



COMUNE DI DESENZANO DEL GARDA
Provincia di Brescia

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

(approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 09.05.2006)

Norme di sicurezza conformi alla normativa vigente in tema di trattamento dei dati personali, tutela del diritto d'autore, criminalità informatica e alle migliori prassi in uso.

Principi generali

Gli strumenti informatici¹ forniti al personale dipendente devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento del lavoro assegnato con modalità e comportamenti adeguati ai compiti ed alle responsabilità dei dipendenti pubblici, rispettando i comuni principi ed etici, nonché la *privacy* e la segretezza dei dati trattati.

Ciascun dipendente è responsabile per l'utilizzo da parte di terzi, anche se conosciuti o affini, degli strumenti informatici a lui affidati.

Norme di comportamento:

Il personale deve custodire la propria strumentazione in modo appropriato e diligente, segnalando tempestivamente ogni danneggiamento, furto o smarrimento al proprio responsabile di servizio.

L'utilizzo degli strumenti informatici al di fuori dell'orario di servizio è consentito solo previa autorizzazione del proprio responsabile.

Il personale è tenuto ad osservare le direttive del responsabile dei sistemi informativi volte garantire il corretto funzionamento delle procedure di backup.

I dati, documenti o file di qualsiasi genere (creati o modificati attraverso le applicazioni di produttività individuale –es. office o open-office-) ² devono essere salvati solo sui supporti appositamente destinati sul NAS server (unità di rete con cartelle dedicate agli uffici lett. L: - o personali U:).

Tale disposizione può essere derogata, su disposizione del dirigente responsabile di servizio, solo per motivi tecnici.

Durante le sessioni di lavoro gli strumenti elettronici non possono essere lasciati incustodito e accessibili a terzi. Pertanto, ogni qualvolta il dipendente si allontani o si assenti dalla postazione di lavoro usata per il trattamento dei dati, è tenuto a chiudere la sessione, oppure a rendere inaccessibile a terzi (ad esempio mediante l'utilizzo del salvaschermo dotato di password, o eventuale estrazione dell'hardware USB di autenticazione) la propria postazione di lavoro.

Si possono effettuare copie di dati su supporti rimovibili (es. dischetti CD, DVD, chiavi usb) solo se autorizzati da parte del proprio dirigente. Qualora sulle copie venissero trasferiti dati personali, gli stessi vanno utilizzati con le modalità previste dalla legge, e secondo principio di

¹ Per strumenti informatici si intendono: personal computer fissi o portatili, videoterminali, stampanti locali o di rete, i prodotti software regolarmente licenziati, palmari, cellulari o altri dispositivi di telecomunicazione, le relative periferiche nonché tutta l'infrastruttura logica e fisica che permette l'interconnessione delle postazioni di lavoro al fine di agevolare la trasmissione di dati.

² Si intendono tutti i file creati utilizzano word, excel, powerpoint, access o prodotti simili (es. open office etc.).



COMUNE DI DESENZANO DEL GARDA
Provincia di Brescia

necessità. Al termine del trattamento sarà cura del dipendente distruggere o rendere inutilizzabili i supporti rimovibili eventualmente utilizzati.

I supporti rimovibili contenenti dati sensibili o giudiziari, se non utilizzati, devono essere distrutti o resi inutilizzabili, ovvero possono essere riutilizzati da altri dipendenti, non autorizzati al trattamento degli stessi dati, se le informazioni precedentemente in essi contenute non sono intelligibili e in alcun modo ricostruibili.

Per rispetto delle norme che regolano la tutela giuridica del software e per la necessità di garantire integrità e stabilità delle applicazioni installate sul personal computer stesso non è consentito:

1. alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei personal computer ;
2. installare e utilizzare programmi informatici che non siano stati ufficialmente forniti o acquistati dal Comune;
3. installare giochi, screensavers, client chat etc;
4. installare dispositivi di comunicazione (*modem*) se non con l'autorizzazione espressa del Responsabile dei Sistemi informativi;
5. installare o connettere periferiche proprie;
6. scaricare da internet o da supporto magnetico proveniente dall'esterno file di provenienza sconosciuta senza farli sottoporre a opportuno controllo;
7. divulgare informazioni tecniche relative alla struttura informatica comunale che possano pregiudicare la sicurezza della stessa.

E' inoltre espressamente vietato:

1. utilizzare gli strumenti informatici comunali al fine di custodire, far circolare o promuovere materiale pubblicitario personale, codice maligno (*virus, trojan horses, programmi pirata*) o altre porzioni di codice maligno e/o altro materiale non autorizzato.
2. copiare o mettere a disposizione di altri materiale protetto dalla legge sul diritto d'autore (documenti, *files* musicali, immagini, filmati e simili) di cui l'ente non abbia acquisito i diritti.
3. utilizzare la strumentazione informatica per la realizzazione, redazione, memorizzazione e spedizione di documenti di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione, appartenenza sindacale e politica.

Il personale del settore sistemi informativi può in ogni momento, previo congruo avviso all'interessato e per fini meramente diagnostici e tecnici, verificare sul computer del dipendente il rispetto delle regole precedenti



COMUNE DI DESENZANO DEL GARDA **Provincia di Brescia**

Norme per l'autenticazione informatica³

Il trattamento di dati personali sul computer comunale è consentito, all'interno dell'ente, solamente agli incaricati dotati di personali credenziali di autenticazione ovvero del codice per l'identificazione dell'utente (user id) associato a una parola chiave (password).

La parola chiave è riservata, deve essere conosciuta solamente dal dipendente che non deve, in alcun caso, comunicarla a terzi.

Ogni dispositivo hardware di autenticazione (chiave hardware) deve rimanere in possesso e uso esclusivo del dipendente. Il dispositivo è di proprietà dell'ente, non può essere né prestato né ceduto a terzi, neppure temporaneamente. In caso di allontanamento, anche solo temporaneo, dall'elaboratore, il dispositivo deve essere estratto e custodito.

La parola chiave deve essere composta da almeno otto caratteri e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili al dipendente.

La parola chiave deve essere modificata dal dipendente al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni tre mesi. A tal fine il settore sistemi informativi adotta le misure tecniche necessarie affinché la procedura di modifica della parola chiave venga proposta automaticamente all'utente.

Le credenziali e la password possono essere attribuite unicamente al personale autorizzato dal Comune e le stesse possono essere assegnate unicamente al personale autorizzato.

In caso di assenza del dipendente, e contingente necessità indispensabile e indifferibile di intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, il responsabile del servizio può assicurare la disponibilità di dati e degli strumenti informatici richiedendo al responsabile dei sistemi informativi l'attribuzione di nuove credenziali di accesso ed eventuale assegnazione delle credenziali ad un nuovo temporaneo incaricato sostitutivo. Al suo ritorno, il dipendente verrà informato tempestivamente circa l'intervento effettuato.

Norme per il rischio di intrusione e *antivirus*

Al fine di proteggere i dati dal rischio di accesso abusivo e dall'azione dannosa di programmi (ad esempio *virus*), l'ente predispone a livello centralizzato, adeguati strumenti elettronici nonché il loro aggiornamento secondo le modalità previste dalla legge

Il personale è tenuto a segnalare ogni malfunzionamento degli strumenti programmi antivirus, ed affini e per nessun motivo è autorizzato a disattivarli.

Regole per la navigazione su internet

La rete Internet è una risorsa messa a disposizione del personale come fonte di informazione per finalità di documentazione, ricerca e studio utili per lo svolgimento del proprio lavoro.

Per ragioni di sicurezza e per garantire l'integrità dei sistemi informatici, l'accesso ad Internet effettuato tramite elaboratori connessi alla rete comunale è scrupolosamente protetto da appositi dispositivi di sicurezza informatica (*firewall*, *antivirus*, etc.).

³ Questa parte del regolamento richiama le disposizioni della vigente normativa in tema di trattamento dei dati personale e relative misure minime di sicurezza (art. 33 d.lgs 196/2003).



COMUNE DI DESENZANO DEL GARDA
Provincia di Brescia

Tutto il personale può connettersi alla rete Internet tramite gli strumenti a disposizione, tuttavia non è consentito:

1. registrarsi a siti, *mailing-list*, *forum*, bacheche elettroniche o altri servizi *online* senza specifica autorizzazione in tal senso da parte del proprio dirigente;
2. utilizzare applicazioni «chat-line».
3. scaricare *software*, anche se gratuito, prelevato da siti Internet, ad eccezione di quanto previsto per motivi di lavoro;
4. installare o utilizzare *software* "*peer to peer*", finalizzato allo scambio e alla diffusione tramite la rete Internet, di materiale protetto dalla normativa vigente in tema di tutela del diritto d'autore
5. prelevare da Internet e/o archiviare sul proprio elaboratore, ovvero sulle risorse di rete condivise, documenti informatici (testo, audio, immagini, filmati, etc.) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, religione, origine etnica appartenenza sindacale o politica o che comunque possano risultare offensivi della dignità umana.
6. diffondere attraverso Internet materiale commerciale o pubblicitario non richiesto
7. trasmettere via Internet *virus*, *worms*, *trojan-horses* o altro codice maligno, noto per arrecare danni e malfunzionamenti a sistemi informatici.
8. prelevare da Internet, ovvero inviare tramite Internet, dati o altre risorse informatiche per scopi non consentiti dalle norme vigenti.
9. fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla connessione Internet comunale;
10. utilizzare la connessione Internet al fine di a recare danno o disturbo a terzi;
11. effettuare transazioni commerciali e/o finanziarie di natura personale, ivi comprese operazioni di *remote banking*, acquisti *online* e simili, salvo specifica autorizzazione.

Il presente regolamento viene consegnato a ciascun dipendente del Comune di Desenzano del Garda, che firma per ricevuta.

Il dipendente deve attenersi, nell'utilizzo e nella gestione delle risorse strumentali informatiche comunali, ai principi e ai doveri stabiliti nel "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

La violazione da parte dei lavoratori dei principi e delle norme contenute nel presente regolamento costituisce violazione degli obblighi e dei doveri del dipendente pubblico e, pertanto, in relazione alla gravità dell'infrazione, i dirigenti responsabili, previo espletamento di procedimento disciplinare, può procedere all'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia.