

Comune di Piscinas

(Provincia del Sud Sardegna)



Disciplinare per l'Istituzione e l'Attivazione del Lavoro Agile

Approvato con Deliberazione Giunta Municipale n. 11 del 20.03.2020

INDICE

<i>ART. 1 - OGGETTO – AMBITO DI APPLICAZIONE</i>	<i>pag. 3</i>
<i>ART. 2 – REALIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</i>	<i>pag. 3</i>
<i>ART. 3 – PRICIPI GENERALI</i>	<i>pag. 3</i>
<i>ART. 4 – TEMPI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE</i>	<i>pag. 4</i>
<i>ART. 5 – TRATTAMENTO GIURIDICO ECONOMICO</i>	<i>pag. 5</i>
<i>ART. 6 – DOTAZIONI INFORMATICHE AI DIPENDENTI NELL’AMBITO DEL LAVORO AGILE</i>	<i>pag. 5</i>
<i>ART. 7 – MODALITA’ DI ACCESSO AI SERVIZI INFORMATICI DELL’AMMINISTRAZIONE</i>	<i>pag. 5</i>
<i>ART. 8 – GESTIONE DELLE PASSWORD E DEGLI ACCOUNT</i>	<i>pag. 6</i>
<i>ART. 9 – PROTEZIONE ANTIVIRUS E ANTIMALWARE</i>	<i>pag. 6</i>
<i>ART. 10 – UTILIZZO DELLE PERIFERICHE E DELLE CARTELLE CONDIVISE</i>	<i>pag. 6</i>
<i>ART. 11 – DISPOSITIVI DI ARCHIVIAZIONE E SALVAGUARDIA DEI DATI</i>	<i>pag. 6</i>
<i>ART. 12 – UTILIZZO DI INTERNET</i>	<i>pag. 6</i>
<i>ART. 13 - GESTIONE E UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA</i>	<i>pag. 7</i>
<i>ART. 14 – GESTIONE DEL MATERIALE CARTACEO</i>	<i>pag. 7</i>
<i>ART. 15 – SICUREZZA SUL LAVORO</i>	<i>pag. 7</i>
<i>ART. 16 – COPERTURA ASSICURATIVA</i>	<i>pag. 8</i>
<i>ART. 17 – CONTROLLI, RESPONSABILITA’ E SANZIONI</i>	<i>pag. 8</i>
<i>ART. 18 – AGGIORNAMENTI DELLE REGOLE TECNICHE</i>	<i>pag. 8</i>

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente disciplinare individua le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione. In particolare, disciplina le modalità di accesso ed utilizzo degli strumenti informatici, di internet, della posta elettronica, eventualmente messi a disposizione dei propri dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile (in seguito anche *smart working*) a cui sia stato concesso l'uso di risorse informatiche di proprietà dell'Amministrazione ovvero in caso di utilizzo di risorse informatiche di proprietà del lavoratore agile.
2. Gli strumenti informatici sono costituiti dall'insieme delle risorse informatiche dell'Amministrazione, ovvero dalle risorse infrastrutturali e dal patrimonio informativo digitale (dati).
3. Le risorse infrastrutturali sono costituite dalle componenti hardware e software.
4. Il patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale ed in generale di tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo delle risorse infrastrutturali.
5. Le prescrizioni del presente disciplinare si applicano ai dipendenti dell'Amministrazione a cui sia stato concesso l'uso delle risorse informatiche della stessa alle quali il dipendente avrà accesso mediante elaboratori di proprietà dell'Amministrazione, concessi in uso temporaneo, ovvero mediante elaboratori di proprietà del lavoratore, da questi messi a disposizione dell'Amministrazione di appartenenza, previa verifica della compatibilità tecnica e di sicurezza degli stessi da parte del competente servizio informatico anche in relazione alle disposizioni di cui all'art. 3, comma 1, punto 4 della Circolare n. 1/2020 del Ministro della PA del 04/03/2020, anche secondo quanto previsto dall'art. 32 del Regolamento UE 2016/679.

Art. 2 - Realizzazione lavoro agile

Per l'attivazione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile deve verificarsi la sussistenza dei seguenti requisiti:

- a) È possibile delocalizzare almeno in parte, le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- b) È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
- c) È possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia.
- d) È possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.
- e) Sia compatibile con le esigenze di servizio della propria struttura.

Art. 3 - Principi generali

1. L'Amministrazione promuove l'utilizzo degli strumenti informatici, di Internet, della posta elettronica e della firma digitale quali mezzi utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, e specificatamente l'obiettivo di introduzione del "lavoro agile" o "smart working", quale modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, finalizzata ad incrementare la produttività ed agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente.
2. L'Amministrazione promuove ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica, volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni e delle banche dati di proprietà della PA anche nell'ambito dello svolgimento dell'attività di lavoro agile.
3. Ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, con particolare riferimento ai servizi, ai programmi cui ha accesso e ai dati trattati a fini istituzionali. È altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali. Il trattamento dei dati effettuato dal lavoratore agile deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla

disponibilità del patrimonio informativo comunale nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati.

4. Sono, inoltre, vietati comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, all'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, il lavoratore uniformerà la propria condotta alle disposizioni di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici"

5. Ogni lavoratore al quale sia concessa la modalità di lavoro agile, indipendentemente dalla posizione che ricopre all'interno della macrostruttura organizzativa dell'Amministrazione, è vincolato ad applicare le norme descritte nel presente disciplinare la cui inosservanza comporterà l'avvio del procedimento di contestazione previsto dalla contrattazione collettiva.

6. Gli strumenti informatici messi a disposizione del lavoratore agile (ad esempio, computer portatile, accessori, software, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione. Il lavoratore deve custodire ed utilizzare gli strumenti informatici, Internet, la posta elettronica e i servizi informatici e telematici in modo appropriato e diligente, deve impedire l'utilizzo dei propri strumenti di lavoro a terzi ed è responsabile della propria postazione di lavoro.

7. Il servizio competente in materia di sistemi informativi supporta il servizio di assistenza agli utenti (in seguito anche lavoratori agili), avvalendosi di personale specializzato, sia esso personale dipendente dell'Amministrazione stessa, che personale esterno in *outsourcing*.

8. Ogni eventuale importo economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità lavoro agile (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) non viene rimborsato dall'Amministrazione e sarà a carico del lavoratore.

9. In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede.

10. Il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede dell'Amministrazione.

11. I Dirigenti/Titolari di PO sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

12. Il lavoro agile non è assimilabile alla diversa fattispecie del telelavoro ed è con questa incompatibile.

13. Per accedere al lavoro agile dipendenti dovranno aver adempiuto agli obblighi formativi in materia di:

- (a) modalità operative del lavoro agile (procedura tecnica per la connessione da remoto);
- (b) misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione;
- (c) previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali secondo le disposizioni di cui all'art. 29 RGPD.

Art. 4 - Tempi e strumenti del lavoro agile

1. Per il lavoratore agile, lo svolgimento della prestazione in modalità lavoro agile dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione e in accordo con il proprio responsabile (onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio).

2. L'orario di lavoro durante l'attività prestata in regime di lavoro agile sarà quello previsto dalla propria articolazione oraria con le caratteristiche di flessibilità proprie del lavoro agile. Le giornate lavorative in lavoro agile dovranno essere usufruite a giornata lavorativa intera.

3. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire la reperibilità, nell'arco della giornata di lavoro agile, in fasce orarie anche discontinue, la cui articolazione è determinata dal responsabile nel provvedimento con il quale il lavoratore è ammesso alla modalità lavorativa agile.

4. Il dipendente in regime lavorativo agile deve comunicare al proprio responsabile un recapito

telefonico in modo da garantire la reperibilità nel rispetto delle fasce orarie di cui al punto precedente.

5. Il dipendente in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti e imprevisi motivi personali dovesse interrompere la propria prestazione lavorativa, deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile e all'ufficio gestione presenze, indicando contestualmente l'orario di presa e di fine servizio. Le ore rimanenti non lavorate saranno coperte con la c.d. banca ore, con la sola eccezione dell'assenza per malattia (a giornata intera o ad ore) o malattia bambino (a giornata intera).

6. Fatta salva la reperibilità di cui al precedente comma 3, al lavoratore in lavoro agile è garantito il rispetto delle pause come definite dalle disposizioni di cui all'art. 175, comma 3 del D. Lgs. 81/2008.

Art. 5 - Trattamento giuridico economico

1. La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

2. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario, né permessi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario (a titolo esemplificativo: permessi per visite mediche). È ammessa la cumulabilità in giornata del lavoro agile con l'istituto delle ferie (1/2 giornata). Durante la giornata di lavoro agile non saranno riconosciuti trattamenti compensativi di alcun genere (a titolo esemplificativo: trasferte, indennità varie etc.).

3. Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile non si ha diritto alla erogazione del buono pasto.

Art. 6 - Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile

1. Al dipendente in modalità di lavoro agile può essere resa disponibile una postazione di lavoro che consenta al lavoratore di svolgere la propria attività lavorativa da remoto. La postazione di lavoro, concessa in comodato d'uso gratuito, è costituita dagli strumenti necessari per svolgere tutte le attività assegnate. L'Amministrazione concedente garantisce la manutenzione degli stessi.

2. Il dipendente in lavoro agile, che abbia scelto di utilizzare gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione, assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione del pc portatile, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'Art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

3. Al dipendente in modalità di lavoro agile sono attribuite le credenziali di autenticazione per l'accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione. Di regola le credenziali in questione sono quelle già possedute dal dipendente per ragioni d'ufficio.

Art. - 7 Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione.

1. Il dipendente in modalità di lavoro agile accede ai servizi informatici resi disponibili dall'Amministrazione.

2. Per l'utilizzo dei servizi di cui al comma 1 il dipendente accede mediante VPN IPSec/SSL e un sistema di autenticazione, eventualmente a doppio fattore.

3. Il dipendente agile, dopo il collegamento alla VPN dell'Amministrazione e tramite le credenziali di cui al comma 2 dell'articolo 3, utilizza la propria postazione di lavoro, dotata di strumenti di office automation, protezione dei dati, di posta elettronica, accesso ad Internet con i relativi servizi di collaboration.

4. L'Amministrazione rende disponibile sulla postazione di lavoro gli strumenti software necessari per l'utilizzo dei servizi applicativi di cui al successivo comma 5 in un contesto di sicurezza e omogeneizzazione delle stesse postazioni di lavoro.

5. Il dipendente agile dispone dei servizi applicativi utili allo svolgimento dell'attività lavorativa.
6. La postazione di lavoro di cui al comma 3 è utilizzata anche durante l'espletamento dell'attività lavorativa presso l'ordinaria sede di servizio.

Art. - 8 Gestione delle password e degli account

1. Le credenziali per l'accesso alle postazioni di lavoro oppure ai servizi informatici sono costituite da un codice identificativo personale (username o user id) e da una parola chiave (password) ed in alcuni casi da un codice PIN/OTP.
2. La password e/o il PIN/OTP di qualunque strumento/servizio deve essere strettamente personale, segreta. Ogni individuo è responsabile civilmente e penalmente della custodia e della segretezza delle proprie credenziali (D. lgs 196/2003 e s.m.i.), le quali sono incedibili.
3. È consentito l'accesso alla postazione di lavoro o ad un servizio informatico esclusivamente utilizzando le proprie credenziali di autenticazione.
4. È compito di ciascun Dirigente/Titolare di PO comunicare al servizio informatico eventuali variazioni del personale in lavoro agile al fine di aggiornare, creare, modificare e cancellare gli account, nonché eventuali autorizzazioni sui sistemi.

Art. - 9 Protezione antivirus e antimalware

1. Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico dell'Amministrazione mediante virus, malware o mediante ogni altro software aggressivo, quali l'apertura di messaggi di posta elettronica e dei relativi allegati di provenienza sospetta o non conosciuta e affidabile.
2. Ad ogni utente si raccomanda di verificare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus e antimalware installato sul proprio computer.

Art. - 10 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise

1. Per periferica condivisa si intende stampante, scanner o qualsiasi altro dispositivo elettronico che può essere utilizzato in contemporanea da più uffici. Per cartella condivisa (o "area di lavoro condivisa" o "condivisione") si intende uno spazio disco disponibile sui server centrali, per la memorizzazione di dati e programmi accessibili ad un gruppo di utenti preventivamente autorizzati, oppure anche ad un solo utente nel caso di utilizzo a scopo di backup.
2. Gli utenti autorizzati possono accedere ad una determinata area di lavoro condivisa nella quale si indica, il nome dell'area condivisa da creare/modificare e gli utenti interessati alla scrittura dei dati oppure alla sola lettura degli stessi.
3. L'utente è tenuto ad utilizzare le unità di rete per la condivisione di informazioni strettamente professionali; non può pertanto collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'utente è tenuto, altresì, alla periodica revisione dei dati presenti in tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei files che non necessitano di archiviazione e che non siano più necessari ai fini procedurali. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati al fine di evitare, salvo casi eccezionali, un'archiviazione superflua.
4. L'utilizzo delle periferiche condivise è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale, come tutti gli spazi di archiviazione messi a disposizione degli utenti da parte delle strutture Informatiche dell'Amministrazione.

Art. - 11 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati

1. Ogni utente è responsabile della custodia dei dati di lavoro presenti sulla propria postazione di lavoro informatica. Gli utenti hanno cura di conservare copia della documentazione di lavoro nelle aree condivise predisposte con il supporto dei Sistemi Informativi. E' fatto divieto di utilizzare altri supporti di memoria, diversi dalle aree condivise di cui al punto precedente, quali HD esterni, pen drive, smart phone, etc.

Art. - 12 Utilizzo di Internet

1. Nell'ambito della propria infrastruttura informatica, l'Amministrazione si riserva di applicare

diversi profili di navigazione, a seconda dell'attività professionale svolta. Attraverso tale profilazione, saranno consentite le attività di accesso, navigazione, registrazione a siti web, scaricamento (download), ascolto e visione di file audio/video in modo personalizzato e correlato con la propria attività lavorativa, e comunque sempre in maniera dipendente delle risorse di banda disponibili al momento nella rete.

2. Ogni variazione all'applicazione del profilo di navigazione standard (di base), deve essere formalizzata dal Dirigente/Titolare di PO, il quale motiva la richiesta indicando eventualmente se questa debba essere limitata nel tempo.

3. Sono applicate politiche per la sicurezza della rete di trasmissione dati attraverso sistemi di "filtraggio" dei contenuti e pagine web, i quali bloccano o quantomeno limitano la navigazione su categorie di siti ben specifiche che siano potenzialmente illegali secondo normativa vigente (quali pedofilia, gioco d'azzardo, ecc.) o comunque ledenti la dignità umana (violenza, razzismo, ...). Non è consentito scambiare materiale protetto dalla normativa vigente in tema di tutela del diritto d'autore e utilizzare sistemi di scambio dati/informazioni con tecnologie "peer to peer" (dall'interno della rete all'esterno e viceversa), sistemi di anonymous proxy, servizi di file transfer.

4. La categorizzazione di cui al comma 2, è effettuata anche con l'ausilio di strumenti automatici e pertanto può contenere errori o inesattezze, e può essere integrata o corretta, mediante segnalazione al servizio informatico dell'amministrazione.

I dati di navigazione degli utenti, sono raccolti mediante log e possono essere utilizzati, ma non diffusi dai servizi informatici per il monitoraggio delle funzionalità tecniche, per la risoluzione di problematiche, per scopo di sicurezza e per raccolta di dati statistici aggregati ed anonimi, aventi il fine di migliorare la qualità e la fruibilità delle informazioni e dei servizi informatici e telematici.

5. I log sono conservati per centottanta giorni per consentirne la consultazione alle autorità competenti in caso di abusi e poi automaticamente cancellati. In ogni caso l'accesso a tali dati è consentito esclusivamente previa richiesta formale delle autorità competenti nei casi e con le procedure previsti dalla legge vigente.

Art. - 13 Gestione e utilizzo della posta elettronica

1. La casella di posta elettronica assegnata dall'Amministrazione al lavoratore agile è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

2. In ogni caso non è consentito utilizzare tecniche di "mail spamming" (invio massiccio di comunicazioni), utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare contenuti non attinenti alle materie di lavoro; trasmettere con dolo, virus, worms, Trojan o altro codice maligno, finalizzati ad arrecare danni e malfunzionamenti ai sistemi informatici dell'Ente.

Art. 14 - Gestione del materiale cartaceo

1. Qualora il lavoratore agile, per l'esecuzione dell'attività lavorativa, avesse la necessità di avvalersi della documentazione cartacea relativa ad uno o più procedimenti amministrativi, dovrà essere osservata la seguente procedura:

- a) il lavoratore agile manifesterà al proprio Dirigente/Titolare di PO l'esigenza di disporre della documentazione cartacea di cui sopra mediante una elencazione analitica degli atti che, limitatamente al tempo necessario per la trattazione della pratica, saranno presi in carico dal lavoratore agile che, sotto la propria responsabilità, li custodirà presso il proprio domicilio;
- b) il Dirigente/Titolare di PO con proprio provvedimento autorizzerà il lavoratore agile ad utilizzare, per l'espletamento dell'attività lavorativa presso il domicilio, copia fotostatica degli originali dei documenti richiesti;
- c) una volta completata l'attività per la quale si era resa necessaria l'acquisizione della documentazione cartacea di supporto la stessa sarà riportata in casa comunale e distrutta.

Art. 15 - Sicurezza sul lavoro

1. Il Datore di lavoro fornisce al lavoratore in lavoro agile le informazioni di cui all'art. 36 D. Lgs. 81/08, nonché le indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

2. Il Datore di lavoro assicura che il lavoratore ammesso a fruire del lavoro agile sia sottoposto alla formazione di cui all'art. 37, comma 2, D. Lgs. 81/08 in conformità alle previsioni di cui all'Accordo Conferenza Stato Regioni, Rep. 221 del 22.12.2011.
3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente disciplinare e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20, comma 1, del D. Lgs. 81/08.
4. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.
5. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'Amministrazione.

Art. 16 - Copertura assicurativa

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente del Servizio per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.
2. Al lavoratore è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell'ambito della vigente polizza già stipulata.
3. L'Amministrazione Comunale stipula apposita assicurazione per la copertura dei seguenti rischi:
 - a) danni alle attrezzature telematiche in dotazione, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
 - b) danni a cose o persone, compresi i familiari del dipendente, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature;
 - c) furto e rapina delle attrezzature telematiche.

Art. 17 - Controlli, responsabilità e sanzioni

1. L'Amministrazione si riserva di effettuare verifiche sul corretto utilizzo della posta elettronica, di Internet, nel rispetto delle normative vigenti e del presente disciplinare.
2. La violazione da parte degli utenti dei principi e delle norme contenute nel presente disciplinare comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia, previo espletamento del procedimento disciplinare.

Art. 18 - Aggiornamenti delle regole tecniche

1. Le disposizioni contenute nel presente disciplinare possono essere soggette ad aggiornamenti, integrazioni e/o correzioni, in relazione all'evolversi della tecnologia, all'entrata in vigore di sopravvenute disposizioni di legge o all'evolversi delle esigenze dell'Amministrazione.