



CITTÀ DI MONTALBANO JONICO

Provincia di Matera



Città di Francesco Lomonaco

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Prot. n. **17735**

C O P I A

N. 214

del 20 Dicembre 2018

OGGETTO: *Atto di indirizzo per razionalizzazione e contenimento delle spese di funzionamento uffici comunali e per il corretto utilizzo degli strumenti ICT (postazioni di lavoro, connessioni di rete e posta elettronica) sul luogo di lavoro.*

Direttiva 2/09 del Ministro per la Pubblica Amministrazione

L'anno **duemiladiciotto** il giorno **venti** del mese di **dicembre** alle ore **08:30**, nella residenza comunale, convocata a norma di legge, si é riunita la Giunta comunale e sono presenti:

	PreP	Presente	Assente
1) MARRESE Piero	<i>Sindaco</i>	X	
2) DI SANZO Giuseppe Antonio	<i>Assessore</i>	X	
3) NESI Ines Anna Irene	<i>Assessore</i>		X
4) GAGLIARDI Anna Rosa	<i>Assessore</i>	X	
5) PENNETTA Tommaso	<i>Assessore</i>	X	

Il numero degli intervenuti rende valida l'adunanza.

Presiede la seduta il Sindaco - Avv. Piero MARRESE

Partecipa, con le funzioni di cui all'art. 97 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, il Segretario Comunale, dott.ssa Grazia URICCHIO

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

- che la legge 244 del 24.12.2007 (legge finanziaria 2008) prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni;
- che, in particolare, l'art. 2, comma 594 della predetta legge, prevede che ai fini del contenimento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2 del D.Lgs. 165/2001, adottano, tra l'altro, piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione;

VISTA la Direttiva 2/09 del Ministro per la Pubblica Amministrazione relativa al corretto utilizzo degli strumenti ICT (postazioni di lavoro, connessioni di rete e posta elettronica) sul luogo di lavoro da parte dei dipendenti delle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs n. 165/2001;

DATO ATTO che la richiamata Direttiva prevede, tra l'altro, che:

- le Pubbliche Amministrazioni, in quanto datori di lavoro, *sono tenute ad assicurare la funzionalità ed il corretto impiego degli strumenti ICT da parte dei propri dipendenti, definendone le modalità di utilizzo nell'organizzazione dell'attività lavorativa ed adottando le misure necessarie a garantire la sicurezza, la disponibilità e l'integrità dei sistemi informativi;*
- *l'utilizzo delle risorse ICT da parte dei dipendenti, oltre a non dover compromettere la sicurezza e la riservatezza del Sistema informativo, non deve pregiudicare ed ostacolare le attività dell'Amministrazione od essere destinato al perseguimento di interessi privati in contrasto con quelli pubblici. Anche la giurisprudenza, in particolare quella della Corte dei conti (tra le altre, Sez. giurisd. Piemonte, sent. 1856/2003, e Sez. giurisd. Basilicata, sent. n. 83/2006), ha sanzionato l'indebito utilizzo della connessione ad internet da parte di un dipendente, statuendo che essa configura profili di responsabilità a carico del medesimo per il danno patrimoniale cagionato all'Amministrazione, consistente nel mancato svolgimento della prestazione lavorativa durante le ore di connessione;*
- *in capo all'Amministrazione alla cui proprietà è riconducibile il Sistema informativo (ivi inclusi le apparecchiature, i programmi ed i dati inviati, ricevuti e salvati), è posto l'onere di predisporre misure per ridurre il rischio di usi impropri di internet, consistenti in attività non correlate alla prestazione lavorativa, quali la configurazione di sistemi o utilizzo di filtri che prevenivano determinate operazioni -reputate inconferenti con l'attività lavorativa- quali l'upload o l'accesso a determinati siti (inseriti in una sorta di black list-) e/o il download di file o software aventi particolari caratteristiche (dimensionali o di tipologia di dato);*

TENUTO CONTO, altresì, che il Comune di Montalbano Jonico ha aderito alla procedura di riequilibrio pluriennale finanziario, di cui all'art. 243 bis del TUEL, per cui è tenuto a dedicare particolare attenzione alle misure di razionalizzazione delle spese e dei consumi;

RICHIAMATA la delibera di Giunta Municipale n. 25/2018 di approvazione del piano per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, informatiche per il triennio 2018/2020 che riporta le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro ;

TENUTO CONTO che dal suddetto piano risulta che le varie postazioni di lavoro sono dotate della seguente strumentazione che di seguito si riporta:

UFFICIO SINDACO

N. 1

PC HP

N. 1

MONITOR HP

N. 1

STAMPANTE SAMSUNG

UFFICIO VICE SINDACO

N. 1

PC RECKON

N. 1

MONITOR ACER

<u>UFFICIO ASSESSORE Agricoltura, ecc</u>	<u>N. 1</u> <u>N. 1</u> <u>N. 1</u> <u>N. 2</u>	<u>PC WINNER STUDIO</u> <u>MONITOR ASUS</u> <u>STAMPANTE SAMSUNG</u> <u>CASSE ACUSTICHE</u>
<u>UFFICIO ASSESSORE Igiene, Sanità, ecc</u>	<u>N. 1</u> <u>N. 1</u> <u>N. 1</u>	<u>PC NAAC</u> <u>MONITOR HP PACKARD</u> <u>STAMPANTE CANON</u>
<u>UFFICIO ASSESSORE Lavori Pubblici, ecc</u>	<u>N. 1</u> <u>N. 1</u>	<u>STAMPANTE SAMSUNG</u> <u>COMPUTER portatile ASUS</u>
<u>UFFICIO ASSESSORE Cultura, ecc</u>	<u>N. 1</u> <u>N. 1</u>	<u>PC VENTO/ASUS</u> <u>MONITOR DIUNAMAI</u>
<u>UFFICIO SEGRETARIO</u>	<u>N. 1</u> <u>N. 1</u>	<u>PC BIOSISTEM</u> <u>MONITOR FNR</u>
<u>UFFICIO PERSONALE</u>	<u>N. 2</u> <u>N. 1</u> <u>N. 1</u> <u>N. 1</u> <u>N. 4</u> <u>N. 1</u> <u>N. 1</u>	<u>PC REECKON</u> <u>MONITOR ACER</u> <u>STAMPANTE SAMSUNG</u> <u>CALCOLATRICE OLIVETTI</u> <u>CASSE ACUSTICHE</u> <u>MONITOR BENQ</u> <u>STAMPANTE HP LASERJET</u>
<u>UFFICIO AFFARI LEGALI</u>	<u>N. 1</u> <u>N. 1</u> <u>N. 1</u> <u>N. 1</u> <u>N. 1</u>	<u>PC WINNER</u> <u>MONITOR HYUNDAI</u> <u>STAMPANTE CANON L B P</u> <u>GRUPPO DI CONTINUITA'</u> <u>CALCOLATRICE CANON</u>
<u>UFFICIO SEGRETERIA</u>	<u>N. 1</u> <u>N. 1</u> <u>N. 1</u> <u>N. 1</u> <u>N. 1</u> <u>N. 1</u> <u>N. 1</u> <u>N. 1</u> <u>N. 1</u> <u>N. 1</u> <u>N. 1</u>	<u>PC HP</u> <u>MONITOR SAMSUNG</u> <u>STAMPANTE SAMSUNG</u> <u>SCANNER LIXMARK</u> <u>PC RECKON</u> <u>MONITOR HYNNADEI</u> <u>DC ICE/FLEX</u> <u>GRUPPO CONTINUITA' OLIVETTI</u> <u>MONITOR ASUS</u> <u>Fotocopiatrice RICHIOH AFRICIO</u> <u>MODEM ROBOTIES</u>
<u>UFFICIO RAGIONERIA</u>	<u>N. 1</u> <u>N. 1</u> <u>N. 1</u> <u>N. 1</u> <u>N. 1</u> <u>N. 1</u> <u>N. 1</u> <u>N. 1</u> <u>N. 1</u>	<u>PC ISON/COMEX</u> <u>MONITOR COMEX</u> <u>STAMPANTE SAMSUNG</u> <u>GRUPPO CONTINUITA' OLIVETTI</u> <u>MULTIFUNZIONE</u> (Fax, fotocopiatrice scanner) CANON SMART BASE MPC . <u>PC VENTO/ASUS</u> <u>MONITOR ASUS</u> <u>STAMPANTE HP</u> <u>CALCOLATRICE OSAMA OS</u> <u>CALCOLATRICE CITIZEN CX</u>

-	N. 1	Calcolatrice OLIVETTI Divisumma
<u>UFFICIO TECNICO Ingegnere Capo</u>	N. 1	PC BIOSISTEM
	N. 1	MONITOR GNR
	N. 1	STAMPANTE SAMSUNG
	N. 1	CALCOLATRICE OLIVETTI
	N. 1	FOTOCOPIATRICE SHARP
<u>UFFICIO TECNICO Contratti</u>	N. 2	PC REECON
	N. 1	MONITOR HYUNDAI
	N. 1	STAMPANTE HP LASERJET
	N. 2	CALCOLATRICE OLIVETTI
	N. 1	MONITOR ASUS
	N. 1	STAMPANTE SAMSUNG
	N. 2	CASSE ACUSTICHE
<u>UFFICIO TECNICO</u> Piccole progettazioni e Ambiente	N. 1	PC WRINIT
	N. 1	MONITOR LG
	N. 2	STAMPANTI HP LASERJET
	N. 1	PC MARCO POLO
	N. 1	MONITOR ACER
	N. 1	CALCOLATRICE OLIVETTI
	N. 1	PC INTEL PENTIUM
	N. 1	MONITOR SAMTRON
<u>UFFICIO TECNICO</u> Lavori Pubblici	N. 1	PC BIOSISTEM
	N. 1	MONITOR G.N.R.
	N. 1	STAMPANTE SAMSUNG
	N. 1	PLOTTER
	N. 2	CALCOLATRICE OLIVETTI
	N. 1	PC VENTO /ASUS
	N. 1	MONITOR DIUNAMAI
	N. 1	STAMPANTE MULTIFUNZIONE BROTHER LC (fotocopie scanner)
<u>UFFICIO STATO CIVILE</u>	N. 1	PC BUSINESS
	N. 1	MONITOR ASUS
	N. 1	Gruppo CONTINUITA'
	N. 1	STAMPANTE EPSON LQ
<u>UFFICIO ANAGRAFE</u> ELETTORALE	N. 3	PC N.X.T.
	N. 3	Gruppo CONTINUITA' KRAUN
	N. 3	MONITOR Q BELL
	N. 3	STAMPANTI EPSON
	N. 2	MACCHINE DA SCRIVERE
-		ELETTRICA OLIVETTI
	N. 1	STAMPANTE OKI MICROLINE
	N. 1	FOTOCOPIATRICE OLIVETTI
	N. 1	FAX CANON
	N. 1	MONITOR PHILIPS
	N. 1	PC SERVER HP
	N. 1	Gruppo continuita' TECNOWARE
	N. 1	PC LG HYUNDAI
	N. 1	MONITOR HYUNDAI
	N. 1	STAMPANTE SAMSUNG
<u>UFFICIO MESSI</u>	N. 1	PC REECON
	N. 1	MONITOR ASUS
	N. 1	Gruppo continuita' TECNOWARE

	<u>N. 1</u>	<u>STAMPANTE SAMSUNG</u>
	<u>N. 1</u>	<u>SCANNER</u>
<u>UFFICIO ECONOMATO</u>	<u>N. 2</u>	<u>PC COMEX</u>
	<u>N. 2</u>	<u>MONITOR COMEX</u>
	<u>N. 2</u>	<u>Gruppo CONTINUITA'</u>
		<u>FREE POWER/TECNOWERAE</u>
	<u>N. 1</u>	<u>STAMPANTI SAMSUNG</u>
	<u>N. 1</u>	<u>STAMPANTE BROTHER</u>
	<u>N. 1</u>	<u>MACCHINA DA SCRIVERE</u>
	<u>N. 2</u>	<u>CALCOLATRICI OLIVETTI</u>
		<u>(LOGOS 48 LOGOS 60)</u>
	<u>N. 1</u>	<u>FOTOCOPIATRICE CANON</u>
<u>UFFICIO U.R.P.</u>	<u>N. 1</u>	<u>PC MARCOPOLO</u>
	<u>N. 1</u>	<u>MONITOR ACER</u>
	<u>N. 1</u>	<u>STAMPANTE CANON</u>
	<u>N. 1</u>	<u>FOTOCOPIATRICE OLIVETTI</u>
	<u>N. 1</u>	<u>PC ASUS</u>
	<u>N. 1</u>	<u>MONITOR LG</u>
	<u>N. 1</u>	<u>STAMPANTE SAMSUNG</u>
	<u>N. 1</u>	<u>CALCOLATRICE OLIVETTI</u>
<u>UFFICIO PROTOCOLLO</u>	<u>N. 1</u>	<u>PC REEKON</u>
	<u>N. 1</u>	<u>MONITOR LG</u>
	<u>N. 1</u>	<u>STAMPANTE CANON</u>
	<u>N. 1</u>	<u>FAX SAMSUNG</u>
	<u>N. 1</u>	<u>SCANNER</u>
	<u>N. 1</u>	<u>PC PENTIUM</u>
	<u>N. 1</u>	<u>MONITOR ACER</u>
	<u>N. 1</u>	<u>GRUPPO CONTINUITA'</u>
<u>UFFICIO COMMERCIO</u>	<u>N. 1</u>	<u>PC ENERMAX</u>
	<u>N. 1</u>	<u>MONITOR ASUS</u>
	<u>N. 1</u>	<u>STAMPANTE SAMSUNG</u>
		<u>(multifunzione)</u>
	<u>N. 1</u>	<u>PC I B M</u>
	<u>N. 1</u>	<u>MONITOR I B M</u>
	<u>N. 1</u>	<u>CALCOLATRICE OLIVETTI</u>
<u>UFFICIO TRIBUTI</u>	<u>N. 1</u>	<u>PC ACER</u>
	<u>N. 1</u>	<u>MONITOR ACER</u>
	<u>N. 1</u>	<u>STAMPANTE EPSON</u>
	<u>N. 3</u>	<u>CALCOLATRICI OLIVETTI</u>
	<u>N. 1</u>	<u>MACCHINA PER SCRIVERE</u>
	<u>N. 1</u>	<u>PC HYUNDAI</u>
	<u>N. 1</u>	<u>MONITOR ACER</u>
	<u>N. 1</u>	<u>STAMPANTE HP LASERJET</u>
	<u>N. 1</u>	<u>PC N X T</u>
	<u>N. 1</u>	<u>MONITOR ACER</u>
	<u>N. 1</u>	<u>STAMPANTE SAMSUNG</u>
	<u>N. 2</u>	<u>GRUPPI CONTINUITA'</u>
		<u>(APC / KRAUN)</u>
<u>UFFICIO SERVIZI SOCIALI</u>	<u>N. 1</u>	<u>PC ICEBERG</u>
	<u>N. 3</u>	<u>MONITOR ACER</u>
	<u>N. 2</u>	<u>STAMPANTI EPSON</u>
	<u>N. 1</u>	<u>PC AMID ATLON</u>
	<u>N. 1</u>	<u>STAMPANTE SAMSUNG</u>

	<u>N. 1</u>	<u>PC ASUS</u>
	<u>N. 2</u>	<u>MONITOR SAMTRON</u>
	<u>N. 2</u>	<u>GRUPPI CONTINUITA'</u>
	<u>N. 1</u>	<u>CALCOLATRICE OLIVETTI</u>
	<u>N. 1</u>	<u>MACCHINA DA SCRIVERE</u>
	<u>N. 1</u>	<u>FOTOCOPIATRICE OLIVETTI</u>
	<u>N. 1</u>	<u>SCANNER</u>
<u>UFFICIO BIBLIOTECA</u>	<u>N. 1</u>	<u>PC PENTIUM</u>
	<u>N. 1</u>	<u>MONITOR ACER</u>
	<u>N. 1</u>	<u>STAMPANTI SAMSUNG</u>
	<u>N. 4</u>	<u>CASSE ACUSTICHE</u>
	<u>N. 1</u>	<u>FOTOCOPIATRICE KYOCERA</u>
	<u>N. 1</u>	<u>CALCOLATRICE OLIVETTI</u>
	<u>N. 1</u>	<u>FAX SAMSUNG</u>
	<u>N. 2</u>	<u>GRUPPI CONTINUITA'</u>
	<u>N. 1</u>	<u>PC MARCO POLO</u>
	<u>N. 1</u>	<u>MONITOR LG</u>
	<u>N. 1</u>	<u>CALCOLATRICE OLIVETTI</u>
	<u>N. 1</u>	<u>MACCHINASCRIVERE</u>
	<u>N. 2</u>	<u>MONITOR ACER LG</u>
	<u>N. 2</u>	<u>PC FOXCONN</u>
<u>UFFICIO POLIZIA MUNUCIPALE</u>	<u>N. 1</u>	<u>FOTOCOPIATRICE OLIVETTI</u>
	<u>N. 1</u>	<u>FAX CANON</u>
	<u>N. 1</u>	<u>PC HP PROLANT</u>
	<u>N. 2</u>	<u>MONITOR SAMSUNG</u>
	<u>N. 4</u>	<u>GRUPPI CONTINUITA'</u>
	<u>N. 5</u>	<u>PC OLIVETTI</u>
	<u>N. 2</u>	<u>STAMPANTI SAMSUNG</u>
	<u>N. 1</u>	<u>SCANNER EPSON</u>
	<u>N. 1</u>	<u>STAMPANTE EPSON</u>
	<u>N. 1</u>	<u>MONITOR OLIVETTI</u>
	<u>N. 1</u>	<u>STAMPANTE HP LASERJET</u>
	<u>N. 1</u>	<u>MACCHINASCRIVERE</u>
<u>UFFICIO FORUM GIOVANILE</u>	<u>N. 1</u>	<u>FOTOCOPIATRICE MITA</u>
Centro Sociale Giovanile	<u>N. 1</u>	<u>STAMPANTE EPSON</u>
	<u>N. 3</u>	<u>STAMPANTI A/3 EPSON</u>
	<u>N. 1</u>	<u>MONITOR DAY TEK</u>
	<u>N. 1</u>	<u>PC TERRA</u>
	<u>N. 4</u>	<u>CASSE ACUSTICHE</u>
	<u>N. 1</u>	<u>MONITOR LCD OLIVETTI</u>
	<u>N. 1</u>	<u>STAMPANTE HP LASERJET</u>
	<u>N. 1</u>	<u>PC OLIVETTI</u>
	<u>N. 1</u>	<u>RUTER THOMSON</u>

VERIFICATO che si determinano costi notevoli per materiale di consumo, peraltro diversificato, a seconda del tipo/ marca di strumentazione di base;

VISTA la nota prot. 0017157 del 10 del 10 dicembre 2018 con la quale il segretario comunale chiede che venga effettuata una puntuale ricognizione della strumentazione informatica in dotazione ai vari uffici comunali;

CONSIDERATO che il comma 596 della suddetta legge 244 del 24.12.2007 che prevede che nei casi in cui gli interventi esposti nel piano triennale implicino la dismissione di dotazioni strumentali, lo stesso piano è corredato dalla documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;

RITENUTO, pertanto, ad integrazione della innanzi richiamata delibera di G.M.n.25/2018, dover dettare ulteriori indirizzi per ottimizzarne l'utilizzo della attuale dotazione informatica ricercando la maggiore efficienza ed efficacia e contemperando ciò con il contenimento delle spese al fine di stabilire il miglior rapporto possibile tra costi e benefici;

CONSIDERATO che le misure di razionalizzazione stabilite, non possono che avere quale filo conduttore il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i), che sancisce l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione dell'azione amministrativa, avendo quale fondamentale presupposto l'esplicita considerazione che un maggior impiego delle tecnologie informatiche nelle comunicazioni con i cittadini aumenta l'efficienza delle pubbliche amministrazioni e favorisce notevoli risparmi;

VISTI

Il vigente Statuto comunale;
il vigente Regolamento di contabilità;
il D.Lgs. 267/2000 e s.m.i;

RILEVATO CHE trattandosi di mero atto di indirizzo non sono stati richiesti i pareri ai sensi dell'art. 49, comma 1, del TUEL approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267 es.m.i.;

Con voti favorevoli unanimi, espressi nei modi e nelle forme di legge da parte dei componenti presenti e votanti;

DELIBERA

A. DI DETTARE le seguenti direttive per il contenimento delle spese di strumentazione informatica e relativi materiali di consumo al fine di stabilire il miglior rapporto possibile tra costi e benefici:

1. Nell'ottica di ridurre il numero delle numerose stampanti in uso presso gli uffici, visto l'alto costo del materiale di consumo per le stampanti, peraltro di modelli e marche diversificate, è opportuno anziché privilegiare l'acquisto, attivare contratti di noleggio di stampanti multifunzione condivise in rete negli uffici con più postazioni di lavoro da utilizzarsi con la modalità fronte – retro, stante la convenienza per l'Ente Locale a disporre un affidamento che comprenda anche i servizi di assistenza e ripristino, oltre che di fornitura dei materiali di consumo;
2. Centralizzare in un unico ufficio e centro di costo tutti gli adempimenti relativi agli acquisti di strumentazione informatica e materiali di consumo, al fine di evitare frazionamenti di acquisti e garantire maggiore economicità per forniture complessive, salvo casi eccezionali derivanti dall'utilizzo di specifiche risorse di bilancio;
3. Implementare la digitalizzazione e l'archiviazione informatica dei documenti, con l'obiettivo di addivenire ad un completo archivio informatico di tutti i documenti amministrativi e consentire ai dipendenti di eseguire i procedimenti amministrativi attraverso la rete;
4. Incentivare la comunicazione interna mediante la rete intranet ed esterna tramite posta elettronica e tramite il servizio albo pretorio on-line al fine di ridurre l'utilizzo della carta;
5. Razionalizzare i processi operativi mantenendo comunque l'impulso all'innovazione, accelerando lo sviluppo e la diffusione di soluzioni organizzative innovative evitando, altresì, che questo sviluppo si traduca in un incremento della spesa e, al contrario, produca economie.

B. DI DETTARE le seguenti direttive per assicurare la funzionalità ed il corretto impiego degli strumenti ICT(postazioni di lavoro, connessioni di rete e posta elettronica) da parte dei dipendenti:

1. La rete internet può essere utilizzata unicamente per svolgere attività rientranti tra i compiti istituzionali.
2. E' fatto divieto all'utente lo scarico di software gratuito (freeware) e shareware prelevato da siti Internet, se non espressamente autorizzato dall'Amministratore di sistema.
3. E' tassativamente vietata l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, salvo i casi direttamente autorizzati dal rispettivo Responsabile e con il rispetto delle vigenti procedure di acquisto.
4. E' da evitare ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.
5. È vietata la partecipazione a Forum non professionali, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames).
6. L'accesso ad Internet deve essere protetto da sistemi di verifica dell'identità dell'utente ed i siti accessibili devono essere diversificati in relazione al profilo professionale rivestito; il rispettivo Responsabile provvede con cadenza almeno annuale a verificare la sussistenza delle condizioni per la conservazione del profilo di accesso attribuito.
7. Al fine di ridurre il rischio di un utilizzo improprio di internet vengono evidenziati i principi che devono essere rispettati :
 - rispetto della normativa vigente in materia di protezione di diritti di proprietà intellettuale nell'acquisizione, riproduzione, condivisione di immagini, di musica, filmati e software;
 - utilizzo di internet nel rispetto delle leggi vigenti e del presente disciplinare, prestando particolare cautela al fine di non importare virus, spam o altri programmi informatici dannosi;
 - utilizzo di ulteriori sistemi e filtri che possono prevenire determinate operazioni — reputate inconferenti con l'attività amministrativa — quali l'upload o l'accesso a determinati siti e/o il download di file o software aventi particolari caratteristiche (quali ad esempio dimensionali o di tipologia di dato), con individuazione di categorie e liste di siti cui è concesso l'accesso e categorie di siti cui non è concesso l'accesso ("black lists"), in quanto non correlati con l'attività lavorativa/amministrativa.

C. DI TRASMETTERE la presente deliberazione al Responsabile del servizio finanziario ed ai Responsabili di P.O. per quanto di rispettiva competenza gestionale ex art 107 TUEL ;

D. DI PUBBLICARE la presente direttiva sul sito istituzionale nella sezione dell'Amministrazione Trasparente.

SUCCESSIVAMENTE

RITENUTA l'indilazionabile urgenza di provvedere;

VISTO l'art.134-comma 4° del T.U.E.L. approvato con D.L.gs.18/8/2000 n. 267

Con voti favorevoli unanimi, espressi nei modi e nelle forme di legge da parte dei componenti presenti e votanti;

DELIBERA

Di dichiarare **IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE** la presente deliberazione.

CERTIFICATO DI INIZIATA PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio del comune dal giorno **20.12.2018** e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi come prescritto nell'art. 124, comma 1, del decreto legislativo n. 267 del 18.08.2000. la stessa viene pubblicata per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69).

Attesta inoltre che la presente deliberazione è stata comunicata in pari data ai capigruppo consiliari come prescritto dall'art. 125 comma 1, del d.lgs. n. 267/2000

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott.ssa Grazia URICCHIO

La presente copia è conforme all'originale e si rilascia per uso amministrativo e d'ufficio.
dalla Residenza Municipale, li **20.12.2018**

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott.ssa Grazia URICCHIO

CERTIFICATO D'AVVENUTA PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Montalbano Jonico dal _____ al _____. È stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal al

Avverso la stessa non è pervenuto alcun reclamo.

**IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO
ALBO PRETORIO INFORMATICO**
(Maurizio BARLETTA)

Visto: Il Segretario Comunale

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti di ufficio,

ATTESTA

= che la presente deliberazione

[X] È stata affissa all'Albo Pretorio del Comune di Montalbano Jonico per quindici giorni consecutivi dal **20.12.2018** ed è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69)

[] È stata trasmessa in data _____ al Sig. Prefetto, ai sensi dell'art. 135 – comma 2 – D.Lgs. nr. 267/2000;

= che la presente deliberazione è divenuta eseguibile il giorno **20.12.2018**

[X] perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D. Lgs. 18.08.2000, n.267)

[] decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D. Lgs. 18.08.2000, n.267)

dalla Residenza Municipale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE