

REGLAMENT D'ÚS DE LES DADES PERSONALS I DELS SISTEMES D'INFORMACIÓ

ÍNDEX

1	Ús de dades personals i dels Sistemes d'Informació	1
1.1	<i>Funcions i Obligacions dels Usuaris</i>	1
1.2	<i>Àmbit d'aplicació</i>	1
1.3	<i>Obligacions del personal</i>	1
1.3.1	Genèric	1
1.3.2	Deure de Secret	2
1.3.3	Codis d'identificació i claus d'accés	2
1.3.4	Utilització de la xarxa corporativa	3
1.3.5	Ús del correu electrònic	3
1.3.6	Accés a Internet	4
1.3.7	Instal·lació i configuració	4
1.3.8	Gestió de llicències de programari	5
1.3.9	Incidents de seguretat	5
1.3.10	Protecció de dades	5
1.3.11	Tractaments temporals	¡Error! Marcador no definido.
1.3.12	Tractaments en suports no automatitzats (documentació paper)	6
1.3.13	Destrucció de suports	6
1.3.14	Utilització dels dispositius portàtils corporatius (telèfons mòbils, tauletes, portàtils)	6
1.4	<i>Comunicació</i>	7
1.5	<i>Responsabilitat</i>	7
	Disposició final	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>

REGLAMENT D'ÚS DE LES DADES PERSONALS I DELS SISTEMES D'INFORMACIÓ

1. Ús de dades personals i dels Sistemes d'Informació

1.1. Funcions i Obligacions dels Usuaris

Amb l'objectiu de garantir un ús adient dels sistemes d'informació i de les dades de caràcter personal, l'Ajuntament de Manresa defineix les següents Funcions i Obligacions dels usuaris:

1.2. Àmbit d'aplicació

El present Reglament és d'aplicació a la totalitat de les persones que prestin serveis a l'Ajuntament (en endavant usuaris) amb accés a les dades confidencials i personals responsabilitat de l'entitat (càrrecs electes, funcionaris/àries i personal assimilat).

1.3. Obligacions del personal

1.3.1. Genèric

1. Tots els usuaris que estiguin dins de l'àmbit d'aplicació d'aquest Reglament estan obligats al compliment de les seves prescripcions.
2. La documentació, equips i sistemes informàtics utilitzats per cada usuari són propietat de l'Ajuntament.
3. L'usuari vetllarà pel seu perfeccionament professional i s'esforçarà a aprendre l'ús i l'aplicació de les tecnologies de la informació com a instruments de millora de la prestació de serveis. En conseqüència, és necessari que l'Ajuntament promogui i incentivi la seva correcta utilització, és a dir, l'adequada i la idònia per a l'exercici i el desenvolupament de les funcions i tasques encomanades.

1.3.2. Deure de Secret

1. Els usuaris hauran de guardar la màxima reserva i no divulgar ni utilitzar, directament ni a través de terceres persones o empreses, les dades, els documents, les metodologies, les claus, l'anàlisi, els programes i la resta d'informació als quals tinguin accés durant la seva relació amb l'Ajuntament. Aquesta obligació continuarà vigent després de l'extinció de la seva relació amb el titular del registre d'activitats de tractament.
2. Està prohibit transmetre informació confidencial de l'Ajuntament a l'exterior mitjançant suports materials o qualsevol altre mitjà de transmissió, inclosos la simple visualització o l'accés per part de tercers, amb l'excepció que es compti amb autorització expressa del/de la **Responsable del Tractament**.
3. En el cas que, per motius directament relacionats amb el desenvolupament de les seves funcions, l'usuari entri en possessió d'informació confidencial en qualsevol tipus de suport, caldrà entendre que aquesta possessió és estrictament temporal, sense que l'expressada circumstància li atorgui cap dret possessori, titularitat o còpia de l'esmentada informació.
4. D'aquesta manera, l'usuari haurà de retornar els citats materials a l'Ajuntament o destruir-los immediatament després de la finalització de les tasques que han originat el seu ús temporal i, en qualsevol cas, en la finalització de la vinculació amb l'entitat.
5. L'Ajuntament inclourà clàusules legals en la formalització de la relació amb els contractistes que el vinculin, amb l'objectiu que aquests siguin obligats a mantenir el deure de secret respecte les dades de caràcter personal a les quals tinguin accés en virtut del l'encàrrec que se'ls realitzi, fins i tot després que finalitzi el seu objecte.

1.3.3. Codis d'identificació i claus d'accés

1. Està prohibit comunicar a un altre usuari l'identificador i la contrasenya. En cas que sigui necessari modificar la seva contrasenya, l'usuari mateix haurà de canviar-la sense deixar-la escrita en cap suport visible.
2. Si l'usuari sospita que una altra persona coneix les seves dades d'identificació i d'accés, o bé hagués oblidat la seva contrasenya, serà necessari comunicar aquesta situació al Servei de Tecnologies i Sistemes d'Informació per tal que procedeixi a la corresponent anàlisi i a reiniciar la contrasenya.

3. Davant una baixa o absència temporal de l'usuari, el seu/la seva responsable no podrà sol·licitar la utilització del seu identificador i contrasenya. En cas que es rebí alguna petició d'aquest tipus haurà de ser valorada pel Comitè de Seguretat.

4. Els departaments s'han d'assegurar que es procedeix a la inutilització dels codis d'usuari i de les contrasenyes dels usuaris que deixin de prestar els seus serveis a l'Ajuntament, les baixes dels quals seran comunicades a Recursos Humans que les validarà i les comunicarà al Servei de Tecnologies i Sistemes d'Informació a través del corresponent procediment.

5. Està expressament prohibit compartir l'identificador i la contrasenya facilitats per l'Ajuntament amb qualsevol altre usuari, inclòs el/la responsable jeràrquic/a. En cas d'incompliment d'aquesta prohibició, l'usuari serà l'únic responsable dels actes realitzats.

1.3.4. Utilització de la xarxa corporativa

1. Les dades corporatives hauran de ser emmagatzemades a les ubicacions dels servidors corporatius determinades per l'Ajuntament.

2. L'Ajuntament assignarà una unitat personal al servidor per a cada usuari per tal que pugui emmagatzemar aquella informació personal relativa al servei prestat a l'Ajuntament.

3. La unitat C de l'equip assignat es podrà utilitzar per emmagatzemar informació però en cap cas, l'Ajuntament podrà garantir la recuperació de la informació emmagatzemada en cas d'incidència. Pot ser útil per guardar informació temporal o documents descarregats d'internet.

4. Les unitats assignades als servidors corporatius i als servidors externs ubicats al núvol són per a l'emmagatzematge exclusiu d'informació relacionada amb l'activitat de l'Ajuntament. Queda expressament prohibida la introducció d'altre tipus de continguts a la xarxa.

5. El tractament de la informació emmagatzemada a les unitats del núvol s'haurà de portar a terme respectant les mateixes mesures de seguretat i confidencialitat que l'accés a informació des dels servidors corporatius. Així mateix, la informació que s'hi guardi i es comparteixi es tractarà d'acord amb els protocols de seguretat adients. En aquest sentit, l'Ajuntament de Manresa elaborarà una instrucció en la que es definiran els criteris a tenir en compte i la casuística en què de forma excepcional es podran guardar i compartir documentació municipal al núvol.

6. Es prohibeix als usuaris l'emmagatzematge o transmissió d'informació relativa al desenvolupament de les seves funcions al núvol, sempre que no es tracti d'aquelles eines corporatives establertes per l'Ajuntament.

1.3.5. Ús del correu electrònic

1. Es considerarà correu electrònic qualsevol adreça electrònica corporativa generada dins del domini de l'Ajuntament.

2. L'Ajuntament assignarà un compte de correu electrònic personal per a l'usuari en cas que

ho necessiti per al desenvolupament de les seves funcions, que serà personal i intransferible.

3. Les adreces genèriques de cada àrea seran responsabilitat del seu/de la seva cap, sent aquest/a l'encarregat/ada de regular i definir la seva utilització. En tot cas, aquests comptes no podran ser utilitzats com a bústia de correu electrònic personal dels usuaris.
4. El servei de correu electrònic corporatiu haurà de ser utilitzat per a finalitats directament relacionades amb les funcions desenvolupades a l'Ajuntament, per a la comunicació d'aspectes relacionats amb el desenvolupament de la feina diària i/o el compliment de les respectives funcions assignades.
5. No es podran descarregar fitxers des del compte de correu electrònic que no tinguin relació amb les funcions desenvolupades a l'Ajuntament.
6. Queda prohibida la difusió massiva i genèrica de comunicats, notícies o informació de qualsevol caràcter que no estiguin relacionats amb l'activitat de l'Ajuntament. La difusió de la informació d'interès general per al conjunt de l'Ajuntament s'efectuarà a través dels canals habilitats de difusió d'informació.
7. En cas que un usuari extingeixi la seva relació amb l'Ajuntament, es mantindrà durant un mes la seva bústia personal, en previsió de necessitats del servei al qual estava adscrit o per motius legals. Passat aquest mes s'esborrarà la còpia.
8. En el cas que es detectin indicis fonamentats d'un ús inadequat del correu electrònic corporatiu, l'Ajuntament podrà dur a terme un seguiment per a la seva adequada utilització.
9. S'estableix l'obligació per part de l'usuari de no obrir correus d'origen desconegut i de contingut sospitosos. En cas que sigui sospitosos, es comunicarà al Servei de Tecnologies i Sistemes d'Informació.
10. A la Intranet municipal hi constaran recomanacions tècniques i enllaços o guies d'ús publicades per CESICAT o altres organismes de seguretat.

1.3.6. Accés a Internet

1. L'ús del sistema informàtic de l'Ajuntament per accedir a Internet es limitarà a les qüestions relacionades directament amb les funcions derivades de l'activitat desenvolupada a l'Ajuntament.
2. Queda prohibit l'accés a aquelles pàgines que vulnerin les regles de navegació establertes a l'entitat. Qualsevol usuari que requereixi l'accés a alguna pàgina amb accés restringit haurà de sol·licitar-ho a la Comissió de Seguretat.
3. En el cas que es detectin indicis fonamentats d'un ús inadequat de l'accés a internet, com ara la reducció en la velocitat de la connexió a internet, l'Ajuntament podrà dur a terme un seguiment de l'adequada utilització d'aquests recursos per part dels usuaris.

1.3.7. Instal·lació i configuració

1. La instal·lació i/o configuració de maquinari és competència del personal del Servei de Tecnologies i Sistemes d'Informació designat per l'Ajuntament.

2. Els usuaris no poden modificar la configuració dels equips assignats. Qualsevol modificació en la configuració dels accessos a la xarxa haurà de ser realitzada pel personal del Servei de Tecnologies i Sistemes d'Informació designat per l'Ajuntament.

3. De la configuració dels accessos a la xarxa o del correu electrònic de l'Ajuntament mitjançant dispositius que siguin propietat de l'usuari, se'n podrà donar compte periòdicament a la Comissió de Seguretat.

1.3.8. Gestió de llicències de programari

1. El Servei de Tecnologies i Sistemes d'Informació vetllarà per la coordinació de l'ús correcte de les llicències. Així mateix, es promourà l'increment de l'ús d'eines de programari lliure.

1.3.9. Incidents de seguretat

1. S'entén per incidència qualsevol anomalia que afecti o pugui afectar la seguretat de les dades, per exemple, la pèrdua de dades de forma accidental, el robatori d'expedients, la sospita d'intrusió a la xarxa corporativa, el deteriorament de suports de còpies de seguretat, avaries als aparells i a les connexions de xarxa, etc.

2. És obligació de tots els usuaris comunicar qualsevol incidència que es detecti durant el tractament de dades personals a les quals tinguin accés. Les incidències seran comunicades al Servei de Tecnologies i Sistemes d'Informació mitjançant el procediment de comunicació d'incidències. En la notificació, l'usuari haurà de descriure la incidència que hagi detectat, especificant el tipus de suports afectats (documentació i/o fitxers informàtics).

3. La comunicació d'incidències de seguretat de dades s'haurà de realitzar en un termini no superior a una hora (1) des de la seva detecció mitjançant el procediment CIM.INF, tant per a incidències en suport paper com en electrònic.

4. Es donarà compte de les incidències de seguretat a la Comissió de Seguretat.

1.3.10. Protecció de dades

1. Per a crear noves activitats de tractament de dades personals caldrà posar-ho en coneixement del Delegat o Delegada de Protecció de Dades, per tal que valori la sol·licitud i l'Ajuntament doni l'autorització, si correspon.

2. S'utilitzarà el procediment PDP.RAT per fer aquest tipus de sol·licituds.

1.3.11. Tractaments temporals

1. Es poden crear tractaments temporals a partir de les bases de dades i documentació existents a l'Ajuntament.

2. Els tractaments temporals hauran de mantenir les normes de seguretat de la mateixa manera que es mantenen per als tractaments originals.

3. Un tractament temporal mantindrà la mateixa finalitat amb la qual va ser definit el tractament original.
4. Un cop finalitzada la vida útil del tractament temporal haurà de ser eliminat.

1.3.12. Tractaments en suports no automatitzats (documentació paper)

1. La documentació utilitzada per cada usuari per raó de la seva funció és propietat de l'Ajuntament.
2. Només es podrà accedir a la documentació del propi àmbit en el qual es desenvolupi l'activitat.
3. La documentació serà tractada d'acord amb els criteris d'arxiu, emmagatzematge i destrucció que determini la regulació arxivística establerta per l'Ajuntament.
4. L'usuari és el responsable de la custòdia i la confidencialitat de la documentació que contingui dades de caràcter personal mentre en faci ús.
5. És d'obligat compliment vetllar que els documents tractats no es destrueixin o es deteriorin.
6. Queda expressament prohibida la divulgació de documents que continguin dades de caràcter personal sense l'autorització de la Comissió de Seguretat.

1.3.13. Destrucció de suports

1. Un cop acabada la vigència legal i les necessitats de tractament de l'entitat, els suports que continguin dades de caràcter personal hauran de ser destruïts de forma controlada.
2. Quan els tractaments siguin automatitzats es comunicarà a la Comissió de Seguretat la seva obsolescència, i serà aquest òrgan qui aplicarà les mesures necessàries per tal de destruir-lo.
3. En el cas de tractaments no automatitzats serà responsabilitat de cada usuari la correcta aplicació de les mesures per tal que la informació no sigui recuperable, sota la supervisió de l'Arxiu Municipal.

1.3.14. Utilització dels dispositius portàtils corporatius (telèfons mòbils, tauletes, portàtils)

1. L'Ajuntament assignarà dispositius portàtils corporatius a aquells usuaris que ho precisin per al desenvolupament de les seves funcions.
2. La configuració d'aquests dispositius serà realitzada per personal del Servei de Tecnologies i Sistemes d'Informació designat per l'Ajuntament, establint un sistema de bloqueig del dispositiu que l'usuari podrà personalitzar però que en tot cas haurà de mantenir actiu.
3. La utilització d'aquests dispositius que permetin la connectivitat per a trucades i consum de dades mòbils es limitarà a allò que tingui relació amb les tasques relacionades amb les

funcions de l'usuari. L'Ajuntament es reserva el dret a portar a terme aquelles accions de control que siguin necessàries per a garantir-ne un bon ús.

4. Com a norma general, no es podrà utilitzar la itinerància (*roaming*) fora de l'àmbit estatal. Si un usuari necessita tenir activada la itinerància, ho haurà de demanar a la Secció de Xarxes i Eficiència Energètica, amb la prèvia autorització del/de la respectiu/iva cap de servei.

1.4. Comunicació

Tots els usuaris, inclosos els de nova incorporació a l'Ajuntament, rebran formalment i de forma individualitzada aquest Reglament d'ús de Dades Personals i dels Sistemes d'Informació. A tots els efectes, l'usuari signarà la recepció del citat document.

Sempre que es produeixin modificacions d'aquest Reglament es remetrà una circular informativa en la qual es farà referència als canvis efectuats.

Altres accions de comunicació i de conscienciació previstes periòdicament són:

- Sessions internes de presentació als equips de treball de les diferents àrees funcionals dels aspectes tècnics/metodològics de seguretat destacats.
- Reunions periòdiques per tractar les qüestions que siguin d'interès general o particular per perfils (formació, canvis organitzatius, procés de seguretat i avaluació del grau de compliment, etc).

En aquestes accions podran participar tots els usuaris de les diverses àrees, o bé una part d'aquests usuaris en els casos que l'activitat hagi estat encaminada a un perfil concret, raó per la qual han de ser coordinades pels/per les responsables de les àrees.

1.5. Responsabilitat

L'incompliment per part dels usuaris de l'Ajuntament de les obligacions contingudes en el present Reglament serà sancionat disciplinàriament, tenint en compte la gravetat de l'incompliment i d'acord amb la normativa corresponent.

Les responsabilitats civils o penals que es derivin de les actuacions infractores dels usuaris seran exigides de conformitat amb la legislació vigent.

Disposició final

Aquest Reglament entrarà en vigor una vegada aprovat definitivament i publicat el seu text íntegre en el Butlletí Oficial de la Província i hagi transcorregut el termini de 15 dies a que fan referència els articles 65.2 i 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

La regidora delegada de Recursos Humans i Govern Obert,