



PROVINCIA DELL'AQUILA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE N. 138 DEL 23/10/2007

Oggetto:

APPROVAZIONE DISCIPLINARE PER IL CORRETTO UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE INFORMATICHE E DELLA RETE TELEMATICA DELLA PROVINCIA DELL'AQUILA

L'anno Duemilasette , addi ventitre del mese di ottobre , nella residenza provinciale si è riunita la Giunta Provinciale come appresso:

		PRES./ASS.
PRESIDENTE	PEZZOPANE STEFANIA	P
ASSESSORI:	CAMBISE ORESTE	P
	GIORGI ERMANNO	P
	DI PIETRO BENEDETTO	P
	CIONI CELSO	A
	ALLEVA PIO	P
	ANGELINI LUCA	P
	NANNARONE TERESA	P
	FINA MICHELE	A

Presiede la seduta la PRESIDENTE PEZZOPANE STEFANIA

Assiste il SEGRETARIO GENERALE Dott. MEMMO MICHELE

Constatata dal Presidente la legalità del numero degli intervenuti, si passa alla trattazione del punto indicato in oggetto.



Amministrazione Provinciale dell'Aquila

Proposta di G. P. Nr. 26444 del
23/10/2007

SETTORE : INFORMATICA, PROVVEDITORATO E PATRIMONIO

:

PROPONENTE : CAMBISE ORESTE

- firma apposta sulla relazione istruttoria -

LA GIUNTA PROVINCIALE

Premesso che:

- Il crescente ricorso da parte dell'Ente negli ultimi anni alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per lo snellimento, l'ottimizzazione e la maggiore efficienza dei procedimenti amministrativi nonché il crescente utilizzo della rete Internet/Intranet hanno comportato notevoli ricadute sui problemi di sicurezza e sul corretto utilizzo delle risorse informatiche da parte degli utenti;

Considerato che si rende necessario dettare una disciplina maggiormente analitica attraverso l'adozione di un disciplinare sugli strumenti informatici in modo da rendere più funzionale, nelle attività strumentali del processo di trattamento di informazioni, l'uso di strumenti informatici e telematici anche a seguito delle più recenti innovazioni tecnologiche ed applicative;

Considerato altresì che il disciplinare di cui trattasi si pone come obiettivi:

- a. la definizione delle procedure di utilizzo degli strumenti informatici per fornire al personale utilizzatore criteri e linee a cui attenersi nello svolgere in modo corretto e scrupoloso il proprio compito;
- b. uniformare e regolamentare le operazioni d'uso dei personal computer e delle attrezzature informatiche in uso nella rete della Provincia dell'Aquila, nonché definire le regole per la gestione e l'utilizzo della rete, in modo da assicurare il massimo dei vantaggi e delle utilità possibili nella realizzazione e nella fornitura dei servizi;
- c. garantire la massima efficienza delle risorse informatiche e del loro utilizzo;
- d. garantire la riservatezza delle informazioni e dei dati in ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni;
- e. garantire il rispetto delle leggi in materia di utilizzo delle risorse informatiche;
- f. responsabilizzare e formare gli utenti circa i rischi penali, civili, amministrativi connessi all'uso indebito dei mezzi informatici o alla riproduzione non autorizzata di software;
- g. evitare che i propri utenti, utilizzando gli strumenti informatici dell'Ente, compiano abusi legati all'utilizzo delle risorse della Rete Internet.

Osservato che il raggiungimento dei succitati obiettivi richiede non solo l'utilizzo di appropriati strumenti tecnologici, ma anche di opportuni meccanismi organizzativi;

Ritenuto pertanto opportuno procedere all'approvazione del regolamento di cui trattasi che consta di n.11 articoli;



Amministrazione Provinciale dell'Aquila

Visto il decreto legislativo n.196 del 2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto, qui allegato quale parte integrante;

Visti i pareri – ex art. 49 del D.Lgs. 267/2000 – relativi alla detta proposta e di cui all'allegato “A”;

Con voti unanimi espressi nei modi e termini di legge,

DELIBERA

1) Di approvare l'allegato Disciplinare per il corretto utilizzo delle apparecchiature informatiche e della rete telematica della Provincia dell'Aquila, composto di n° 11 articoli, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

2) Di dare atto che la presente delibera non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata per cui, sulla relativa proposta, non è richiesto – ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 – il parere in ordine alla regolarità contabile;

3) Di dichiarare la presente, con separata unanime votazione resa nelle forme di legge, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del D.Lgs. n° 267 del 18 agosto 2000.



Amministrazione Provinciale dell'Aquila

Allegato "A"

alla deliberazione di G. P. Nr. 138
Proposta di G. P. Nr. 26444 del
23/10/2007

PARERI

espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. Nr. 267 del 18 agosto 2000

In ordine alla proposta di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta Provinciale avente per oggetto:

APPROVAZIONE DISCIPLINARE PER IL CORRETTO UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE INFORMATICHE E DELLA RETE TELEMATICA DELLA PROVINCIA DELL'AQUILA

Sulla proposta di deliberazione in oggetto e con riferimento alla relativa motivazione si esprime, in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. Nr. 267/2000, **PARERE FAVOREVOLE.**

L'Aquila, li 23. 10. 2007

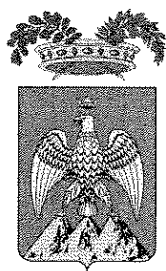
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
IL DIRIGENTE DEL SETTORE
E-GOVERNMENT, SISTEMI INFORMATIVI,
PROVVEDITORATO E PATRIMONIO
(Ing. Francesco Bonanni)

FSW RELACO

Sulla proposta di deliberazione in oggetto e con riferimento alla relativa motivazione si esprime, in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. Nr. 267/2000, **PARERE FAVOREVOLE.**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI
RAGIONERIA

L'Aquila, li



Provincia dell'Aquila

Settore e-Government, Sistemi Informativi, Provveditorato e Patrimonio

DISCIPLINARE

*Per il corretto utilizzo delle apparecchiature informatiche
e della rete telematica della Provincia dell'Aquila*

Ottobre 2007
(Versione 1.6)



Sommario

ART. 1 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
ART. 2 - PRINCIPI GENERALI – DIRITTI E RESPONSABILITÀ	3
ART. 3 - MODALITA' DI ACCESSO ALLA RETE INFORMATICA	3
ART. 4 - COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI	4
ART. 5 - ATTIVITÀ NON CONSENTITE NELL'USO DELLA RETE E DEI PERSONAL COMPUTER.....	5
ART. 6 - ATTIVITA' NON CONSENTITE NELL'USO DI INTERNET	6
ART. 7 - ATTIVITA' NON CONSENTITE NELL'USO DELLA POSTA ELETTRONICA	6
ART. 8 - UTILIZZO DELLE STAMPANTI E DEI MATERIALI DI CONSUMO.....	7
ART. 9 - RUOLI PER LA GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE.....	7
ART. 10 - HELP DESK REMOTO	9
ART. 11 - VIOLAZIONI AL PRESENTE DISCIPLINARE	9



ART. 1 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento disciplina le modalità di accesso e di uso della Rete Informatica e telematica e dei servizi che, tramite la stessa Rete, è possibile ricevere o offrire all'interno e all'esterno della Provincia dell'Aquila.

Ai fini dell'applicazione del presente Disciplinare deve intendersi:

- a. per **Sistema Informativo della Provincia dell'Aquila** l'insieme coordinato dell'infrastruttura di rete telematica e degli apparati, degli elaboratori, del software, degli archivi dati e/o delle risorse informative a qualsiasi titolo archiviate in forma digitale, in dotazione ed uso all'Amministrazione Provinciale;
- b. per **Utente** chiunque utilizzi un elaboratore collegato alla rete della Provincia dell'Aquila, all'interno di ciascuna sede e tra le sedi provinciali.

In particolare si definiscono:

- i. **utenti interni** tutti gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato e i collaboratori;
- ii. **utenti esterni** i fornitori di software che effettuano attività di manutenzione limitatamente alle applicazioni di loro competenza, professionisti e collaboratori esterni, altri enti autorizzati da apposite convenzioni all'accesso a specifiche banche dati.

ART. 2 - PRINCIPI GENERALI – DIRITTI E RESPONSABILITÀ

1. La Provincia dell'Aquila promuove l'utilizzo della Rete Informatica e Telematica, di Internet e della Posta Elettronica quali strumenti utili a perseguire le proprie finalità istituzionali. Ogni utente è responsabile civilmente e penalmente del corretto uso delle Risorse informatiche, dei Servizi/programmi ai quali ha accesso e dei propri dati.
2. I lavori degli utenti in formato elettronico vengono salvati in files e organizzati in cartelle. Detti files possono essere soggetti a trattamento solo per fini istituzionali; la riservatezza delle informazioni in essi contenute è soggetta a quanto dettato dal D.Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 3 - MODALITÀ DI ACCESSO ALLA RETE INFORMATICA

1. Ogni utente ha a disposizione un account personale ed univoco per l'accesso ai servizi della Provincia.
2. Ogni attività compiuta dall'utente nella Rete Informatica può essere soggetta al tracciamento da parte di sistemi automatici per attività di monitoraggio e controllo; i files di log relativi possono essere messi a disposizione dell'autorità giudiziaria in caso di accertata violazione della normativa vigente.
3. Il Dirigente del Settore individua il personale autorizzato all'uso delle risorse informatiche e dei relativi servizi, differenziati per tipologia e risponde dell'eventuale uso non conforme al presente disciplinare anche da parte del personale da lui autorizzato.
4. I dipendenti autorizzati sono responsabili delle azioni condotte nell'ambito della loro sfera operativa.



5. Le richieste di autorizzazione, per l'accesso alla rete ed ai servizi/programmi, vengono firmate dal Dirigente e sottoscritte dal Dipendente, ad accettazione delle responsabilità loro assegnate e ad impegno di un utilizzo consapevole e limitato delle risorse ai fini puramente istituzionali.
6. Le autorizzazioni riguardano le richieste di accesso per l'utilizzo della Rete Informatica provinciale, per l'uso della posta elettronica e per l'uso di servizi/programmi specifici.
7. Nel caso fosse evidenziata dal Dirigente la necessità per l'utente di accedere ai dati di competenza di un altro servizio, la richiesta di accesso dovrà essere approvata e sottoscritta anche dal Dirigente del servizio responsabile del trattamento dei dati.
8. Il Servizio Informatica provvede ad assegnare ad ogni utente un Account di rete e un Account per ogni servizio/programma autorizzato.
9. Ogni Account è costituito dall'accoppiamento di un Codice personale o Username con una Parola chiave o Password.
10. Al momento dell'entrata in funzione del sistema di autenticazione elettronico le credenziali per l'accesso al sistema verranno fornite unicamente attraverso smart card.
11. Per ogni servizio/programma vengono abilitate all'utente solo le funzioni per le quali è stato autorizzato.

ART. 4 - COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI

1. L'Amministrazione, in linea con le più recenti normative e direttive, intende promuovere l'utilizzo della posta elettronica per le comunicazioni e lo scambio di documenti (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, pubblicato in G.U. del 16 maggio 2005, n. 112 - S.O. n. 93 "Codice dell'amministrazione digitale"). A tal fine sono stati predisposti una serie di servizi di e-mail:

2. posta elettronica interna

Tutti i dipendenti sono dotati di una casella di posta elettronica interna nominativa da utilizzarsi per le comunicazioni interne di carattere ufficiale e/o per la normale conduzione dell'attività lavorativa. Nel caso in cui si utilizzi la firma digitale interna sul dominio "provincia.aq" la comunicazione nell'ambito dell'Ente assume valore legale.

3. posta elettronica esterna

Le caselle di posta elettronica in grado di comunicare con l'esterno sono disponibili in numero limitato e sono attribuite ad ogni settore ed ai servizi operativi che necessitano di collegamento con l'esterno, con priorità per quei servizi che forniscono assistenza, informazioni, dati ecc. a soggetti pubblici diversi dalla provincia. Le caselle di posta elettronica saranno assegnate in maniera provvisoria fino a quando non saranno attivate le caselle di posta certificata, unico strumento ufficiale per i collegamenti esterni alla Provincia. Le caselle di posta elettronica non sono nominative. Il Dirigente del Settore può assegnare la gestione delle e_mail sulle suddette caselle ai suoi dipendenti.

Possono avere caselle nominative, della forma nome.cognome@provincia.laquila.it, la Presidente, gli Assessori, il Segretario



Generale, il Direttore Generale, i Dirigenti dei settori, e il responsabile del servizio informatica.

In ogni caso la posta elettronica esterna non ha valore legale se i documenti non sono certificati con firma digitale oppure l'invio non è effettuato con posta elettronica certificata.

4. posta elettronica certificata

La posta elettronica certificata può essere utilizzata in sostituzione delle normali lettere raccomandate, secondo le modalità dettate dal DPR 445/2000 e dal DPR 68/2005 oltre il servizio adito al protocollo informatico (AOO Area Omogenea Organizzata ex DPR 445/2000) ogni Settore, in base alle proprie esigenze, può richiedere l'attivazione di una specifica casella di PEC e dotarsi di kit di firma digitale (Circolare Cnipa del 15 febbraio 2007, n. 52) rilasciato da ente certificato. I documenti allegati devono essere in formato non modificabile (es. txt, pdf)

Solo nel caso in cui si utilizzi posta elettronica certificata, firma digitale e documenti allegati senza contenuti attivi la comunicazione avrà valore legale.

Tutti i titolari di indirizzi e-mail sono tenuti alla consultazione periodica delle comunicazioni (*cf. Direttiva Ministero per l'Innovazione e le Tecnologie inerente l'impiego della posta elettronica nelle Pubbliche Amministrazioni Par. 2 - pubblicata nella GU n. 8 del 12.01.2004*).

ART. 5 - ATTIVITÀ NON CONSENTITE NELL'USO DELLA RETE E DEI PERSONAL COMPUTER

Nell'uso della Rete Informatica **non sono consentite** le seguenti attività:

- a. Utilizzare la Rete in modo difforme da quanto previsto dal presente disciplinare;
- b. Utilizzare la Rete per scopi incompatibili con l'attività istituzionale della Provincia dell'Aquila;
- c. Comunicare ad altri, o comunque rendere disponibili ad altri, i dati relativi al proprio account di rete (username e password). La password è segreta, strettamente personale, non deve essere divulgata e deve essere debitamente conservata;
- d. Abbandonare il posto di lavoro lasciandolo senza protezione da accessi non autorizzati, anche nel caso in cui la risorsa informatica sia condivisa tra più utenti;
- e. Effettuare accessi non autorizzati a risorse di rete interne alla Rete provinciale;
- f. Effettuare accessi non autorizzati a risorse di rete esterne alla Rete provinciale, tramite la stessa Rete Informatica provinciale;
- g. Agire deliberatamente con attività che influenzino negativamente la regolare operatività della Rete e ne restringano l'utilizzabilità e le prestazioni per altri utenti;
- h. Installare, eseguire o diffondere su qualunque computer e sulla rete, programmi destinati a danneggiare o sovraccaricare i sistemi o la rete (ad es. virus, cavalli di troia, *worms*, sistemi in grado di favorire lo *spamming*, etc.) (RFC 2635);
- i. Utilizzare sui personal computer software visualizzatori di pacchetti TCP/IP (*sniffer*), software di intercettazione di tastiera (*keygrabber* e *keylogger*), software di decodifica delle password (*cracker*) e più in generale software rivolti alla violazione della sicurezza del sistema e della privacy;



- j. Copiare informazioni dagli archivi generali o dai personal computer attraverso il trasferimento su supporti mobili di archiviazione (*floppy disk, CD Rom, DVD, Pen Drive, dischi esterni, portatili, etc.*) e trasferirli all'esterno della Provincia, senza l'autorizzazione del proprio Dirigente o del Servizio Informatica;
- k. Installare sul personal computer dati e informazioni senza l'autorizzazione del proprio Dirigente o del Servizio Informatica;
- l. Rimuovere dal personal computer dati, informazioni e componenti hardware senza l'autorizzazione del proprio Dirigente o del Servizio Informatica;
- m. Danneggiare componenti hardware;
- n. Bloccare le risorse informatiche locali agli amministratori di rete, se non espressamente autorizzati dal Dirigente o dal Servizio Informatica;
- o. Utilizzare modem per connessioni a reti esterne attraverso la linea telefonica o installare sulla postazione dispositivi di rete WiFi o Bluetooth in quanto possono consentire a virus o a *malware* di superare più facilmente le protezioni perimetrali installate sulla rete telematica, senza l'autorizzazione speciale del Dirigente o del Servizio Informatica.

ART. 6 - ATTIVITA' NON CONSENTITE NELL'USO DI INTERNET

Per l'accesso ad Internet è necessaria una preventiva autorizzazione del Dirigente e la sottoscrizione dell'informativa sul trattamento dei dati personali. Ogni richiesta di accesso deve essere valutata dal Servizio Informatica, in modo insindacabile, sulla base della valutazione dei rischi connessi. In ogni caso la responsabilità di ogni attività illecita ricade sull'utente che ha commesso la violazione delle norme dei principi generali e successivamente al Dirigente che lo ha autorizzato.

Anche il personale autorizzato può essere soggetto a restrizioni dovute a politiche di sicurezza controllate da sistemi automatici (*blacklist*).

Oltre alle limitazioni dettate dalle leggi nazionali, nell'uso di Internet **non sono consentite** le seguenti attività:

- a. L'uso di Internet per motivi personali;
- b. L'accesso a siti inappropriati (esempio siti pornografici, di intrattenimento, *chat, remote banking*, acquisti on-line, aste on-line ecc.);
- c. Lo scaricamento (*download*) di software e di file non necessari all'attività istituzionale;
- d. Lo scarico di software gratuito (freeware o shareware) prelevato da Internet, se non espressamente autorizzato dal Servizio Informatica;
- e. Ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- f. La partecipazione a forum o a *chat-line*, anche utilizzando pseudonimi (o *nickname*);
- g. L'utilizzo di bacheche elettroniche e le registrazioni in *guest book*;
- h. L'utilizzo di programmi per la condivisione e lo scambio di file in modalità peer to peer (Emule, Winmx, e-Donkey, ecc.);
- i. L'accesso a flussi in streaming audio/video da Internet per scopi non istituzionali;
- j. l'utilizzo di software per le comunicazioni vocali via internet;

ART. 7 - ATTIVITA' NON CONSENTITE NELL'USO DELLA POSTA ELETTRONICA

Nell'utilizzo della posta elettronica **non sono consentite** le seguenti attività:

- a. La comunicazione e trasmissione a mezzo di posta elettronica esterna di dati sensibili, confidenziali e personali di alcun genere, se non espressamente autorizzati e nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali;



- b. La consultazione di caselle di posta personali sia attraverso i classici *client* che attraverso sistemi di *webmail* se non espressamente autorizzati;
- c. L'apertura di allegati ai messaggi di posta elettronica qualora ci siano dubbi sull'identità del mittente. In tal caso l'utente può richiedere l'assistenza del servizio informatica;
- d. L'invio, tramite posta elettronica esterna, di user-id, password, dati sensibili, personali e/o commerciali di alcun genere, salvo diversa ed esplicita autorizzazione;
- e. l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica istituzionale per la partecipazione a dibattiti, forum o mailing-list, salvo diversa ed esplicita autorizzazione.

ART. 8 - UTILIZZO DELLE STAMPANTI E DEI MATERIALI DI CONSUMO

1. L'utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo in genere (carta, inchiostro, toner, floppy disk, supporti digitali come CD e DVD) è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale.
2. È fatto assoluto divieto di utilizzare le attrezzature ed i materiali di consumo per usi personali o non connessi con le attività dell'Amministrazione Provinciale. Al fine di evitare sprechi e consumi eccessivi di materiali di consumo è opportuno preferire comunicazioni elettroniche in sostituzione di comunicazioni cartacee (ove possibile) nonché l'utilizzo di periferiche (stampanti, scanner e fax) di rete condivise da più utenti.

ART. 9 - RUOLI PER LA GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE

Le competenze e le responsabilità del personale dell'Amministrazione Provinciale per ciò che concerne l'utilizzo dei servizi di rete, sono definite nei commi seguenti:

1. **Il Dirigente del Servizio Informatica** è tenuto a:
 - a. informare il personale sulle disposizioni in merito all'uso consentito delle risorse del sistema informativo dell'Ente;
 - b. assicurare che il personale a lui assegnato con uniformi le proprie attività alle regole ed alle procedure descritte nel presente Disciplinare;
 - c. assicurare che i fornitori e/o eventuale personale incaricato esterno si uniformi alle regole ed alle procedure descritte nel presente Disciplinare.
 - d. controllare la conformità degli acquisti di beni e servizi informatici
2. **I Dirigenti dei vari settori/servizi** sono tenuti a:
 - a. informare il proprio personale sulle disposizioni in merito all'uso consentito delle risorse del sistema informativo dell'Ente;
 - b. garantire che il proprio personale si uniformi alle regole ed alle procedure descritte nel presente Disciplinare;
 - c. individuare il personale autorizzato all'uso delle risorse informatiche e dei relativi servizi, differenziati per tipologia e risponde dell'eventuale uso non conforme al presente Disciplinare;
 - d. adempiere a tutti gli obblighi inerenti la titolarità loro affidata in materia di trattamento di dati personali gestiti dall'Amministrazione Provinciale, come previsto dal Regolamento interno in materia di privacy;
 - e. i dirigenti dei vari servizi/settori sono inoltre responsabili della propria casella di posta elettronica istituzionale e di quelle da loro assegnate ai propri



collaboratori. La corrispondenza su queste caselle dovrà essere letta tempestivamente (almeno una volta al giorno) e dovranno essere adottati opportuni metodi di conservazione della stessa in relazione alle varie tipologie di messaggi ed ai tempi di conservazione richiesti (cfr. *Direttiva Ministero per l'Innovazione e le Tecnologie inerente l'impiego della posta elettronica nelle Pubbliche Amministrazioni Par. 2 – pubblicata nella GU n. 8 del 12.01.2004*).

3. Gli **Amministratori di sistema** sono, in generale, incaricati di sovrintendere alle Risorse Informatiche della Provincia dell'Aquila. Svolgono, in particolare, le seguenti funzioni:
 - a. Creazione, attivazione, disattivazione degli account di rete e svolgimento di tutte le attività amministrative relative ai privilegi di accesso alle risorse assegnate agli utenti della rete informatica provinciale sulla base delle autorizzazioni trasmesse dai Dirigenti;
 - b. creazione di account e-mail;
 - c. assegnazione dei privilegi agli utenti;
 - d. Utilizzo delle credenziali di accesso di amministrazione del sistema, per reinizializzare le password di un utente in caso di prolungata assenza, irrintracciabilità o impedimento dello stesso;
 - e. Monitoraggio dei sistemi per individuare un eventuale uso scorretto degli stessi, nel rispetto della privacy degli utenti;
 - f. Segnalazione al responsabile del sistema informativo di ogni eventuale anomalia;
 - g. implementazione delle policy di sicurezza sul sistema informativo;
 - h. controllo dei server, dei servizi di rete, dell'accesso e trasferimento dei dati.

4. **Il Responsabile del sistema informativo** è tenuto a svolgere le seguenti attività:
 - a. elaborazione delle regole per un utilizzo ragionevolmente sicuro del sistema informativo;
 - b. predisposizione delle *policy* di sicurezza sui sistemi;
 - c. predisposizione del materiale informativo e divulgativo in materia di sicurezza informatica.

5. **I Tecnici del servizio informatica**, su disposizione del Dirigente del Servizio Informatica o del Responsabile del sistema informativo e sotto la supervisione degli amministratori di rete svolgono le seguenti attività:
 - a. Installazione e manutenzione ordinaria di apparecchiature hardware;
 - b. Installazione e manutenzione di software di sistema e software applicativo;
 - c. Gestione dei backup periodici sui server in accordo con gli amministratori di rete;
 - d. Sblocco e reinizializzazione account di rete;
 - e. Per poter svolgere le suddette funzioni i tecnici dell'Amministrazione possono accedere ai *Personal Computer* come amministratori. Hanno inoltre accesso ai server limitatamente alle risorse rese disponibili dagli amministratori di rete al fine di agevolare le operazioni di assistenza e manutenzione.



6. **Il Personale provinciale** è responsabile per ciò che concerne:
 - a. il rispetto delle regole dell'Amministrazione per l'uso consentito del sistema informativo;
 - b. la segnalazione senza ritardo di ogni eventuale attività non autorizzata di cui sia venuto a conoscenza per motivi di ufficio;
 - c. ogni uso che venga fatto delle credenziali (*account, passwords, user Id*) assegnategli;
 - d. l'utilizzo di tutti i file di provenienza incerta o esterna. I suddetti files ancorché attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti al controllo e relativa autorizzazione all'utilizzo da parte del Servizio Informatica.

7. I **dipendenti autorizzati** sono direttamente responsabili delle azioni condotte nell'ambito della loro sfera operativa. Le richieste di autorizzazione, per l'accesso alla rete ed ai servizi/programmi, vengono firmate dal Dirigente e sottoscritte dal Dipendente, ad accettazione delle responsabilità loro assegnate e ad impegno di un utilizzo consapevole e limitato delle risorse ai fini puramente istituzionali. Nel caso fosse evidenziata dal Dirigente la necessità per l'utente di accedere ai dati di competenza di un altro servizio, la richiesta di accesso dovrà essere approvata e sottoscritta anche dal Dirigente del servizio responsabile del trattamento dei dati. Per ogni servizio/programma vengono abilitate all'utente solo le funzioni per le quali è stato autorizzato.
8. Gli **Utenti esterni** possono essere autorizzati all'uso delle risorse informatiche e dei relativi servizi, previa stipula di un'apposita convenzione o contratto con la Provincia dell'Aquila.
9. Il Servizio Informatica provvede alla creazione di un account per l'accesso alla rete con i privilegi minimi necessari per l'attività che deve essere svolta.
10. In ogni caso ogni utente è tenuto all'osservanza delle regole di buona condotta in rete, secondo i principi del codice deontologico "Netiquette" ("Galateo di Rete", riepilogato nel documento pubblico RFC 1855).

ART. 10 - HELP DESK REMOTO

I tecnici del servizio informatica possono prestare servizi di help desk, attraverso l'utilizzo di software di controllo remoto, a tutti gli utenti collegati in rete, che ne facciano espressa richiesta; l'accesso remoto al computer dell'utente è comunque sempre subordinato al consenso esplicito dell'utente bisognoso di assistenza al quale sono sempre demandate la facoltà di attivazione e disattivazione dei canali di accesso. Durante l'assistenza remota l'utente assistito è sempre in grado di verificare tutte le operazioni condotte dai tecnici.

ART. 11 - VIOLAZIONI AL PRESENTE DISCIPLINARE

1. La contravvenzione alle regole contenute nel presente disciplinare da parte di un utente, comporta l'immediata revoca delle autorizzazioni ad accedere alla Rete Informatica ed ai servizi/programmi autorizzati. Poiché in caso di violazioni



- contrattuali e giuridiche, sia l'azienda che il singolo lavoratore sono perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, l'ente verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e dell'integrità del proprio sistema informatico.
2. La non osservanza del presente Disciplinare può comportare sanzioni disciplinari, civili e penali (Modificazioni ed integrazioni alle norme del codice penale e del codice di procedura penale in tema di criminalità informatica legge n. 547 del 23 dicembre 1993).
 3. Il Servizio Informatica, a seguito di richieste ufficiali da parte dei Dirigenti o della Direzione Generale, istituirà, di volta in volta, un Nucleo di Controllo orientato ad individuare abusi o violazioni al presente disciplinare che riferirà, al Dirigente richiedente e/o alla Direzione Generale, le risultanze delle indagini condotte.



PROVINCIA DELL'AQUILA

Letto, confermato e sottoscritto

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to MEMMO MICHELE

LA PRESIDENTE
f.to PEZZOPANE STEFANIA

Collazione ed altri adempimenti effettuati anche con riferimento alla relativa relazione istruttoria. La presente delibera è composta di complessivi 15 fogli di cui nr. 11 fogli riguardanti nr. 2 allegati.

L'IMPIEGATO RESPONSABILE
DELLA COMPILAZIONE

Fabrizio Sciu

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

L'Aquila, li 29 OTT. 2007

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

[Signature]
IL FUNZIONARIO
(Dott. Raffaele Retta)

Copia della presente deliberazione viene affissa in data odierna all'albo pretorio, per la pubblicazione, e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi. Contestualmente, in elenco, viene trasmessa ai Capigruppo Consiliari.

L'Aquila, li 29 OTT. 2007

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

f.to IL FUNZIONARIO
(Dott. Raffaele Retta)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Visto che copia della presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio della Provincia dal 29 OTT. 2007 per 15 giorni consecutivi fino al giorno _____ compreso;

SI CERTIFICA

La regolarità dei termini di pubblicazione della presente deliberazione.

- Contro la medesima non sono stati a tutt'oggi presentati reclami.
- Contro la medesima sono stati presentati reclami il _____ prot. n. _____ dal Sig. _____

L'Aquila, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to MEMMO MICHELE

La suesesa deliberazione _____ divenuta esecutiva:

- Per decorrenza del termine di 10 giorni dalla sua pubblicazione (Art. 134 - 3° c. - D.Lgs. 267/2000).

L'Aquila, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to MEMMO MICHELE