

AZIENDA USL ROMA H

Borgo Garibaldi, 12 00041 Albano Laziale (Roma)
Tel. 06 93.27.1 - Fax 06 93.27.38.66



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE Su proposta del Dirigente U.O.C. AFFARI GENERALI

N. 1192 del 03 NOV. 2009

OGGETTO: "Approvazione del regolamento per la gestione e l'utilizzo di internet e posta elettronica nell'Azienda USL Roma H"

CENTRO DI COSTO: _____

Tipo Atto : ATTO IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

Con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, si attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

IL DIRIGENTE U.O.C. AFFARI GENERALI

IL DIRETTORE

(_____)
U.O.C. AA.C.

Dott. Antonio PAZIENZA

Il Funzionario addetto al controllo di budget con la sottoscrizione del presente atto attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico assegnato all'U.O. proponente: Conto n.

_____ Importo _____ Esercizio _____

IL DIRIGENTE U.O.C. AFFARI GENERALI

IL DIRETTORE

(_____)
U.O.C. AA.GG.

Dott. Antonio PAZIENZA

Parere del Direttore Amministrativo :

Drssa Danila Fiorillo

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE

(con motivazioni allegata al presente atto)

Data 28/10/09

Firma _____

Parere del Direttore Sanitario :

Dr. Vittorio Amedeo Cicogna

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE

(con motivazioni allegata al presente atto)

Data 29/11/09

Firma _____

Il Direttore Generale

Dr. Alessandro Cipolla

Data 02 NOV. 2009

Firma _____

IL DIRETTORE UOC AFFARI GENERALI

CONSIDERATO che l'Azienda tra i vari strumenti di lavoro ha messo a disposizione dei dipendenti accessi ad internet e caselle di posta elettronica per lo svolgimento delle mansioni e compiti loro affidati;

RICHIAMATO il principio generale che l'utilizzo delle risorse aziendali da parte dei dipendenti deve sempre ispirarsi a criteri di diligenza e correttezza e normalmente adottati nell'ambito dei rapporti di lavoro;

RILEVATO che l'Autorità Garante per la privacy, con delibera n. 13 del 1.3.2007, pubblicata in GU del 10.3.2007 n. 58, ha inteso precisare che è opportuno, da parte dei datori di lavoro, adottare un disciplinare interno redatto in modo chiaro, senza formule generiche ed adeguatamente pubblicizzato (verso i singoli lavoratori, nella rete interna, mediante affissioni sui luoghi di lavoro con modalità analoghe a quelle previste dall'art. 7 dello Statuto dei lavoratori, ecc.) anche ai fini dell'esercizio del potere disciplinare;

TENUTO CONTO che l'adozione del regolamento consente di escludere l'applicabilità della normativa penale a tutela della corrispondenza elettronica poiché, essendo considerata strumento di lavoro, non può essere considerata corrispondenza privata;

CONSIDERATO inoltre che, se correttamente applicato e fatto rispettare, il regolamento può risultare un efficace strumento della policy aziendale anche al fine di limitare il rischio di insorgenza di responsabilità amministrativa dell'Azienda;

RITENUTO pertanto dover adottare apposito regolamento per l'utilizzo di internet e della posta elettronica aziendale in cui è tra l'altro precisato che gli stessi sono strumenti aziendali e come tali soggetti anche a controlli secondo i principi ed i criteri di cui ai commi 5, 6 e 7 del citato provvedimento del Garante n. 13/2007 e della normativa in tema di protezione dei dati personali, D.lgs 30 giugno 2003, n. 196, codice privacy;

VISTI

- la L.7 agosto 1990, n.241, *sul procedimento amministrativo* e la L. 15 del 2005, *norme generali sull'azione amministrativa*,
- il D.lgs. 19.3.1996 n. 242, *modifiche ed integrazioni D.lgs n. 626/1994, controlli operati tramite sistemi aziendali*,
- il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, *testo unico in materia di documentazione amministrativa*,
- il D.lgs 30 giugno 2003, n. 196, *codice privacy*,
- la deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11, *regole tecniche dei documenti digitali*,
- il D.lgs 7 marzo 2005, n.82, *codice dell'amministrazione digitale*,
- la L. 20.5.1970 n. 300, *statuto dei lavoratori*;

VISTO pertanto lo schema di regolamento composto da n. 4 pagine, allegato e parte integrante del presente provvedimento, con cui L'Azienda USL Roma H stabilisce le regole per l'utilizzo di internet e della posta elettronica aziendale messa a disposizione dei dipendenti per l'esercizio delle funzioni d'ufficio;

TENUTO CONTO che il regolamento si applica a tutti i dipendenti, senza distinzione di ruolo e/o livello, nonché a tutti i collaboratori dell'azienda a prescindere dal rapporto contrattuale con la stessa intrattenuto (lavoratori somministrati, collaboratore a progetto, in stage, ecc.);

ALLEGATO "A"

REGOLAMENTO GESTIONE ED UTILIZZO DI INTERNET E POSTA ELETTRONICA

Art. 1 Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) **"Dipendente"** qualunque soggetto, sia persona dipendente dell'Azienda, sia servizio, che utilizza la navigazione in internet e il servizio di posta elettronica aziendale;
- b) **"Collaboratore"** qualunque soggetto che, non essendo dipendente, collabora con l'Ausl Roma H, a diverso titolo, per il conseguimento dei suoi fini istituzionali (es.: collaboratori esterni di staff o in stage, consulenti, capi progetto, ecc.);

Ai fini del seguente regolamento, i successivi acronimi sono così definiti:

- a) **"U.O.C. S.I.T.I."** Sistema Informativo e Tecnologie Informatiche,
- b) **"U.O.C. G.R.U"** Gestione Risorse Umane,
- c) **"Azienda"** Azienda USL Roma H.

Art. 2 Finalità

Il presente Regolamento disciplina la gestione e l'utilizzo della navigazione in internet e della posta elettronica nell'Azienda Usl Roma H.

Art. 3 Principi Generali

La navigazione in internet e il sistema di posta elettronica sono mezzi di comunicazione, informazione e trasmissione. I dati che vengono inviati mediante il sistema aziendale di posta elettronica sono di proprietà dell'Azienda.

Le attività svolte mediante la navigazione in internet o sistema di posta elettronica sono destinate al conseguimento dei fini istituzionali dell'Azienda.

La banda internet e il sistema di posta elettronica sono operanti con continuità, 24 ore al giorno per 365 giorni l'anno.

L'Azienda fornisce agli utenti e/o collaboratori collegati alla rete intranet/internet, previa autorizzazione del Dirigente del Servizio, l'accesso ad internet e una casella di posta elettronica nominativa.

Gli utenti hanno l'obbligo di procedere alla tempestiva lettura della corrispondenza pervenuta nella propria casella, almeno una volta al giorno.

L'utente e/o il collaboratore ha l'obbligo di non cedere ad altri le proprie password di cui è unico responsabile, ivi compresa la trasmissione di atti/documenti/informazioni di proprietà dell'Azienda.

Ad ogni utente e collaboratore viene rilasciato dal SITI un "ID" e "password" al momento della creazione di una casella di posta/accesso ad internet. Utente e collaboratore hanno l'obbligo di modificare la password iniziale al primo accesso.

Art. 4 Gestione del servizio

L'abilitazione per la connessione ad Internet e il servizio di posta elettronica vengono gestiti dal SITI, cui è assegnata la responsabilità del corretto funzionamento, della storicizzazione dei processi e del backup.

Il SITI non effettua alcuna misura, controllo, censura, modifica, cancellazione di messaggi sul server di posta elettronica, ricevuti e inviati dagli utenti, a meno che ciò non venga richiesto dalla legge, ovvero nel caso in cui si renda necessario per adempiere ad una disposizione di legge, ordine giudiziario o governativo.

In particolare il SITI è tenuto a:

- adottare le misure più idonee a garantire la continuità, la disponibilità e la sicurezza del servizio;
- gestire i dati degli utenti nel rispetto della vigente normativa sulla tutela dei dati personali;
- informare tempestivamente gli utenti, con anticipo di almeno 24 ore, di eventuali fermi o interruzioni del servizio che si rendessero necessarie per manutenzione o per cause di forza maggiore;
- monitorare i livelli di servizio del sistema al fine di garantirne la massima efficienza;
- monitorare l'utilizzo del servizio da parte degli utenti, al fine di rilevare e evidenziarne usi scorretti e/o non consentiti;
- monitorare gli accessi verso internet mediante sistemi di controllo certificati;
- garantire l'assistenza tecnica e formativa agli utenti.

Il SITI, mediante apposita procedura tecnologica di monitoraggio costante, storicizza i processi relativi agli accessi verso internet e garantisce il back up dei dati.

Art. 5 Gestione della casella di posta elettronica

Il SITI provvede ad attivare, per ogni dipendente preventivamente autorizzato dal Dirigente di riferimento e conseguentemente alla sua assunzione in servizio, una casella di posta elettronica nominativa personale.

Il SITI provvede a disattivare automaticamente per ogni dipendente, conseguentemente alla sua cessazione dal servizio, la relativa casella di posta elettronica personale.

Al fine degli adempimenti di cui sopra, GRU provvede mensilmente a comunicare al SITI l'elenco del personale assunto/cessato nel mese precedente.

Il SITI provvede ad attivare/ disattivare le caselle di posta elettronica del Direttore Generale – Commissario, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario.

Il SITI provvede ad attivare/disattivare le caselle di posta elettronica per i collaboratori, previa richiesta del Dirigente della struttura di appartenenza.

Il SITI provvede ad attivare/disattivare le caselle di posta elettronica di servizio/struttura a seguito di modifica organizzativa di Ausl Roma H, a seguito di modifica organizzativa come da atto aziendale.

L'attivazione di una casella di posta elettronica è effettuata attraverso l'assegnazione di un codice identificativo dell'utente (User Id), la relativa chiave riservata (password) iniziale, e indirizzo.

Gli indirizzi di posta elettronica aziendali, per le caselle personali, fatto salvo in casi di omonimia o esigenze particolari, hanno la seguente immodificabile nomenclatura: "inizialenome.cognome@aslromah.it".

Gli indirizzi di servizio o struttura hanno la seguente immodificabile nomenclatura: "nomeservizio@aslromah.it".

Art. 6

Compiti e responsabilità

Il Dipendente è responsabile della propria casella di posta elettronica personale.

Il Collaboratore è responsabile della casella di posta elettronica assegnatagli.

Il Dirigente, o Responsabile di struttura, è responsabile della casella di posta elettronica della struttura che dirige.

Il Dirigente, o Responsabile di struttura, può delegare un dipendente alla gestione della casella di posta di struttura. La delega va attribuita per iscritto.

L'utente è responsabile della segretezza del proprio *user ID* e relativa *password*.

L'utente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati dalla propria casella di posta elettronica.

L'utente è responsabile di tutte le operazioni effettuate con la casella di posta elettronica relativa all'*user ID* a lui associato.

L'utente è responsabile delle eventuali conseguenze pregiudizievoli che un uso improprio del servizio da parte del proprio *user ID* potrebbe comportare a terze persone, e ciò in riferimento alla vigente normativa in materia civile e penale.

L'utente si impegna a comunicare alla Direzione SITI, non appena ne venisse a conoscenza, qualsiasi uso non autorizzato da parte di terze persone del proprio *user ID*.

Art. 7

Utilizzazione del servizio

L'utente è tenuto ad attenersi alle seguenti prescrizioni nell'utilizzo del servizio di posta elettronica:

- conformarsi alle indicazioni tecniche fornite dalla Direzione SITI,
- non utilizzare la posta elettronica per trasmettere e diffondere materiali che non possono essere legalmente distribuiti per via telematica,

- non usare il servizio per scopi illegali, per inviare e ricevere materiale pornografico, osceno, volgare, diffamatorio, oltraggioso, discriminatorio, abusivo, pericoloso,
- non inviare e ricevere materiali e/o messaggi che incoraggino terzi a mettere in atto una condotta illecita e/o criminosa passabile di responsabilità penale o civile,
- non utilizzare il servizio per mandare catene di lettere, solleciti commerciali, messaggi politici ovvero qualunque altro messaggio a persone che non abbiano acconsentito a tale procedura,
- non utilizzare il servizio per motivi provati e/o per contatti interpersonali tra dipendenti non inerenti l'uso d'ufficio,
- non inviare messaggi ad una pluralità di destinatari (invii multipli) indiscriminatamente, eccedenti il numero dei reali interessati,
- utilizzare con diligenza il servizio, evitando di sovraccaricare il sistema con l'invio di messaggi ed allegati di dimensione inutilmente eccessive e/o contenuti inutili, grafismi o immagini,
- cancellare messaggi ricevuti inutili e di dimensioni eccessive,
- utilizzare il servizio nel pieno rispetto del Codice di Tutela dei dati personali,
- adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza del proprio *user ID* e della propria *password*; qualora le registri, sotto la sua personale responsabilità, su un supporto qualsiasi, deve custodirle con la massima diligenza,
- scegliere *password* non banali o comunque non contenenti riferimenti agevolmente riconducibili alla sua identità,
- provvedere periodicamente alla modifica della propria *password* all'interno del sistema di posta elettronica,
- non inviare messaggi o informazioni o documentazione ad istituti, enti pubblici o privati, associazioni, comuni, regioni, senza previa autorizzazione della Direzione Aziendale.

Art. 8

Pubblicità degli indirizzi

Il SITI ha cura della gestione, aggiornamento e pubblicazione dell'elenco degli indirizzi di posta elettronica. Tale elenco è reso disponibile per la consultazione, esclusivamente all'interno dell'Azienda, mediante pubblicazione sulla rete intranet aziendale.

Art. 9

Disposizioni finali

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, od in contrasto con le norme vigenti, si osserva la legislazione in vigore.

PROPONE

per le motivazioni espresse in narrativa:

- di approvare lo schema di regolamento per l'utilizzo della posta elettronica aziendale composto da n. 4 pagine, allegato e parte integrante della presente deliberazione;
- di dare atto che il regolamento entrerà in vigore con decorrenza immediata e che tutte le disposizioni in precedenza adottate in materia, in qualsiasi forma comunicate, devono intendersi abrogate e sostituite dalle presenti;
- di dare mandato alla UOC AAGG per la massima diffusione del presente provvedimento mediante affissione all'albo pretorio, pubblicazione sul portale aziendale, notifica ai direttori delle strutture organizzative complesse ed ai dipendenti titolari di posta elettronica aziendale;
- di prendere atto che dall'adozione del presente provvedimento, non derivano costi a carico del bilancio aziendale;

IL DIRETTORE GENERALE

LETTA E VALUTATA la sovrapposta proposta di deliberazione presentata dal responsabile dell'UOC in frontespizio indicata;

SENTITI il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario;

DELIBERA

- di approvare la proposta di delibera avente per oggetto: **"Approvazione del regolamento per la gestione e l'utilizzo di internet e posta elettronica nell'Azienda USL Roma H"**
- il presente provvedimento è immediatamente eseguibile ai sensi di legge.

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Alessandro Cipolla



DELIBERAZIONE N° 1192 del 03 NOV. 2009
composta di n. 4 pagine, frontespizio compresi e retro, e di n. 1 allegati

La presente deliberazione è stata inviata al Collegio Sindacale ed è stata affissa all'Albo dell'Azienda

- 9 NOV. 2009

in data

IL FUNZIONARIO
AZIENDA U.S.L. ROMA - H
U.O. AFFARI GENERALI
COLL.AMM. CARLO MISSORI

llly

Per copia conforme all'originale conservato agli atti di questa Amministrazione

IL FUNZIONARIO DELEGATO

.....