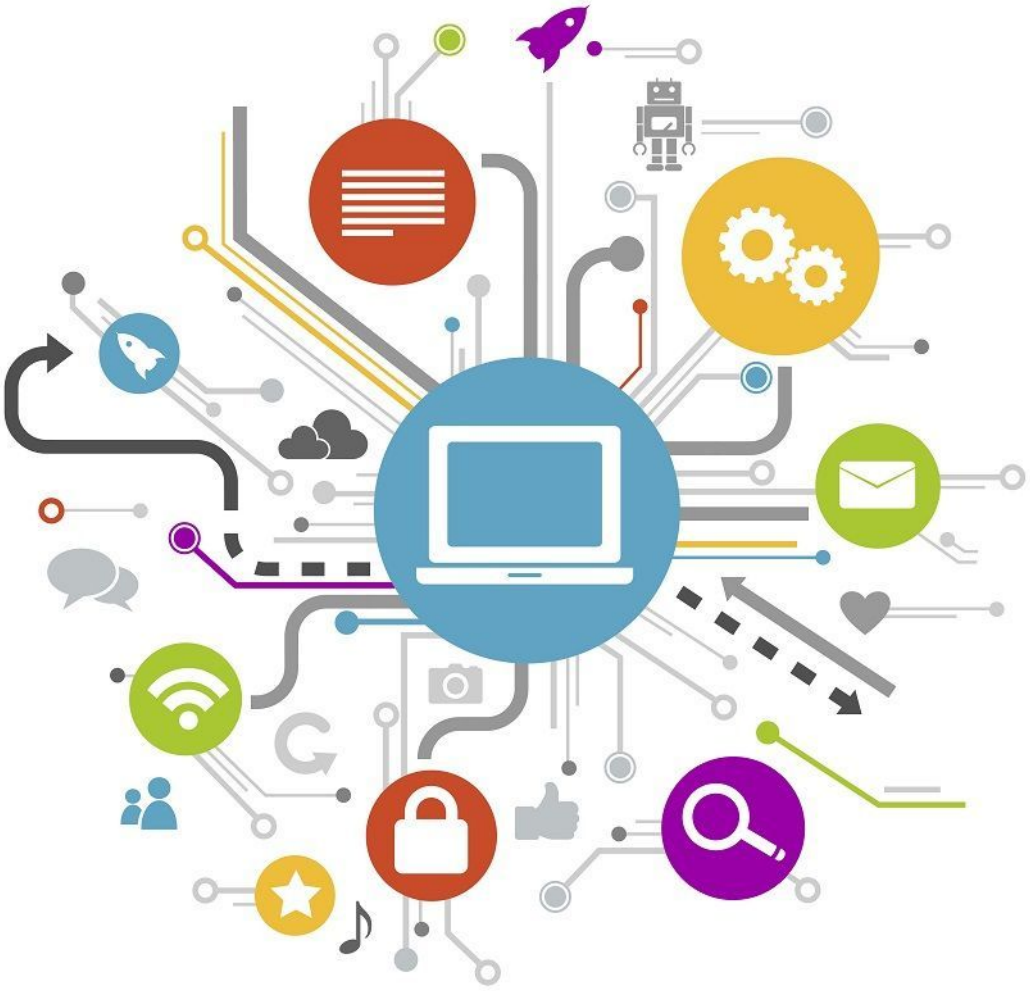
REGOLAMENTO PER IL CORRETTO UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE



Designed by rawpixel.com / Freepik

Documento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale
n. _____ del __/__/____

www.comune.verbania.it
istituzionale.verbania@legalmail.it
Piazza Garibaldi, 15 - 28922 - Verbania - tel. 0323 542 1

Indice generale

www.comune.verbania.it
istituzionale.verbania@legalmail.it
Piazza Garibaldi, 15 - 28922 - Verbania - tel. 0323 542 1

ATTO I: Finalità – Applicazione – Princìpi generali

Art. 01 – Finalità e criteri

1) Scopo del Regolamento è di evitare condotte scorrette e non congrue, anche non consapevoli, che possano esporre l'Ente a rischi connessi con la sicurezza informatica, oltre ad eventuali danni patrimoniali a terzi, o di immagine.
2) È inoltre diretto a definire le modalità di accesso ed utilizzo degli strumenti informatici, di internet, della posta elettronica e dei servizi di telefonia da parte degli amministratori, dipendenti e collaboratori del Comune di Verbania nell'ambito dello svolgimento delle proprie mansioni e compiti, ai fini di un corretto utilizzo di tali strumenti e degli account.
3) L'Amministrazione promuove ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni e delle banche dati di proprietà dell'Ente.
4) Disciplina le modalità con le quali l'Ente può accertare e inibire le condotte illecite degli utilizzatori degli strumenti e dei servizi informatici messi a disposizione (Internet, posta elettronica e accesso alle risorse informative).
5) I criteri che devono essere seguiti dagli utilizzatori delle risorse informatiche sono i seguenti:
   - rispetto delle leggi e norme vigenti, in particolare le leggi in materia di sicurezza dei dati, tutela della privacy, tutela del copyright e modalità di accesso e uso dei sistemi informatici e telematici;
   - rispetto delle norme e procedure lavorative generali, definite dalle strutture competenti dell'Ente;
   - rispetto delle norme e procedure specifiche definite dall'Ente.
6) Attenersi alle regole descritte in questo documento è un preciso obbligo dell'utente che utilizza gli strumenti informatici che gli sono stati assegnati.
7) Tutti devono verificare la corretta e puntuale messa in pratica delle disposizioni di cui al presente regolamento, al fine di garantire sui sistemi informativi dell'Ente:
   - la riservatezza dei dati;
   - l'integrità dei dati;

www.comune.verbania.it
istituzionale.verbania@legalmail.it
Piazza Garibaldi, 15 - 28922 - Verbania - tel. 0323 542 1

- la disponibilità dei dati.

8) Il presente regolamento è conforme alle misure minime di sicurezza previste dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" integrato con le modifiche introdotte dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, che si adegua alle "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati".

Art. 02 – Applicazione

1) Gli strumenti informatici sono costituiti dall'insieme delle risorse informatiche comunali, ovvero dalle risorse infrastrutturali e dal patrimonio informativo digitale.
   - Le risorse infrastrutturali sono costituite dalle componenti hardware e software.
   - Il patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale ed in generale di tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo delle risorse infrastrutturali.
2) Gli account sono una combinazione di username e password con i quali gli utenti possono accedere alle risorse informatiche tra cui ad esempio gestionali, caselle email e cartelle condivise su server.
3) I servizi di telefonia sono costituiti dall'insieme delle infrastrutture telefoniche in dotazione, in particolare dalle linee e dagli apparecchi telefonici nonché dei dispositivi mobili dotati di scheda SIM e non.
4) Il sistema di ticketing dell'ufficio Transizione Digitale è costituito da un software al quale pervengono tutte le richieste di assistenza.
5) Il presente regolamento si applica a tutti gli utenti interni ed esterni che utilizzano i mezzi sopra indicati, come di seguito specificato.
   - Per utenti interni si intendono gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, i collaboratori e il personale con altre forme di rapporto di lavoro.
   - Per utenti esterni si intendono tutti i soggetti che usufruiscono dei sistemi informativi e dei servizi di telefonia comunali per erogare un servizio pubblico (ad esempio: presidenti dei consigli di quartiere, Pro Loco, Garanti, ecc.).

www.comune.verbania.it
istituzionale.verbania@legalmail.it
Piazza Garibaldi, 15 - 28922 - Verbania - tel. 0323 542 1

Art. 03 – Principi generali

1) Ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche e telefoniche, con particolare riferimento ai servizi, ai programmi a cui ha accesso e ai dati trattati a fini istituzionali.
2) È altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali.
3) Sono vietati comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, all'Ente.
4) Il lavoratore deve utilizzare gli strumenti informatici, internet, la posta elettronica e i servizi di telefonia in modo appropriato e diligente ed è responsabile della propria postazione di lavoro.
5) L'assistenza da parte dell'ufficio Transizione Digitale avviene tramite apertura di un ticket e solo in casi eccezionali o in casi in cui l'utente sia impossibilitato ad usare questo mezzo, tramite chiamata telefonica.

www.comune.verbania.it
istituzionale.verbania@legalmail.it
Piazza Garibaldi, 15 - 28922 - Verbania - tel. 0323 542 1

ATTO II: Gestione e utilizzo dei servizi informatici

Art. 04 – Gestione utenti

1) Ogni creazione, modifica, cancellazione della profilazione dei permessi utente per l'utilizzo delle risorse informatiche, avviene tramite comunicazione da parte dell'ufficio Personale, come da Art. 03, punto 5).

   Tale comunicazione deve avvenire con almeno 10 giorni lavorativi di anticipo, in quanto l'ufficio Transizione Digitale provvederà alle azioni necessarie entro 10 giorni lavorativi.

2) Per l'abilitazione all'utilizzo delle risorse informatiche di un nuovo utente o modifica dell'abilitazione di un utente esistente, ad esempio per cambio ufficio, nella comunicazione di cui al punto 1) deve obbligatoriamente essere indicata l'identità dell'utente interessato, la data dalla quale dovrà essere attiva l'abilitazione ed il dipartimento/area organizzativa/ufficio di destinazione, in modo da procedere ad una corretta profilazione e configurazione.

   In simil maniera, in caso di cessazione, comando, aspettativa o qualsiasi modifica del rapporto lavorativo di un utente, la comunicazione di cui al punto 1) deve contenere le informazioni riguardanti l'identità dell'utente interessato e la data dalla quale dovrà essere attiva tale modifica.

3) Per una corretta profilazione, viene utilizzato come riferimento l'organigramma dell'Ente che è pubblicato in Amministrazione Trasparente.

   Qualunque altra abilitazione in deroga (permessi relativi ad altri dipartimenti/area organizzativa/uffici) deve essere richiesta dai dirigenti o funzionari con elevata qualificazione delle aree organizzative interessate con invio contestuale al dirigente di riferimento che potrà non autorizzare la richiesta.

4) Il ticket di creazione utente verrà gestito creando il profilo con:

   - attivazione posta elettronica personale con credenziali uniche, eventuale assegnazione a una o più liste di distribuzione email;
   - accesso alla rete informatica dell'Ente e relative cartelle presenti in essa (accesso al dominio);
   - attivazione degli account per i software gestionali necessari allo svolgimento della mansione;
   - attivazione linea di un interno telefonico se previsto;

istituzionale.verbania@legalmail.it
Piazza Garibaldi, 15 - 28922 - Verbania - tel. 0323 542 1

- altre abilitazioni specifiche relative alla destinazione dell'utente espressamente richieste dal dirigente del dipartimento o funzionario con elevata qualificazione dell'area organizzativa.

Segue breve colloquio con l'utente finale per presa visione delle credenziali di accesso e introduzione al sistema informatico con particolare attenzione alle misure minime di sicurezza da adottare a tutela dei rischi informatici.

5) Per la profilazione per dipendenti a tempo determinato o civilisti o tirocinanti o cantieri lavoro o stagisti, in base alle indicazioni del dirigente del dipartimento o del funzionario con elevata qualificazione dell'area organizzativa, potrà essere attivata:

   - un'utenza di accesso alla rete informatica dell'Ente e relative cartelle presenti in essa (accesso al dominio) per il periodo di permanenza nell'Ente (di durata a seconda del contratto);
   - un'utenza di posta elettronica personale con credenziali uniche, eventuale assegnazione a una o più liste di distribuzione email;
   - un'utenza per ogni applicativo gestionale a cui dovrà accedere

   Per qualsiasi altra attivazione si seguiranno le indicazioni del dirigente del dipartimento o del funzionario con elevata qualificazione dell'area organizzativa.

6) Per soggetti istituzionali previsti da statuto o regolamenti comunali (es. Presidenti di Quartieri):

   - tramite richiesta esplicita dell'ufficio Segreteria del Comune, seguono le stesse procedure sopra elencate con creazione e attivazione generalmente della sola casella email. Anche in questo caso segue breve colloquio al fine di fornire all'utente credenziali e misure minime di sicurezza da adottare a tutela dei rischi informatici;
   - per la fornitura di materiale hardware o software è richiesta una comunicazione preventiva da parte dell'ufficio Segreteria, come da Art. 03, punto 5).

     Alla consegna dell'attrezzatura richiesta è necessaria la firma di un modulo da parte dell'utente che ne farà uso;

     Una volta conclusa la collaborazione, il materiale consegnato dovrà essere restituito all'ufficio Transizione Digitale.

7) Per gli utenti interni in distacco presso altri uffici dell'Ente, vengono cessate le abilitazioni per il dipartimento/area organizzativa/ufficio di provenienza e attivate le nuove abilitazioni per il dipartimento/area organizzativa/ufficio di destinazione. Tali abilitazioni riguardano le cartelle di rete, la profilazione dei

www.comune.verbania.it
istituzionale.verbania@legalmail.it
Piazza Garibaldi, 15 - 28922 - Verbania - tel. 0323 542 1

software gestionali e le liste di distribuzione email.

La casella email personale rimarrà attiva ed invariata.

8) Per gli utenti in comando presso Ente esterno o in aspettativa, verrà effettuata la disattivazione completa delle abilitazioni che riguardano:
   - la casella di posta elettronica con conseguente scollegamento dalla ricezione delle liste di distribuzione email.
   - le cartelle di rete dell'Ente
   - i software gestionali
9) In caso di cessazione di un utente, verrà effettuata la disattivazione completa di tutte le abilitazioni che lo riguardano.

   Prima della data di cessazione, l'utente dovrà eliminare dalla propria casella email eventuali messaggi privati erroneamente ricevuti e salvare nelle cartelle condivise del server quelli ritenuti importanti per il proseguo di un procedimento.

   La casella email personale verrà comunque mantenuta per un tempo definito ragionevole di 3 mesi, dopodiché verrà eliminata.

Art. 05 – Gestione account e password

1) Le credenziali per l'accesso alla rete informatica dell'Ente e relative cartelle presenti in essa (accesso al dominio), vengono fornite e gestite secondo i criteri di sicurezza richiesti dalle misure minime di sicurezza.
2) Le caratteristiche delle password della posta elettronica e dei vari gestionali/applicativi, seguiranno le misure definite dal fornitore dell'applicativo e comunque in conformità con le misure minime di sicurezza.

   Per particolari ambiti può essere prevista un'autenticazione più sicura (per esempio MFA - Multi Factor Authentication).
3) Gli accessi ai sistemi informatici (ad esempio SIPAL, posta elettronica, ecc.), devono essere eseguiti con le proprie credenziali personali.

   Le credenziali individuali non devono essere cedute o divulgate o comunicate a terzi
   - in quanto associate all'identità dell'utente assegnatario e identificative dello stesso nell'ambito dell'operatività all'interno dei sistemi informativi;

www.comune.verbania.it
istituzionale.verbania@legalmail.it
Piazza Garibaldi, 15 - 28922 - Verbania - tel. 0323 542 1

- onde evitare accessi da parte di terzi a dati sensibili e non inerenti/pertinenti alla propria mansione o funzione.

L'utente è responsabile delle credenziali a lui assegnate e della segretezza delle proprie password.

4) È dovere dell'utilizzatore, al momento del primo accesso al sistema con le credenziali personali, sostituire la password iniziale, al fine di garantire la protezione delle proprie credenziali e la segretezza della stessa.
5) Qualsiasi sospetto di violazione delle proprie credenziali d'accesso deve essere segnalato tempestivamente all'ufficio Transizione digitale.

Art. 06 – Utilizzo cartelle di rete

1) Le cartelle di rete sono situate in aree su server o dispositivi atti allo scopo e sono a disposizione degli utenti debitamente abilitati.

   Su queste aree vengono eseguiti backup periodici per limitare al minimo la probabilità della perdita di dati.
2) Le abilitazioni all'accesso in visualizzazione e/o in modifica delle cartelle e dei documenti presenti nella rete dell'Ente, sono predisposte in base al dipartimento/area organizzativa/ufficio di destinazione per garantire il corretto svolgimento della mansione e, cosa più importante, garantire la corretta gestione della privacy dei dati.
3) L'accesso alle cartelle condivise dovrà, per il motivo sopra indicato, avvenire tramite le proprie credenziali personali e non tramite credenziali di proprietà di altri utenti.
4) Le cartelle di rete sono aree di condivisione di documenti strettamente istituzionali e non possono essere utilizzate per scopi diversi. Quindi, qualunque file che non sia correlato all'attività lavorativa, non può essere dislocato in queste unità.
5) L'ufficio Transizione Digitale, nel caso si dovesse verificare un uso improprio (es. non inerente all'attività lavorativa) oppure ritenga ci siano rischi per la sicurezza informatica, ha la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file o applicazione, nonché inibire temporaneamente l'accesso alle cartelle di rete interessate, con conseguente segnalazione al Responsabile per la Transizione Digitale.

Art. 07 – Utilizzo di internet

1) L'utilizzo di internet deve essere limitato a scopi inerenti l'attività lavorativa.

www.comune.verbania.it
istituzionale.verbania@legalmail.it
Piazza Garibaldi, 15 - 28922 - Verbania - tel. 0323 542 1

2) L'Amministrazione adotta misure di filtraggio che permettono di inibire o restringere l'accesso a siti i cui contenuti sono classificati pericolosi o non attinenti agli scopi istituzionali.

3) Sono vietate tutte le azioni atte ad eludere tali politiche di filtraggio sopra indicate.

4) Gli amministratori di rete, nel caso si prefiguri un uso improprio o che metta a repentaglio la sicurezza del sistema informatico dell'Ente, hanno facoltà di bloccare temporaneamente anche senza preavviso la navigazione in internet alle postazioni di lavoro interessate.

5) Per motivi di sicurezza informatica o per necessità espresse dalle forze dell'ordine, viene mantenuta traccia dei dati della navigazione relativamente ai siti visitati.

Art. 08 – Gestione e utilizzo della posta elettronica

1) La casella di posta elettronica è individuale, viene assegnata all'utente a cui vengono fornite le credenziali di accesso. La casella è strettamente personale e la password di accesso dovrà essere custodita in modo sicuro e non dovrà essere comunicata ad altri per evitare accessi da parte di terzi.

2) Esistono inoltre le liste di distribuzione a cui è fornito l'accesso in lettura agli utenti in base al dipartimento/area organizzativa/ufficio di appartenenza.

3) La casella di posta assegnata è uno strumento di lavoro ed il suo utilizzo è consentito solo per finalità connesse allo svolgimento della propria attività lavorativa.

   Ogni utente è responsabile del corretto utilizzo della stessa.

4) È fondamentale inoltre porre la massima attenzione durante la lettura dei messaggi di posta poiché questa fase rappresenta uno dei processi più vulnerabili in termini di sicurezza. Nei confronti dei messaggi di posta bisogna assumere un atteggiamento sospetto, approccio di diffidenza, poiché lo strumento di posta elettronica, seppur molto potente e comodo, rappresenta il veicolo principale per la diffusione di attacchi informatici.

   Non scaricare allegati e/o cliccare su link contenuti in messaggi sospetti, che non abbiano guadagnato la fiducia necessaria. È da considerarsi un messaggio di posta tanto più sospetto quanto più rientra nelle seguenti casistiche:
   - messaggio inatteso;
   - urgenza di risposta;
   - richiesta di dati personali e/o riservati;

www.comune.verbania.it
istituzionale.verbania@legalmail.it
Piazza Garibaldi, 15 - 28922 - Verbania - tel. 0323 542 1

- richiesta di cliccare su link o aprire allegati;
- mittente sconosciuto;
- mittente con indirizzo e-mail anomalo (somigliante a qualcuno conosciuto, mal formato, illeggibile, ecc....);
- contenuto anomalo con errori ortografici, sintattici e semantici.

5) Qualora si ricevano messaggi sospetti:
   - non rispondere;
   - non aprire i file allegati;
   - non cliccare sui link presenti;
   - non fornire dati finanziari e personali riservati, con il rischio di essere vittima di phishing;
   - spostare i messaggi nella cartella SPAM del sistema di posta, in modo che il sistema stesso possa acquisire informazioni utili a ridurre o debellare l'intrusione.
6) Segnalare a Transizione Digitale qualunque abuso del servizio di posta elettronica di cui l'utente sia venuto a conoscenza.

www.comune.verbania.it
istituzionale.verbania@legalmail.it
Piazza Garibaldi, 15 - 28922 - Verbania - tel. 0323 542 1

ATTO III: Gestione e utilizzo delle attrezzature tecnologiche

Art. 09 – Utilizzo dispositivi in dotazione

1) I dispositivi telematici dati in dotazione all'utente, sia esso interno, sia esterno, sono strumenti di lavoro; ogni utilizzo improprio, non inerente all'attività lavorativa, può contribuire a creare disservizi anche agli altri utenti, nonché minacce alla sicurezza informatica.
2) Ciascun utente è tenuto a trattare con diligenza, in modo appropriato ed efficiente l'attrezzatura fornita dall'Ente in relazione alle mansioni assegnate ed è tenuto inoltre a rispettare i divieti e le raccomandazioni espresse nelle normative o nei regolamenti vigenti
3) È fatto divieto agli utenti di consentire l'utilizzo delle dotazioni a loro assegnate a soggetti non autorizzati dall'Ente.

Art. 10 – Utilizzo PC

1) Il Personal Computer è uno strumento di lavoro ed il suo utilizzo deve essere finalizzato esclusivamente allo svolgimento delle attività professionali e istituzionali dell'Amministrazione. Ogni dipendente viene dotato di un solo PC e relativo hardware ad esso correlato che costituiscono la postazione di lavoro.

   Ciascuno è responsabile dell'utilizzo delle attrezzature informatiche ricevute in dotazione, segnalando tempestivamente ogni malfunzionamento, danneggiamento, furto o smarrimento al proprio responsabile e al personale dell'ufficio Transizione Digitale secondo quanto indicato nell'Art. 03, punto 5).
2) Il PC assegnato, è configurato con un profilo utente che impedisce l'installazione autonoma di nuovi programmi, per i quali deve essere fatta esplicita richiesta.

   Non è possibile per gli utenti modificare le configurazioni hardware e software predefinite dagli amministratori di sistema.

   Ogni utente deve tenere comportamenti corretti, tali da preservare il buon funzionamento degli strumenti e tali da ridurre i rischi per la sicurezza del sistema informatico.
3) I dati vanno salvati all'interno del programma Gestionale apposito o in alternativa, nelle apposite cartelle su server alle quali si ha accesso in seguito a profilazione (v. Art. 06, punto 1).

   Il salvataggio dei dati su altri supporti di memoria (ad esempio sul

istituzionale.verbania@legalmail.it
Piazza Garibaldi, 15 - 28922 - Verbania - tel. 0323 542 1

desktop del proprio PC), è vivamente sconsigliato in quanto non vi è alcuna copia di sicurezza ed in caso di eliminazione involontaria o danneggiamento del supporto di memoria, non potranno in alcun modo essere recuperati.

4) È necessario spegnere il proprio PC al termine della giornata lavorativa a meno di diverse indicazioni da parte del personale dell'ufficio Transizione Digitale.

5) I sistemisti ed i tecnici incaricati della gestione e della manutenzione del sistema informatico possono accedere con le proprie credenziali ai PC degli utenti per attività di manutenzione preventiva o correttiva.

   In caso di necessità di un intervento di assistenza da remoto da parte dei tecnici, se possibile, è buona norma concordare tale intervento con l'utente.

6) L'amministrazione tramite il dirigente, può autorizzare il lavoro da remoto o lavoro agile, da parte del dipendente che ne fa esplicita richiesta.

   Per il corretto svolgimento di tale lavoro fare riferimento allo specifico "*REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA (LAVORO DA REMOTO E LAVORO AGILE)*" del Comune di Verbania, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 252 del 21/06/2024:

   - Allegato A: Manuale operativo sicurezza dispositivi e protezione dati;
   - Allegato B: Informativa salute e sicurezza lavoro a distanza - Capitolo 3: Utilizzo sicuro di attrezzature/dispositivi di lavoro.

7) Per la fornitura di altro materiale hardware è richiesta una comunicazione preventiva, come da Art. 03, punto 5).

   Una volta concluso il rapporto con l'Ente, il materiale consegnato dovrà essere restituito all'ufficio Transizione Digitale.

8) Per i Personal Computer di proprietà dal Comune dati in comodato d'uso, non si applicano le misure sopra descritte dal punto 2 al punto 6.

   Alla consegna dell'attrezzatura richiesta è necessaria la firma di un modulo da parte del soggetto a cui viene consegnata.

Art. 11 – Utilizzo stampanti e materiali di consumo

L'utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo in genere (carta, inchiostro, toner, supporti magnetici, supporti digitali), è riservato

www.comune.verbania.it
istituzionale.verbania@legalmail.it
Piazza Garibaldi, 15 - 28922 - Verbania - tel. 0323 542 1

esclusivamente all'espletamento dei compiti di natura istituzionale.

Devono essere **evitati** in ogni modo **sprechi** dei suddetti materiali privilegiando soluzioni operative atte a quanto sopra e all'attenzione dell'aspetto ecologico.

Art. 12 – Gestione e utilizzo dei telefoni fissi e mobili

1) Come ogni risorsa assegnata, anche il telefono fisso, assegnato all'utente presso la sua postazione di lavoro, rappresenta uno strumento aziendale e come tale utilizzabile normalmente per lo svolgimento della propria attività lavorativa.
2) Anche il cellulare/smartphone dell'Ente assegnato all'utente, rappresenta uno strumento di lavoro e quindi soggetto alle regole definite dall'Ente, sia sulle modalità di utilizzo che sulle applicazioni da poter installare, in modo da non compromettere la sicurezza della rete e dei dati dell'Ente.
3) In questo caso specifico le modalità di utilizzo potrebbero dipendere dai contratti in atto con i gestori di telefonia mobile.
4) L'utilizzo di dispositivi portatili, all'esterno della sede di lavoro, deve essere oggetto di particolare cura ed attenzione da parte degli utenti poiché tale utilizzo rappresenta una fonte di rischi particolarmente rilevante in termini di sicurezza, sia per le risorse in sé sia per i dati in esse contenuti.
5) È necessario adottare ulteriori misure comportamentali, nonché specifiche procedure di seguito descritte, che gli utilizzatori sono chiamati ad applicare in modo scrupoloso:
    - Limitare i dati presenti su dispositivi e supporti portatili come SD e/o SIM.
    - Applicare, per quanto possibile, tecniche di accesso controllato e sicuro come PIN, impronta, ecc.
    - Astenersi dal manomettere il dispositivo assegnato, sia per la parte hardware che software.

www.comune.verbania.it
istituzionale.verbania@legalmail.it
Piazza Garibaldi, 15 - 28922 - Verbania - tel. 0323 542 1

ATTO IV: Controlli, responsabilità e sanzioni

Art. 13 – Controlli del corretto utilizzo strumenti informatici

1) Il dirigente, con apposito provvedimento motivato, si riserva di effettuare controlli sul corretto utilizzo degli strumenti informatici e telematici nel rispetto delle normative e regolamenti vigenti, questo al fine di ridurre il più possibile i rischi per la sicurezza legati ad usi impropri degli stessi.

2) Ciascun utente, sia interno, sia esterno, è responsabile personalmente di tutti gli strumenti informatici in dotazione.

   Per quanto non specificato nel presente regolamento, agli utenti è comunque richiesto un atteggiamento ispirato alla correttezza ed alla buona fede oltre che ai principi e ai doveri stabiliti nel Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

   Poiché in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia l'Ente sia il singolo lavoratore sono potenzialmente perseguibili con sanzioni e/o provvedimenti di natura penale, in caso si presentasse la necessità, l'Ente, tramite i dirigenti, verificherà nei limiti consentiti dalla legge e dai contratti, il rispetto delle regole del presente regolamento.

3) Ciascun utente, qualora venisse a conoscenza di dati a lui non afferenti, deve darne immediata comunicazione all'ufficio Transizione Digitale, in modo da correggere la profilazione relativa all'utente stesso.

4) La violazione da parte dei lavoratori dei princìpi e delle norme contenute nel presente regolamento costituisce violazione degli obblighi e dei doveri del dipendente pubblico e pertanto, in relazione alla gravità dell'infrazione, l'Ente, previo espletamento di procedimento disciplinare, può procedere all'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia.

www.comune.verbania.it
istituzionale.verbania@legalmail.it
Piazza Garibaldi, 15 - 28922 - Verbania - tel. 0323 542 1