



Unione dei Comuni della Val di Bisenzio

Comuni di Vernio - Cantagallo - Vaiano

sede in via Bisenzio, n° 351 – 59024 Mercatale di Vernio - PRATO

tel. 0574 - 931211 # fax 0574 - 957038 # email: info@cmvaldibisenzio.it

REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

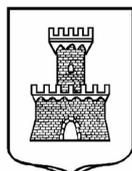
Approvato con deliberazione del Consiglio n. 16 del 26/11/2020



Cantagallo



Vaiano



Vernio

PREAMBOLO

L'Unione dei Comuni della Val di Bisenzio ai sensi dello Statuto, ART. 6 - FUNZIONI E SERVIZI DEI COMUNI, PUNTO IV, esercita, in luogo e per conto dei Comuni partecipanti, le funzioni di

CENTRO INFORMATIVO UNICO

Tale funzione è stata assegnata all'Ufficio Sviluppo e Servizi Informativi che, al fine di regolare le funzioni e gli ambiti d'intervento propri e degli enti pertinenti al servizio, ha redatto il presente regolamento e norme tecniche d'attuazione.

DEFINIZIONI

Ai fine della corretta interpretazione del presente documento per:

Centro Informativo Unico (di seguito CIU):

s'intende l'Ufficio mediante il quale le Amministrazioni Comunali di Cantagallo, Vaiano e Vernio e dell'Unione dei Comuni della Val di Bisenzio assicurano l'unicità di conduzione, l'omogeneità degli strumenti e delle procedure e semplificazione di tutti i procedimenti per i quali è richiesto l'intervento di sistemi informatici.

Amministratore di Sistema (AdS):

s'intende la figura/e professionale finalizzata alla gestione e alla manutenzione di un impianto di elaborazione dati, all'amministrazione delle reti, di apparati di sicurezza e di sistemi software complessi.

Utente:

s'intende la persona che a qualsiasi titolo accede, anche in forma parziale o per limitati periodi, al sistema informativo degli enti afferenti all'Unione ed all'Unione stessa;

sono ritenuti "utenti":

tutto il personale dipendente, senza distinzione di ruolo o livello, tutti i collaboratori, a prescindere dal rapporto contrattuale intrattenuto (collaboratori a progetto, stagisti e borsisti, liberi professionisti, collaboratori terzi, ecc.),

gli Amministratori e chiunque venga autorizzato dall'AdS all'accesso delle risorse.

Per strumenti informatici:

si intende l'insieme di apparecchi, applicativi quali:

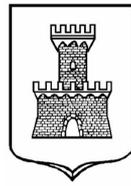
- a) i server,
- b) le workstation, i personal computer, i notebook e qualsiasi altra tipologia di elaboratore elettronico, compresi i dispositivi mobili,
- c) tutti gli strumenti informatici interconnessi con la rete (ad eccezione dei telefoni),
- d) la rete informatica,
- e) gli apparati di rete,
- f) tutto il software e i dati acquisiti o prodotti da parte degli utenti o di terzi autorizzati,



Cantagallo



Vaiano



Vernio

- g) file di qualsiasi natura, archivi di dati anche non strutturati ed applicazioni informatiche
- h) l'accesso alla rete internet

1. OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Centro Informativo Unico della Val di Bisenzio (d'ora in poi CIU) svolge tutte le funzioni inerenti l'attuazione delle cosiddette politiche della Società dell'Informazione e della Conoscenza (ICT), nell'ambito dell'Unione dei Comuni della Val di Bisenzio e di tutte le amministrazioni costituenti, operando in modo omogeneo e coerente al fine di sviluppare, mantenere ed implementare un unico sistema informatico, orientato all'interoperabilità dei sistemi.

Le finalità perseguite sono:

- Uniformare le procedure e i procedimenti informatici;
- Razionalizzare i costi inerenti i Software e l'Hardware;
- Unificare l'accesso alle procedure da parte degli utenti e rendere l'utilizzo degli applicativi indipendente e slegato dalla sede di lavoro;
- Migliorare la sicurezza dei sistemi informatici degli enti afferenti;
- Unificare le procedure di sviluppo, studio ed implementazione di soluzioni software da applicare per tutti gli enti dell'Unione di Comuni;
- Assistenza o teleassistenza verso le macchine e le reti degli enti, al fine di garantire con il personale disponibile un continuo presidio, senza ricorrere a spostamenti fisici o interventi in loco.
- Fornire connettività al sistema privilegiando l'attivazione di un unico contratto di fornitura per tutti gli enti afferenti.

Richiamate le suddette finalità è necessario concordare, anche in nome e per conto dei Comuni che costituiscono l'Unione, le modalità del corretto utilizzo degli strumenti informatici e i compiti del CIU.

L'applicazione ed il rispetto puntuale delle disposizioni contenute nel presente Regolamento è responsabilità di tutti i soggetti "utenti" che utilizzano gli strumenti informatici messi a disposizione.

Il contenuto del presente Regolamento costituisce a tutti gli effetti disposizione di servizio.

1. COMPITI DEL CIU

Attuare l'unificazione delle procedure e dei programmi degli enti;

Gestione del CMS (content management system), esclusa la redazione delle singole pagine;

Sviluppo dei servizi on-line e progettazione dei vari siti web escluso la redazione delle singole pagine;

Gestione, manutenzione, dei servizi di Posta elettronica, delle Caselle di Posta Elettronica Certificata e delle Firme digitali ivi compresa l'integrazione con i sistemi di protocollo;

Progettare e mantenere la rete, compreso la gestione della sicurezza della rete e dei dati da intrusioni provenienti dall'esterno;

Formare gli utenti sull'utilizzo dei software e sulle procedure progettate e gestite dal CIU;

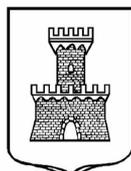
Progettare le infrastrutture ed gestire l'affidamento dei servizi di connettività;



Cantagallo



Vaiano



Vernio

Gestire la sicurezza dei singoli enti (firewall, password, domini, backup) realizzando sistemi modulari e replicando ove possibile le politiche più idonee;

Studiare e predisporre i piani di disaster recovery;

Gestire gli acquisti di hardware (pc, server, ecc) escluso parti di ricambio;

Gestire in forma aggregata i contratti di manutenzione ed assistenza hardware;

Definire le caratteristiche di base che i software o gli applicativi di nuova acquisizione dovranno avere nell'ottica del loro funzionamento in una rete geografica (MAN/LAN);

Gestire gli acquisti nell'ambito delle politiche della società dell'informazione e della conoscenza;

Partecipare ai progetti inerenti la Società dell'Informazione e della Conoscenza promossi e finanziati dalla Regione Toscana ed ogni altro progetto inerente i servizi informatici promosso e/o finanziato da enti pubblici o privati;

Non rientrano nella competenza del CIU:

- L'assistenza, supporto o consulenza a soggetti di diritto privato;
- Acquisto e gestione dei consumabili relativi alle apparecchiature in dotazione quali ad esempio toner, CD, dischetti, nastri, ecc;
- Gestione delle pagine internet degli enti;
- Spese inerenti la telefonia fissa o mobile, gestione degli apparecchi di telefonia mobile e rinnovo delle convenzioni attraverso convenzioni Consip inerenti la fonia;
- Aggiornamento e manutenzione del CMS o delle pagine internet degli enti, né tantomeno la predisposizione o pubblicazione di pagine, banner o qualunque altro elemento comunicativo/informativo web.



Cantagallo



Vaiano



Vernio

1. REGOLAMENTO E NORME TECNICHE

Postazioni di lavoro

Ogni postazione di lavoro viene installata con una configurazione adatta alle specifiche esigenze delle varie realtà lavorative, concordata da ciascun Responsabile di Servizio con il Responsabile del CIU.

Con l'obiettivo di mantenere e preservare la sicurezza del sistema informativo degli enti L'AdS viene nominato con apposito decreto dirigenziale dal responsabile del Centro Informativo Unico affidandogli i privilegi di amministratore della rete stessa.

La postazione tipo si compone di:

- dotazione hardware (PC completo di video, tastiera e mouse) e software;
- impostazioni utente (salvaschermo, memorizzazione password, ecc.);
- autorizzazione per l'accesso a cartelle condivise e software applicativi.
- autorizzazione per l'accesso al sistema per la gestione e pubblicazione delle informazioni della pagine internet del sito internet generato dal Content Manager Sistem .

La postazione di lavoro può essere affidata ad uso singolo o condiviso, sulla base della richiesta effettuata dal Responsabile del Servizio e tenuto conto della prevalenza delle funzioni che devono essere espletate.

Qualsiasi variazione alla configurazione della postazione di lavoro (ad esempio l'installazione di nuovi software o la rimozione o aggiornamento di quelli presenti, l'utilizzo di USB drive o altri supporti informatici, la modifica delle impostazioni utente, ecc.) deve essere preventivamente autorizzata dal relativo Responsabile di Servizio e concordata con l'AdS.

Non è consentito il collegamento al sistema informativo di apparecchiature non di proprietà dell'Amministrazione, salvo specifica autorizzazione del AdS.

Si precisa che l'aggiunta o la sottrazione di dotazione di strumenti alla postazione tipo è in capo al relativo Responsabile di Servizio, che si coordina con il Responsabile del CIU.

L'utente non può modificare le impostazioni dell'hardware e del software assegnato in modo autonomo.

Non verranno forniti privilegi di "amministratore" ad eccezione di specifiche e motivate esigenze avanzate formalmente da parte del Responsabile del Servizio competente e valutate dal Responsabile CIU.

Ciascun utente, qualora si allontani dalla propria postazione, deve bloccare il computer o disconnettersi;

Sugli apparati in dotazione NON è consentito:

- a) installare sul proprio PC di mezzi di comunicazione propri (come ad esempio modem e dispositivi Bluetooth);



Cantagallo



Vaiano



Vernio

- b) utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- c) copiare sul proprio computer file contenuti in supporti magnetici, ottici e dispositivi usb non aventi alcuna attinenza con la propria attività lavorativa;
- d) utilizzare strumenti potenzialmente in grado di consentire accessi non autorizzati alle risorse informatiche (es.: programmi di condivisione dati quali IRC, ICQ, VNC, o software di monitoraggio della rete in genere);
- e) configurare o utilizzare servizi quali DNS, DHCP, server internet (Web, FTP,...) diversi da quelli messi a disposizione da parte del CIU;
- f) impostare password nel bios (salvo da parte del CIU dove necessario/opportuno);
- g) disassemblare il computer, asportare, scollegare, aggiungere, spostare o semplicemente scambiare tra un PC e l'altro qualsiasi apparecchiatura in dotazione all'Utente, salvo diretta e specifica indicazione del personale tecnico del CIU;
- h) avviare il personal computer con sistemi operativi diversi da quello installato dal CIU incluse versioni live salvo preventiva autorizzazioni

Utilizzo di personal computer portatili

L'utilizzo dei personal computer portatili segue le stesse regole previste per l'utilizzo delle postazioni di lavoro "fisse".

L'utente a cui è assegnato il personal computer portatile è responsabile del corretto utilizzo dello stesso e deve custodirlo con diligenza, sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro; in caso di mancata assegnazione ad utente individuato, il portatile risulterà assegnato al Responsabile di Servizio che ne ha fatto richiesta.

Credenziali utente

Ciascun utente si connette alla rete, alle piattaforme software e alla posta elettronica, tramite autenticazione univoca personale.

Non è consentito alcun accesso anonimo o non autorizzato al sistema informatico degli enti.

Ogni utente è tenuto ad osservare il presente regolamento al fine di preservare la funzionalità e la sicurezza del sistema stesso e delle informazioni gestite e conservate;

a tal fine ogni utente riceve copia integrale del presente documento e firma l'allegato modulo per la relativa presa visione.

L'utente è tenuto a custodire e garantire la segretezza della parola chiave e a sostituirla almeno ogni sei mesi attraverso la procedura automatica predisposta.

Le password sono modificabili da tutti gli utenti in qualsiasi momento tramite apposita procedura, specifica di ogni contesto applicativo.

I requisiti minimi di complessità delle password sono:



Cantagallo



Vaiano



Vernio

- redazione con caratteri maiuscoli e/o minuscoli,
- composizione con inclusione di simboli, numeri, punteggiatura e lettere,
- numero caratteri non inferiori ad 8,
- password non agevolmente riconducibile all'identità del soggetto che la gestisce.

Ai sensi dell'art.10 del Disciplinare tecnico allegato alla L.196/03 e s.m.i., il Titolare del Trattamento dati personali può richiedere agli AdS la disponibilità di dati o strumenti elettronici assegnati ad un utente in caso di sua prolungata assenza o di impedimento.

Ciò avviene attraverso la sostituzione della password effettuata dal AdS che la comunica al Titolare.

L'AdS comunica tempestivamente e per iscritto all'utente l'avvenuto cambio delle credenziali di accesso e le motivazioni.

L'utente è obbligato a comunicare tempestivamente all'Ads l'eventuale furto o smarrimento della propria password;

in caso di furto l'utente deve modificare la password utilizzando le procedure automatiche a sua disposizione;

in ogni caso, resta inteso che l'utente sarà responsabile delle conseguenze derivanti dal furto, dalla perdita o dallo smarrimento di tale password.

Gestione dei dati

La rete interna è istituita appositamente per permettere collegamenti funzionali tra gli utenti, non può essere utilizzata per scopi diversi da quelli ai quali è destinata.

Le cartelle di rete sono sottoposte a procedure di backup e controllo degli accessi e sono l'unico supporto sicuro sul quale memorizzare i documenti elettronici.

L'utilizzo da parte degli utenti di qualsiasi altro supporto di memorizzazione (ad esempio le cartelle locali del personal computer) non garantisce la sicurezza del dato in caso di danneggiamenti, di guasti hardware, sovrascritture o cancellazioni accidentali, attacchi informatici di virus o altri software malevoli.

E' vietata la cifratura di documenti effettuata autonomamente dall'utente se non in casi particolari e con l'autorizzazione dell' AdS.

Utilizzo rete Internet

L'accesso a Internet è possibile da qualsiasi postazione connessa alla rete e costituisce parte integrante della dotazione informatica di ogni utente.

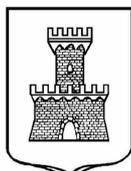
Non sono consentiti, dunque, usi impropri della Rete, quali la navigazione su siti web contrari a norme di legge o non pertinenti, il download di software anche gratuiti, lo scambio di dati attraverso sistemi peer to peer e l'uso di servizi di rete con finalità ludiche o comunque estranee all'attività lavorativa.



Cantagallo



Vaiano



Vernio

Per ragioni di sicurezza e per garantire l'integrità dei sistemi informativi, l'accesso e l'utilizzo della rete Internet è da apposti dispositivi di sicurezza informatica (firewall, antivirus, ecc.

Non è consentito l'accesso a siti, social network o qualsiasi altro tipo di risorsa on-line, per scopi non inerenti la propria attività lavorativa.

Il CIU dispone di sistemi automatici di filtraggio degli indirizzi Internet per impedire l'accesso da parte degli utenti a siti non di carattere istituzionale.

L'Amministrazione si riserva di applicare profili di navigazione personalizzati per gruppi di utenti o per settori, a seconda dell'attività professionale svolta.

Ogni Responsabile di Servizio potrà richiedere al Responsabile del CIU una specifica profilazione per il personale assegnato, ampliando o restringendo, le possibilità di accesso, navigazione, registrazione a siti, scaricamento ascolto e visione di file audio/video in modo personalizzato allo scopo di adempiere al meglio alle funzioni cui sono preposti.

Le amministrazioni afferenti al CIU sono in grado di documentare il traffico internet generato dalle singole postazioni di lavoro. Tali informazioni sono raccolte unicamente allo scopo di verificare ex-post utilizzi illeciti del collegamento ad Internet e il loro accesso è consentito unicamente al Titolare del trattamento dati personali e si effettuerà unicamente nei modi previsti dall'Art. 11 del D.Lgs. 196/03 ed in particolare secondo principi di gradualità dei controlli, pertinenza e non eccedenza.

Utilizzo posta elettronica

In attuazione della Direttiva sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, emanata il 27 novembre 2003 dalla Presidenza del Consiglio dei ministri, il CIU fornisce a tutti i suoi dipendenti, compresi quelli per i quali non è prevista la dotazione di un personal computer, una casella di posta elettronica per fini istituzionali.

La casella di posta elettronica individuale viene inoltre assegnata agli Amministratori.

Tutte le caselle appartenenti al dominio istituzionale sono utilizzabili solo per esigenze di servizio.

L'Amministrazione rende inoltre disponibili, oltre a quelli individuali, anche indirizzi di posta elettronica condivisi da più utenti dello stesso Ufficio.

Il Responsabile del Servizio di riferimento individua un responsabile della gestione della casella di posta elettronica condivisa.

Le persone assegnatarie sono responsabili del corretto utilizzo della stessa.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro l'indirizzo di posta elettronica individuale dell'interessato viene cancellato.

Non è tecnicamente possibile l'invio di messaggi con allegati di dimensione superiori a 4 Mb.

Eventuali esigenze particolari potranno essere segnalate al personale del CIU che individuerà la soluzione tecnica più appropriata.

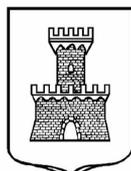
E' vietato utilizzare tecniche di "mail spamming", ossia di invio massiccio di comunicazioni a liste di utenti che non facciano uso dell'inoltro in CCN.



Cantagallo



Vaiano



Vernio

In caso di cessazione del rapporto di lavoro l'indirizzo di posta elettronica individuale dell'interessato viene cancellato.

Sito Internet dell'ente

Ciascun Responsabile di Servizio o il personale a quest'ultimo assegnato, provvede ad aggiornare le pagine del proprio servizio sul sito Internet istituzionale dell'ente, utilizzando gli strumenti di redazione messi a disposizione dal CIU.

La struttura del CMS che genera le pagine internet presenta adeguati livelli di articolazione gerarchica tali che, in ogni singolo ufficio si dovrà prevedere almeno un profilo con possibilità di pubblicare e altri profili con possibilità redazionali o di mera compilazione.

In un'ottica di ecologia informativa e di comunicazione efficace, i Responsabili di servizi associati o delegati dovranno creare/aggiornare/ mantenere le pagine e le informazioni sul sito dell'ente capofila, limitandosi a inserire sui siti degli altri enti degli appositi link che rimandino al sito dell'ente capofila che gestisce il servizio.

Ogni utente è responsabile dei contenuti da esso pubblicati ed è tenuto a verificarli prima dell'effettiva pubblicazione, al fine di garantire la tutela dell'Ente.

Ogni Responsabile di servizio è tenuto alla pubblicazione sulle proprie pagine internet dei moduli, modelli di istanza o qualsivoglia documento, facsimile o attestazione che il servizio ritenga necessario richiedere agli utenti.

Prodotti software

Al fine di proteggere l'integrità del sistema informativo, il personale o i collaboratori non possono utilizzare software di proprietà personale. Tutto ciò comprende anche le applicazioni regolarmente acquistate e registrate a titolo personale, i programmi shareware e/o freeware non resi disponibili dal CIU, il software scaricato da Internet o proveniente da supporti magneto-ottici allegati a riviste e/o giornali o altro software ottenuto o posseduto a qualsiasi titolo.

Al fine di ottemperare al compito di *"uniformare le procedure e i procedimenti informatici"* degli enti afferenti al CIU, nel caso sia necessario l'acquisto di un prodotto software il responsabile del servizio dovrà inviare una relazione al responsabile del CIU indicando le necessità del servizio, la tipologia e le caratteristiche tecniche del prodotto.

A seguito di una valutazione tecnica il responsabile del CIU risponderà con un assenso o diniego a procedere.

Apparati hardware

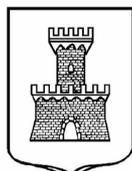
A partire dall'approvazione del presente regolamento ogni apparato hardware, e per ogni altro apparato tecnologico, per il quale sarà richiesta assistenza e gestione da parte CIU dovrà essere acquistato dal Centro Informativo Unico che ne valuterà l'acquisto principalmente nell'ottica di integrazione e uniformità nell'ambito del parco HD e SW presente, nonché degli opportuni stanziamenti di bilancio.



Cantagallo



Vaiano



Vernio

Protezione antivirus

Ogni utente è tenuto a tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informativo da parte di virus o di ogni altro software malevolo che operi con lo scopo di superare le difese di sicurezza del sistema stesso.

A tal fine, ogni utente è tenuto a:

- evitare tassativamente l'apertura di file allegati ad e-mail provenienti da utenti sconosciuti o contenenti messaggi sospetti
- segnalare tempestivamente al AdS eventuali avvisi di rischio ricevuti dal software antivirus installato o altre anomalie di funzionamento del sistema
- evitare la navigazione Internet su siti non istituzionali o la cui affidabilità non è accertabile
- evitare l'utilizzo di dispositivi rimovibili (USB drive, CD/DVD, floppy disk o simili) personali o non autorizzati dal AdS
- controllare, mediante il software antivirus, il contenuto di supporti rimovibili autorizzati prima di ogni utilizzo.

Sistemi per l'accesso remoto alle postazioni di lavoro.

I Comuni di Cantagallo, Vaiano e Vernio e l'Unione dei Comuni della val di Bisenzio al fine di consentire l'attività di telelavoro o da remoto hanno predisposto specifici strumenti che garantiscono la sicurezza del sistema informativo pubblico e l'operatività del singolo.

Lo svolgimento del telelavoro è possibile solo tramite VPN (virtual private network), le credenziali di accesso sono personali e non vanno comunicate a soggetti terzi.

Al fine di consentire l'utilizzo della VPN ogni Responsabile di servizio dovrà organizzarsi al fine di garantire l'accensione delle postazioni di lavoro evitando che le postazioni di lavoro rimangano accese continuativamente.

E' compito del Responsabile di servizio impartire idonee disposizioni al proprio personale, o prender accordi con altri Responsabili di servizio affinché alla fine ed all'inizio della settimana le postazioni di lavoro presso l'ente siano accese e successivamente spente.

Le credenziali di accesso tramite VPN rispecchiano i privilegi di accesso alla rete dell'ente o degli enti. Tramite la VPN si potrà collegarsi alla propria postazione d'ufficio ed attivare successivamente il client di desktop remoto del sistema operativo utilizzato.

Come buona norma di sicurezza le postazioni di lavoro non devono rimanere accese in modo continuativo durante il fine settimana o quando l'edificio non sia presidiato.

Accesso ad archivi contenenti dati personali

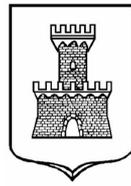
I Comuni di Cantagallo, Vaiano e Vernio e l'Unione dei Comuni della val di Bisenzio per perseguire le proprie finalità istituzionali, gestiscono archivi contenenti dati personali tutelati dalla normativa in materia di Privacy.



Cantagallo



Vaiano



Vernio

L'accesso agli archivi contenenti dati personali (comuni e/o sensibili) è consentito esclusivamente agli utenti autorizzati, identificati tramite le proprie credenziali di accesso al sistema.

Ogni utente è tenuto a non allontanarsi dal proprio posto di lavoro senza aver prima chiuso la propria sessione di lavoro o bloccato in altro modo l'accesso non autorizzato al proprio sistema.

Utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo

Ciascun utente avrà cura di evitare sprechi o utilizzi inappropriati dei suddetti materiali.

Ai fini del contenimento della spesa, è buona prassi utilizzare le stampanti di rete condivise.

Le stampanti da tavolo individuali possono essere utilizzate dai dipendenti, solo nei casi di effettiva necessità, se autorizzati dai Responsabili di Servizio.

4. RESPONSABILITÀ

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.

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.

5. CONTROLLI

L'amministrazione si riserva di effettuare controlli sul corretto utilizzo degli strumenti informatici e telematici nel rispetto delle normative vigenti e del presente regolamento.

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.

In nessun caso l'Amministrazione effettuerà attività di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori, nel rispetto di quanto previsto dalla Deliberazione n. 13/2007 del Garante per la protezione dei dati personali.



Cantagallo



Vaiano



Vernio

6. SANZIONI

Qualsiasi utilizzo del sistema informativo degli enti non conforme alle disposizioni del presente regolamento e/o alle leggi vigenti è ad esclusiva responsabilità dell'utente.

Il presente regolamento viene consegnato a tutti gli utenti a cui è stato assegnato l'uso di un personal computer o di un Account E-mail e accesso internet che ne controfirma il modulo allegato per ricevuta.

Con la firma di accettazione, ogni utente si impegna ad attenersi, nell'utilizzo e nella gestione delle risorse strumentali informatiche messe a loro disposizione.

La violazione da parte dei lavoratori e/o degli amministratori dei principi e delle norme contenute nel presente regolamento costituisce violazione degli obblighi e dei doveri del dipendente pubblico. In relazione alla gravità dell'infrazione, i Responsabili d'Area o il Segretario possono procedere nell'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia, nonché attivare tutte le azioni civili e penali nei confronti di questi ultimi, previo espletamento di un procedimento disciplinare.