



# Comune di Massa e Cozzile

(Provincia di Pistoia)

**DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE nr. 115 del 26/08/2010**

**OGGETTO APPROVAZIONE REGOLAMENTO INFORMATICO INTERNO**

L'anno **DUEMILADIECI** il giorno **VENTISEI** del mese di **AGOSTO** alle ore **08,40** nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, si è riunita la Giunta Comunale alla presenza dei Signori: **NICCOLAI MASSIMO** (Assente), **BARBI CLAUDIO** (Presente), **RICCI PAOLO** (Presente), **BRIZZI PAOLO** (Assente), **MAZZACCHERI MARCO** (Presente), **ALESSANDRI LETIZIA** (Presente).

Partecipa il Segretario Comunale, Dr. **SOSSIO GIORDANO**.

Il sig. **BARBI CLAUDIO** nella sua qualità di **VICESINDACO** assume la Presidenza e, constatato la legalità dell'adunanza, apre la seduta ed invita a deliberare sull'argomento indicato in oggetto.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

Il VICESINDACO  
Dr. **BARBI CLAUDIO**

Il Segretario Comunale  
Dr. **SOSSIO GIORDANO**

#### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il Responsabile del settore Segreteria Generale attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata in data odierna all'**ALBO PRETORIO** del Comune per quindici (15) giorni consecutivi e trasmesso contestualmente ai capigruppo consiliari

Massa e Cozzile, lì 26 agosto 2010

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
SEGRETERIA GENERALE  
Bernardini Roberto

#### **CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ ex art.134 comma 3 D.Lgs. n. 267/2000;

Il Responsabile del settore Segreteria Generale certifica che la presente deliberazione è stata affissa all'**ALBO PRETORIO** del Comune per quindici (15) giorni consecutivi, e contro di essa non sono stati presentati ricorsi od opposizioni.

Massa e Cozzile, lì

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
SEGRETERIA GENERALE  
Bernardini Roberto



**LA GIUNTA COMUNALE**

Vista la deliberazione della giunta comunale n. 36 del 13 marzo 2003, esecutiva per decorrenza dei termini, con la quale si procedeva all'approvazione del regolamento per l'utilizzo delle apparecchiature informatiche;

Ritenuta la necessità di procedere ad una completa rivisitazione di detto regolamento in considerazione delle recenti normative e sentenze, anche in materia di privacy, e valutata la diversa e maggiore dotazione informatica dell'Ente;

Visto il decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice di trattamento dei dati personali";

Visto il decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000;

Visti i pareri espressi dal responsabile del settore segreteria generale in ordine alla regolarità tecnica e dal responsabile del settore finanziario e contabile in ordine alla regolarità contabile;

Con voti unanimi legalmente espressi:

**DELIBERA**

- 1) di approvare il regolamento informatico interno nel testo allegato alla presente deliberazione del quale costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2) di revocare, conseguentemente, la deliberazione G.C. n. 36 del 13 marzo 2003;
- 3) di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile;



**REGOLAMENTO INFORMATICO INTERNO**

• **Utilizzo strumentazione**

**1.** Premesso che il Comune di Massa e Cozzile (di seguito il Titolare) si riserva il controllo e la gestione delle risorse informatiche in uso presso il Titolare, è fatto divieto installare sulla strumentazione utilizzata, hardware fisso o removibile (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: supporti esterni, modem, ecc.) qualora ciò non risulti espressamente richiesto ed autorizzato dal Titolare. L'utente deve pertanto utilizzare esclusivamente la strumentazione posta a disposizione dal medesimo.

**2.** Il Titolare si riserva di rimuovere qualsiasi elemento hardware la cui installazione non sia stata appositamente prevista o autorizzata.

**3.** In caso di allontanamento dalla propria postazione hardware, è fatto obbligo all'utente di attivare il salva-schermo protetto da password. Non sono ammesse condotte atte ad aggirare tale misura di sicurezza.

**4.** Sui PC dotati di scheda audio e/o di lettore CD non è consentito l'ascolto di programmi, files audio o musicali, se non a fini prettamente lavorativi.

**5.** Qualora si rendessero necessarie modifiche alle configurazioni impostate sul PC in uso, occorre darne comunicazione al Titolare.

• **Accesso ed uso dei sistemi**

**1.** L'utente si connette alla rete tramite autenticazione univoca personale.

**2.** Le credenziali di autenticazione alla rete (o se l'Utente lavora in locale, di accesso al sistema operativo) devono essere custodite e preservate dalla conoscibilità di colleghi o soggetti esterni al Titolare.

**3.** A norma del Decreto Legislativo n. 196/2003, le password non devono contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'utilizzatore. Qualora la password non corrisponda ai dettami di legge, risponderà degli eventuali danni



conseguenti all'utilizzo della stessa, sia penalmente che civilmente, il soggetto che ne ha determinato la composizione.

**4.** In nessun caso devono essere annotate password in chiaro sia su supporto cartaceo che informatico.

**5.** I requisiti minimi di complessità delle password sulla base della vigente normativa privacy sono:

- redazione con caratteri maiuscoli e/o minuscoli;
- composizione con inclusione di numeri e lettere;
- caratteri non inferiori ad 8 (ad eccezione dei sistemi operativi che non supportano tali requisiti, per i quali è sufficiente utilizzare pw della lunghezza massima consentita);
- password non agevolmente riconducibile all'identità del soggetto che la gestisce. Pertanto, la password non deve essere basata su informazioni personali, riferimenti familiari o comunque dati inerenti direttamente il soggetto titolare della password stessa.

**6.** Qualora l'intestatario della password ritenga che un soggetto non autorizzato possa essere venuto a conoscenza della propria password, dovrà provvedere immediatamente a comunicarlo al titolare.

- **Creazione nuova utenza o disabilitazione di utenza attiva**

**1.** Qualora si renda necessaria la creazione di una nuova utenza o la disabilitazione di una utenza attiva, la richiesta potrà essere avanzata al Responsabile dell'Area di appartenenza dell'incaricato che ne informerà il Titolare.

- **Installazione programmi**

**1.** Sul pc in uso non devono essere installati programmi che non siano ufficialmente forniti dal Titolare. E' onere dell'utente verificare – all'atto di entrata in vigore del presente regolamento, e periodicamente almeno ogni tre mesi – che sul pc in dotazione non siano presenti programmi in esubero rispetto a quelli indicati dal titolare; in tal caso sarà onere dell'utente provvedere alla rimozione o segnalarlo al proprio referente che ne darà comunicazione al responsabile dell'area tecnica.



2. E' fatto divieto all'utente sottoscrivere licenze – anche a titolo gratuito – per programmi finalizzati ad essere installati sul pc in uso del medesimo utente.
3. Il Titolare, peraltro, ricorda all'utilizzatore che costituiscono illecito penale le condotte consistenti nella illecita duplicazione o riproduzione di software ai sensi della legge sul diritto d'autore n. 633/41 come novellata.

- **Utilizzo supporti magnetici e dati**

È fatto obbligo conservare e custodire all'interno dell'azienda i supporti informatici removibili contenenti dati, informazioni, notizie o immagini di attinenza aziendale, affinché nessun soggetto terzo ne prenda visione o possesso. Qualsiasi file/dato estraneo all'attività lavorativa o non espressamente autorizzato, non può, nemmeno in via transitoria, essere salvato sul pc in uso all'utente.

- **Utilizzo rete interna**

1. La rete interna, istituita appositamente per permettere collegamenti funzionali tra Utenti che prestano servizio all'interno della struttura lavorativa, non può essere utilizzata per scopi diversi da quelli lavorativi.
2. Qualora nella rete interna debbano circolare dati, notizie ed informazioni aziendali, deve essere premura di ciascun utente preservare gli stessi dalla conoscibilità di terzi soggetti non espressamente autorizzati ad aver notizia di tali dati.

- **Utilizzo rete esterna Internet**

1. E' fatto divieto memorizzare dalla rete documenti, file o dati comunque non attinenti lo svolgimento delle attività cui è preposto l'incaricato, in particolare:
  - a) non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;



- b) non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di *remote banking*, acquisti *on-line* e simili salvo se ciò sia espressamente autorizzato per la gestione ordinaria delle attività di pagamento;
- c) è vietata ogni forma di registrazione 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* anche utilizzando pseudonimi (o *nicknames*) potendo esporre a rischi di sicurezza la rete interna.

**2.** Si rende noto che il Titolare ha attivato sistemi di monitoraggio della navigazione aziendale secondo le previsioni di cui al Provvedimento del Garante in materia di trattamento dati personali, Provvedimento del 1 marzo 2007, effettuando monitoraggio generalizzato ed anonimo dei log di connessione.

**3.** Gli archivi di log risultanti da questo monitoraggio contengono traccia di ogni operazione di collegamento effettuata dall'interno della rete societaria verso Internet.

**4.** Eventuali attivazioni di controlli specifici saranno preventivamente comunicate; resta inteso che in caso di anomalie, il Titolare potrà effettuare verifiche dirette a fini di monitoraggio e controllo delle risorse informatiche, che potranno incidentalmente consentire la conoscibilità dei log di connessione relativi anche ad una sola postazione.

**5.** I log di connessione di cui sopra, saranno conservati per 90 gg. decorrenti dalla data di navigazione.

**6.** E' fatto divieto all'utente cedere il controllo del pc a server esterni (a titolo esemplificativo e non esaustivo: e-mule, peer to peer, skype, ecc.).

### ● **Utilizzo posta elettronica**

**1.** Le caselle di posta elettronica date in uso al utente sono destinate ad un utilizzo collegato alle attività statutarie.

Si rappresenta che:

- a) 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, o che costituiscano comunque condotta illecita;

b) non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti, *Forum*, *newsletter* o *mail-list*, non attinenti l'attività lavorativa.

**2.** In caso di assenza programmata è onere dell'utente richiedere reindirizzamento a collega;

**3.** E' fatto divieto di divulgare le notizie, i dati e qualsiasi altra informazione appresa in occasione della ricezione o invio di posta elettronica, in quanto coperte dal segreto professionale cui sono tenuti gli utenti in ottemperanza agli obblighi di fedeltà e correttezza.

**4.** I messaggi di posta elettronica saranno memorizzati seguendo specifiche procedure e tempistiche: - per i messaggi in entrata, l'utente è responsabile della selezione e conservazione degli stessi su pc dato in dotazione, in quanto la gestione avviene esclusivamente in locale; - per i messaggi in uscita, gli stessi resteranno memorizzati su server posta elettronica, con disponibilità al recupero nel caso in cui ciò si renda necessario a livello lavorativo; predetti messaggi restano memorizzati per 90 gg..

- **Gestione, conservazione e controllo dei dati informatici**

**1.** È fatto divieto applicare sistemi di crittografia, codificazione e simili ai dati se non espressamente richiesto dal Titolare secondo la tipologia di dato o documento.

- **Segreto professionale**

**1.** Al dipendente/collaboratore è fatto divieto di divulgare, pubblicare o comunicare in alcun modo a terzi, direttamente o indirettamente, in toto o in parte, le informazioni apprese in occasione dello svolgimento delle mansioni per le quali è stato assunto dal Titolare, né potrà usarle, sfruttarle o disporne in proprio o tramite terzi. Nella valutazione delle informazioni, il dipendente/collaboratore si impegna a prendere ogni misura perché le stesse rimangano segrete, essendo inteso che, in caso di divulgazione non autorizzata dal Titolare medesimo, sarà a



carico del dipendente/collaboratore l'onere di provare di avere adottato tutta la diligente richiesta per evitare il danno conseguente.

**2.** Il dipendente/collaboratore rimane responsabile dei danni eventualmente subiti dal Titolare in caso di violazione degli obblighi di cui alla presente clausola.

**3.** Gli obblighi del dipendente/collaboratore previsti in questo capo non si esauriranno con la cessazione del rapporto di lavoro/collaborazione.

- **Riservatezza dati**

**1)** Premesso che per «Informazioni Riservate» si intendono tutte le informazioni di qualsivoglia natura riferite o apprese in occasione dello svolgimento di mansioni per le quali il soggetto è stato assunto dal Titolare, il dipendente/collaboratore si impegna a considerare le Informazioni Riservate come strettamente private e riservate e ad adottare tutte le misure necessarie per non pregiudicare la riservatezza di tali informazioni.

**2)** Il dipendente/collaboratore si impegna ad utilizzare le Informazioni Riservate unicamente allo scopo di svolgere l'attività cui è preposto e di conseguenza a non usare tali informazioni in modo da arrecare danno al Titolare, né per alcun altro scopo di qualsiasi natura.

**3)** Gli impegni di cui al presente capo non proibiscono di comunicare Informazioni Riservate:

a) ad amministratori e dipendenti, anche di enti convenzionati, avvocati, revisori, banche o altri consulenti ai quali la conoscenza di tali Informazioni è necessaria al fine dell'espletamento di attività funzionali a quelle statutarie;

b) a soggetti diversi da quelli specificati alla precedente lettera a), qualora ciò sia stato autorizzato dal Titolare;

**4)** L'obbligo di riservatezza non opera in caso di informazioni:

a) che al momento in cui vengono rese note siano di pubblico dominio;

b) che diventino di pubblico dominio dopo essere state rese note per causa non imputabile al dipendente/collaboratore;

**5)** L'impegno di riservatezza di cui al presente capo si protrarrà anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro e sino a quando le informazioni in oggetto non saranno rese di pubblico dominio.





- **Applicazione ed interpretazione del presente regolamento**

1. Per qualsiasi dubbio relativo all'applicazione pratica o all'interpretazione del presente regolamento, il dipendente/collaboratore può rivolgersi al suo referente.

- **Disciplina deroghe e modifiche del presente regolamento**

1. Qualora al presente regolamento il Titolare intenda apporre modifiche, queste saranno applicate dandone conoscenza immediata al dipendente/collaboratore.

2. Deroghe o modifiche di una o più clausole del presente regolamento non comportano la sua integrale modifica o quelle non direttamente emendate, salva l'ipotesi di evidente incompatibilità.

- **Responsabilità**

La violazione di una qualsiasi delle clausole di cui al presente regolamento, dà diritto al Titolare di procedere disciplinarmente nei confronti del dipendente/collaboratore infedele.

Qualora il suddetto venga a conoscenza di una violazione del presente regolamento che costituisca illecito civile o penale, provvederà immediatamente a darne avviso alla competente Autorità.