



COMUNE DI  
**COTRONEI**  
PROVINCIA DI CROTONE

# **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO COMUNALE**

Linee Guida per il Corretto Utilizzo delle Risorse Informatiche del Comune di Cotronei.

Misure per la prevenzione e il monitoraggio degli usi impropri.

Approvato con delibera di Consiglio comunale n. 38 del 10/11/2022

## INDICE

1.	DEFINIZIONI .....	3
2.	OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
3.	RIFERIMENTI .....	4
4.	NORME TECNICHE .....	5
	Postazioni di lavoro .....	5
	Utilizzo di personal computer portatili.....	6
	Credenziali utente.....	6
	Gestione dei dati.....	7
	Utilizzo rete Internet .....	7
	Utilizzo posta elettronica.....	8
	Utilizzo posta elettronica certificata.....	9
	Portale Internet istituzionale.....	9
	Protezione antivirus .....	9
	Accesso ad archivi contenenti dati personali .....	10
	Utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo .....	11
	Utilizzo dei servizi di telefonia e degli apparecchi telefonici .....	11
5.	RESPONSABILITÀ.....	11
6.	CONTROLLI .....	12
7.	SANZIONI .....	12
	Allegato A - Modulo di presa visione.....	13

## 1. DEFINIZIONI

Ai fini dell'applicazione del presente regolamento deve intendersi per:

**Sistema Informatico Comunale (di seguito S.I.C.):** l'insieme degli strumenti tecnologici utilizzati dal Comune di Cotronei per il trattamento e la conservazione delle informazioni, composto dalle singole postazioni di lavoro, da elementi hardware (server di rete, stampanti, periferiche, ecc.), software (programmi informatici di base e applicativi, database, ecc.) e reti telematiche.

**Amministratore di Sistema (AdS):** figura professionale finalizzata alla gestione e alla manutenzione di un impianto di elaborazione dati, all'amministrazione di basi di dati, di reti, di apparati di sicurezza e di sistemi software complessi.

**Utente:** persona che a qualsiasi titolo accede, anche in forma parziale o per limitati periodi di tempo, al S.I.C.; 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'Amministratore di sistema comunale.

**Titolare del Trattamento dei dati personali (Titolare):** persona fisica cui competono le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento dei dati personali ed agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza. Per il Comune di Cotronei è il Legale Rappresentante dell'Ente, individuato nel Sindaco pro-tempore.

## 2. OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento contiene le disposizioni riguardanti i corretti modi per l'uso delle risorse informatiche del Comune di Cotronei, in conformità e nel rispetto di quanto previsto dalla specifica normativa di riferimento. Per risorse informatiche si intendono:

- i server,
- le workstation, i personal computer, i notebook e qualsiasi altra tipologia di elaboratore elettronico, compresi i dispositivi mobili,
- le stampanti, i plotter, i fotocopiatori e i fax,
- tutti gli strumenti informatici interconnessi con la rete,
- la rete informatica,
- gli apparati di rete,
- tutto il software e i dati acquisiti o prodotti da parte degli utenti o di terzi autorizzati,
- file di qualsiasi natura, archivi di dati anche non strutturati ed applicazioni informatiche,

nonché tutti i relativi servizi connessi, di proprietà del Comune di Cotronei e/o in uso presso il Comune di Cotronei, resi disponibili agli “utenti” - dipendenti, amministratori ed autorizzati - per il quotidiano svolgimento delle proprie prestazioni lavorative.

Essi sono essenzialmente individuabili nei seguenti elementi: computer, apparati mobili, apparati rimovibili, sistemi d'identificazione ed autenticazione informatica, Internet, strumenti di scambio file, posta elettronica e qualsiasi altro programma/apparecchiatura informatica destinata a memorizzare o a trasmettere dati e informazioni. Gli strumenti informatici possono essere utilizzati unicamente per gli scopi definiti dall'Amministrazione comunale.

L'applicazione ed il rispetto puntuale delle disposizioni contenute del presente Regolamento è responsabilità di tutti i soggetti “utenti” che utilizzano gli strumenti informatici messi a disposizione dal Comune di Cotronei.

Gli utenti del S.I.C. sono formalmente autorizzati dall'Amministrazione e tecnicamente abilitati dal AdS: non è consentito alcun accesso anonimo o non autorizzato al sistema informatico comunale.

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.

Ferme restando le disposizioni normative in materia e tutte le prescrizioni previste per il trattamento dei dati sensibili o giudiziari, il contenuto del presente Regolamento costituisce disposizione di servizio.

### **3. RIFERIMENTI**

I riferimenti normativi del presente regolamento sono i seguenti:

- Regolamento (UE) n. 2016/679, General Data Protection Regulation (GDPR)
- Provvedimento a carattere generale del Garante del 27 novembre 2008 dal titolo "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema", pubblicato sulla G.U. n. 300 del 24 dicembre 2008;

Il regolamento tiene inoltre conto di quanto disposto dal "Modulo di implementazione" allegato alla Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017, recante «Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni (Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° agosto 2015).

## 4. 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 l'AdS.

La postazione 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.

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 S.I.C. di apparecchiature non di proprietà dell'Amministrazione, salvo specifica autorizzazione del AdS.

Si precisa che non necessariamente la postazione di lavoro è dotata anche di apparecchio telefonico; la valutazione sull'opportunità di tale dotazione, come di altri strumenti quali stampanti, scanner o altre periferiche "plug in play", è in capo al relativo Responsabile di Servizio, che si coordina con l'Amministratore di sistema ed il Responsabile dei Servizi Informatici.

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 del Servizio Sistemi Informativi unitamente all'AdS.

Ciascun utente, qualora si allontani dalla propria postazione, deve bloccare il computer o disconnettersi; lo stesso deve spegnere il computer al termine della giornata lavorativa.

Non è consentito:

- a) installare sul proprio PC di mezzi di comunicazione propri (come, ad esempio, modem e dispositivi Bluetooth);
- 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 prestazione 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 Servizio Sistemi Informativi;
- f) impostare password nel bios (salvo da parte del Servizio Sistemi Informativi 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 Servizio Sistemi Informativi;
- h) avviare il personal computer con sistemi operativi diversi da quello installato dal Servizio Sistemi Informativi incluse versioni live salvo preventiva autorizzazione;

E' autorizzato l'accesso alla propria postazione di lavoro, attraverso l'utilizzo delle credenziali utente, esclusivamente durante le ordinarie ore lavorative.

Accessi al di fuori delle ore lavorative ordinarie, devono essere preventivamente autorizzati dal Responsabile del Servizio, che provvede ad informare l'AdS, affinché provveda a concedere le opportune 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 del S.I.C. si connette alla rete, alle piattaforme software e alla posta elettronica, tramite autenticazione personale. L'utente è tenuto a custodire e garantire la segretezza della/e parola/e chiave e a sostituirla/e almeno ogni sei mesi.

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:

- 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.

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.

Per quanto concerne l'accesso alla rete e posta elettronica la competenza nella gestione delle credenziali utente è di esclusiva competenza dell'AdS che in collaborazione con i Responsabili dei servizi gestisce i livelli di privilegio, mentre per l'accesso a piattaforme software gestite da fornitori terzi, la gestione delle credenziali utente è di esclusiva competenza della società fornitrice che in accordo con i Responsabile dei servizi gestisce i livelli di privilegio.

Su richiesta del Responsabile dei Servizi Informatici la società esterna, previa opportuna formazione, può assegnare un'utenza di Amministratore Locale all'AdS.

### **Gestione dei dati**

La rete interna, 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 guasti hardware, sovrascritture o cancellazioni accidentali, attacchi informatici di virus o altri software malevoli.

Qualsiasi file estraneo all'attività lavorativa, se non espressamente autorizzato, non può, nemmeno in via transitoria, essere salvato nelle cartelle di rete.

Tutti i file di provenienza incerta o comunque esterna (Internet, posta elettronica, supporti rimovibili), ancorché attinenti l'attività lavorativa, devono essere sottoposti al controllo antivirus e autorizzazione all'utilizzo da parte del AdS.

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

Per ragioni di sicurezza e per garantire l'integrità dei sistemi informativi, l'accesso e l'utilizzo della rete Internet sono protetti da appositi dispositivi di sicurezza informatica (firewall, antivirus, ecc.) e sono consentiti solo per esigenze di servizio.

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.

Non sono consentiti l'accesso, la navigazione e la registrazione a categorie di siti ritenuti non sicuri o non appropriati dall'Amministrazione. Tali categorie sono individuate dal Responsabile dei Sistemi Informativi in accordo con l'AdS, attraverso un apposito sistema di URL filtering e black list.

L'Amministrazione si riserva di applicare profili di navigazione personalizzati per gruppi di utenti o per settori, a seconda dell'attività professionale svolta. Attraverso tale profilazione, saranno consentite ad alcune categorie di utenti, previa autorizzazione da parte del Responsabile dei servizi informativi, le attività di accesso, navigazione, registrazione a siti, scaricamento (download), ascolto e visione di file audio/video in modo personalizzato allo scopo di adempiere alle funzioni cui sono preposti.

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

L'Amministrazione Comunale può inoltre avvalersi di sistemi in grado di documentare il traffico internet generato dalle stazioni 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 dei dati personali e si effettuerà unicamente nei modi previsti dalla legge ed in particolare secondo principi di gradualità dei controlli, pertinenza e non eccedenza.

### **Utilizzo posta elettronica**

Tutte le caselle appartenenti al dominio istituzionale, comprese pertanto anche quelle nominali, sono di esclusiva proprietà dell'Amministrazione Comunale e il loro utilizzo è autorizzato solo per esigenze di servizio.

Le persone assegnatarie sono responsabili del corretto utilizzo della stessa. E' fatto divieto di utilizzare la casella di posta elettronica per:

- trasmissione di dati sensibili, salvo i casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di dati sensibili;
- trasmissione di dati confidenziali e personali di alcun genere, salvo i casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali;
- partecipazione e registrazione a dibattiti, siti, forum, o mailing-list non attinenti la propria attività o funzione svolta per l'Ente, salvo diversa ed esplicita autorizzazione.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro l'indirizzo di posta elettronica individuale



dell'interessato viene cancellato.

Lo strumento della posta elettronica non sostituisce altri sistemi più idonei per l'interscambio di documenti, pertanto l'invio di allegati è consentito solo per file con dimensioni contenute (fino a un massimo di 25 Mb).

In caso di assenza, ogni utente dispone di apposite funzioni di sistema che consentono di inviare automaticamente messaggi di risposta o inoltrare la posta verso differenti indirizzi.

### **Utilizzo posta elettronica certificata**

Gli indirizzi di posta elettronica certificata in dotazione al Comune di Cotronei, censiti presso Agid, sono i seguenti:

- [protocollo@comunecotronei.it](mailto:protocollo@comunecotronei.it) collegata direttamente all'applicativo informatico per l'invio di comunicazione verso mail/pec e per il ricevimento esclusivamente di pec.
- [notifica.atti@comunecotronei.it](mailto:notifica.atti@comunecotronei.it) collegata direttamente all'applicativo informatico del servizio entrate per la notifica legale degli atti tributari ed extratributari.

È fatto divieto di utilizzare la casella di posta elettronica per:

- trasmissione di dati sensibili, salvo i casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di dati sensibili;
- trasmissione di dati confidenziali e personali di alcun genere, salvo i casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali;
- partecipazione e registrazione a dibattiti, siti, forum, o mailing-list non attinenti la propria attività o funzione svolta per l'Ente, salvo diversa ed esplicita autorizzazione.

### **Portale Internet istituzionale**

Ciascun Responsabile di Servizio, e i suoi delegati, provvede ad aggiornare il portale Internet istituzionale, per le parti di propria competenza, utilizzando gli strumenti di redazione messi a disposizione dal S.I.C.

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.

### **Protezione antivirus**

Ogni utente è tenuto a tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al S.I.C. 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;
- non aprire tutti i documenti che arrivano con estensione tipo: .EXE, .BAT, .PIF, .ZIP, o

- con doppia estensione tipo: .BAT.DOC;
- generalmente diffidare di tutti i documenti apribili da word (estensione: .RTF, .DOC) spediti da sconosciuti;
  - diffidare da tutti gli altri documenti con estensioni sconosciute;
  - diffidare da tutti i documenti recapitati da mittenti che il programma di posta non riesce ad identificare. In questo caso il campo "mittente" si presenta vuoto;
  - diffidare da tutti quei messaggi che arrivano da amici ma che presentano anomalie, come ad esempio testo in inglese quando normalmente il conoscente ci scrive in lingua italiana;
  - diffidare da tutte le email con testi incongrui, privi di significato o viceversa email che hanno una parte di testo con apparente significato ma non collegabile ad accordi o situazioni riferite al mittente. Ad esempio potrete ricevere un messaggio del tipo "Lo avevo detto che dovevi venire in montagna....." con un documento in allegato ad estensione "sospetta" (vedi punti precedenti). Alcuni virus infatti utilizzano sezioni di testo prese a caso, di email inviate ad altri (o ricevute), le inseriscono nel messaggio ed allegano se stessi all'interno del documento in allegato con lo scopo di propagarsi in rete;
  - diffidare da tutte le email che invitano a collegarsi a siti oppure che hanno in allegato documenti per rimuovere virus. Potete ricevere una email (in italiano o in inglese) del tipo: "Per aggiornare il tuo Antivirus lancia il programma AGGIORNA.EXE che trovi qui in allegato". Oppure un messaggio con l'invito a collegarsi ad un sito, come ad esempio la Microsoft, per scaricare una nuova versione di Edge o altro;
  - diffidare da tutti i messaggi di cui in precedenza in quanto le software house non inviano alcuna comunicazione individuale chiedendo un aggiornamento o fornendolo in allegato;
  - diffidare da tutti i messaggi che invitano ad aprire il documento in allegato, quando non si sta attendendo alcun documento da persone note;
  - diffidare da tutte le comunicazioni da parte della nostra struttura, Banche, Enti e/o fornitori di servizio che invitano ad inserire la propria password in riquadri o premere pulsanti a video;
  - immagini, filmati, documenti di word recapitati anche da persone conosciute è meglio vadano scansionati ed osservati adeguatamente.
  - 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

### **Accesso ad archivi contenenti dati personali**

Il Comune di Cotronei, per perseguire le proprie finalità istituzionali, gestisce archivi contenenti dati personali tutelati dalla normativa in materia di Privacy.

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**

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

Ciascun utente avrà cura di evitare sprechi o utilizzi inappropriati dei suddetti materiali. In particolare, per quanto riguarda le operazioni di stampa, verificherà previamente le impostazioni della stampante e il numero delle pagine da stampare, onde evitare stampe errate o superflue.

Si raccomanda la stampa fronte/retro e di colore nero; l'utilizzo di stampe a colori deve essere preventivamente autorizzato dal proprio Responsabile di Servizio per comprovate esigenze istituzionali.

Si raccomanda, inoltre, di utilizzare il più possibile la posta elettronica per le comunicazioni destinate sia all'interno che all'esterno dell'Ente e di procedere alla stampa cartacea di documenti in formato digitale solo nei casi strettamente necessari.

La richiesta di materiale di consumo deve essere inoltrata al competente Ufficio Provveditorato, secondo le modalità di cui al relativo Regolamento.

### **Utilizzo dei servizi di telefonia e degli apparecchi telefonici**

L'utilizzo degli apparecchi telefonici deve essere effettuato per esigenze di servizio; l'utilizzo delle utenze telefoniche per scopi personali è consentito solo in caso di urgenza, a fronte di occasionali ed improrogabili esigenze private. Al fine di garantire il corretto utilizzo dei servizi di telefonia il Comune può disporre distinte profilazioni che consentono la regolamentazione delle chiamate. I tabulati di traffico telefonico sono conservati agli atti.

## **5. RESPONSABILITÀ**

L'utente è informato del fatto che la conoscenza delle credenziali di autenticazione da parte di terzi consentirebbe a questi ultimi l'utilizzo del sistema informativo e dei servizi erogati attraverso di esso, pertanto è tenuto a non rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione per l'accesso al sistema informativo.

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.

L'utente si impegna a comunicare immediatamente all'AdS l'eventuale furto, smarrimento o perdita della password. In particolare, in caso di furto, l'utente si impegna a modificare tempestivamente tale password utilizzando le procedure automatiche a sua disposizione.

## **6. 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.

## **7. SANZIONI**

Qualsiasi utilizzo del S.I.C. non conforme alle disposizioni del presente regolamento e/o alle leggi vigenti è ad esclusiva responsabilità dell'utente.

Nei casi in cui si accertino violazione 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.

**Allegato A - Modulo di presa visione**

Presenza visione del regolamento di utilizzo del Sistema Informatico Comunale approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 38 del 10/11/2022

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_,

nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,

residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_,

telefono \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_,

N° e tipo del documento di identità \_\_\_\_\_,

dichiara di:

- aver preso visione tutte le norme contenute nel regolamento d'uso del Sistema Informatico del Comune di Cotronei;

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_