

MODIFICHE E INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO DELL'ASP AMBITO 9 SULLA GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI (IT)

1. Al paragrafo 4 “DIVIETI E OBBLIGHI” sono state apportate le seguenti modificazioni:

- a) Il titolo “Divieti” è stato sostituito con “Divieti e Obblighi”;
- b) Al comma 1, dopo le parole “Qualsiasi altro utilizzo è vietato”, è aggiunta la seguente espressione “In deroga alle norme generali, al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali solo nel caso in cui questo eviti al dipendente di doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali”;
- c) Al comma 2, dopo le parole “senza specifica autorizzazione”, è aggiunta la seguente sezione “Qualsiasi spostamento delle postazioni informatiche deve essere comunicata agli amministratori di sistema, per poterne consentire l'aggiornamento dell'inventario, il quale dovrà contenere le informazioni relative al titolare della risorsa e ufficio associato.”;
- d) Al comma 10, dopo le parole “sarà attribuita all'utente titolare registrato”, è aggiunta la seguente espressione “È obbligatorio utilizzare sistemi di cifratura per i dispositivi portatili e i sistemi che contengono informazioni rilevanti”;
- e) Al comma 11, la frase “Posta elettronica” è stata sostituita con “E' obbligatorio attenersi alle norme che regolano l'utilizzo della posta elettronica di seguito elencate”.
- f) Al comma 11, l'espressione “Al dipendente, all'atto dell'assunzione, potrà essere assegnata una casella di posta elettronica aziendale che dovrà essere obbligatoriamente ed esclusivamente utilizzata per inviare e ricevere tutta la corrispondenza e gli allegati inerenti attività aziendali, senza eccezioni” è stata sostituita con “Al dipendente, all'atto dell'assunzione, potrà essere assegnata una casella di posta elettronica aziendale che dovrà essere utilizzata per inviare e ricevere tutta la corrispondenza e gli allegati inerenti attività aziendali”;
- g) Al comma 11, dopo le parole “dovrà essere utilizzata per inviare e ricevere tutta la corrispondenza e gli allegati inerenti attività aziendali” è aggiunta la seguente sezione “L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi,

discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.”;

- h) È stato aggiunto il comma 12 “E' obbligatorio segnalare agli amministratori di sistema eventuali dimissioni o trasferimenti dei dipendenti, al fine di consentire l'eliminazione degli account non necessari”;
- i) È stato aggiunto il comma 13 “Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni - afferenti direttamente o indirettamente il servizio - non si svolgono di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.”

2. Al paragrafo 5 “CONTROLLI” sono state apportate le seguenti modificazioni:

- a) Al comma 1 prima di “Al fine di garantire la sicurezza del patrimonio informativo dell'Ente” è stata aggiunta la frase “ L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.”