Comune di SAN BIAGIO DI CALLALTA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 30.01.2014
Integrato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 83 del 11.05.2023

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale (art. 1 del Codice generale)

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica le previsioni del codice di comportamento, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, di seguito denominato "Codice generale".

Art. 2 – Ambito di applicazione (art. 2 del Codice generale)

1. Il Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di San Biagio di Callalta .
2. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono inoltre, a:

- collaboratori e consulenti, qualora siano titolari di un contratto di lavoro flessibile o di una qualsiasi altra tipologia di contratto che preveda un corrispettivo e la prestazione dell'attività prevalentemente presso la sede comunale;
- organo di revisione e componenti esterni dell'organismo di valutazione;
- titolari di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente;
- collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi continuativi a favore dell'amministrazione;

3. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti Responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice o dal Codice generale.

Art. 3 – Regali e altre utilità (art. 4 del Codice generale)

1. Fermo restando in ogni caso il divieto di chiedere o sollecitare regali o altre utilità, il dipendente può accettarli solo se occasionali, di modico valore e nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
2. Per regali o altre utilità di modico valore, si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Nel caso di più regali o utilità ricevute dallo stesso soggetto, il valore cumulativo annuo non potrà superare 150 euro. Non costituisce mai regalo di modico valore la dazione di denaro.
3. Qualora i regali vengano destinati collettivamente a favore di un ufficio, il valore del regalo viene attribuito pro quota e in misura uguale a ciascun dipendente dell'ufficio.
4. Tutti i regali ricevuti, di valore superiore a 50 euro, devono essere tempestivamente comunicati al Responsabile dell'area di appartenenza e al Responsabile per la prevenzione della corruzione, anche a mezzo di e_mail.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che deciderà, di volta in volta, se restituirli o a chi devolverli.

Art. 4 – Incarichi di collaborazione conferiti da soggetti privati (art. 4 del Codice generale)

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, a qualsiasi titolo e in qualunque modo retribuiti, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente stesso.
2. Per soggetti privati che possono avere un interesse economico significativo si intendono:

a) coloro che hanno o abbiano ottenuto, nel biennio precedente, l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture ovvero sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curati dall'ufficio di appartenenza;
b) coloro che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo comunque denominati, ove afferiscano a decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del Codice generale)

1. Il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile dell'area di assegnazione e al Responsabile per la prevenzione della corruzione, anche a mezzo e_mail, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse. Obbligo di astensione. (artt. 6 e 7 del Codice generale)

1. Il dipendente informa per iscritto il Responsabile dell'area di appartenenza dei rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con soggetti privati, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. La comunicazione viene effettuata all'atto dell'assegnazione all'ufficio o successivamente entro 15 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni, in caso di conflitto, anche potenziale, di interessi e provvede a segnalare detta situazione, per iscritto, al Responsabile dell'area di appartenenza il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.
4. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso è affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile avoca a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
5. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
6. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore esterno a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile dell'ufficio committente l'incarico.
7. Le comunicazioni e le decisioni relative alle fattispecie di cui ai commi precedenti, vanno trasmesse per conoscenza anche al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 7 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice generale)

1. Tutti i dipendenti partecipano e collaborano con il Responsabile per la prevenzione della corruzione alla regolare applicazione del sistema anticorruzione secondo le modalità previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora PIAO – Sezione 2 – Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza.
2. Tutti i dipendenti nonché i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione possono effettuare una segnalazione di illecito attraverso l'apposito sistema informatico (whistleblowingPA).
3. Le segnalazioni di cui al comma 2 vanno indirizzate al RPCT tramite il sistema informatizzato di gestione secondo quanto previsto dal PIAO – Sezione 2 – Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza e dalla vigente Procedura per la segnalazione di illeciti approvata dall'Amministrazione Comunale.
4. Il RPCT ed i soggetti coinvolti nel gruppo di lavoro per la gestione delle segnalazioni sono tenuti alla riservatezza e la violazione della presente previsione comporta violazione dei doveri d'ufficio con conseguente responsabilità disciplinare.

Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice generale)

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità, garantendo la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare, completo e tempestivo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.
2. Il dipendente deve aver cura di inserire, nel fascicolo di ogni pratica trattata, tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice generale)
Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network (art. 4 del D.L. 30/04/2022, n. 36 convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79)

1. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle sue funzioni, che non siano oggetto di trasparenza in conformità alle vigenti disposizioni normative; consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano un titolo, in conformità alle disposizioni impartite dal Responsabile.
2. Il dipendente non tiene rapporti con i mezzi di informazione, su argomenti istituzionali, se non appositamente incaricato dall'Amministrazione.
3. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, i gruppi chat, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine del Comune di San Biagio di Callalta e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.
4. Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente del Comune di San Biagio di Callalta e/o le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.
5. Il dipendente che accede ad un Social Network con un account personale per propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul Social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.

6. Il dipendente, inoltre, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali:

a) evita ogni dichiarazione pubblica concernente la sua attività di servizio se non espressamente autorizzato;

b) non pubblica, sotto qualsiasi forma sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.), dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;

c) si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio e all'immagine del Comune;

d) non utilizza, per scopi personali, informazioni di cui è a conoscenza per ragioni di servizio;

e) nel caso in cui sia destinatario di richieste di notizie o chiarimenti da parte di organi di informazione, avvisa tempestivamente l'ufficio incaricato dei rapporti con i predetti organi;

f) mantiene in pubblico, anche al di fuori dell'orario di servizio, un comportamento dignitoso e rispettoso delle regole.

Art. 10 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice generale)

1. Il dipendente:

a) assicura costantemente la massima collaborazione nelle relazioni con i responsabili, i colleghi e i collaboratori, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;

b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e di concordia nell'ambito degli uffici;

c) evita di svolgere attività personali durante l'orario di servizio, ivi compreso l'uso del telefono cellulare privato se non per urgenze o particolari inderogabili situazioni;

d) evita di assentarsi dall'ufficio contemporaneamente ad altri colleghi, lasciandolo sguarnito;

e) risponde alle chiamate telefoniche effettuate ad altri apparecchi del proprio ufficio, in caso di assenza del titolare dell'apparecchio stesso;

f) qualora si assenti prolungatamente dall'ufficio, devia, laddove tecnicamente possibile, le chiamate telefoniche dal proprio apparecchio a quello di un collega o comunque informa dell'assenza e dell'avvenuto rientro altro collega;

g) utilizza i permessi e le assenze dal lavoro curando di contemperare le esigenze personali con quelle dell'Amministrazione, concordandone pertanto le modalità con il proprio Responsabile dei servizi e inoltrando le relative richieste e comunicazioni con preavviso di almeno tre giorni lavorativi, salvo diversi termini dovuti a comprovato impedimento;

h) si impegna quotidianamente ad adottare comportamenti orientati all'efficienza energetica seguendo le indicazioni e le linee guida eventualmente impartite dall'ente.

2. Il dipendente inoltre:

a) utilizza le attrezzature, i materiali e i mezzi del comune esclusivamente per ragioni di servizio; compila gli appositi registri di utilizzo dei veicoli e si astiene dal trasportare terzi se non per ragioni di servizio;

b) utilizza gli strumenti informatici e telematici secondo le disposizioni contenute nell'allegato regolamento approvato in uno con il presente codice;

c) assicura alla fine della giornata lavorativa lo spegnimento di computer, macchinari, luci e di quant'altro nella disponibilità del dipendente e provvede altresì alla chiusura di porte e finestre.

d) qualora interessato da un procedimento penale segnala l'avvio di tale procedimento al proprio Responsabile di Servizio.

Art. 11 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice generale)

1. Il dipendente ha il dovere di improntare il suo contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, è tenuto, nei rapporti con l'utenza e il pubblico in generale, alla cortesia e al rispetto. A tale scopo:
a) si astiene dal turpiloquio e comunque, dall'uso di un linguaggio maleducato e dai toni arroganti;
b) si rivolge all'utenza usando un linguaggio chiaro e semplice;
c) assicura la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione con l'utenza;
d) assicura il necessario supporto all'utenza, astenendosi dal suggerire indicazioni in merito al conferimento di incarichi a soggetti esterni.
2. In servizio o negli uffici del Comune, il dipendente è tenuto ad indossare abiti compatibili con il decoro, la dignità e il prestigio dell'amministrazione e cura la propria immagine in modo da instaurare e mantenere con il pubblico un contatto socialmente apprezzabile e gradevole.

Art. 12 – Disposizioni particolari per i Responsabili dei servizi (art. 13 del Codice generale)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente codice, si applicano ai Responsabili dei servizi, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 267/2000, le norme del presente articolo.
2. Il Responsabile del Servizio deve comunicare tempestivamente al Sindaco ed al Segretario Generale l'insorgenza di cause di incompatibilità dell'incarico.
3. Il Responsabile:
   a) in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, ha l'obbligo di rilevare e tenere conto degli eventuali scostamenti dovuti alla negligenza di alcuni dipendenti;
   b) vigila sulla corretta registrazione delle presenze da parte dei dipendenti e controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, segnalando eventuali irregolarità all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ferme restando le iniziative disciplinari di sua competenza.
4. Il Responsabile ha l'obbligo di osservare e di vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.
5. Le comunicazioni previste al comma 3 dell'art. 13 del codice generale sono effettuate al Sindaco, entro dieci giorni dal conferimento dell'incarico ovvero entro dieci giorni dal loro successivo verificarsi.
6. Ove i Responsabili siano personalmente interessati alle disposizioni del codice generale e del presente codice si fa riferimento al Segretario generale.
7. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche al Segretario generale, il quale, ove sia personalmente interessato, farà riferimento al Sindaco.

Art. 13 – Contratti e altri atti negoziali (art. 14 del Codice generale)

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente è tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 14 del codice generale.

2. I verbali e le informative previste ai commi 2 e 3 del predetto art. 14 del codice generale sono inviati al Responsabile dell'area di appartenenza e al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il Responsabile che si trovi nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 del citato art. 14, informa per iscritto il Segretario generale.

Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice generale)

1. Il controllo sull'attuazione del presente codice è assicurato, in primo luogo, dai Responsabili dei Servizi, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente codice da parte dei propri dipendenti nonché dei collaboratori e consulenti dagli stessi incaricati.
2. Sulla base dei dati forniti dal Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, il Responsabile della prevenzione della corruzione assicura il monitoraggio annuale dell'attuazione del presente codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate, in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni, comunicando i relativi risultati all'Autorità nazionale anticorruzione e dandone pubblicità sul sito istituzionale.
3. I responsabili dei servizi, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 15 – Responsabilità conseguente alle violazioni del codice (art. 16 del Codice generale)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice e di quelli previsti dal codice generale integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione di tali obblighi dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Art. 16 – Disposizioni finali

1. Il presente codice è pubblicato sul sito internet istituzionale ed è trasmesso tramite e_mail a tutti i dipendenti e agli altri soggetti individuati dal precedente art. 2, comma 2.
2. Il Comune, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, o in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

Comune di San Biagio di Callalta

Provincia di Treviso

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 30.01.2014

Art. 1 - Utilizzo del Personal Computer

1. Il Personal Computer affidato al dipendente è uno **strumento di lavoro**. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.
2. L'accesso all'elaboratore è protetto da password che deve essere custodita dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgata. La password deve essere attivata per l'accesso al dominio, per lo screen saver. L'Amministratore di Sistema**,** per l'espletamento delle sue funzioni, ha la facoltà in qualunque momento di accedere ai dati trattati da ciascuno, ivi compresi gli archivi di posta elettronica interna ed esterna.
3. L'Amministratore di Sistema potrà accedere ai dati ed agli strumenti informatici esclusivamente per permettere al titolare del trattamento di accedere ai dati trattati da ogni incaricato con le modalità fissate, al solo fine di garantire l'operatività, la sicurezza del sistema ed il normale svolgimento dell'attività nei casi in cui si renda indispensabile ed indifferibile l'intervento, ad esempio in caso di prolungata assenza od impedimento dell'incaricato, informando tempestivamente l'incaricato dell'intervento di accesso realizzato.
4. Tutti i programmi installati sui dispositivi in uso agli utilizzatori, sono stati testati e validati dai Sistemi Informativi del Comune. Onde evitare problemi di malfunzionamento, sicurezza e instabilità dei sistemi, è fatto divieto assoluto di installazione di qualsiasi software / utility / programma da parte degli utilizzatori.
5. L'inosservanza di questa disposizione, infatti, oltre al rischio di danneggiamenti del sistema per incompatibilità con il software esistente, può esporre l'Ente a gravi responsabilità civili ed anche penali in caso di violazione della normativa a tutela dei diritti d'autore sul software (D. Lgs. 518/92 sulla tutela giuridica del software e L. 248/2000 nuove norme di tutela del diritto d'autore) che impone la presenza nel sistema di software regolarmente licenziato o comunque libero e quindi non protetto dal diritto d'autore.
6. Nel caso in cui si ritenesse di avere necessità di un software / utility / programma non installato sul PC in dotazione, è necessario contattare l'Amministratore di Sistema per valutare assieme l'effettiva opportunità di installazione dell'applicativo stesso.
7. Il sistema operativo e tutti i moduli e programmi software messi a disposizione devono essere utilizzati esclusivamente per attività professionali; al contrario non possono essere utilizzati per attività profittevoli, e non possono essere copiati e distribuiti su installazioni esterne.
8. E' fatto divieto assoluto dell'utilizzo e/o possesso di software illegalmente copiato.
9. Il Personal Computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio: lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso. In ogni caso deve essere attivato lo screen saver e la relativa password.
10. Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente l'Amministratore di Sistema nel caso in cui vengano rilevati virus.

Art. 2 - Utilizzo della rete Comunale

1. Le password d'ingresso alla rete ed ai programmi sono segrete e vanno comunicate e gestite secondo le procedure impartite. È assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con altri nomi utente.
2. L'Amministratore di Sistema può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la Sicurezza sia sui PC degli incaricati sia sulle unità di rete.
3. Costituisce buona regola la periodica (almeno ogni sei mesi) pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati. È infatti assolutamente da evitare un'archiviazione ridondante.

4. Onde evitare problemi di diffusione di dati non autorizzata, il dipendente deve effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e deve ritirarla prontamente dai vassoi delle stampanti comuni. È buona regola cercare di evitare di stampare documenti o file non adatti (molto lunghi o non supportati, come ad esempio il formato pdf o file di contenuto grafico) su stampanti comuni.

Art. 3 - Gestione delle Password

1. È necessario procedere alla modifica della password a cura dell'incaricato del trattamento almeno ogni tre mesi. L'Amministrazione può prevedere sistemi automatici di richiesta rinnovo password.
2. Per l'uso delle credenziali di autenticazione il lavoratore si deve attenere alle seguenti regole:
   a) il lavoratore deve cambiare la parola chiave al primo accesso al sistema informatico e successivamente ogni tre mesi; l'amministratore di sistema ha la facoltà di imporre tale cambiamento periodico;
   b) la parola chiave deve essere composta da almeno otto caratteri alfanumerici e deve contenere caratteri appartenenti ad almeno tre delle seguenti categorie:
      - lettere maiuscole,
      - lettere minuscole,
      - numeri,
      - caratteri speciali (punteggiatura, lettere accentate, parentesi, ...)

   c) la parola chiave deve formare un codice non banale che non abbia alcun riferimento con dati personali (user name, nome, cognome, indirizzo, data di nascita....) del lavoratore, di parenti, amici, colleghi o conoscenti;
   d) la parola chiave deve essere mantenuta segreta e non deve essere rivelata ad alcuno;
   e) La password deve essere immediatamente sostituita, dandone comunicazione all'Amministratore di Sistema, nel caso si sospetti che la stessa abbia perso la segretezza. Qualora l'utente venisse a conoscenza delle password di altro utente, è tenuto a darne immediata notizia al Responsabile del trattamento o all'Amministratore di Sistema.

Art. 4 - Utilizzo dei supporti rimovibili

1. Tutti i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e giudiziari devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere recuperato da soggetti non autorizzati. Gli stessi devono essere custoditi in archivi chiusi a chiave.

Art. 5 - Utilizzo unità di rete

1. Per il salvataggio dei dati, l'uso delle unità di rete e dei supporti di memorizzazione, il lavoratore si deve attenere alle seguenti regole:
   a) le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente lavorative e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi; pertanto, qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità;
   b) è da evitare il salvataggio di dati riferiti all'attività lavorativa sui singoli personal computer o su altri strumenti informatici o elettronici; i dati devono essere salvati sulle unità di rete predisposte dall'amministratore di sistema;

c) non è assolutamente consentito il salvataggio di dati sensibili e/o giudiziari sui singoli personal computer o su altri strumenti informatici o elettronici; i dati sensibili e/o giudiziari, anche allo scopo di ottemperare agli obblighi di back-up e disaster recovery per il ripristino di tali dati previsto dalla normativa in materia, devono essere salvati unicamente nelle apposite unità di rete predisposte dall'amministratore di sistema;
d) in caso di utilizzo di strumenti informatici o elettronici (ad esempio stampanti, fax o fotocopiatrici) per riprodurre copie su carta di dati personali, sensibili o giudiziari, il lavoratore è tenuto a non lasciare tali copie nei pressi di detti strumenti o comunque in luoghi accessibili a persone non incaricate al trattamento; qualora tali copie o anche altri documenti contenenti dati personali, dati sensibili e/o giudiziari, non fossero più necessari per l'attività lavorativa il lavoratore è tenuto a riporle negli appositi raccoglitori per la distruzione, avendo cura di renderli inintelligibili ed inutilizzabili.

Art. 6 - Uso della posta elettronica

1. La casella di posta, assegnata all'utente, è uno **strumento di lavoro**. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.
2. Non è consentito l'utilizzo dell'account di posta elettronica comunale nominativo per uso personale.
3. Poiché la posta elettronica diretta all'esterno della rete informatica aziendale può essere intercettata da estranei, l'invio tramite tale mezzo di documenti di lavoro "strettamente riservati" è sconsigliato e comunque va valutato con particolare attenzione.
4. È possibile utilizzare la ricevuta di ritorno per avere la conferma dell'avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario.
5. È obbligatorio controllare i file attachements di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download o aperture di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti).
6. Non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.
7. Non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list se non per motivi inerenti l'attività lavorativa svolta.
8. È vietato inviare catene telematiche (o di Sant'Antonio). Se si dovessero ricevere messaggi di tale tipo, si deve comunicarlo immediatamente all'Amministratore di Sistema.
9. Non si devono in alcun caso attivare gli allegati di tali messaggi.

Art. 7 - Uso della rete Internet e dei relativi servizi

1. Il PC abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento necessario allo svolgimento della propria attività lavorativa.
2. Per la navigazione in internet il lavoratore deve attenersi alle seguenti regole:
   a) non è consentita la navigazione in siti di posta elettronica web se non attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa;
   b) non è consentito l'uso di software di condivisione di risorse (peer to peer o shared);
   c) è vietata ogni forma di registrazione a nome del Comune o fornendo i dati relativi a e-mail Comunale a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
   d) non è permessa la partecipazione per motivi non professionali a forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book nemmeno utilizzando pseudonimi (o nicknames);

e) non è consentita il download, la copia o il salvataggio di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
f) ferme restando le attività dell'amministratore di sistema di implementazione, configurazione e gestione dei software antivirus presenti nel sistema informatico, spetta al lavoratore sottoporre a verifica tutti i file di provenienza incerta o esterna scaricati da internet, ancorché attinenti all'attività lavorativa, tramite gli strumenti antivirus in dotazione.
g) È fatto divieto all'utente lo scarico di software shareware prelevato da siti Internet, se non espressamente autorizzato dall'Amministratore di Sistema.

3. L'amministratore di sistema, pur essendo tenuto di norma al rispetto delle regole indicate ai punti precedenti, qualora strettamente necessario per ragioni di controllo, sviluppo di nuove funzionalità, gestione ed amministrazione del sistema è autorizzato a derogare alle limitazioni sull'utilizzo dei servizi internet e della posta elettronica.

Art. 8 - Banche Dati

1. La consegna di qualsiasi banca dati a personale esterno per trattamento e/o manutenzione deve avere il consenso dell'Amministratore di Sistema. Inoltre la consegna sarà accompagnata da una lettera, che dovrà essere controfirmata per accettazione, contenente lo scopo e la lista dei trattamenti consentiti, nonché la certificazione di regolare esecuzione nel rispetto della normativa vigente in materia della Privacy e che al termine del trattamento gli archivi saranno distrutti.

Art. 9 - Procedure in caso di cessazione del rapporto lavorativo

1. In caso di cessazione del rapporto lavorativo, si applicano le seguenti procedure:
   a) Documenti memorizzati sui sistemi comunali
   b) I documenti informatici prodotti dal lavoratore nell'esercizio dell'attività professionale a favore del Comune di San Biagio di Callalta e doverosamente inseriti nei sistemi informativi comunali restano nella piena ed esclusiva disponibilità del Comune. Salvo esplicita autorizzazione scritta da parte del Comune di San Biagio di Callalta, il lavoratore non può formare o ottenere copia dei predetti documenti né farne alcun uso dopo la cessazione del rapporto di lavoro.
   c) E-mail
   d) Le e-mail relative ad ogni account di posta elettronica comunale restano nella piena ed esclusiva disponibilità del Comune di San Biagio di Callalta salvo esplicita autorizzazione scritta da parte dell'Ente stesso.
   e) Tracce elettroniche ("log")
   f) I log, ossia le tracce elettroniche relative all'utilizzo di strumenti elettronici da parte del lavoratore, tracciati dai sistemi comunali per ragioni tecniche, produttive, organizzative, di sicurezza (log di navigazione, log di accesso a sistemi o applicazioni, ecc.) sono conservati per il tempo strettamente necessario alle finalità perseguite caso per caso.

Art. 10 - Osservanza delle disposizioni in materia di Privacy

1. È obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di Privacy e di misure minime di sicurezza, come indicate nella lettera di designazione di incaricato del trattamento dei dati ai sensi del disciplinare tecnico allegato al d.lgs.vo n. 196/2003.

Art. 11 – Controlli

1. Si comunica che per motivi di sicurezza e buon funzionamento del sistema informativo il titolare del trattamento conserverà per 90 giorni i log di navigazione di ciascun utente. I messaggi di posta elettronica non vengono conservati.
2. I log di navigazione potranno essere trattati dal titolare tramite l'amministratore di sistema debitamente incaricato, esclusivamente per verifica, ricerca, gestione, controllo, prevenzione di malfunzionamenti, anomalie, irregolarità del sistema informativo aziendale, con le modalità di cui ai commi successivi.
3. Il titolare, qualora tramite gli amministratori di sistema rilevi anomalie nel funzionamento degli strumenti elettronici e della rete, dovuti anche solo potenzialmente ed indirettamente a violazioni del presente regolamento, emetterà due successivi avvisi generici ai dipendenti di astensione dall'utilizzo indebito di posta e Internet.
4. Se nonostante gli avvisi generici, per la terza volta si riscontrino anomalie, il Titolare provvederà tramite l'amministratore di sistema al controllo del computer attraverso l'indirizzo di collegamento e dell'identificazione del soggetto che non si attiene alle istruzioni impartite, per procedere ad eventuali provvedimenti disciplinari.
5. Il Titolare del trattamento non ha accesso al contenuto dei messaggi di posta elettronica del dipendete. Tuttavia al termine del rapporto lavorativo la casella assegnata rimarrà attiva per ulteriori 90 giorni, e i messaggi verranno letti dal responsabile dell'ufficio, il quale tratterà solo i messaggi di stretta rilevanza lavorativa, eliminando gli altri.

Art. 12 – SANZIONI

1. Il mancato rispetto e la violazione delle regole contenute nel presente regolamento, fatte salve le ulteriori conseguenze in materia civile, penale e amministrativa, comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente in relazione alla gravità del comportamento ai sensi di quanto disposto dall'art. 15 del Codice di Comportamento.