



**COMUNE DI RECOARO TERME  
PROVINCIA DI VICENZA**

Via Roma, 10

C.A.P. 36076

Tel. 0445/793300 – Fax 0445/793309

[segreteria.comune.recoaroterme.vi@pecveneto.it](mailto:segreteria.comune.recoaroterme.vi@pecveneto.it)

P. IVA e C.F. 00192560241

## REGOLAMENTO

comunale per l'utilizzo degli strumenti informatici e dei servizi di telefonia e modalità di controllo del Comune di Recoaro Terme

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 64 del 04/07/2023)

## **Sommario**

[Articolo 1 - Finalità](#)

[Articolo 2 - Ambito di applicazione](#)

[Articolo 3 - Principi generali](#)

### [CAPO II: Criteri di utilizzo degli strumenti informatici, di internet e della posta elettronica](#)

[Articolo 4 - Modalità di utilizzo degli strumenti informatici](#)

[Articolo 5 - Gestione delle password e degli account](#)

[Articolo 6 - Utilizzo di personal computer portatili](#)

[Articolo 7 - Utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo](#)

[Articolo 8 - Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise](#)

### [CAPO III: Criteri di utilizzo delle apparecchiature telefoniche](#)

[Articolo 9 - Utilizzo dei servizi e degli apparecchi telefonici](#)

[Articolo 10 - Disposizioni aggiuntive per la telefonia mobile](#)

### [CAPO IV: Gestione delle comunicazioni telematiche](#)

[Articolo 11 - Utilizzo di Internet](#)

[Articolo 12 - Gestione e utilizzo della posta elettronica](#)

### [CAPO V: Assistenza e servizi informatici e telefonici](#)

[Articolo 13 - Approvvigionamenti e dotazioni](#)

[Articolo 14 - Manutenzione e dotazioni](#)

[Articolo 15 - Procedure operative](#)

### [CAPO VI: Formazione](#)

[Articolo 16 Formazione e Aggiornamento](#)

### [CAPO VII: Modalità di controllo da parte del Comune](#)

[Articolo 17 - Responsabilità](#)

[Articolo 18 - Controlli](#)

[Articolo 19 - Sanzioni](#)

### [CAPO VIII: INFORMATIVA](#)

[Articolo 20 – Informativa](#)

### [CAPO IX: NORME FINALI](#)

[Articolo 21 - Entrata in vigore](#)

## Premessa

Il presente Regolamento intende fornire ai dipendenti e collaboratori, denominati anche incaricati o utenti, del Comune di Recoaro Terme indicazioni per una corretta e adeguata gestione delle informazioni aziendali, in particolare attraverso l'uso di sistemi, applicazioni e strumenti informatici del Comune.

Si specifica che tutti gli strumenti utilizzati dal lavoratore, intendendo con ciò i PC, notebook, risorse, e-mail ed altri strumenti con relativi software e applicativi (di seguito più semplicemente "Strumenti"), sono messi a disposizione dal Comune per rendere la prestazione lavorativa.

Gli Strumenti, nonché le relative reti a cui è possibile accedere tramite gli stessi, sono domicilio informatico del Comune di Recoaro Terme.

I dati personali e le altre informazioni dell'Utente che sono registrati negli Strumenti o che si possono eventualmente raccogliere tramite il loro uso, sono utilizzati per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio aziendale.

Per tutela del patrimonio aziendale si intende altresì la sicurezza informatica e la tutela del sistema informatico aziendale.

Tali informazioni sono altresì utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, visto che il presente Regolamento costituisce adeguata informazione delle modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli, sempre nel rispetto di quanto disposto dal Regolamento Europeo n. 679/16 "*General Data Protection*".

Viene, infine, precisato che non sono installati o configurati sui sistemi informatici in uso agli utenti apparati hardware o strumenti software aventi come scopo il controllo a distanza dell'attività dei lavoratori.

# **CAPO I: Finalità Ambito Di Applicazione – Principi Generali**

## ***Articolo 1 - Finalità***

1. Il presente regolamento è diretto a definire le modalità di accesso ed utilizzo degli strumenti informatici, di internet, della posta elettronica, e dei servizi di telefonia, nell'ambito dello svolgimento delle proprie mansioni e compiti, ai fini di un corretto utilizzo degli strumenti stessi da parte degli amministratori, dipendenti e collaboratori del Comune di Recoaro Terme.
2. Si specifica che tutti gli strumenti utilizzati dal lavoratore, intendendo con ciò i PC, notebook, risorse, e-mail ed altri strumenti con relativi software e applicativi (di seguito più semplicemente "Strumenti"), sono messi a disposizione dal Comune per rendere la prestazione lavorativa.

Gli Strumenti, nonché le relative reti a cui è possibile accedere tramite gli stessi, sono domicilio informatico del Comune di Recoaro Terme.

3. Ogni amministratore, dipendente e collaboratore è tenuto a rispettare il presente Regolamento.
4. I dati personali e le altre informazioni dell'Utente che sono registrati negli Strumenti o che si possono eventualmente raccogliere tramite il loro uso, sono utilizzati per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio aziendale. Per tutela del patrimonio aziendale si intende altresì la sicurezza informatica e la tutela del sistema informatico aziendale.
5. Tali informazioni sono altresì utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, visto che il presente Regolamento costituisce adeguata informazione delle modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli, sempre nel rispetto di quanto disposto dal Regolamento Europeo n. 679/16 "*General Data Protection*".
6. Viene, infine, precisato che non sono installati o configurati sui sistemi informatici in uso agli utenti apparati hardware o strumenti software aventi come scopo il controllo a distanza dell'attività dei lavoratori.

## ***Articolo 2 - Ambito di 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. I servizi di telefonia sono costituiti dall'insieme delle infrastrutture telefoniche in dotazione, in particolare dalle linee e dagli apparecchi telefonici.
3. Il presente regolamento si applica a tutti gli utenti interni ed esterni. Per utenti interni si intendono gli amministratori, i Titolari di P.O., i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, i collaboratori coordinati e continuativi ed 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, consultazioni anagrafiche).
4. Il presente regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici e dei servizi di telefonia e modalità di controllo è consegnato agli utenti interni di cui al comma 3, che lo sottoscrivono per presa visione e accettazione, quale parte integrante del contratto di lavoro o altra forma di collaborazione, (cfr. art. 30).

### **Articolo 3 - Principi generali**

1. Il Comune di Recoaro Terme promuove l'utilizzo degli strumenti informatici, di internet e della posta elettronica quali mezzi utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente.
2. Sono vietati comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, all'Ente.
3. Ogni utente deve attenersi, nell'utilizzo degli strumenti, ai principi e ai doveri stabiliti nelle normative di riferimento.
4. Il lavoratore deve custodire ed 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.

## **CAPO II: Criteri di utilizzo degli strumenti informatici, di internet e della posta elettronica**

### **Articolo 4 - Modalità di utilizzo degli strumenti informatici**

1. Durante l'espletamento della propria attività lavorativa, i dipendenti devono attenersi alle seguenti istruzioni e raccomandazioni:
  - per evitare il grave pericolo di introdurre virus informatici nei sistemi comunali, devono essere utilizzati esclusivamente programmi distribuiti dall'ente; in particolare è vietato scaricare files e software anche gratuiti, prelevati da siti internet, se non su espressa autorizzazione dall'Ufficio Informatica grafica e telefonia, di concerto con l'Amministratore di Sistema;
  - non è consentito modificare la configurazione impostata sul proprio PC e installare periferiche (hard-disk, DVD, fotocamere, apparati multimediali, ecc...) esterne agli strumenti in dotazione se non per esigenze di servizio, autorizzate dall'Ufficio Informatica grafica e telefonia, di concerto con l'Amministratore di Sistema;
  - al fine di evitare di introdurre virus, si raccomanda di non copiare files di provenienza incerta da supporti quali pen drive, Cd-ROM, DVD, ecc... per finalità non attinenti alla propria prestazione lavorativa;
  - gli applicativi gestionali (Halley, ecc...) sono destinati alla gestione di informazioni il cui utilizzo deve essere compatibile con la normativa vigente relativa alla privacy (vedi *Regolamento Europeo Legge UE 2016/679 e normativa nazionale applicabile D.lgs 196/2003 come modificato dal D.lgs 101/2018 e s.m.i.*);
  - non è consentita la consultazione, memorizzazione e diffusione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
  - è vietata l'installazione non autorizzata di apparecchi che sfruttino il sistema di comunicazione telefonico e/o la rete informatica comunale per l'accesso a internet o a banche dati esterne.
  - non è consentito agli utenti duplicare e/o cedere programmi e altro materiale informatico, se non nelle forme e per gli scopi di servizio per i quali sono stati assegnati;
  - l'eventuale malfunzionamento o danneggiamento del personal computer deve essere tempestivamente comunicato al Responsabile di Area Risorse e Servizi;

- i sistemisti ed i tecnici che hanno in gestione e seguono la manutenzione dei componenti del sistema informatico comunale possono procedere alla rimozione dei files o applicazioni che riterranno essere pericolosi per la sicurezza sia sui singoli personal computer, sia sulle unità di rete.

- i sistemisti ed i tecnici incaricati della gestione e della manutenzione dei componenti del sistema informatico comunale possono, in qualsiasi momento, accedere al personal computer (anche con strumenti di supporto, assistenza e diagnostica remota) per manutenzione preventiva e correttiva, previa autorizzazione dell'utente.

- ogni dipendente che dovrà per qualsiasi motivo lasciare incustodita la propria postazione di lavoro sarà tenuto a chiudere tutte le applicazioni attive e bloccare l'accesso o spegnere fisicamente il computer (ad esempio, mediante l'utilizzo di salvaschermo dotato di password o eventuale estrazione e custodia dell'hardware di autenticazione e degli altri supporti removibili).

### **Articolo 5 - Gestione delle password e degli account**

1. L'account è costituito da un codice identificativo personale (username o user id) e da una parola chiave (password).
2. Si distinguono account di accesso alla rete e di accesso ai programmi autorizzati, ciascuno con una specifica password, in particolare:
  1. password di rete, per l'avvio e l'utilizzo del sistema operativo e di tutte le risorse di rete;
  2. password per l'accesso a particolari programmi e applicativi, ivi comprese, ad esempio, le credenziali per l'accesso al sistema gestionale Halley, alla posta, ai portali ministeriale, regionali ecc (*elenco non esaustivo*)
3. La password non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'utente. Essa deve essere modificata al primo utilizzo e periodicamente ai sensi della normativa in vigore, secondo la procedura di modifica proposta automaticamente all'utente.
4. La password deve essere personale, segreta e pertanto non deve essere comunicata a nessuno. Ogni individuo è responsabile civilmente e penalmente della custodia e della segretezza delle proprie credenziali (vedi *Regolamento Europeo Legge UE 2016/679 e normativa nazionale applicabile D.lgs 196/2003 come modificato dal D.lgs 101/2018 e s.m.i.*).
5. In caso di cessazione del rapporto di lavoro, l'account individuale del dipendente verrà immediatamente dismesso.

### **Articolo 6 - Utilizzo di personal computer portatili**

1. Il personale del Comune di Recoaro Terme viene dotato, per l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità agile, di computer portatili o notebook forniti dall'Ente che verranno connessi tramite VPN alla postazione lavorativa presso gli Uffici Comunali;
2. Il Titolare di P.O. vigila sul corretto utilizzo del personal computer portatile e ne è corresponsabile assieme al lavoratore che deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.
3. L'utilizzo del personal computer portatile è soggetto alle stesse regole previste per i personal computer fissi connessi in rete; non è pertanto cedibile a terzi estranei all'Ente e deve essere utilizzato ai soli fini istituzionali.

### **Articolo 7 - Utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo**

1. L'utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo in genere (carta, inchiostro, toner, supporti magnetici, supporti digitali) è riservato esclusivamente ai compiti di natura

strettamente istituzionale. Devono essere evitati in ogni modo sprechi dei suddetti materiali o utilizzi eccessivi.

### ***Articolo 8 - Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise***

1. Per periferica condivisa si intende stampante, scanner, plotter o qualsiasi altro dispositivo elettronico che può essere utilizzato in contemporanea da più uffici.
2. Per cartella condivisa (unità di rete) si intende uno spazio disco disponibile sui server centrali, per la memorizzazione di dati e programmi accessibili ad un gruppo di utenti preventivamente autorizzati.
3. L'utente è tenuto ad utilizzare le unità di rete per la condivisione di informazioni strettamente professionali; non può pertanto collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'utente è tenuto, altresì, alla periodica (almeno ogni 6 mesi) pulizia di tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei files obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati al fine di evitare, salvo casi eccezionali, un'archiviazione superflua.
4. L'utilizzo delle periferiche condivise è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale.
5. I Titolari di P.O. si impegnano ad eliminare, ove è possibile, personal computer, server, stampanti e/o gli scanner personali in favore di quelli di rete (condivisi), che permettono un risparmio nei costi di gestione.

## **CAPO III: Criteri di utilizzo delle apparecchiature telefoniche**

### ***Articolo 9 - Utilizzo dei servizi e degli apparecchi telefonici***

1. Fermo restando il rispetto dei principi e dei doveri di cui all'art. 3, l'utilizzo delle utenze telefoniche di servizio per scopi personali è consentito solo in caso di urgenza, a fronte di occasionali ed improrogabili esigenze private.
2. Al fine di garantire un corretto utilizzo dei servizi di telefonia il Comune predispone, ove tecnicamente possibile, adeguate profilazioni che consentano l'effettuazione o meno delle diverse tipologie di chiamata (es. chiamate internazionali).

### ***Articolo 10 - Disposizioni aggiuntive per la telefonia mobile***

1. È fatto assoluto divieto di cessione ai terzi degli apparecchi telefonici e delle SIM.
2. Se le condizioni tecniche lo consentono, i cellulari di servizio assegnati agli utenti devono risultare attivi e raggiungibili quando essi sono in attività di servizio.

## **CAPO IV: Gestione delle comunicazioni telematiche**

### ***Articolo 11 - Utilizzo di Internet***

1. L'utilizzo di Internet deve essere limitato a scopi inerenti l'attività lavorativa.
2. L'amministrazione si riserva di applicare profili di navigazione personalizzati per aree o servizi, a seconda dell'attività professionale svolta. Attraverso tale profilazione, saranno consentite le attività di accesso, navigazione, registrazione a siti, scaricamento (download), ascolto e visione di file audio/ video in modo personalizzato e correlato con la propria attività lavorativa (c.d. "white list").

3. Ferme restando le modalità di utilizzo degli strumenti informatici di cui all'art. 9, durante l'espletamento della propria attività lavorativa, i dipendenti devono attenersi alle seguenti istruzioni e raccomandazioni:
  - a) non accedere ed evitare ogni forma di registrazione a siti Internet non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate; in particolare è in ogni caso vietato accedere a siti i cui contenuti non siano adeguati alla serietà ed al decoro richiesti nei luoghi di lavoro.
  - b) è vietata la consultazione delle banche dati a pagamento (ad esempio, SISTER, SIATEL, ecc...) per finalità non pertinenti ai propri doveri d'ufficio, pur essendo autorizzati all'accesso.
  - c) non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria non rientrante nei compiti istituzionali tramite internet, con particolare riguardo a acquisti online e simili.
  - d) non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali a forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche, social network (ad esempio, Facebook e similari).
  - e) non è consentito scambiare materiale protetto dalla normativa vigente in tema di tutela del diritto d'autore e utilizzare sistemi di scambio dati/informazioni con tecnologie "peer to peer" (da utente a utente).
4. L'Amministrazione si riserva di applicare delle restrizioni ("Black list") alla navigazione sui siti internet ritenuti non opportuni per lo svolgimento delle proprie attività lavorative.
5. Nel rispetto dei principi e doveri stabiliti nel codice di comportamento di cui all'art. 53 della L.R. 23 ottobre 1995, n°45, fermi restando i meccanismi di registrazione e i divieti di utilizzo di cui sopra, gli utenti possono utilizzare la rete internet per il tempo strettamente necessario ad assolvere incombenze amministrative e burocratiche di natura personale (adempimenti "on line" nei confronti di pubbliche amministrazioni, servizi pubblici, istituti bancari o assicurativi) senza allontanarsi dal luogo di lavoro.
6. Al fine delle verifiche di cui al presente regolamento, si informa che il Comune, per il tramite dell'Amministratore di Sistema, non effettua la memorizzazione sistematica delle pagine web visualizzate dal singolo Utente, né controlla con sistemi automatici i dati di navigazione dello stesso. Si informa tuttavia che al fine di garantire il Servizio Internet e la sicurezza dei sistemi informativi, nonché per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio, il Comune, per tramite dell'Amministratore di Sistema, può conservare i dati di navigazione (file di log riferiti al traffico web) con modalità inizialmente volte a precludere l'immediata e diretta identificazione di Utenti, mediante opportune aggregazioni. La conservazione non può essere superiore a giorni trenta.
7. Solo in casi eccezionali e di comprovata urgenza rispetto alle finalità sopra descritte, il Comune può trattare i dati di navigazione riferendoli specificatamente ad un singolo nome utente.
8. Le informazioni così raccolte sono altresì utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, compresa la verifica del rispetto del presente Regolamento, che costituisce adeguata informazione delle modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/16 "*General Data Protection*".

## **Articolo 12 - Gestione e utilizzo della posta elettronica**

1. Nel limite della capacità di indirizzi mail resi disponibili dal gestore, ad ogni servizio del Comune viene assegnata una casella di posta elettronica definita "casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio" e/o "casella di posta elettronica individuale" richiesta dal Titolare di P.O. di riferimento che, in ordine alla quale, individua un responsabile della gestione che

deve assicurare quotidianamente la lettura e l'evasione delle email ricevute. La "casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio" potrà essere condivisa tra più addetti individuati dal Dirigente di riferimento, alcuni solo in lettura ed altri anche in lettura/scrittura.

2. In caso di assenze dal lavoro il Titolare di P.O. responsabile della gestione della "casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio" deve delegare un altro lavoratore a verificare il contenuto dei messaggi della casella per garantire la continuità del servizio.
3. La posta elettronica è un mezzo di comunicazione messo a disposizione del dipendente esclusivamente per consentirgli lo svolgimento della propria attività lavorativa, con riferimento sia alla "casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio", sia alla "casella di posta elettronica individuale".
4. In ogni caso non è consentito:
  - utilizzare tecniche di "mail spamming" (invio massiccio di comunicazioni);
  - utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare "catene di Sant'Antonio", appelli e petizioni, giochi, scherzi e barzellette, ecc.;
  - trasmettere, con dolo, virus, worms, Trojan o altro codice maligno, finalizzati ad arrecare danni e malfunzionamenti ai sistemi informatici.
  - nel rispetto dei principi e doveri stabiliti nel Codice di comportamento di cui all'art. 3, comma 3, l'uso da parte dell'utente del servizio di posta elettronica a fini privati deve essere limitato ai meri casi di urgenza.
  - la gestione delle caselle di email avviene sia tramite l'installazione di client di posta elettronica in locale su ciascun PC (es. Microsoft Outlook) sia tramite il portale on line del gestore, accedendo con proprie credenziali, ad esempio nel caso di smartworking.
  - al fine di garantire la continuità dell'attività lavorativa, in caso di assenza programmata e prolungata (ad es. per ferie), gli utenti sono tenuti richiedere al gestore di posta elettronica l'inserimento di un'apposita funzionalità di sistema, indicando il giorno di inizio e quello di fine assenza lavorativa, che invia automaticamente al mittente un messaggio di risposta, avvisando dell'assenza del destinatario e indicando eventuali modalità per contattare la struttura.
  - in caso di assenze non programmate (es. per malattia), qualora l'utente non possa attivare la predetta procedura, se necessario il Titolare di P.O. responsabile dell'ufficio ne richiede formalmente l'attivazione al gestore di posta elettronica.
  - la nomenclatura delle caselle di posta elettronica individuale adottata dal Comune di Recoaro Terme è formalizzata secondo la forma seguente: nome.cognome@comune.recoaroterme.vi.it

## **CAPO V: Assistenza e servizi informatici e telefonici**

### ***Articolo 13 - Approvvigionamenti e dotazioni***

1. Ogni richiesta di acquisto dotazioni informatiche e telefoniche dovrà pervenire dal Titolare di P.O. che rileva la necessità, con congruo anticipo via mail, all'Area Risorse e Servizi e al relativo Responsabile, che si attiva per verificare le necessità del richiedente, la disponibilità nei capitoli di Bilancio assegnati alle necessità segnalate ed attiva conseguentemente le necessarie procedure per l'eventuale approvvigionamento di materiale dietro supervisione del proprio responsabile.
2. Le procedure per gli approvvigionamenti si ispirano a principi di economicità, efficienza e funzionalità, perseguendo la standardizzazione dell'hardware e del software, nelle caratteristiche, marche, modelli, standard di qualità, ecc...

## ***Articolo 14 - Manutenzione e dotazioni***

1. L'Ente può stipulare contratti con ditte esterne per la manutenzione ed assistenza hardware-software e dei propri impianti di telefonia.
2. L'ufficio informatico grafica e telefonia coordina gli eventuali interventi e verifica l'esatta applicazione, nel rispetto della normativa vigente. Le procedure per la manutenzione si ispirano a principi di economicità, efficienza e funzionalità.

## ***Articolo 15 - Procedure operative***

1. Le richieste di assistenza relativa alle problematiche hardware o software dovranno essere gestite tramite il sistema di ticket on-line o tramite segnalazione al centralino operativo così come previsto dalla ditta che fornisce il software gestionale dell'Ente e dalla ditta che si occupa del sistema informatico dell'Ente;

## **CAPO VI: Formazione**

### ***Articolo 16 Formazione e Aggiornamento***

1. Il Comune di Recoaro Terme promuove l'aggiornamento e la formazione dei propri dipendenti in merito al corretto utilizzo delle strumentazioni informatiche, dei software in dotazione agli Uffici e delle apparecchiature telefoniche.

## **CAPO VII: Modalità di controllo da parte del Comune**

### ***Articolo 17 - Responsabilità***

1. L'utente è il solo ed unico responsabile della conservazione e della riservatezza delle proprie credenziali di autenticazione e, conseguentemente, rimane il solo ed unico responsabile per tutti gli usi ad essa connessi o correlati, (ivi compresi danni e conseguenze pregiudizievoli arrecati all'ente e/o a terzi) siano dal medesimo utente autorizzati ovvero non autorizzati.
2. Gli utenti, amministratori, dipendenti e collaboratori, dotati di strumenti informatici sono responsabili a titolo personale dei danni causati dal non corretto utilizzo degli strumenti informatici in dotazione.

### ***Articolo 18 - Controlli***

1. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sul corretto utilizzo degli strumenti informatici e telematici nel rispetto delle normative vigenti e del presente regolamento.
2. Per esigenze organizzative, produttive e di sicurezza l'Amministrazione può avvalersi di strumenti che consentono un controllo a distanza di tipo generalizzato, indiretto e anonimo, relativo all'intera struttura amministrativa, ad aree, settori o gruppi di utenti. Qualora – durante un controllo generalizzato – vengano rilevate anomalie nell'utilizzo degli strumenti informatici, l'Amministrazione procede preliminarmente all'invio di un avviso generalizzato relativo all'uso improprio riscontrato, con l'invito ad attenersi scrupolosamente al presente regolamento, e riservandosi la facoltà di svolgere successive azioni mirate alla verifica del corretto utilizzo.
3. In nessun caso l'Amministrazione perseguirà finalità di controllo a distanza diretto, sistematico e/o intenzionale dell'attività dei lavoratori, nel rispetto di quanto previsto dalla Deliberazione n. 13/2007 del Garante per la protezione dei dati personali.

## ***Articolo 19 - Sanzioni***

1. Qualsiasi utilizzo degli strumenti informatici e telematici non conforme alle disposizioni del presente regolamento e/o alle leggi vigenti è ad esclusiva responsabilità dell'utente.
2. Nei casi in cui si accertino violazioni del regolamento, è demandata ai rispettivi Responsabili l'applicazione dei necessari provvedimenti disciplinari, fermo restando l'obbligo di segnalare al Titolare ed al Segretario Generale ed alla competente autorità giudiziaria eventuali violazioni costituenti reato.

## **CAPO VIII: INFORMATIVA**

### ***Articolo 20 - Informativa***

1. Ai sensi dell'art. 13 del GDPR (2016/679 UE) si comunica che:
  - l'Amministratore di sistema dovrà predisporre un sistema di "access log" come previsto dalla normativa;
  - il titolare dei dati di traffico è il Sindaco;
  - la presa visione e l'accettazione delle condizioni contenute nel presente Regolamento costituiscono l'informativa e l'esplicito consenso da parte dell'utente alla raccolta ed all'eventuale trattamento dei dati relativi al traffico.

## **CAPO IX: NORME FINALI**

### ***Articolo 21 - Entrata in vigore***

Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione.