



SISTEMA INFORMATIVO PROVINCIALE

REGOLAMENTO

Approvato con D.G.P. n. 116 del 24 marzo 2009

REGOLAMENTO UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIVO.....	3
Capo I	3
Art. 1. Definizioni	3
Art. 2. Finalità	3
Art. 3. Titolarità	3
Art. 4. Competenze e Responsabilità.....	3
Art. 5. Autorizzazioni e accesso	4
Capo II – Hardware e Software	5
Art. 6. Acquisizione ed utilizzo di hardware e software	5
Art. 7. Rispetto della proprietà intellettuale e delle licenze	6
Art. 8. Configurazione postazione di lavoro e apparati di rete	6
Art. 9. Utilizzo di hardware di proprietà personale	7
Art. 10. Utilizzo del software di proprietà personale	7
Art. 11. Assistenza e teleassistenza.....	7
Capo III – Posta Elettronica e Servizi	7
Art. 12. Posta elettronica	7
Art. 13. Servizi accessibili in Internet, Extranet ed Intranet	11
Capo IV – Violazioni e controlli	12
Art. 14. Violazioni e controlli	12
ALLEGATO A: GLOSSARIO DEI TERMINI TECNICI.....	14

REGOLAMENTO UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIVO

Capo I

Art. 1. Definizioni

1. Ai fini dell'applicazione del presente Regolamento deve intendersi:
 - a) per **sistema informativo della Provincia di Cuneo**: "L'insieme coordinato dell'infrastruttura di rete telematica e degli apparati, elaboratori, software, archivi dati e/o risorse informative a qualsiasi titolo archiviate in modo digitale, in dotazione ed uso all'Amministrazione Provinciale di Cuneo (Ente)";
 - b) per **Utente**: "Chiunque sia dotato di credenziali di autenticazione e delle autorizzazioni all'accesso ai servizi hardware e software erogati dal sistema informativo provinciale attraverso le reti Intranet, Extranet e Internet"
2. Al fine di consentire una più agevole comprensione dei termini prettamente tecnici e/o informatici contenuti nel presente Regolamento, si rinvia al glossario di cui all'allegato A.

Art. 2. Finalità

1. Al fine di evitare possibili danni erariali, finanziari e di immagine, le apparecchiature informatiche, i programmi e tutte le funzionalità e servizi di rete che l'Ente mette a disposizione dei suoi utenti devono essere utilizzati nel pieno rispetto delle norme del presente Regolamento e delle leggi vigenti.

Art. 3. Titolarità

1. L'Ente è titolare di tutte le risorse hardware e software messe a disposizione attraverso il sistema informativo provinciale.
2. Gli utenti del sistema informativo dovranno essere informati su quali siano gli usi consentiti e proibiti di tali risorse.
3. Ogni infrazione alle regole dell'Ente per un uso corretto del sistema informativo esporrà l'Utente ai provvedimenti previsti in tali casi, come meglio esplicitato all'articolo 13 del presente Regolamento.

Art. 4. Competenze e Responsabilità

1. Il Dirigente del Settore Informatico è tenuto a:
 - a. elaborare le regole per un utilizzo ragionevolmente sicuro del sistema informativo provinciale;
 - b. implementare, con l'ausilio del personale del Settore Informatico e/o di personale incaricato interno/esterno, le regole di sicurezza sul sistema informativo provinciale;
 - c. monitorare, con l'ausilio del personale del Settore Informatico e/o di personale incaricato interno/esterno, i sistemi per individuare un eventuale uso scorretto degli stessi, nel rispetto della privacy degli utenti;

- d. segnalare prontamente al Segretario/Direttore Generale ogni eventuale attività non autorizzata sul sistema informativo dell'Ente.
2. I Dirigenti dell'Ente sono tenuti a:
 - a. informare il personale dipendente e/o assimilato sulle disposizioni in merito all'uso consentito delle risorse del sistema informativo dell'Ente;
 - b. assicurare che il personale a loro assegnato si uniformi alle regole ed alle procedure descritte nel presente Regolamento;
 - c. assicurare che i fornitori e/o personale incaricato esterno si uniformino alle regole ed alle procedure descritte nel presente Regolamento;
 - d. adempiere a tutti gli obblighi inerenti la titolarità loro affidata in materia di trattamento di dati personali e sensibili gestiti dall'Ente.
 - e. segnalare prontamente al Segretario/Direttore Generale ogni eventuale attività non autorizzata sul sistema informativo dell'Ente.
 3. Il personale del Settore Informatico e il personale esterno incaricato che concorre alla gestione/implementazione del sistema informativo dell'Ente è tenuto a:
 - a. garantire la massima riservatezza sulle informazioni acquisite direttamente o indirettamente nell'esercizio delle proprie funzioni;
 - b. segnalare prontamente al Dirigente del Settore Informatico ogni eventuale attività non autorizzata sul sistema informativo dell'Ente.
 4. Gli Utenti del sistema informativo dell'Ente sono responsabili per ciò che concerne:
 - a. il rispetto delle regole dell'Ente per l'uso consentito del sistema informativo;
 - b. ogni uso che venga fatto delle credenziali di autenticazione assegnate secondo le modalità indicate nell'art. 5;
 - c. la pronta segnalazione al competente Dirigente di ogni eventuale attività non autorizzata sul sistema informativo dell'Ente di cui vengano a conoscenza per motivo di ufficio.

Art. 5. Autorizzazioni e accesso

1. Le autorizzazioni all'accesso al sistema informativo sono assegnate in funzione della collocazione dell'Utente nell'organigramma dell'Ente ed in funzione delle esigenze operative comunicate al settore Informatico dalla Dirigenza dell'Ente.
2. Le Società ospitate nei locali dell'Ente possono, previa autorizzazione, usufruire del sistema informativo provinciale. Le richieste di autorizzazione all'accesso devono essere trasmesse al Segretario/Direttore Generale. Il personale delle Società ospiti autorizzato dall'Ente è a tutti gli effetti un Utente del sistema informativo provinciale ed è soggetto al presente regolamento.
3. Il personale esterno incaricato dall'Ente (es. consulenti, stagisti, personale interinale) può, previa autorizzazione, usufruire del sistema informativo provinciale. Le richieste di autorizzazione all'accesso devono essere trasmesse dal competente Dirigente al settore Informatico. Il personale esterno incaricato e autorizzato dall'Ente è a tutti gli effetti un Utente del sistema informativo provinciale ed è soggetto al presente regolamento.
4. Il settore Informatico, in accordo con le informazioni inerenti gli Utenti ricevute dal settore del Personale e/o dalla Dirigenza dell'Ente, assegna, sospende e revoca le

credenziali di autenticazione e le autorizzazioni all'accesso ai servizi hardware e software erogati dal sistema informativo attraverso le reti Intranet/Extranet/Internet.

5. Le credenziali di autenticazione dell'Utente sono rilasciate secondo gli standard in uso nell'Ente e riconducibili alla forma cognome_nome (user-id) e relativa password. I casi di omonimia saranno gestiti di volta in volta e concordati con l'Utente.
6. La coppia cognome_nome e password identifica univocamente l'Utente.
7. L'Utente è informato del fatto che la conoscenza di entrambe da parte di terzi consentirebbe a questi ultimi l'utilizzo del sistema informativo e dei servizi erogati attraverso di esso. L'Utente si impegna a non rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione per l'accesso al sistema informativo.
8. L'Utente è il solo ed unico responsabile della conservazione e della riservatezza della propria password e, conseguentemente, rimane il solo ed unico responsabile per tutti gli usi ad essa connessi o correlati, (ivi compresi danni e conseguenze pregiudizievoli arrecati all'Ente e/o a terzi) siano dal medesimo utente autorizzati ovvero non autorizzati.
9. L'Utente si impegna a comunicare quanto prima al Settore Informatico dell'Ente l'eventuale furto, smarrimento o perdita della password. In particolare, in caso di furto, l'Utente si impegna a modificare tempestivamente tale password utilizzando le procedure automatiche a sua disposizione. In ogni caso, resta inteso che l'Utente sarà responsabile delle conseguenze derivanti dal furto, dalla perdita o dallo smarrimento di tale password.

Capo II – Hardware e Software

Art. 6. Acquisizione ed utilizzo di hardware e software

1. Tutto l'hardware ed il software in dotazione agli uffici deve essere acquisito in accordo con le specifiche tecniche fornite dal settore Informatico, competente per la materia.
2. Il personale che svolge le proprie funzioni in via continuativa o con apprezzabile frequenza sul territorio, o che abbia l'esigenza professionale di utilizzare il computer anche al di fuori del proprio ufficio/sede di lavoro, potrà accedere all'utilizzo di computer portatile. L'autorizzazione motivata sarà rilasciata dal competente Dirigente di Settore o dal Segretario/Direttore Generale.
3. Le stampanti di rete messe a disposizione dal sistema informativo dell'Ente sono da utilizzarsi in via prioritaria rispetto alle stampanti personali. Queste ultime saranno acquisite solo previa autorizzazione motivata rilasciata dal competente Dirigente di Settore, vistata dal Segretario/Direttore Generale.
4. Tutti i plotter messi a disposizione dal sistema informativo dell'Ente, indipendentemente dalla collocazione geografica, sono a disposizione di tutti gli Utenti che, per esigenze di servizio, debbano utilizzarli.

5. Ogni possessore di hardware e software è tenuto all'uso appropriato e alla sua diligente conservazione. E' inoltre tenuto all'autonoma conservazione della relativa documentazione, della licenza d'uso, dei supporti magneto-ottici (dischi, DVD, CD, nastri magnetici, ecc.) e di qualsiasi altro materiale consegnato contestualmente all'hardware o al software. Tale materiale potrà essere richiesto per esigenze di servizio quali, ad esempio, il ripristino del funzionamento dell'hardware o del software.

Art. 7. Rispetto della proprietà intellettuale e delle licenze

1. Tutto il software in uso nel sistema informativo provinciale in cui sia prevista una licenza d'uso deve essere ottenuto seguendo le procedure di acquisizione definite dal Settore Economato e Patrimonio e deve essere registrato a nome dell'Amministrazione Provinciale.
2. Tutto il software che non richieda una licenza d'uso a titolo oneroso, quale il software a sorgente aperto (open source) o il software distribuito con licenza d'uso di tipo freeware o shareware, deve essere selezionato e reso disponibile agli utenti dal Settore Informatico, competente per la materia.
3. Non è possibile installare, duplicare o utilizzare software acquisiti al di fuori di quanto consentito dagli accordi di licenza.
4. Tutti gli utenti sono tenuti al rispetto delle leggi in materia di tutela della proprietà intellettuale (copyright).

Art. 8. Configurazione postazione di lavoro e apparati di rete

1. Di norma, la postazione di lavoro fissa è installata in locali in disponibilità dell'Ente, dotato di punto di accesso alla rete provinciale connesso ad apparati di rete attivi del sistema informativo della Provincia di Cuneo. Lo spostamento della postazione fissa, anche per brevi periodi quali mostre e fiere, in altra locazione deve essere autorizzata dal Dirigente responsabile del servizio e comunicata per conoscenza al servizio di assistenza informatica (assistenza.informatica@provincia.cuneo.it).
2. La configurazione base dell'hardware e l'installazione del software nelle postazioni di lavoro e negli apparati di rete di proprietà dell'Ente è predisposta dal personale del Settore Informatico o da personale interno/esterno incaricato, previo accordo del Settore Informatico.
3. Ad eccezione dei software di utilità resi disponibili dal Settore Informatico, l'Utente è tenuto a non modificare la configurazione base hardware e software della postazione di lavoro assegnata e degli apparati di rete messi a disposizione.
4. Alcuni software di utilità, individuati e resi disponibili dal Settore Informatico attraverso le reti Intranet/Extranet/Internet, potranno essere installati autonomamente dall'Utente. L'installazione dei rimanenti software, dotati o meno di licenza d'uso a titolo oneroso, potrà essere effettuata solo dal personale del Settore informatico o da personale interno/esterno incaricato.

Art. 9. Utilizzo di hardware di proprietà personale

1. Al fine di proteggere l'integrità del sistema informativo, l'Utente non può connettere postazioni di lavoro o apparati personali alle reti Intranet ed Extranet dell'Ente.
2. L'Utente può utilizzare postazioni di lavoro o apparati di rete personali non connessi alla Intranet ed Extranet dell'Ente (ad esempio con un computer installato presso la propria abitazione), per accedere ai soli servizi del sistema informativo erogati via Internet.
3. Il personale esterno incaricato può connettersi alle reti dell'Ente, per tutta la durata dell'incarico e con hardware di proprietà personale, previo rilascio di un'autorizzazione scritta da parte del Settore Informatico. Tale autorizzazione deve indicare le principali caratteristiche tecniche atte ad individuare univocamente l'hardware di proprietà personale connesso alle reti provinciali, la durata dell'autorizzazione ed il titolare delle credenziali di accesso e di autorizzazione rilasciate. L'hardware sarà connesso alla rete e configurato a cura del Settore Informatico o di personale interno/esterno incaricato dal Settore Informatico. Nel caso in cui l'hardware di proprietà personale non sia dotato di un software antivirus regolarmente aggiornato, sarà negato l'accesso alla rete.

Art. 10. Utilizzo del software di proprietà personale

1. Al fine di proteggere l'integrità del sistema informativo provinciale, l'Utente non può utilizzare software di proprietà personale. Tutto ciò comprende anche le applicazioni regolarmente acquistate e registrate a titolo personale dall'Utente, i programmi shareware e/o freeware non resi disponibili dal Settore Informatico, il software scaricato da Internet o proveniente da supporti magneto-ottici allegati a riviste e/o giornali o altro software ottenuto o posseduto a qualsiasi titolo.

Art. 11. Assistenza e teleassistenza

1. Il personale preposto all'assistenza informatica interviene sulle postazioni utente, in presenza dell'utente o concordando l'intervento in assenza, su richiesta dell'utente stesso. Nei casi in cui sia sufficiente l'intervento da remoto, sarà fatto su richiesta dell'utente e con software che evidenzia che un operatore è collegato da postazione remota. In ogni caso il personale preposto che interviene, di persona o da remoto, si atterrà ai fini della richiesta di assistenza adoperandosi per la soluzione del problema.

Capo III – Posta Elettronica e Servizi

Art. 12. Posta elettronica

1. Il servizio di posta elettronica è uno dei mezzi istituzionali di comunicazione dell'Ente.
2. L'assegnazione dell'indirizzo di posta elettronica avviene contestualmente all'assegnazione delle credenziali di autenticazione dell'Utente ed è riconducibile alla forma cognome_nome@provincia.cuneo.it. I casi di omonimia saranno gestiti di volta in volta e concordati con l'Utente.

3. L'accesso al servizio di posta elettronica da parte di un Utente avviene mediante le credenziali di autenticazione (user-id e password) di accesso al sistema informativo, rilasciate secondo le modalità individuate all'art. 5.
4. L'Utente è informato del fatto che la conoscenza delle credenziali di autenticazione da parte di terzi consentirebbe a questi ultimi l'utilizzo del servizio di posta elettronica in nome dell'Utente medesimo e l'accesso alla sua corrispondenza di posta elettronica. L'art. 5 definisce le modalità per la corretta conservazione, responsabilità ed uso delle credenziali.
5. L'invio e la ricezione di messaggi di posta elettronica è consentito per lo scambio di comunicazioni e dati utili all'esercizio della propria attività lavorativa. La posta elettronica può essere utilizzata per la trasmissione di tutti i tipi di informazioni, documenti e comunicazioni disponibili in formato elettronico. E' pertanto sufficiente ricorrere ad un semplice messaggio di posta elettronica nei casi seguenti:
 - a. richiesta o comunicazione di designazioni in comitati, commissioni, gruppi di lavoro o altri organismi;
 - b. convocazione di riunioni;
 - c. invio di comunicazioni di servizio;
 - d. invio di notizie dirette al singolo Utente;
 - e. diffusione di circolari o ordini di servizio;
 - f. trasmissione dei documenti ad uso interno dell'Ente in luogo del documento cartaceo
 - g. richiesta o concessione di ferie o permessi
6. Unitamente al messaggio di posta elettronica, è anche possibile trasmettere, in luogo di documenti cartacei, documenti amministrativi informatici. Tale modalità di trasmissione va utilizzata ordinariamente qualora sia sufficiente conoscere il mittente e la data di invio.
7. La posta elettronica è, inoltre, efficace strumento per la trasmissione dei documenti informatici sottoscritti ai sensi della disciplina vigente in materia di firme elettroniche.
8. La posta elettronica può essere utilizzata anche per la trasmissione della copia di documenti redatti su supporto cartaceo (copia immagine) con il risultato, rispetto al telefax, di ridurre tempi, costi e risorse umane da impiegare, soprattutto quando il medesimo documento debba, contemporaneamente, raggiungere più destinatari.
9. Quanto alla certezza della ricezione del suddetto documento da parte del destinatario, il mittente, ove ritenuto necessario, può richiedere al destinatario stesso un messaggio di risposta che confermi l'avvenuta ricezione. In tal caso, il destinatario è tenuto a confermarne l'avvenuta ricezione.
10. In caso di assenza improvvisa o prolungata e per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa, l'utente può delegare un altro utente (fiduciario) a verificare il contenuto di messaggi di posta elettronica e a inoltrare al titolare del trattamento quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Di tale attività sarà informato il lavoratore interessato alla prima occasione utile.

11. Di seguito sono elencate alcune norme di comportamento che ogni Utente deve seguire affinché il servizio di posta elettronica possa funzionare nel miglior modo possibile:
- a. l'Utente è tenuto a leggere quotidianamente i messaggi di posta elettronica;
 - b. i messaggi devono essere preferibilmente di solo testo, evitando ove possibile ogni formattazione e inserzione di immagini;
 - c. è buona norma inviare messaggi sintetici che descrivano in modo chiaro la questione;
 - d. indicare sempre chiaramente l'oggetto, in modo tale che il destinatario possa immediatamente individuare l'argomento del messaggio ricevuto, facilitandone la successiva ricerca per parole chiave;
 - e. l'invio di documenti allegati ai messaggi non deve superare la dimensione massima complessiva di 5000 KiloByte (5 MegaByte). Si noti che inviare un numero cospicuo di allegati ad un Utente interno o esterno all'Ente potrebbe saturare lo spazio di ricezione dei messaggi messo a disposizione dal gestore del servizio, non permettendogli di ricevere ulteriori messaggi;
 - f. inviare messaggi di posta elettronica a indirizzi plurimi numerosi (decine di destinatari) solo in casi motivati da esigenze di servizio;
 - g. eliminare periodicamente i messaggi di posta elettronica obsoleti;
 - h. rispettare le regole e le indicazioni operative che gli verranno fornite dal Settore Informatico;
 - i. in caso di assenza prolungata l'utente deve impostare un messaggio di risposta automatico che indichi le modalità con cui viene sostituita la sua mansione durante l'assenza. In caso di assenza improvvisa può essere delegato il fiduciario di cui all'art. 11 comma 10 ad impostare il messaggio di risposta automatico. Il fiduciario, se non dotato delle credenziali di accesso dell'utente, provvederà a prendere contatto con il Servizio di Assistenza per la procedura di cambio password di cui il servizio stesso redigerà verbale.
12. Sono vietati tutti gli utilizzi della posta elettronica per attività non conformi con gli scopi dell'Ente. In particolare, l'Utente è tenuto a rispettare quanto segue:
- a. non violare il segreto della corrispondenza personale e il diritto alla riservatezza;
 - b. non immettere in rete informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, razzista, diffamatorio o offensivo
 - c. non è consentita la trasmissione, a mezzo posta elettronica, di dati sensibili, riservati, personali e/o commerciali di alcun genere;
 - d. non è consentito inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari e/o promozionali o comunicazioni ad altri utenti e/o gruppi di discussione senza che sia stato richiesto ed ottenuto il relativo consenso ovvero senza che tale invio sia stato sollecitato in modo esplicito;
 - e. non è consentita l'iscrizione a mailing-list non legate ad esigenze professionali;
 - f. non è consentito l'invio di lettere a catena (es. catena di S. Antonio); ciò include lettere per nobili cause vere o presunte;
 - g. non è consentito trasmettere materiale e/o messaggi che incoraggino terzi a mettere in atto una condotta illecita e/o criminosa passibile di responsabilità penale o civile;

- h. non è consentito l'utilizzo di programmi di sicurezza e/o crittografia non previsti esplicitamente dalle procedure di sicurezza messe in atto dal Settore Informatico.
13. L'assegnazione di un indirizzo di posta elettronica generico assegnato ad un servizio/ufficio/settore (ad esempio ufficio.nomedelservizio@provincia.cuneo.it) può essere richiesto esclusivamente dalla Dirigenza dell'Ente. Tale indirizzo di posta elettronica è normalmente utilizzato nelle pubblicazioni cartacee a carattere informativo realizzate dall'Ente ed è utilizzato nel portale Internet provinciale per lo scambio di messaggi con gli utenti dei servizi erogati. Su indicazione della Dirigenza dell'Ente, uno o più utenti possono essere abilitati dal Settore Informatico ad utilizzare tale tipologia di indirizzo.
14. Sono definite delle liste di distribuzione interne in modo da consentire di smistare messaggi di posta elettronica verso gruppi di Utenti predefiniti. Nella tabella seguente sono elencate le principali liste predefinite, con il dettaglio dei membri delle liste e dei soggetti abilitati a spedire posta verso le liste di distribuzione. Altre liste, standardizzate ed omogenee rispetto alla tipologia di Utenti individuata, potranno essere definite su richiesta della Dirigenza dell'Ente.

Nome lista	Chi fa parte della lista	Chi è abilitato a scrivere verso la lista
giunta@provincia.cuneo.it	Vi sono iscritti tutti gli Amministratori membri della Giunta	<ul style="list-style-type: none"> - Membri della lista - Membri della Presidenza - Segretario/Direttore Generale - Membri della Segreteria Generale - Dirigenti - Eventuali altri utenti individuati dall'Ente
consiglio@provincia.cuneo.it	Vi sono iscritti tutti i membri del Consiglio Provinciale.	<ul style="list-style-type: none"> - Membri della lista - Presidente e Giunta - Membri della Presidenza - Segretario/Direttore Generale - Membri della Segreteria Generale - Eventuali altri utenti individuati dall'Ente
dirigenti.area@provincia.cuneo.it	Vi sono iscritti tutti i Dirigenti d'Area ed il Segretario/Direttore Generale	<ul style="list-style-type: none"> - Membri della lista - Presidente e Giunta - Membri della Presidenza - Segretario/Direttore Generale - Membri della Segreteria Generale - Dirigenti - Eventuali altri utenti individuati dall'Ente
dirigenti.settore@provincia.cuneo.it	Vi sono iscritti tutti i Dirigenti di Settore.	<ul style="list-style-type: none"> - Membri della lista - Presidente e Giunta - Membri della Presidenza - Segretario/Direttore Generale - Membri della Segreteria Generale - Dirigenti - Eventuali altri utenti individuati dall'Ente
dipendenti@provincia.cuneo.it	Vi sono iscritti tutti i Dipendenti dell'Ente.	<ul style="list-style-type: none"> - Presidente e Giunta - Membri della Presidenza - Segretario/Direttore Generale - Membri della Segreteria Generale - Dirigenti - Eventuali altri utenti individuati dall'Ente

Art. 13. Servizi accessibili in Internet, Extranet ed Intranet

1. Gli utenti sono tenuti ad utilizzare il collegamento ad Internet/Extranet/Intranet unicamente per motivi legati ai propri doveri di ufficio.

2. Sono esplicitamente vietati/e:
 - a) l'uso e la navigazione su siti web non legati ad esigenze esclusivamente di tipo lavorativo ed in particolare che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, razzista, diffamatorio o offensivo
 - b) lo scarico o la condivisione via Internet/Extranet/Intranet di file, anche di tipo audio/video o immagini, non legati alle attività professionali;
 - c) lo svolgimento di qualsiasi attività intesa ad eludere o ingannare i sistemi di controllo di accesso e/o sicurezza di qualsiasi server interno o pubblico;
 - d) l'uso di meccanismi o strumenti di qualsiasi natura atti ad eludere gli schemi di protezione da copia abusiva del software, a rivelare password, ad identificare eventuali vulnerabilità della sicurezza dei vari sistemi, a decrittare file crittografati o a compromettere la sicurezza della rete in qualsiasi modo;
 - e) l'interazione in rete attraverso strumenti di conversazione contemporanea di più persone (chat) via Intranet/Extranet/Internet.
3. Ad ogni Utente dotato di una postazione di lavoro fornita dall'Ente è normalmente riservato uno spazio sul disco locale ed eventualmente una cartella personale ed una o più cartelle condivise accessibili attraverso la rete locale degli uffici provinciali. L'utilizzo di tali risorse è strettamente riservato all'archiviazione ed alla condivisione dei file necessari alla normale attività lavorativa.
4. I servizi accessibili via Extranet ed Intranet sono disponibili dal lunedì al venerdì dalle ore 7 alle ore 20. Gli utenti che, per esigenze di servizio, debbano poter accedere al sistema informativo anche al di fuori dell'orario indicato a monte, dovranno far pervenire al Settore Informatico una richiesta scritta a firma della Dirigenza di Area dell'Ente, completa delle motivazioni e vistata dal Segretario/Direttore Generale.
5. La gestione dei log, registrati automaticamente, relativo alla traccia delle sole anomalie o errori, considera periodi massimi di 7 (sette) giorni e prevede la sovrascrittura automatica dei files di log precedenti. Un eventuale prolungamento dei tempi di conservazione va valutato come eccezionale e può avere luogo solo in relazione: (1) ad esigenze tecniche o di sicurezza del tutto particolari; (2) all'indispensabilità del dato rispetto all'esercizio o alla difesa di un diritto in sede giudiziaria; (3) all'obbligo di custodire o consegnare i dati per ottemperare ad una specifica richiesta dell'autorità giudiziaria o della polizia giudiziaria. In questi casi, il trattamento dei dati è limitato alle sole informazioni indispensabili per perseguire finalità preventivamente determinate e viene effettuato con logiche e forme di organizzazione strettamente correlate agli obblighi, compiti e finalità già esplicitati.

Capo IV – Violazioni e controlli

Art. 14. Violazioni e controlli

1. Qualsiasi utilizzo del sistema informativo dell'Ente non conforme alle disposizioni del presente Regolamento e/o alle leggi vigenti è ad esclusiva responsabilità dell'Utente.
2. Ai fini della prevenzione degli accessi non autorizzati e degli abusi nell'uso dei servizi offerti dal sistema informativo dell'Ente, saranno adottate tutte le misure tecniche ed organizzative ritenute idonee per il controllo delle anomalie o errori, che consistono in

un'analisi preliminare su dati aggregati, riferiti all'intera struttura lavorativa o a sue Aree o Settori. Il controllo anonimo può concludersi con un avviso generalizzato relativo ad un rilevato anomalo o erroneo utilizzo degli strumenti dell'Ente e con l'invito ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati ed alle istruzioni impartite. L'avviso può essere circoscritto ad utenti afferenti all'area o al settore in cui è stata rilevata l'anomalia. In assenza di successive violazioni non è di regola giustificato effettuare controlli su base individuale.

3. Nel pieno rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione Provinciale si riserva il diritto di verificare l'attuazione delle disposizioni del presente Regolamento anche attraverso l'analisi del contenuto delle informazioni tracciate dagli strumenti di monitoraggio automatici.
4. Nei casi di accertata violazione del Regolamento, è demandata ai rispettivi Dirigenti l'applicazione dei necessari provvedimenti disciplinari, fermo restando l'obbligo di segnalare al Segretario/Direttore Generale ed alla competente Autorità Giudiziaria eventuali violazioni costituenti reato.

ALLEGATO A: GLOSSARIO DEI TERMINI TECNICI

Per facilitarne la comprensione, i termini sono stati raggruppati con altri vocaboli attinenti al contesto operativo in cui sono utilizzati e non per ordine alfabetico.

TERMINE	SIGNIFICATO
Analogico	Forma d'onda o segnale continuo (come la voce umana).
Digitale	Contrapposto ad analogico, indica la rappresentazione di un segnale utilizzando esclusivamente due simboli (0 e 1). Praticamente tutti i segnali analogici (continui) possono essere rappresentati in formato digitale (discreto).
Autenticazione	Processo attraverso cui, in una comunicazione tra due parti (uomo-elaboratore, elaboratore-elaboratore) una parte verifica la veridicità dell'identità asserita dall'altra. L'autenticazione si basa in genere sulla verifica di alcune proprietà che si conoscono essere possedute dalla controparte. L'autenticazione è il mezzo attraverso cui il destinatario di una transazione o di un messaggio può decidere se accettare o meno tale transazione.
Autorizzazione	Operazione con cui un dominio di sicurezza decide se accettare o meno la richiesta di attivazione di una determinata operazione informatica proveniente da un messaggio o una transazione.
Account	Identificatore registrato su un server associato in modo univoco ad un utente ed è utilizzato per accedere al sistema informativo. Formato dalla coppia <user-id, password> incarna le credenziali di autenticazione di un utente.
Login	Azione di collegarsi ad un sistema informatico. Tipicamente consiste nell'immettere il proprio user-id (non segreto) e la propria password (segreta).
User-id	(User Identity): identità dell'utente; identificatore univoco di un utente in un sistema. Nel sistema informativo provinciale assume la forma cognome_nome . Tipicamente, va specificato all'atto del collegamento, insieme ad una password.
Password	Parola d'ordine; misura di sicurezza impiegata per limitare l'accesso a sistemi informatici o a file riservati. Le parole d'ordine sono stringhe di caratteri alfanumerici che consentono di verificare l'identificazione di chi è autorizzato ad accedere ad un sistema protetto(ad es. un sistema informativo o a un telefono cellulare).
Comunicazione	Processo di trasferimento di informazioni (messaggio) da un punto (emittente) ad un altro (ricevente) mediante l'uso di un codice (linguaggio) e attraverso un mezzo (canale). Il processo di comunicazione di dati digitali può essere totalmente o parzialmente telematico.
Indirizzo E-mail	Indirizzo di posta elettronica di un utente; ha la forma nome@dominio dove nome solitamente coincide con lo userid dell'utente e dominio ha la forma di un nome di dominio.
E-mail	(Electronic Mail); trasmissione elettronica di messaggi, che possono includere testo e allegati, da un computer ad un altro collocato all'esterno o all'interno dell'organizzazione.

Mailbox	Casella postale di un utente (ospitata generalmente su un server) nella quale vengono conservati temporaneamente i messaggi prima di essere scaricati sul computer dell'utente stesso dal programma client di posta elettronica.
Mailing list	Sistema (solitamente automatizzato) che, ricevuto un messaggio e-mail da un utente, lo invia a tutti i componenti registrati di una lista.
World Wide Web	Rete estesa al mondo; conosciuta anche come Web, definisce un'architettura software per accedere a documenti tra loro collegati e distribuiti sul mondo intero.
Web	Vedi World Wide Web
Internet	Rete globale che consente la connessione di diversi tipi di reti e lo scambio di informazioni tra gli utenti, indipendentemente dal computer o dalle reti utilizzate. E' una rete di reti pubbliche. Più reti pubbliche (dette Autonomous System/Sistemi Autonomi) sono interconnesse tra di loro attraverso apparati (router) in grado di veicolare i dati da un computer ad un altro. Ogni computer connesso ad Internet è identificato univocamente da un indirizzo IP (Internet Protocol) pubblico.
Intranet	E' una rete privata, normalmente composta da una o più reti locali gestite dallo stesso soggetto ed interconnesse tra loro da apparati (router) in grado di veicolare i dati da un computer ad un altro. Ogni computer connesso ad una Intranet è identificato univocamente da un indirizzo IP (Internet Protocol) privato.
Extranet	E' una rete di reti Intranet. Più reti Intranet sono interconnesse tra di loro attraverso apparati (router) in grado di veicolare i dati da un computer ad un altro. Ogni computer connesso ad una Extranet è identificato univocamente da un indirizzo IP (Internet Protocol) privato. Un esempio tipico è la Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione Regionale (RUPAR), che interconnette le reti Intranet degli enti pubblici piemontesi.
Router	Instradatore. Dispositivo (hardware o software) che interconnette le reti.
Firewall	Muro di fuoco. Combinazione di hardware e software progettata per impedire accessi non autorizzati a (e da) reti private. Il suo utilizzo tipico è quello di impedire agli utenti provenienti da Internet l'accesso non autorizzato ad una Intranet. Un firewall può fornire anche altri servizi quali autenticazione dell'utente e traduzione di indirizzi.
Hardware	Letteralmente significa ferraglia. Con il termine hardware si indicano in modo generale gli apparati dotati di componenti elettronici.
Software	Si distingue in codice sorgente e codice eseguibile. Il codice sorgente è scritto dai programmatori con simboli e caratteri comprensibili dall'uomo. Con opportuni convertitori (interpreti e compilatori) è trasformato in codice eseguibile. Quest'ultimo è scritto in un linguaggio, detto codice macchina, interpretabile dai componenti elettronici degli apparati hardware quali, ad esempio, i computer.
Applicazione	Complesso di programmi software in grado di realizzare, in un determinato ambiente elaborativo, funzioni informatiche che

	soddisfano un insieme completo e coerente di esigenze di automazione.
Freeware	Modalità di distribuzione del software. L'autore mette a disposizione gratuitamente il programma non richiedendo alcun compenso per il suo utilizzo, ma limitandone i diritti di sfruttamento commerciale.
Shareware	Software distribuiti gratuitamente dagli autori e funzionanti per un periodo di tempo limitato. Ciò permette di provare il software prima dell'acquisto definitivo.
Open-source	Categoria di licenze d'uso volte a permettere la diffusione delle conoscenze, invece di fornire restrizioni per il loro uso (www.opensource.org). Le licenze che ricadono sotto questa definizione devono rendere disponibile il codice sorgente del software a tutti coloro che lo usano, e devono rendere possibile la sua redistribuzione, la sua modifica e la distribuzione delle modifiche stesse. La licenza, inoltre, non deve contenere limitazioni sulle categorie di persone che ne possono trarre vantaggio, né porre restrizioni sul tipo di software che può essere distribuito insieme a quello in questione.
Byte	Unità di misura (simbolo B) della quantità di informazione; è formato da 8 bit e pertanto è in grado di rappresentare $2^8 = 256$ informazioni diverse. I multipli sono conteggiati in potenze di due: 1 KiloByte (KB) = 2^{10} Byte = 1024 Byte 1 MegaByte (MB) = 2^{10} KiloByte = $1024 \cdot 1024$ Byte = 1.048.576 Byte 1 GigaByte (GB) = 2^{10} MegaByte = 1024^3 Byte = 1.073.741.824 Byte e via di seguito.
Dato	Rappresentazione di un fenomeno della realtà di interesse in un formato codificato, in modo tale da essere memorizzabile ed elaborabile mediante sistemi informativi.
Dato elementare	Dato che rappresenta un aspetto della realtà di interesse non ulteriormente scomponibile.
Dato pubblico	Dato detenuto da soggetti pubblici perché raccolto o utilizzato da soggetti pubblici, nell'ambito dei propri fini istituzionali.
Dato sensibile	Dato personale idoneo a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
Crittografia	Tecnica matematica con cui i dati vengono manipolati allo scopo di impedire a chiunque, tranne al destinatario, di leggerli.
Configurazione	Descrizione di un prodotto in termini di aggregato di entità/componenti (elementi di configurazione).
Configurazione corrente	Configurazione di base con le relative modifiche approvate.
Configurazione di base	Configurazione di un prodotto, formalmente stabilita ad un momento ben determinato, utilizzata come riferimento per attività successive. La configurazione di base e le relative

	modifiche approvate costituiscono la configurazione corrente.
Log	Termine che identifica un file in cui si tengono registrate le attività compiute da un computer o da un'applicazione.
Antivirus	Software che cerca e rimuove i virus informatici. Ove possibile, ripara i danni generati dal virus.
Virus	Programma con la capacità di riprodursi da un computer ad un altro, all'insaputa del suo utilizzatore. Al verificarsi di determinati eventi, può rivelare la sua presenza causando inconvenienti più o meno disastrosi sul computer su cui è in esecuzione.