coerentemente al tipo di attività svolta e nel rispetto delle disposizioni normative ed interne e delle esigenze di funzionalità e di sicurezza dei sistemi informativi.

Nella definizione di attività lavorativa sono comprese anche le attività strumentali e collegate alla stessa, quali ad esempio quelle che attengono allo svolgimento del rapporto di lavoro. Va evitato qualsivoglia uso per scopi privati e/o personali, ad eccezione dei casi d'urgenza e comunque a condizione che tale uso avvenga in modo non ripetuto o per periodi prolungati. E' consentito l'utilizzo degli strumenti informatici del Comune per poter assolvere a incombenze personali senza allontanarsi dalla sede di servizio, a condizione che

ciò avvenga al di fuori dell'orario di lavoro. Per tale utilizzo il Comune è esonerato da ogni responsabilità amministrativa, civile e penale.

3. L'utilizzo di tali strumenti messi a disposizione non configura alcuna titolarità, da parte del lavoratore, dei dati e delle informazioni trattate, che appartengono al Comune ed ai quali il Comune si riserva, pertanto, il diritto di accedere nei limiti consentiti dalle norme di legge e contrattuali.
4. L'utente deve custodire e utilizzare gli strumenti affidatigli in modo appropriato, con la massima attenzione e diligenza, essendo beni rilevanti anche ai fini della sicurezza del sistema. Particolare attenzione deve essere prestata nel caso in cui la strumentazione sia utilizzata durante l'attività lavorativa a distanza. Gli strumenti sono configurati in modo da garantire il rispetto delle regole descritte nel presente Disciplinare e tale configurazione non deve essere mutata. L'utente è tenuto ad informare direttamente e tempestivamente il proprio Dirigente di settore o il responsabile da questi delegato, nell'ipotesi di furto, danneggiamento o malfunzionamento anche parziale degli strumenti e/o del sistema.

#### **4.2 UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI**

1. L'accesso alla stazione di lavoro è condizionato al corretto inserimento delle credenziali di autenticazione (nome utente e password). Per l'uso, la scelta, la modifica e la custodia delle credenziali si rinvia a quanto previsto dal Documento sulla sicurezza dei dati personali.
2. E' vietato:
  - a) installare sulla stazione di lavoro software, anche se gratuiti (freeware o shareware) non distribuiti e/o comunque non espressamente autorizzati dal Comune e collegare alla stazione di lavoro periferiche hardware o dispositivi non messi a disposizione dal Comune.
  - b) alterare, disattivare o modificare le impostazioni di sicurezza e di riservatezza del sistema operativo, del software di navigazione, della posta elettronica e di ogni altro software installato sulle stazioni di lavoro. Al contrario l'incaricato deve effettuare quanto di competenza per garantirne il funzionamento segnalando tempestivamente al dirigente di settore/responsabile delegato ogni anomalia o disfunzione.
  - c) accedere al Bios delle stazioni di lavoro e impostare protezioni o password ulteriori rispetto a quelle contemplate nel Documento sulla sicurezza dei dati personali che limitino l'accesso alle stazioni di lavoro stesse.
  - d) caricare, detenere nelle stazioni di lavoro e/o stampare materiale di contenuto non attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa.

e) in ogni caso, caricare, detenere e/o stampare materiale informatico:

- il cui contenuto (a mero titolo esemplificativo e non esaustivo : testo, audio, video) sia coperto da diritto d'autore. Nel caso in cui ciò sia necessario per la propria attività lavorativa, l'utente è tenuto ad attivare preventivamente gli adempimenti previsti dalla legge

- il cui contenuto sia contrario a norme di legge

f) utilizzare, presso la sede di lavoro, un pc personale o comunque non di proprietà del Comune, collegandolo al sistema, se non espressamente autorizzati.

3. Le modifiche alla configurazione delle stazioni di lavoro possono essere effettuate unicamente da soggetti espressamente e formalmente autorizzati dal Comune. Gli utenti non sono autorizzati a modificare il sistema neppure se si tratta della postazione di lavoro assegnata.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono considerate modifiche del sistema:

a) modificare i collegamenti di rete esistenti;

b) disattivare o alterare la configurazione dei software di sicurezza (antivirus) ;

c) usare dispositivi removibili (CD, dvd, hard disk, floppy etc.) per alterare la procedura di avvio del dispositivo ed in particolare per effettuare l'avvio di un sistema operativo diverso da quello fornito dal Comune;

d) aprire la struttura esterna (case) dell'elaboratore e procedere alla modifica (eliminazione o aggiunta) di componenti dello stesso;

e) installare, senza l'assistenza di personale autorizzato, un qualsiasi software, inclusi quelli scaricati da Internet, o comunque alterare la configurazione della stazione di lavoro assegnata

4. Le cartelle utenti presenti nei server del Comune sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in questa unità. Su tale unità vengono svolte regolari attività di amministrazione e back up da parte del personale incaricato nonché attività di verifica nel caso venga richiesta.

5. A tal fine, il personale incaricato può in qualsiasi momento procedere alla rimozione di file o applicazioni che riterrà essere pericolosi per la sicurezza sia sulle stazioni di lavoro sia sui

server di rete o palesemente non attinenti all'attività lavorativa , dandone comunicazione al proprio dirigente e al dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, che attiverà gli eventuali procedimenti conseguenti.

6. Ciascun utente dovrà rispettare le istruzioni eventualmente fornite dal Titolare del trattamento in ordine alla cancellazione dei dati salvati in locale.
7. Durante l'assenza del lavoratore, il Dirigente del Settore o il responsabile del trattamento può accedere a dati, procedure e e.mail del pc del lavoratore assente a condizione che ciò si renda indispensabile e indifferibile, per esclusiva necessità di operatività o sicurezza o per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa. A tale scopo Il lavoratore può individuare un collega che assista alle operazioni di accesso a dati, procedure e e.mail del proprio pc da parte del Dirigente o del responsabile delegato. Il Dirigente Responsabile di Settore/ o il responsabile delegato richiede ed autorizza l'intervento dei tecnici dell'Ufficio Reti Informatiche, che permettono l'accesso al pc per il tempo strettamente necessario. Dell'attività compiuta è redatto apposito verbale a cura del dirigente/responsabile che ne informa l'utente alla prima occasione utile.  
Nel caso in cui non sia stato individuato alcun lavoratore oppure nel caso in cui anche il lavoratore individuato non sia presente, le suddette operazioni verranno svolte alla presenza di un altro collega, individuato dal Dirigente / responsabile delegato. Di tale attività è redatto apposito verbale a cura del dirigente/responsabile ed è informato l'utente alla prima occasione utile.
8. Nell'utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo in genere (carta, inchiostro, toner, supporti magnetici, supporti digitali) devono essere evitati in ogni modo sprechi dei suddetti materiali o utilizzi impropri. Qualora, nell'esercizio delle sue funzioni, il dirigente di Settore rilevi un utilizzo improprio può rivolgersi al dirigente dei Sistemi informativi per avere informazioni più dettagliate.
9. L'utente interessato è preventivamente informato del compimento delle verifiche descritte nel presente articolo. Egli può chiedere al proprio dirigente di settore di essere ascoltato e di accedere a tutta la relativa documentazione.
10. E' vietato l'utilizzo di chiavette USB o altri dispositivi mobili per la raccolta e conservazione di dati personali.

#### **4.3 UTILIZZO DELLA RETE INTERNET**

1. L'accesso alla Rete Internet costituisce strumento di lavoro ed è consentito per finalità direttamente attinenti o comunque connesse all'esercizio dell'attività lavorativa. E' escluso qualsivoglia uso per scopi privati e/o personali, salvo che tale uso sia motivato da ragioni di

urgenza o di necessità. E' in ogni caso vietato l'uso reiterato e prolungato per fini personali. E' consentito l'accesso per poter assolvere a incombenze personali senza allontanarsi dalla sede di servizio, a condizione che ciò avvenga al di fuori dell'orario di lavoro. Il Comune è esonerato da ogni responsabilità amministrativa, civile e penale al riguardo. L'utente è responsabile altresì di eventuali danni all'integrità e disponibilità del sistema eventualmente causati da tale utilizzo.

2. E' vietato entrare nella rete e nei programmi con un codice di identificazione diverso da quello assegnato. Le password di ingresso alla rete ed ai programmi sono segrete e vanno gestite secondo le istruzioni e le procedure impartite.
3. E', altresì, vietato:
  - a) scaricare e/o installare software non espressamente autorizzati dal Comune;
  - b) scaricare e/o usare materiale informatico non direttamente attinenti all'esercizio della attività lavorativa;
  - c) scaricare e/o usare materiale informatico il cui contenuto (a mero titolo esemplificativo: software, testo, audio e video) sia coperto da diritto di autore e delle opere dell'ingegno. Nei casi in cui ciò sia necessario per lo svolgimento dell'attività lavorativa, l'utente è tenuto ad attivare preventivamente gli adempimenti previsti dalla legge;
  - d) partecipare a forum di discussione on line, a chat, utilizzare sistemi di chiamata o di video chiamata, ecc. per ragioni non direttamente attinenti o connesse all'attività lavorativa;
  - e) navigare in internet su siti contrari a norme di legge;
  - f) effettuare ogni genere di transazione finanziaria per fini personali;
  - g) installare e utilizzare strumenti per lo scambio di dati attraverso internet con metodologia PEER to PEER (es. eMule, kazaa, bittorrent etc.) indipendentemente dal contenuto dei file scambiati;
  - h) usare i profili social del Comune per fini personali, politici o commerciali;
  - i) utilizzare i profili personali attivati sui social media per agire in nome e per conto del Comune;
  - l) utilizzare strumenti di filesharing quali, a mero titolo esemplificativo, Dropbox, Google Drive, One Drive, I-Cloud Drive se non espressamente autorizzati dai Sistemi Informativi.
4. In un'ottica preventiva il Comune provvede a predisporre un sistema informatico di filtraggio teso ad impedire la navigazione su siti web contrari a norme di legge, considerati non sicuri o



comunque non autorizzati. Il Comune si riserva di disporre ed effettuare controlli finalizzati al rispetto del presente Disciplinare, nei termini descritti all'art. 2.5 del presente Disciplinare.

5. Al fine di prevenire e correggere malfunzionamenti del sistema e garantire la tracciabilità di eventuali attacchi informatici, il Comune, nella persona del Dirigente del settore a cui compete la gestione del sistema telematico ed informatico, d'ora innanzi Dirigente Competente, in qualità di titolare del trattamento dei dati, raccoglie e conserva per 6 mesi i file di log con la registrazione degli accessi e del traffico web generato da ciascun utente .

#### **4.4 UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA**

1. Il Comune mette a disposizione di ogni utente il servizio di posta elettronica, assegnando a ciascuno di essi caselle di posta contraddistinto dalla presenza del nome di dominio “comune.modena.it”, per fini esclusivamente lavorativi. L'utente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati.
2. Al fine di agevolare lo svolgimento dell'attività lavorativa, il Comune rende disponibili indirizzi di posta elettronica condivisi tra più utenti affiancandoli a quelli individuali.
3. L'indirizzo di posta elettronica messa a disposizione dal Comune, costituisce uno strumento di lavoro ed il suo utilizzo è consentito unicamente per finalità attinenti o comunque connesse allo svolgimento dell'attività lavorativa, anche qualora si acceda attraverso un dispositivo personale. L'utente è tenuto a riportare, nei messaggi inviati l'informazione della natura non personale del messaggio, precisando che la risposta potrà essere conosciuta dall'organizzazione di appartenenza del mittente. Ogni messaggio deve contenere l'identificazione del mittente e deve indicare il recapito istituzionale al quale il mittente è reperibile

E' escluso l'uso per scopi privati e/o personali, ad eccezione dei casi d'urgenza e di necessità e comunque non in modo ripetuto. E' consentito l'utilizzo per poter assolvere a incombenze personali senza allontanarsi dalla sede di servizio, a condizione che ciò avvenga al di fuori dell'orario di lavoro. Per tale utilizzo il Comune è esonerato da ogni responsabilità amministrativa, civile e penale.

4. La sicurezza e la riservatezza della posta elettronica sono garantite dalla necessità di disporre di idonee credenziali di autenticazione per accedere alla stessa. La password dell'account di posta elettronica è scelta e registrata dall'incaricato nel rispetto dei criteri e delle regole indicati dal Documento sulla sicurezza dei dati personali. L'accesso alla casella

di posta elettronica è reso sicuro dall'utilizzo del protocollo di comunicazione cifrato tramite apposito certificato.

5. Al fine di un corretto utilizzo della posta elettronica è vietato:
  - a) inviare o memorizzare messaggi di natura oltraggiosa, volgare, diffamatoria e/o discriminatoria, ed in ogni caso contrari a norme di legge o idonei a creare danno al Comune o a terzi; nonché messaggi a catena e/o spam;
  - b) scambiare messaggi impersonando un mittente diverso da quello reale;
  - c) scambiare messaggi di posta contenenti file o link a siti con contenuti illegali, violenti, o pornografici, file o materiale informatico soggetto al diritto d'autore, password e/o codici d'accesso a programmi soggetti a diritto d'autore e/o a siti internet;
  - d) aprire messaggi di posta o allegati di tipo eseguibile, salvo il caso di certezza assoluta dell'identità del mittente e della sicurezza del messaggio;
  - e) inviare, anche da una casella di posta privata, messaggi di natura personale e non attinenti al rapporto di lavoro a indirizzi di posta elettronica contraddistinti dal dominio “comune.modena.it”;
  - f) inviare messaggi di natura istituzionale da una casella di posta privata, fatti salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze per cui l'utente, per qualsiasi ragione, non può accedere alla casella istituzionale.
6. In caso di assenze programmate dal lavoro (per ferie o per qualsiasi altro motivo), utilizzando la funzione “*Fuori Ufficio*” deve essere attivato preventivamente il sistema di risposta automatica. Il messaggio di risposta predefinito deve essere personalizzato dall'utente e potrà indicare l'indirizzo di posta elettronica di un altro utente al quale il mittente può fare riferimento in caso di comunicazioni urgenti.
7. In caso di assenze dal lavoro non programmate, l'utente attiva da remoto, se possibile, il sistema di risposta automatica della propria casella di posta elettronica.
8. Durante l'assenza del lavoratore, il Dirigente del settore o il responsabile del trattamento può accedere al contenuto delle e.mail del lavoratore assente a condizione che ciò si renda indispensabile e indifferibile, per esclusiva necessità di operatività o sicurezza o per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa. A tale scopo il lavoratore può individuare un collega che assista alle operazioni di accesso alle e.mail da parte del Dirigente o del responsabile delegato. Il Dirigente Responsabile di Settore o il responsabile delegato richiede ed autorizza l'intervento dei tecnici dell'Ufficio Reti Informatiche, che permettono l'accesso al pc per il tempo strettamente necessario. Di tale attività è redatto

apposito verbale a cura del dirigente/responsabile ed è informato l'utente alla prima occasione utile.

Nel caso in cui non sia stato nominato alcun lavoratore, oppure nel caso in cui anche il lavoratore individuato non sia presente, le suddette operazioni verranno svolte alla presenza di un altro collega, individuato dal Dirigente / responsabile delegato. Di tale attività è redatto apposito verbale a cura del dirigente/responsabile ed è informato l'utente alla prima occasione utile.

9. Il Dirigente di settore, qualora rilevi un utilizzo improprio della posta elettronica da parte di un utente o comunque una violazione delle regole e dei divieti di cui al presente Disciplinare, ne informa l'utente interessato che potrà chiedere di essere ascoltato e di accedere alla relativa documentazione. A seguito delle verifiche effettuate, il dirigente di settore avvia, se del caso, i procedimenti conseguenti.
10. Esclusivamente per agevolare l'accesso e la ricerca (a titolo esemplificativo e non esaustivo : per consentire al lavoratore la verifica dell'effettivo invio o la ricezione di e.mail), e per garantire l'efficienza del sistema, il Comune, nella persona del Dirigente Competente, in qualità di titolare del trattamento dei dati, raccoglie e conserva, per un periodo non superiore a 21 giorni, i file di log contenenti le informazioni relative, tra l'altro, a mittente/destinatario ora di partenza/ arrivo delle e.mail di ciascun utente. Tali informazioni non potranno essere utilizzate per eventuali accertamenti sull'obbligo di diligenza da parte dei lavoratori o per procedimenti disciplinari a carico degli stessi.

#### **4.5 UTILIZZO DEGLI STRUMENTI DI TELEFONIA FISSA E MOBILE**

1. Gli strumenti di telefonia (sia fissa che mobile) messi a disposizione dal Comune costituiscono strumento di lavoro e ne è consentito l'utilizzo unicamente per finalità attinenti o comunque connesse all'esercizio dell'attività lavorativa.
2. E' escluso l'uso per scopi privati e/o personali, salvo che tale uso sia motivato da ragioni di urgenza e di necessità. E' in ogni caso vietato l'uso reiterato e prolungato per fini personali. E' consentito l'utilizzo per poter assolvere a incombenze personali senza allontanarsi dalla sede di servizio, a condizione che ciò avvenga al di fuori dell'orario di lavoro. Per tale utilizzo il Comune è esonerato da ogni responsabilità amministrativa, civile e penale.
3. Nelle giornate di lavoro a distanza, il trasferimento delle chiamate dal telefono dell'ufficio alla sede di svolgimento del lavoro a distanza è assicurato in relazione al numero di licenze disponibili e quindi utilizzando dei criteri di priorità dei servizi. E' allo studio

#### **4.6 UTILIZZO DEGLI STRUMENTI PER LA REGISTRAZIONE DEGLI ACCESSI E DELLE PRESENZE**

1. Il Comune è dotato di una procedura di registrazione automatica delle presenze e degli accessi che consentono di rilevare la presenza e di registrare l'accesso e/o presenza anche presso altre sedi o locali attraverso apposito badge. Tale procedura consente altresì al dipendente, qualora non abbia provveduto alla timbratura attraverso il badge, di registrare l'entrata e/o l'uscita, previa autorizzazione del proprio dirigente, attraverso il portale del dipendente.
2. Nelle sedi direzionali del Comune dotate di aprì porta, l'accesso fuori dall'orario di lavoro avviene attraverso un badge ed è consentito solo per motivi attinenti l'attività lavorativa e per le finalità con essa attinenti e connesse.
3. La registrazione delle presenze da parte di dirigenti e dipendenti avviene nel rispetto delle modalità indicate nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi pubblicato sul sito del Comune di Modena.
4. Il dirigente responsabile di settore in quanto titolare del trattamento dei dati, nonché i responsabili degli uffici/ servizi e, in genere, i soggetti autorizzati dal dirigente, in quanto incaricati del trattamento, accedono ai cartellini dei dipendenti ad essi subordinati e possono effettuare verifiche sugli stessi, con le modalità individuate da ogni singolo settore. Le verifiche possono essere effettuate a campione oppure in modo puntuale qualora vi siano elementi che possono fare pensare ad un uso improprio o non corretto degli strumenti di registrazione delle presenze e degli accessi o che comunque vi sia stata una violazione delle regole e dei divieti in materia di cui al Regolamento sopra richiamato. Qualora le verifiche compiute abbiano esito positivo, il dirigente responsabile avvia i procedimenti conseguenti.
5. I dati relativi agli accessi vengono conservati, per le finalità sopra indicate, per un periodo di 6 mesi. I dati relativi alle presenze vengono conservate per le finalità connesse alla gestione del rapporto di lavoro e ai fini previdenziali per un periodo di 10 anni ( pari al tempo di prescrizione )

#### **5. INFORMATIVA**

Il contenuto del presente Disciplinare integra l'informativa già fornita ai dipendenti e ai collaboratori ai sensi dell'art.13 del RGPD ( Regolamento generale per la protezione dei dati personali ) 2016/679 <https://intranet.comune.modena.it/aree-tematiche/privacy>

## **6. DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Disciplinare entra in vigore dal 1 aprile 2010 e sostituisce ed abroga eventuali procedure o disposizioni con esso incompatibili.

Copia del Disciplinare è messo a disposizione attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Modena. Tale pubblicazione assolve all'obbligo di informazione di cui all'art. 4 comma 3 della L.20/5/1970 n.300 (Statuto dei lavoratori).