



CITTA' DI MANFREDONIA

Provincia di Foggia

Deliberazione della Giunta Comunale

Seduta n. 70 del **06.11.2012**

n° **293**

Oggetto: DISCIPLINARE PER IL CORRETTO UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E DELLA RETE TELEMATICA.

L'anno duemiladodici il giorno sei del mese di novembre alle ore 17,00 in Manfredonia e nel Palazzo di Città.

Regolarmente convocata, si è riunita

LA GIUNTA COMUNALE

composta dai signori:

RICCARDI ANGELO Sindaco - Presidente

dagli Assessori Comunali:

PRENCIPE ANNA RITA
ANGELILLIS ANTONIO
CASCAVILLA PAOLO
D'AMBROSIO DAMIANO

GALLIFUOCO MICHELE
PALUMBO MATTEO - Vice Sindaco
RINALDI PASQUALE
ZINGARIELLO SALVATORE

Sono assenti i signori: RINALDI PASQUALE

Partecipa il Segretario Generale: FIORENTINO Federico Giovanni

Il Presidente, constatata la regolarità dell'adunanza, dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto.

Sulla proposta della presente deliberazione hanno espresso parere favorevole:

- Il Responsabile del Servizio interessato (art.49 c.1 del D.Lgs 267/2000);
- Il Segretario (artt.49 c.2 e 97 c.4 lett.B) del D.Lgs 267/2000), per quanto concerne la regolarità tecnica
- Il Responsabile di Ragioneria (art.49 c.1 del D.Lgs 267/2000), per quanto concerne la regolarità contabile.

OGGETTO: DISCIPLINARE PER IL CORRETTO UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E DELLA RETE TELEMATICA

CONSIDERATO che:

- la diffusione delle tecnologie informatiche e telematiche richiede lo sviluppo di una cultura della sicurezza del proprio patrimonio informativo e della tutela dei diritti degli interessati;
- è dovere dell'Ente individuare il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione per il trattamento dei dati personali, nonché adottare idonee misure di sicurezza per assicurare la disponibilità e l'integrità di sistemi informativi, anche per prevenire utilizzi indebiti che possono essere fonte di responsabilità;
- l'uso indiscriminato della rete, sovraccaricata genera blocchi di funzionamento che impediscono o ritardano l'effettivo utilizzo della stessa per i primari compiti e adempimenti istituzionali;
- periodicamente vengono diffuse le norme per la sicurezza e l'affidabilità della rete locale del Comune di Manfredonia

RITENUTO che l'elevato uso della tecnologia informatica (e in particolare l'accesso alla rete informatica e telematica, Internet e posta elettronica) come strumento di lavoro in questo Comune, impone la necessità di regolamentarne l'utilizzo, allo scopo di fornire agli utenti, (dipendenti, amministratori e collaboratori) adeguata informazione circa le modalità da seguire per un corretto utilizzo degli strumenti e delle risorse informatiche e telematiche messe loro a disposizione per lo svolgimento delle proprie mansioni istituzionali, in modo che possano collaborare alle politiche di sicurezza messe in atto;

RITENUTO inoltre di porre in essere adeguati e commisurati sistemi di controllo sul corretto utilizzo degli strumenti e delle risorse informatiche e telematiche, senza che ciò possa in alcun modo invadere e violare la sfera personale del lavoratore e quindi il suo diritto alla riservatezza ed alla dignità come sancito dallo Statuto dei Lavoratori e dal D.Lgs. 196/03 ed in ottemperanza alla novella norma riguardante il funzionamento della pubblica amministrazione specie in ordine alla prevenzione di abusi ed illeciti usi del patrimonio e degli strumenti della Pubblica Amministrazione;

VISTO l'allegato "Disciplinare per il corretto utilizzo degli strumenti informatici e della rete telematica", che si allega alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale.

PRECISATO che tale disciplinare:

- è conforme alla vigente normativa:
 - Deliberazione del giorno 01/03/2007, n.13 del Garante della Privacy;
 - Direttiva del 26/5/2009 n. 2/09 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;

– Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”

- si configura come strumento a tutela dei diritti patrimoniali dell’Ente ed a garanzia della sicurezza ed integrità del proprio patrimonio informativo;
- si caratterizza come strumento di garanzia a favore di tutti coloro che svolgono un rapporto di lavoro o di servizio a beneficio dell’Ente, nella misura in cui costituisce una informativa preventiva, fornita a tutti questi soggetti, circa termini, casi e modalità di verifica del corretto utilizzo degli strumenti informatici e telematici messi a loro disposizione per le attività di lavoro o di servizio;

RITENUTO di adottare l’allegato “Disciplinare per il corretto utilizzo degli strumenti informatici e della rete telematica del Comune di Manfredonia”, dando atto che lo stesso dovrà essere reso noto a tutti i dipendenti con le forme più efficaci ed immediate;

RICHIAMATO l’art. 48 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 il quale dispone che è competenza della Giunta l’adozione dei regolamenti sull’ordinamento degli uffici e dei servizi;

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali;

VISTO il vigente regolamento per l’ordinamento degli uffici e dei servizi;

ACQUISITI i pareri favorevoli di cui all’art. 49 del D. L.gs. n. 267/2000

A voti unanimi, espressi nei modi e forma di legge;

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in narrativa, che qui si intendono integralmente trascritte:

- di approvare quanto in premessa espresso quale parte integrante del dispositivo;
- di adottare l’allegato “Disciplinare per il corretto utilizzo degli strumenti informatici e della rete telematica del Comune di Manfredonia”, parte integrante e sostanziale del presente atto;

Dare atto che con proprio atto il Segretario Generale predisporre gli ulteriori atti necessari all’esecuzione del disciplinare allegato;

Dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, come da separata, favorevole, unanime votazione.

DISCIPLINARE PER UN CORRETTO UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI, DELLA RETE INFORMATICA E TELEMATICA

PREMESSA

Il Comune di Manfredonia (d'ora innanzi più brevemente denominato Comune) promuove ed incentiva l'utilizzo sempre più diffuso delle moderne tecnologie nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa, in quanto consente di perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, in un'ottica di semplificazione dell'attività amministrativa.

A tal fine il Comune mette a disposizione dei lavoratori un'idonea strumentazione informatica, favorisce l'utilizzo della Rete Informatica e Telematica, con particolare riferimento all'uso di internet e della posta elettronica e ne promuove un utilizzo corretto attraverso l'adozione del presente Disciplinare .

FINALITÀ

Il presente Disciplinare è diretto a:

1. porre in essere, ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri degli strumenti informatici, della Rete Informatica e Telematica, nel rispetto dei diritti dei lavoratori e del diritto alla riservatezza;
2. informare coloro che utilizzano per lavoro gli strumenti informatici, la Rete Informatica e Telematica messi a disposizione dal Comune di Manfredonia delle misure adottate e che si intendono adottare al fine di :
 - garantire il diritto alla riservatezza degli utenti interni ed esterni della Rete Informatica e Telematica;
 - assicurare, nella qualità di datore di lavoro, la funzionalità ed il corretto impiego delle strumentazioni informatiche e telematiche da parte dei lavoratori, definendone le modalità d'uso nell'organizzazione dell'attività lavorativa;
 - prevenire rischi alla sicurezza del sistema;
 - responsabilizzare gli utilizzatori sulle conseguenze di un uso improprio delle strumentazioni;
 - definire in maniera trasparente le modalità di effettuazione dei controlli e le conseguenze, anche disciplinari, di un utilizzo indebito.

Articolo 1 - Definizioni

1. Il presente Disciplinare si applica agli amministratori, ai dirigenti, ai dipendenti, ai lavoratori socialmente utili, ai collaboratori ed in genere a tutti gli utenti autorizzati ad accedere agli strumenti informatici e telematici, d'ora innanzi più brevemente denominati "utenti", per lo svolgimento della propria attività lavorativa.
2. Gli strumenti informatici (a titolo esemplificativo personal computer, stampante) e telematici (a titolo esemplificativo accesso ad internet, tramite collegamento fisso o mobile, la posta elettronica), adoperati dagli utenti, costituiscono "strumento di lavoro".

3. Nella definizione di “attività lavorativa” sono comprese anche le attività collegate alla stessa, quali ad esempio quelle che attengono allo svolgimento del rapporto di lavoro.
4. Le prescrizioni del presente Disciplinare integrano le specifiche istruzioni impartite agli incaricati in materia di riservatezza dei dati e quant’altro disposto in materia dalla vigente normativa.
5. Per tutto quanto non espressamente contenuto nel presente Disciplinare si rinvia alla normativa in materia di misure di sicurezza e utilizzo degli strumenti di lavoro.
6. Al presente Disciplinare verrà data la massima pubblicità, anche mediante affissione in ogni posto di lavoro in luogo accessibile a tutti i dipendenti e collaboratori.

Articolo 2 - Monitoraggio e controllo

1. Il Comune promuove il corretto utilizzo degli strumenti informatici, della Rete Informatica e Telematica, con particolare riferimento all'uso di internet e alla posta elettronica quali strumenti utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, in un'ottica di semplificazione dell'attività amministrativa, nel rispetto della normativa vigente.
2. Il Comune privilegia l'attività di prevenzione rispetto a quella di controllo, indicando ed attuando, in un'ottica di reciproco affidamento, appropriate misure di tutela e promuovendo misure di autotutela da parte degli utenti, anche assicurando la massima diffusione al contenuto del presente Disciplinare.
3. Nello svolgimento dell'attività di monitoraggio e controllo il Comune agisce nel rispetto della normativa vigente, con riguardo alla tutela dei diritti dei lavoratori e alle garanzie in materia di protezione dei dati personali, nell'osservanza dei principi di ragionevolezza, correttezza e trasparenza e di proporzionalità.

Articolo 3 – Utilizzo degli strumenti di lavoro

1. L'utilizzo degli strumenti di lavoro da parte degli utenti è consentito per finalità attinenti o comunque connesse con l'attività lavorativa, secondo criteri di correttezza e professionalità, coerentemente al tipo di attività svolta e nel rispetto delle disposizioni normative ed interne e delle esigenze di funzionalità e di sicurezza dei sistemi informativi.
2. La titolarità dei beni e degli strumenti di lavoro è in capo al Comune. L'utilizzo degli strumenti di lavoro messi a disposizione non configura alcuna titolarità, da parte del lavoratore, dei dati e delle informazioni trattate, che appartengono al Comune e dei quali il Comune si riserva, pertanto, il diritto di accedere nei limiti consentiti dalle norme di legge e contrattuali.
3. È consentito, non in via ordinaria, utilizzare strumenti non appartenenti al Comune di Manfredonia (es. computer fissi, portatili, stampanti) solo su indicazione del Dirigente a cui fa capo l'utente. In questo caso, a parte la titolarità che rimane in capo al proprietario, valgono le stesse regole che si applicano agli strumenti di lavoro nell'ambito del presente disciplinare.

4. La dotazione degli strumenti e delle risorse informatiche e telematiche non costituisce titolo per l'acquisizione di alcun diritto in capo all'utente e può essere ridotta, sospesa o eliminata qualora ne sussistano le motivazioni.
5. L'utente deve custodire e utilizzare gli strumenti di lavoro affidatigli in modo appropriato, con la massima attenzione e diligenza, essendo beni rilevanti anche ai fini della sicurezza del sistema. L'utente è tenuto ad informare direttamente il proprio Dirigente, nell'ipotesi di furto, danneggiamento o in caso di malfunzionamento, anche parziale, degli stessi.
6. L'utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo in genere (carta, inchiostro, toner, supporti magnetici, supporti digitali) è riservato esclusivamente ai compiti istituzionali. Devono essere evitati sprechi dei suddetti materiali o utilizzi eccessivi, utilizzando, dove possibile, carta riciclata, modalità di stampa economiche o stampe in modalità fronte/retro.
7. Ogni utente è responsabile, sotto i profili amministrativi civili e penali, del corretto uso degli strumenti informatici e telematici e del contenuto delle comunicazioni effettuate tramite gli stessi. Ha l'obbligo di impedire ad altri non autorizzati, anche da remoto, indebiti utilizzi dei propri strumenti di lavoro; in difetto, il comportamento dell'utente si configura come negligente, inescusabile e gravemente colposo. Risponde dei danni, anche all'immagine dell'Ente, che possono derivare da comportamenti illeciti o scorretti.
8. L'accesso agli strumenti informatici e telematici è condizionato al corretto inserimento delle credenziali di autenticazione (utente e password).
9. Ogni utente è responsabile degli applicativi installati sulla propria postazione di lavoro, utilizza programmi Open Source, completamente gratuiti, a meno che non sussistano motivi tecnici che ostino a tale scelta, controlla il funzionamento dell'antivirus, effettua il salvataggio periodico dei dati presenti sulla propria postazione di lavoro su supporti diversi, spegne il personal computer alla fine della attività lavorativa o in caso di assenza prolungata.
10. Le modifiche alla configurazione degli strumenti informatici e telematici possono essere effettuate unicamente da soggetti espressamente e formalmente autorizzati dal Comune. Gli utenti non sono autorizzati a modificare il sistema neppure se si tratta della propria postazione di lavoro. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono considerate modifiche del sistema:
 - a) modificare i collegamenti di rete esistenti;
 - b) usare dispositivi removibili (CD, dvd, hard disk, floppy etc.) per alterare la procedura di avvio del dispositivo ed in particolare per effettuare l'avvio di un sistema operativo diverso da quello fornito dal Comune;
 - c) aprire la struttura esterna (case) dell'elaboratore e procedere alla modifica (eliminazione o aggiunta) di componenti dello stesso;
 - d) installare, senza l'assistenza di personale autorizzato, un qualsiasi software, inclusi quelli scaricati da Internet, o comunque alterare la configurazione della postazione di lavoro assegnata.E' vietato:
 - a) installare sulle stazioni di lavoro software, anche se gratuiti (freeware o shareware) non distribuiti e/o comunque non espressamente autorizzati dal

Comune e collegare alla stazione di lavoro ulteriori periferiche hardware o dispositivi non messi a disposizione dal Comune;

b) alterare, disattivare o modificare le impostazioni di rete, di sicurezza e di riservatezza del sistema operativo, del software di navigazione, del software di posta elettronica e di ogni altro software installato sulle stazioni di lavoro. Al contrario l'incaricato deve effettuare quanto di competenza per garantirne il funzionamento segnalando tempestivamente al dirigente ogni anomalia o disfunzione;

c) accedere al Bios delle stazioni di lavoro e impostare protezioni o password ulteriori che limitino l'accesso alla stazione di lavoro;

d) caricare, detenere nelle stazioni di lavoro e/o stampare materiale di contenuto non attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa, in particolare il seguente materiale informatico:

- il cui contenuto (a mero titolo esemplificativo: testo, audio, video) sia coperto da diritto d'autore;

- il cui contenuto sia contrario a norme di legge.

Articolo 4 – Utilizzo della rete comunale

1. Sui server del Comune sono presenti procedure e cartelle condivise contenenti informazioni strettamente professionali. Tali aree non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi: qualunque file non legato all'attività lavorativa non può essere collocato, nemmeno per brevi periodi, in questa unità.
2. In linea generale ogni settore dispone di un cartella condivisa solo da utenti individuati dal Dirigente il quale comunica al servizio Sistemi Informativi l'elenco degli utenti da abilitare, le modalità di accesso (lettura, scrittura..) e gli orari di accesso.
3. Il salvataggio periodico dei dati depositati nelle cartelle di rete su supporti diversi deve essere fatto a cura di personale incaricato da ciascun Dirigente, appartenente al Settore, autorizzato a conoscere e conservare tali dati.
4. Con regolare periodicità ciascun utente deve provvedere alla pulizia degli archivi presenti in rete, con cancellazione di tutti i files inutili.
5. Ciascun utente deve delegare per iscritto un altro lavoratore ad accedere a dati e procedure con le proprie credenziali informandone il Dirigente.
6. Per quanto riguarda gli applicativi utilizzati dai servizi comunali, il Dirigente individua il responsabile del salvataggio di ogni banca dati del proprio settore di competenza. Il dipendente incaricato, periodicamente, provvede a salvare gli archivi su supporti esterni da conservare in una sede stabilita dal Dirigente, possibilmente diversa da quella in cui risiede la banca dati.

Articolo 5 - Utilizzo della rete Internet

1. Il Comune di Manfredonia utilizza la rete telematica per assicurare i collegamenti dalle sedi periferiche alla sede centrale per l'accesso alle procedure applicative condivise in rete, consentendo così l'erogazione di servizi presso le sedi decentrate. La medesima rete, con opportuni filtri di sicurezza, consente l'accesso

- a Internet dalle postazioni di lavoro. L'accesso prolungato a internet rallenta le prestazioni delle connessioni utilizzate dai software gestionali istituzionali.
2. L'accesso a Internet, in quanto strumento di lavoro, è consentito per finalità direttamente attinenti e connesse all'attività lavorativa. È escluso qualsivoglia uso per scopi privati o personali, salvo che tale uso sia motivato da ragioni di urgenza o di necessità.
 3. È consentito l'utilizzo di internet per assolvere incombenze amministrative e burocratiche senza allontanarsi dal luogo di lavoro (ad esempio, per effettuare adempimenti on line nei confronti di pubbliche amministrazioni e di concessionari di servizi pubblici, ovvero per tenere rapporti con istituti bancari e assicurativi), purché avvenga in tempi strettamente necessari allo svolgimento delle transazioni.
 4. È in ogni caso vietato l'uso di Internet reiterato e prolungato, per fini personali.
 5. L'accesso alla rete è consentito da personal computer, fissi o portatili, comunali o autorizzati dal Dirigente di riferimento di ciascun utente.
 6. È vietato entrare nella rete, come nei programmi in genere, con personal computer, indirizzi di rete (IP) o con credenziali diversi da quelli assegnati. Le password di ingresso alla rete e ai programmi sono personali e segrete e vanno gestite secondo le istruzioni e le procedure impartite.
 7. Il Servizio Sistemi Informativi applica per singoli utenti e per gruppi di utenti politiche di navigazione (protocolli, orari di accesso) personalizzate in base alle mansioni ed eventuali disposizioni concordate con il Segretario Generale e con i Dirigenti, al fine di ottimizzare le prestazioni delle connessioni esistenti.
 8. Il sistema di filtraggio impedisce a priori la navigazione su alcuni siti web contrari a norme di legge, alla morale, o considerati non sicuri o non necessari per lo svolgimento delle attività lavorative.
 9. A prescindere dal filtraggio è vietato:
 - a) scaricare e/o installare software non espressamente autorizzati dal Comune;
 - b) scaricare e/o usare materiale informatico non direttamente attinenti all'esercizio della attività lavorativa;
 - c) scaricare e/o usare materiale informatico il cui contenuto (a mero titolo esemplificativo: software, testo, audio e video) sia coperto da diritto di autore. Nei casi in cui ciò sia necessario per lo svolgimento dell'attività lavorativa, l'utente è tenuto ad attivare preventivamente gli adempimenti previsti dalla legge;
 - d) partecipare a forum di discussione on line, a chat, utilizzare sistemi di chiamata o di video chiamata, ecc. per ragioni non direttamente attinenti o connesse all'attività lavorativa;
 - e) navigare in internet su siti contrari a norme di legge e alla morale;
 - g) installare e utilizzare strumenti per lo scambio di dati attraverso internet con metodologia PEER to PEER (es. eMule, kazaa, bittorrent...) indipendentemente dal contenuto dei file scambiati;
 - h) lo svolgimento di qualsiasi attività intesa ad eludere o ingannare i sistemi di controllo di accesso e/o sicurezza di qualsiasi server interno o pubblico, incluso il possesso o l'uso di strumenti o software intesi ad eludere schemi di

protezione da copia abusiva del software, rivelare password, identificare eventuali vulnerabilità della sicurezza dei vari sistemi, decrittare file crittografati o compromettere la sicurezza della rete e internet in qualsiasi modo.

10. Il Comune effettua inoltre controlli periodici, anche tramite l'esame delle registrazioni degli accessi (file di log) relativi al traffico web, finalizzati al rispetto del presente Disciplinare e di conseguenza impedisce, anche temporaneamente, la navigazione sui siti web su cui vengono rilevati accessi smisurati o anomali, al fine di garantire le prestazioni delle connessioni esistenti.

Articolo 6 - Utilizzo della posta elettronica

1. Il Comune mette a disposizione il servizio di Posta Elettronica e di Posta Elettronica Certificata, per fini esclusivamente lavorativi.
2. Al fine di agevolare lo svolgimento dell'attività lavorativa, il Comune rende disponibili sul sito internet istituzionale gli indirizzi di posta elettronica individuali o condivisi tra più utenti.
3. Il Dirigente di ogni settore impartisce agli uffici i criteri generali del trattamento (es. inoltro, protocollazione) dei messaggi di:
 - posta elettronica ordinaria contraddistinto dalla presenza del nome di dominio "comune.manfredonia.fg.it;
 - posta elettronica certificata, contraddistinto dalla presenza del nome di dominio "comunemanfredonia.legalmail.it", assicurandone obbligatoriamente la lettura quotidiana.
4. L'indirizzo di posta elettronica ordinaria e certificata, costituisce uno strumento di lavoro ed il suo utilizzo è consentito unicamente per finalità attinenti o comunque connesse allo svolgimento dell'attività lavorativa. È escluso l'uso per scopi privati e/o personali, ad eccezione dei casi d'urgenza e di necessità e comunque non in modo ripetuto.
5. La sicurezza e la riservatezza della posta elettronica sono garantite dalla necessità di disporre di idonee credenziali di autenticazione per accedere alla stessa. La password dell'account di posta elettronica deve essere modificata dall'incaricato nel rispetto delle regole in materia di misure di sicurezza.
6. Al fine di un corretto utilizzo della posta elettronica è vietato:
 - a) inviare o memorizzare messaggi di natura oltraggiosa, volgare, diffamatoria e/o discriminatoria, ed in ogni caso contrari a norme di legge o idonei a creare danno al Comune o a terzi nonché messaggi a catena e/o spam ;
 - b) scambiare messaggi impersonando un mittente diverso da quello reale;
 - c) scambiare messaggi di posta contenenti file o link a siti con contenuti illegali, violenti, o pornografici, file o materiale informatico soggetto al diritto d'autore, password e/o codici d'accesso a programmi soggetti a diritto d'autore e/o a siti internet;
 - d) aprire messaggi di posta o allegati di tipo eseguibile, salvo il caso di certezza assoluta dell'identità del mittente e della sicurezza del messaggio.

7. In caso di assenze programmate dal lavoro (per ferie o per qualsiasi altro motivo) deve essere garantita sempre la lettura dei messaggi di posta elettronica, con particolare riguardo alla posta certificata.
8. Per quanto riguarda le caselle di posta elettronica ordinaria può essere attivato preventivamente un sistema di risposta automatica. Il messaggio di risposta predefinito deve essere personalizzato dall'utente che potrà indicare l'indirizzo di posta elettronica di un altro utente al quale il mittente può fare riferimento in caso di comunicazioni urgenti.
9. In caso di assenze dal lavoro non programmate, l'utente attiva da remoto, se possibile, il sistema di risposta automatica della propria casella di posta elettronica o delega per iscritto un altro lavoratore a verificare il contenuto dei messaggi a lui indirizzati, secondo modalità concordate con il Dirigente.
10. Il Dirigente, qualora rilevi un utilizzo improprio della posta elettronica da parte di un utente o comunque una violazione delle regole e dei divieti di cui al presente Disciplinare, ne informa l'utente interessato che potrà chiedere di essere ascoltato e di accedere alla relativa documentazione. A seguito delle verifiche effettuate, il Dirigente di settore avvia, eventualmente, i procedimenti conseguenti.

Articolo 7 - Mancata osservanza del Disciplinare

1. Il mancato rispetto delle regole e dei divieti di cui al presente Disciplinare costituisce violazione del Codice di comportamento e determina, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalle disposizioni di legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente, fatto salvo comunque il diritto del Comune al risarcimento dei danni eventualmente patiti a causa della condotta del lavoratore.
2. L'utente degli strumenti informatici e telematici del Comune di Manfredonia che abbia violato il presente Disciplinare o la normativa richiamata, potrà essere sottoposto ad azione disciplinare in conformità a quanto stabilito dai contratti collettivi.
3. Nel caso in cui l'utilizzo non corretto degli strumenti di lavoro sopra descritti e assegnati all'utente dovesse arrecare danno al funzionamento del sistema informativo del Comune, o pregiudizio all'immagine dell'Ente o fosse configurato come reato, il Comune di Manfredonia, oltre all'avvio delle procedure per l'adozione delle misure disciplinari, si riserva di far valere nelle sedi più opportune ogni altro suo diritto.
4. Nei confronti dei collaboratori e del personale non dipendente dell'Amministrazione comunale autorizzato a prestare la propria attività lavorativa nel Comune di Manfredonia, in caso di violazioni del presente disciplinare, saranno applicabili misure quali la revoca delle assegnazione e/o autorizzazioni all'uso di dispositivi e della rete informatica comunale, la sospensione, o risoluzione del rapporto contrattuale in corso, nonché, in presenza dei necessari presupposti, il ricorso alle azioni amministrative e/o giudiziarie, anche di tipo risarcitorio, necessarie ai fini della tutela dei diritti e degli interessi dell'Amministrazione.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Disciplinare sostituisce ed abroga eventuali procedure o disposizioni con esso incompatibili.

Copia del Disciplinare è affisso in ogni luogo di lavoro e messo a disposizione attraverso la pubblicazione in rete.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to: Fiorentino

IL PRESIDENTE

F.to: Riccardi

ATTESTAZIONE

La presente deliberazione:

1. è stata pubblicata all'Albo Pretorio sul sito Istituzionale del Comune in data **19 Nov. 2012** ove rimarrà per quindici giorni consecutivi.
2. è stata trasmessa in elenco ai Capi Gruppo Consiliari con nota n. 41089 del 19 Nov. 2012.
3. è stata trasmessa in data 19 Nov. 2012 ai seguenti uffici per l'esecuzione:
Dirigente 1°- 2°- 3°- 4°- 5° - 6°- 7° e 8° Settore

4.
 - è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 – comma 4°, del D.L.vo n. 267/2000;
 - è divenuta esecutiva il per decorrenza del termine di cui all'art.134 – comma 3°, del D.L.vo n. 267/2000.

Dalla Residenza comunale, li 19 Nov. 2012

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to: Fiorentino

E' copia conforme all'originale.

Il Segretario Generale

Data 19 Nov. 2012