Comune di
Solto Collina
Provincia di Bergamo

**REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO
DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI**

INDICE

TITOLO I TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- ART. 1 *DATO PERSONALE*
- ART. 2 FINALITA'
- ART. 3 DEFINIZIONI DI RIFERIMENTO
- ART. 4 INDIVIDUAZIONE DELLE BANCHE DATI
- ART. 5 TITOLARITA' DELLE BANCHE DATI
- ART. 6 RESPONSABILITA' DELLE BANCHE DATI
- ART. 7 SOGGETTI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI
- ART. 8 *TRATTAMENTO DEI DATI*
- ART. 9 MODALITA' DI TRATTAMENTO
- ART. 10 INFORMATIVA
- ART. 11 DIRITTI DELL'INTERESSATO
- ART. 12 SICUREZZA
- ART. 13 CONTROLLI

TITOLO II TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

- ART. 14 DATI SENSIBILI
- ART. 15 ELENCAZIONE DELLE FINALITA' DI INTERESSE PUBBLICO
LEGITTIMENTI IL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI
- ART. 16 TIPI DI DATI TRATTABILI ED OPERAZIONI ESEGUIBILI: LIMITAZIONI
DERIVANTI DALLA TUTELA DELLA PRIVACY
- ART. 17 RAPPORTI CON ALTRI SOGGETTI PUBBLICI E/O PRIVATI CHE
PERSEGUONO FINALITA' DI RILEVANTE INTERESSE PUBBLICO
- ART. 18 ULTERIORI FINALITA' DI INTERESSE PUBBLICO
- ART. 19 ESEMPLIFICAZIONE DI SINGOLI DATI UTILIZZABILI E SINGOLE
OPERAZIONI EFFETTUABILI PER LE VARIE FINALITA'
- ART. 20 DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento, suddiviso in due titoli, è redatto in attuazione del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel pieno rispetto della predetta normativa.

E' suddiviso in due titoli che disciplinano:

TITOLO I il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati organizzate, gestite o utilizzate dall'Amministrazione Comunale;

TITOLO II il trattamento dei dati sensibili autorizzato in quanto collegato strettamente ad attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico.

Il regolamento disciplina altresì i tipi di dati trattabili e le operazioni eseguibili per ciascuna delle attività.

TITOLO I TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art. 1 Dato personale

Ai sensi dell'art. 4, lett. b) del dlgs n. 196/2003 è definito personale qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Art. 2 Finalità

1. Il Comune provvede al trattamento dei dati personali nell'assolvimento delle proprie finalità istituzionali. Per finalità istituzionali si intendono:

- a) le funzioni previste dalla normativa comunitaria, dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.
- b) Le funzioni svolte per mezzo di intese, accordi di programma, convenzioni e altri strumenti di programmazione negoziata previsti dalla legge.
- c) Le funzioni collegate all'accesso e all'erogazione dei servizi resi dal Comune alla cittadinanza.

2. Nell'ambito delle funzioni istituzionali dell'Ente rientrano anche le funzioni svolte su delega, convenzione o concessione da

soggetti pubblici o privati, nonché dagli Istituti di Credito che operano come tesoriere ed esattore comunale.

3. Il Comune garantisce che il trattamento dei dati personali avvenga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

4. Il Comune, nell'adempire all'obbligo di comunicazione interna ed esterna e di semplificazione dell'azione amministrativa, favorisce la trasmissione di dati o documenti tra le proprie banche dati e quelle degli Enti territoriali, degli Enti pubblici, dei gestori, degli esercenti, degli incaricati di pubblico servizio, operanti nell'ambito dell'Unione Europea, nonché di altri soggetti pubblici e privati che operano in collaborazione con il Comune in attività connesse alla realizzazione delle finalità istituzionali di cui al primo comma.

5. Il cittadino, o qualsiasi gruppo o associazione, anche politica, presente sul territorio del Comune di Solto Collina, ha diritto di ottenere tutte le notizie e le informazioni sulla base della legge e del regolamento comunale per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi. L'accesso ai dati personali, esclusi quelli sensibili di cui all'art. 14, è permesso esclusivamente quando provengono da pubblici registri, da elenchi o documenti accessibili da chiunque.

6. La trasmissione dei dati può avvenire anche attraverso sistemi informatici, telematici e reti civiche.

Art. 3 Definizioni di riferimento

Ai fini del presente regolamento, per le definizioni di banca dati, trattamento, titolare, responsabile, interessato, comunicazione, diffusione, dato anonimo, blocco e Garante, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 4 del dlgs n. 196/2003

Art. 4 Individuazione delle banche dati

1. Le banche dati gestite dall'Amministrazione comunale (Allegato A) sono individuate con presa d'atto della Giunta comunale, su proposta dei funzionari.

2. Le banche dati, di cui al presente regolamento, sono gestite in forma elettronica e cartacea.

Art. 5
Titolarità delle banche dati

1. Quale titolare delle banche dati dell'Amministrazione comunale, il Sindaco è tenuto all'adempimento degli obblighi di cui al Titolo IV del dlgs n. 196/2003;
2. Una volta individuate le banche dati il titolare nomina i responsabili delle singole banche dati con provvedimento motivato, sulla base di quanto previsto dagli artt. 29 e ss. del citato decreto
3. Nel medesimo provvedimento di cui al precedente comma 2 può essere indicato un sostituto in caso di assenza o impedimento del responsabile della banca dati.

Art. 6
Responsabilità delle banche dati

I responsabili:

- a) curano il coordinamento di tutte le operazioni di trattamento dei dati contenuti nelle banche dati affidate;
- b) provvedono a nominare gli incaricati del trattamento dei dati e a dare agli stessi istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali;
- c) procedono alle verifiche sulla metodologia di introduzione e di gestione dei dati attraverso controlli a campione da eseguirsi periodicamente,
- d) rispondono dei procedimenti di rettifica dei dati;
- e) curano l'aggiornamento delle banche dati;
- f) impartiscono le disposizioni operative per la sicurezza della banca dati e dei procedimenti di gestione e/o trattamento dei dati stessi;
- g) collaborano con il Servizio Informatico del Comune per definire l'utilizzo in rete delle banche dati cui sovrintendono;
- h) curano l'informazione agli interessati relativa al trattamento dei dati, alla loro comunicazione e diffusione;
- i) dispongono il blocco dei dati, qualora sia necessaria una sospensione temporanea delle operazioni di trattamento, dando tempestiva comunicazione al titolare.

Art. 7
Soggetti incaricati del trattamento dei dati

A cura del responsabile della banca dati vengono indicati, in apposito elenco, i soggetti incaricati del trattamento. La designazione individua puntualmente l'ambito del trattamento

consentito, le cui operazioni dovranno essere effettuate attenendosi alle istruzioni impartite.

Art. 8 Trattamento dei dati

Ai sensi dell'art. 11 dlgs n. 196/2003 i dati personali, oggetto del trattamento, sono:

- a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- b) raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tali scopi;
- c) esatti e, se necessario, aggiornati;
- d) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti e successivamente trattati;
- e) conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

Art. 9 Modalità di trattamento

1. Il trattamento dei dati avviene mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza e può essere effettuato anche mediante strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati medesimi.

2. Le modalità di trattamento dei dati possono prevedere l'utilizzo di strumenti idonei a collegare i dati stessi a dati provenienti da altri soggetti.

3. Il trattamento dei dati personali acquisiti nell'ambito delle attività del Comune o forniti dagli interessati, può essere effettuato:

- a) da società, enti o consorzi che, per conto del Comune, forniscono specifici servizi o che svolgono attività connesse, strumentali o di supporto a quelle del Comune, ovvero attività necessarie all'esecuzione delle prestazioni e dei servizi imposti da norme comunitarie, leggi e regolamenti, o che vengono attivati al fine di soddisfare bisogni e richieste dei cittadini;
- b) dai soggetti ai quali la comunicazione dei dati personali risulti necessaria per lo svolgimento delle attività affidate dal Comune;
- c) dai soggetti a cui la facoltà di accedere ai dati personali sia riconosciuta da disposizione di legge o di regolamento.

4. La trasmissione, di dati o documenti, alle banche dati di cui sono titolari soggetti diversi dal Comune è preceduta da uno specifico protocollo di intesa che contenga, di norma, l'indicazione del titolare, del responsabile della banca dati e delle operazioni di trattamento nonché le modalità di connessione, trasferimento e comunicazione dei dati e delle misure di sicurezza adottate.

Art. 10 Informativa

1. A cura del responsabile della banca dati o di un suo delegato viene data ampia diffusione degli obblighi informativi di cui all'art. 13 del dlgs n. 196/2003.

2. I responsabili delle banche dati favoriscono a tal fine l'introduzione, anche in via elettronica, di modulistica che contenga un breve prospetto informativo e dichiarazioni facoltative di consenso alla circolazione, ad eccezione delle ipotesi dal comma 5 del citato art. 13.

Art. 11 Diritti dell'interessato

1. Le richieste per l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 e ss del dlgs n. 196/2003 sono presentate anche mediante lettera raccomandata, telefax o posta elettronica all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico del Comune, che provvede a trasmetterle all'incaricato del trattamento.

2. Il riscontro alla richiesta da parte dell'incaricato è fornito entro 15 giorni dal suo ricevimento.

3. Entro il termine di cui al comma 2, se le operazioni necessarie per un integrale riscontro alla richiesta sono di particolare complessità, ovvero ricorre altro giustificato motivo, l'incaricato ne dà comunicazione all'interessato. In tal caso il termine per l'integrale riscontro è di trenta giorni dal ricevimento della richiesta medesima.

4. L'identità dell'interessato è verificata ai sensi del 4° comma dell'art. 9 dlgs n. 196/2003.

Art. 12 Sicurezza

Il responsabile della banca dati provvede, ai sensi del Titolo

V, artt. 31 e ss del dlgs n. 196/2003, alla custodia e al controllo dei dati personali oggetto di trattamento in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento dei dati non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

2. Al presente regolamento sono allegate le norme comportamentali (allegato D).

Art. 13 Controlli

A cura del responsabile della banca dati sono periodicamente attivati controlli, anche a campione, al fine di garantire la sicurezza della banca dati e l'attendibilità dei dati inseriti.

TITOLO II TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

Art. 14 Dati sensibili

1. Ai sensi dell'art. 4 lett. d) del dlgs n. 196/2003 sono considerati sensibili i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

2. I suddetti dati possono essere oggetto di trattamento se rispettate le condizioni previste dalle normative vigenti e dal presente titolo

Art. 15 Elencazione delle finalità di interesse pubblico Legittimanti il trattamento dei dati sensibili

Oltre alle finalità espressamente elencate negli artt. 20 e ss. del dlgs n. 196/2003, il Comune persegue le finalità di rilevante interesse pubblico

.

Art. 16

Tipi di dati trattabili ed operazioni eseguibili: limitazioni derivanti dalla tutela della privacy

1. Per tutte le finalità indicate nel precedente art. 15, i responsabili del trattamento dei dati e gli incaricati sono autorizzati a trattare tutti i dati sensibili purché:

- a) i dati siano strettamente pertinenti alla finalità da perseguire e siano necessari per il raggiungimento dell'obiettivo finale previsto dalla legge di riferimento;
- b) l'obiettivo finale non sia raggiungibile con ulteriori modalità, diverse dall'utilizzo dei dati sensibili;
- c) nel caso in cui il trattamento dei dati sensibili sia, direttamente o indirettamente, idoneo a rivelare dati sensibili di terzi, anche questi ultimi devono essere correttamente informati, ai sensi del precedente art. 10;
- d) nell'informativa si faccia espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base ai quali il trattamento è effettuato;
- e) i dati trattati vengano monitorati periodicamente, escludendo dal trattamento quelli che si rivelano superflui o superati per il perseguimento delle finalità;
- f) i dati trattati con mezzi elettronici o automatizzati siano sottoposti ad idonea tecnica di cifratura, in modo da renderli non consultabili da estranei; tale tecnica deve essere utilizzata anche per il trattamento non automatizzato dei dati concernenti lo stato di salute e la vita sessuale, dati per i quali deve essere effettuata una conservazione separata dagli altri dati personali sensibili;
- g) il trattamento si limiti solo alla raccolta, conservazione, utilizzazione diretta e comunicazione dei dati ai soli soggetti istituzionalmente preposti a collaborare con il Comune per il perseguimento delle finalità;
- h) sia esclusa ogni forma di diffusione generalizzata dei dati, se non in forma aggregata ed in modo tale da rendere impossibile ricondurre il dato al singolo soggetto titolare del medesimo; tale diffusione in forma aggregata, inoltre, deve ritenersi autorizzata solo ed esclusivamente per finalità di studio, ricerca, statistica e simili, perseguite da soggetti pubblici o associazioni non aventi scopi di lucro.

Art. 17

Rapporti con altri soggetti pubblici e/o privati che perseguono finalità di rilevante interesse pubblico

I dati sensibili possono essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati nei seguenti casi:

- a) quando la comunicazione è prevista da un'espressa norma

- di legge, statale o regionale, o da altra fonte equiparata;
- b) quando la richiesta della comunicazione è avanzata da altro soggetto pubblico per il perseguimento di finalità che, per legge o per il proprio ordinamento, sono considerate di rilevante interesse pubblico; in tal caso il richiedente deve indicare per iscritto la finalità perseguita e la disposizione di legge o del proprio ordinamento che attribuisce alla medesima il carattere di rilevante interesse pubblico. Della comunicazione dei dati è data notizia al titolare ed al responsabile dei dati medesimi;
 - c) quando la richiesta è avanzata da un soggetto privato per far valere, innanzi all'autorità giudiziaria (penale, civile, amministrativa e tributaria) un proprio diritto, purché sia dimostrabile l'esistenza di un procedimento in corso;
 - d) nel caso di ordine di esibizione e/o comunicazione dell'autorità giudiziaria.

Art. 18

Ulteriori finalità di interesse pubblico

1. Qualora un funzionario ravvisi la sussistenza di una finalità di rilevante interesse pubblico non espressamente prevista da una disposizione di legge, la segnalerà al responsabile per il trattamento dei dati che richiederà al Garante, ai sensi dell'art. 20 del dlgs n. 196/2003, l'autorizzazione al trattamento dei dati.
2. Qualora un funzionario ravvisi la sussistenza di una finalità di rilevante interesse pubblico espressamente prevista da una disposizione di legge, ma non disciplinata dal presente regolamento relativamente ai tipi di dati trattabili e di operazioni eseguibili, chiederà al responsabile per il trattamento dei dati la necessaria integrazione del presente regolamento.

Art. 19

Esemplificazione di singoli dati utilizzabili e singole operazioni effettuabili per le varie finalità

1. L'elencazione di cui al comma precedente ha solo valore dimostrativo ed il solo scopo di specificare nel dettaglio le attività che più frequentemente si verificano nello svolgersi dell'attività comunale.
2. Anche in considerazione del fatto che qualunque casistica non può oggettivamente essere esauriente a fronte dell'infinità di fattispecie che si possono realizzare in concreto, il comportamento del responsabile, nella valutazione del singolo caso, deve essere improntato al rispetto dei principi della legge e del regolamento;
3. Il responsabile del trattamento dovrà accertare

preliminarmente che la finalità del trattamento rientri fra le ipotesi previste e potrà utilizzare tutti i dati sensibili ed effettuare tutte le operazioni entro i limiti e con le modalità desumibili dal dlgs n. 196/2003, nonché dal presente regolamento.

4. Le schede di rilevazione dei dati sensibili sono soggette periodicamente a monitoraggio, così da apportare le modifiche che si dovessero rendere necessarie in seguito ad eventuali cambiamenti di procedura, senza sottoporre a revisione l'intero regolamento.

Art. 20

Disposizioni finali e transitorie

1. Il regolamento entra in vigore trascorso il necessario periodo di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

2. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni di cui al codice in materia di protezione dei dati personali dlgs 30 giugno 2003 n. 196.

3. Con riguardo alla disciplina del diritto di accesso, si rinvia alle disposizioni legislative e regolamentari.

Norme comportamentali per l'attuazione di uno standard minimo di sicurezza

Misure di sicurezza minime:

Tutti i responsabili e gli incaricati dei dati devono attenersi alle seguenti misure:

I dati devono essere conservati in luoghi sicuri, con accesso protetto, meglio ancora con accesso regolamentato. L'ufficio in cui sono conservate le banche dati deve sempre essere custodito durante l'orario di apertura.

Si deve controllare e vigilare affinché i dati vengano trattati/utilizzati esclusivamente per gli scopi e con le modalità stabilite da norme di legge o da regolamenti interni.

La comunicazione tra uffici dell'Amministrazione deve contenere i soli dati necessari alle finalità per cui sono stati richiesti.

La trasmissione e la comunicazione di dati personali mediante posta, all'interno od all'esterno dell'Ente, deve avvenire sempre mediante supporti cartacei o magnetici, confezionati in buste o pacchi chiusi, se affidati a persone non autorizzate all'accesso.

E' indispensabile adottare tutte le misure necessarie affinché i documenti contenenti dati sensibili siano accessibili solo alle persone autorizzate.

Onde evitare accessi impropri ai dati personali, è opportuno comunicare e/o trattare gli stessi al riparo da sguardi indiscreti, soprattutto se in relazione a dati sensibili, con particolare riferimento agli sportelli, uffici, ecc.

La distruzione di documenti contenenti dati personali o dati sensibili deve avvenire in modo da rendere illeggibile il documento stesso.

Fuori orario di apertura o, comunque, in assenza di incaricati:

Le banche dati su supporto cartaceo o su floppy disk dovranno essere custodite in armadi chiusi a chiave ovvero, in mancanza di serratura, dovrà essere chiuso a chiave lo stesso locale adibito ad archivio.

Il Personal Computer, su cui sono memorizzate le banche dati, dovrà essere spento e, ove non sia possibile la chiusura a chiave dell'interruttore di accensione dello stesso, ovvero non sia prevista una password di accesso al programma, dovrà essere chiuso a chiave il locale ove è ubicato il PC.

Le chiavi degli armadi, dei locali, ovvero dei Personal Computer ove sono custodite le banche dati devono essere depositate in luogo sicuro; una copia di dette chiavi dovrà essere custodita dal Responsabile dell'ufficio o da un suo delegato.

Utilizzo del Personal Computer

Il Personal Computer affidato al dipendente è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.

L'accesso all'elaboratore è protetto da password, che deve essere custodita dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgata. La password deve essere attivata per l'accesso alla rete, per l'accesso a qualsiasi applicazione, per lo screen saver e per il collegamento ad Internet. Non è consentita l'attivazione

della password di accensione (bios), senza la preventiva autorizzazione da parte dell'Amministratore del Sistema.

L'Amministratore del Sistema, per l'espletamento delle sue funzioni, ha la facoltà di accedere, in qualunque momento, ai dati trattati da ciascuno, ivi compresi gli archivi di posta elettronica (interna ed esterna) previo rispetto della normativa vigente.

Non è consentito installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno, salvo autorizzazione esplicita dell'Amministratore di Sistema, perché sussiste il grave pericolo di portare Virus informatici e di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore.

Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli distribuiti ufficialmente dal Comune di Solto Collina (dlg 518/92 sulla tutela giuridica del software e L.248/2000 nuove norme di tutela del diritto d'autore).

Non è consentito all'utente di modificare le caratteristiche impostate sul proprio Personal Computer, salvo previa autorizzazione esplicita dell'Amministratore del Sistema.

Non è consentita l'installazione sul proprio Personal Computer di alcun dispositivo di memorizzazione, comunicazione od altro (come ad esempio masterizzatori, modem, ecc.), se non con l'autorizzazione espressa dell'Amministratore di Sistema.

Il Personal Computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici od in caso di assenze prolungate dall'ufficio. Lasciare un elaboratore incustodito, connesso alla rete, può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso. In ogni caso deve essere attivato lo screen saver e la relativa password.

Ogni utente, ove autorizzato, deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente l'Amministratore del Sistema nel caso in cui siano rilevati virus ed adottando quanto previsto dalle procedure di protezione antivirus.

Non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

Nell'eventualità di mancanza di corrente, tutti gli utenti, trascorsi 5 (cinque) minuti dalla interruzione dell'erogazione, devono provvedere alla chiusura di tutti gli applicativi utilizzati al fine di salvaguardare l'integrità dei dati elaborati e procedere allo spegnimento del personal computer.

Utilizzo di PC portatili

L'utente è responsabile del Personal Computer portatile assegnatogli dall'Amministratore del Sistema e deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.

Ai Personal Computer portatili si applicano le regole previste per i Personal Computer connessi in rete, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali files elaborati sullo stesso prima della riconsegna.

I Personal Computer portatili utilizzati all'esterno (convegni, ecc.), in caso di allontanamento, devono essere custoditi in un luogo protetto.

Utilizzo della rete del Comune di Solto Collina

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità. Su queste unità, vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e backup da parte dell'Amministratore di Sistema.

Le password d'ingresso alla rete ed ai programmi sono segrete e vanno gestite secondo le procedure impartite. E' assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con altri nomi utente.

L'Amministratore del Sistema può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza sia sui Personal Computer degli incaricati sia sulle unità di rete.

Costituisce buona regola la periodica (almeno ogni sei mesi) pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti od inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati: è infatti assolutamente da evitare un'archiviazione ridondante.

E' cura dell'utente effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e di ritirarla prontamente dai vassoi delle stampanti comuni. E' buona regola evitare di stampare documenti e file non adatti su stampanti comuni: in caso di necessità la stampa in corso può essere cancellata.

Gestione delle Password

Le password di ingresso alla rete, di accesso ai programmi e dello screen saver, sono previste ed assegnate dall'Amministratore del Sistema. E' obbligatoria l'autonoma sostituzione da parte degli incaricati alla prima connessione al sistema.

Le password possono essere formate da lettere (maiuscole o minuscole) e numeri ricordando che lettere maiuscole o minuscole hanno significati diversi per il sistema.

Le password utilizzate dagli incaricati al trattamento hanno una durata massima di mesi 6 (sei), trascorsi i quali le password devono essere sostituite.

La password deve essere immediatamente sostituita nel caso si sospetti che la stessa abbia perso la segretezza.

Qualora l'utente venisse a conoscenza delle password di altro utente, è tenuto a darne immediata notizia al Responsabile o all'Amministratore del Sistema.

Utilizzo dei supporti magnetici

Tutti i supporti magnetici riutilizzati (dischetti, cassette, cartucce) contenenti dati sensibili devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere recuperato poiché una persona esperta potrebbe recuperare i dati memorizzati anche dopo la loro cancellazione.

I supporti magnetici contenenti dati sensibili devono essere custoditi in archivi chiusi a chiave.

Non è consentito scaricare files contenuti in supporti magnetici/ottici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa.

Tutti i files di provenienza incerta od esterna, ancorché attinenti l'attività lavorativa, devono essere sottoposti al controllo ed alla relativa autorizzazione all'utilizzo da parte del Responsabile.

Uso della posta elettronica

La casella di posta assegnata dall'Amministrazione all'utente è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie della casella di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

E' fatto divieto di utilizzare le casella di posta elettronica dell'Ente per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mailing-list salvo diversa ed esplicita autorizzazione.

E' buona norma evitare messaggi completamente estranei al rapporto di lavoro od alle relazioni tra colleghi. La casella di posta elettronica deve essere tenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.

E' possibile utilizzare la ricevuta di ritorno per avere la conferma dell'avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario.

Per la trasmissione di files all'interno del Comune di Solto Collina è possibile utilizzare la posta elettronica prestando attenzione alle dimensioni degli allegati.

E' obbligatorio controllare i file attachments di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti).

E' vietato inviare catene telematiche (o di Sant'Antonio). Se si dovessero ricevere messaggi di tale tipo, si deve comunicarlo immediatamente all'Amministratore del Sistema. Non si deve in alcun modo attivare gli allegati di tali messaggi.

Uso della rete internet e dei relativi servizi

Il Personal Computer abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento necessario allo svolgimento della propria attività lavorativa. E' assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa stessa.

E' fatto divieto all'utente lo scarico di software gratuito (freeware) e shareware prelevato da siti Internet, se non espressamente autorizzato dall'Amministratore del Sistema.

E' tassativamente vietata l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line o simili salvo casi autorizzati dal rispettivo Dirigente e con il rispetto delle normali procedure di acquisto.

E' da evitare ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.

E' vietato 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).

Protezione antivirus

Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico comunale mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo.

Ogni utente è tenuto a controllare il regolare funzionamento e l'aggiornamento periodico del software installato.

Non è consentito l'utilizzo di floppy disk, cd rom/dvd, cd rom/dvd riscrivibili, e nastri magnetici di provenienza ignota.

Ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna all'Amministrazione dovrà essere verificato mediante programma antivirus prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus, dovrà essere consegnato all'Amministratore del Sistema.

Osservanza delle disposizioni in materia di Privacy

E' obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di Privacy e di misure minime di sicurezza, come indicate nella lettera di individuazione di incaricato del trattamento dei dati.

Non osservanza della normativa comunale

Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nelle presenti disposizioni è perseguibile con provvedimenti disciplinari nonché con le azioni civili e/o penali previste.

Aggiornamento e revisione

Le presenti disposizioni sono soggette a revisione con frequenza annuale.