



REGOLAMENTO SUI SISTEMI E SERVIZI INFORMATICI E TELEMATICI

Approvato con Deliberazione di Consiglio Provinciale n. 62 del 20 dicembre 2002

INDICE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione

Art. 2 - Principi generali

Art. 3 - Il Settore Informatica e Telematica

Art. 4 - Funzioni, attività ed adempimenti del Settore Informatica e Telematica

TITOLO II

ACQUISIZIONE E GESTIONE DI SISTEMI INFORMATICI

Art. 5 - Tipologia di attrezzature

Art. 6 - Modalità di acquisizione dei beni

Art. 7 - Criteri di assegnazione

Art. 8 - Proprietà degli elaborati

Art. 9 - Destinazione del materiale obsoleto

Art. 10 - Assegnazione di attrezzature ad altri enti

TITOLO III

UTILIZZO DEI SERVIZI TELEMATICI E DI TELEFONIA

Art. 11 - Tipologia dei servizi

Art. 12 - Modalità di attivazione del servizio

TITOLO IV

DISPOSIZIONI COMUNI AI TITOLI PRECEDENTI

Art. 13 - Obblighi e responsabilità

Art. 14 - Monitoraggio

Art. 15 - Norme di comportamento

TITOLO V

DISCIPLINA DEI SERVIZI RIVOLTI ALL'ESTERNO

Art. 16 - Tipologia

Art. 17 - Modalità e condizioni dell'erogazione

TITOLO VI

E-GOVERNMENT

Art. 18 - Firma digitale

Art. 19 - Documento informatico

Art. 20 - Gestione procedimenti amministrativi on-line

Art. 21 - Stages

TITOLO VII

SPONSORIZZAZIONI

Art. 22 - Principi

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto ed ambito di applicazione.

Il presente regolamento ha ad oggetto la disciplina dell'utilizzo dei sistemi informatici e dei servizi telematici e di telefonia, forniti a qualunque titolo dalla Provincia di Brescia allo scopo di delineare un uso razionale ed ottimale delle risorse impiegate.

Ai fini del presente regolamento si intendono:

- per "sistemi informatici" un insieme di componenti hardware e software che consentono il trattamento automatico dei dati,
- per "servizi telematici" quelli offerti all'utente (dipendente provinciale e cittadino) tramite l'utilizzo di due o più sistemi informatici connessi tramite reti di telecomunicazione,

- per "servizi di telefonia" tutti i servizi fruiti tramite l'uso dei telefoni fissi, cellulari, delle schede di telefonia mobile per computer portatili ed i collegamenti in rete tramite cellulari connessi a palmari o a computer portatili.

Art. 2

Principi generali

La Provincia di Brescia gestisce i propri strumenti e servizi informatici, telematici e di telefonia nel rispetto dei principi di:

- ottimizzazione dei servizi all'utenza in termini di costi e di efficienza,
- miglioramento della qualità del lavoro, integrazione della comunicazione esterna ed interna all'ente
- sicurezza dei dati e dei dispositivi di rete.

Art. 3

Il Settore Informatica e Telematica

Il Settore informatica e telematica è la struttura organizzativa della Provincia di Brescia a cui è affidato l'acquisizione, la gestione e lo sviluppo dei sistemi e servizi telematici disciplinati dal presente regolamento in considerazione di valutazioni di carattere tecnico-gestionale (competenza ed economia della gestione).

Art. 4

Funzioni, attività ed adempimenti del Settore Informatica e Telematica

Il Settore informatica e telematica nel rispetto dei principi fissati nei precedenti articoli assolve principalmente alle seguenti funzioni, attività ed adempimenti:

- programmazione e acquisizione dei sistemi e servizi informatici a carattere infrastrutturale,
- individuazione del fabbisogno finanziario necessario alla acquisizione dei sistemi e servizi informatici dell'ente,
- analisi e proposte di carattere informatico in merito alle scelte di investimento dell'amministrazione,
- integrazione degli strumenti informatici e coordinamento dei servizi di assistenza telematica anche nei confronti di altri enti pubblici,
- individuazione delle specifiche tecniche ed acquisizione degli strumenti e servizi informatici, telematici e di telefonia utilizzati dagli uffici provinciali,
- assegnazione sulla base delle richieste inoltrate dai diversi uffici,
- mantenimento di tali strumenti e servizi in stato di buon funzionamento,
- protezione della rete.

TITOLO II

ACQUISIZIONE E GESTIONE DI SISTEMI INFORMATICI

Art. 5

Tipologia di attrezzature

Il presente titolo disciplina l'acquisto attraverso il Settore informatica e telematica dei sistemi informatici (PC, periferiche, software gestionali, centrali telefoniche, telefoni fissi, cellulari, etc).

Art. 6

Modalità di acquisizione dei beni

Al fine di pianificare le attività ed ottimizzare l'acquisto su scala ogni settore deve, in sede di programmazione annuale, definire in accordo con il Settore Informatica e telematica le acquisizioni necessarie. Le richieste aventi ad oggetto la fornitura dei sistemi informatici indicati all'art. 5 devono essere indirizzate esclusivamente al Settore informatica e telematica.

Le richieste relative alle esigenze di uffici provinciale vanno sottoscritte dal responsabile del settore/servizio.

Le richieste relative ai componenti della Giunta provinciale vanno inoltrate a cura dell'interessato.

Le richieste relative al Consiglio provinciale ed ai singoli consiglieri vanno inoltrate a cura del Presidente del Consiglio.

Nel caso di acquisti di attrezzature destinate a soddisfare esigenze particolari le specifiche tecniche saranno definite previo accordo con il responsabile del Settore interessato.

Ove la richiesta venga ritenuta contraria ai principi in materia di politica degli acquisti, oppure ricorrano ipotesi di incompatibilità organizzativa o tecnica, o comunque di antieconomicità, il Settore Informatica e telematica non darà corso all'acquisto dandone comunicazione all'interessato.

Le modalità operative di effettuazione delle richieste verranno successivamente esplicitate con circolare del Settore Informatica e telematica pubblicata sulla Intranet.

Art. 7

Criteri di assegnazione

Le attrezzature vengono assegnate ai dipendenti in ragione del proprio ufficio e delle mansioni ricoperte all'atto dell'assegnazione. In caso di trasferimento dei dipendenti tra uffici le attrezzature rimangono presso l'ufficio di originaria assegnazione, salvo diverso accordo tra i direttori di area interessati da comunicare al responsabile del Settore informatica e telematica.

Art. 8

Proprietà degli elaborati

Tutte le elaborazioni effettuate a mezzo dei sistemi informatici dati in uso dalla Provincia sono di proprietà dell'Ente e devono essere rese disponibili agli amministratori di sistema in ogni momento.

Art. 9

Destinazione del materiale obsoleto

La Provincia di Brescia assegna, attraverso il Settore Informatica e Telematica, il materiale informatico obsoleto in quanto non più adeguato al livello dei servizi, ad associazioni di volontariato ed, in generale, ad enti ed associazioni senza scopo di lucro che ne facciano richiesta con le modalità che saranno periodicamente pubblicate sul sito internet della Provincia. L'assegnazione può avvenire in via definitiva a titolo di donazione o in via provvisoria a titolo di comodato d'uso gratuito.

Art. 10

Assegnazione di attrezzature ad altri enti

Previa motivata richiesta del Dirigente provinciale interessato la Provincia di Brescia attraverso il Settore Informatica e telematica assegna a titolo gratuito, in via definitiva o provvisoria, ad altri Enti pubblici ed associazioni attrezzature anche non obsolete, ove sia necessario per la realizzazione di specifici progetti

TITOLO III

UTILIZZO DEI SERVIZI TELEMATICI E DI TELEFONIA

Art. 11

Tipologia dei servizi

I servizi erogati dalla Provincia di Brescia tramite il Settore informatica e telematica sono: Internet, Intranet, Posta elettronica, assistenza tecnica, sviluppo di specifici programmi gestionali di supporto alle attività operative di un singolo ufficio/settore, servizi telefonici.

L'erogazione di tali servizi avviene tramite personale interno oppure tramite l'affidamento di incarichi a soggetti esterni all'Ente nel rispetto della normativa in materia.

Gli incarichi potranno in casi di particolari necessità essere attribuiti da altri Settori previo parere tecnico positivo del responsabile del Settore informatica e telematica.

Art. 12

Modalità di attivazione del servizio

L'attivazione e la successiva gestione dei servizi disciplinati dal presente titolo compete al Settore Informatica e Telematica. Le postazioni assegnate ai dirigenti provinciali sono connesse per la navigazione in Internet all'atto della richiesta da parte del dirigente stesso.

L'attivazione del servizio per i dipendenti provinciali è subordinata alla relativa richiesta sottoscritta dal responsabile di settore/servizio.

L'accesso ai servizi e agli strumenti disponibili sulla intranet è automatico per i dipendenti provinciali, salve le eventuali opportune limitazioni relative ad alcuni dei servizi offerti dovute alla necessità di proteggere dati operativi in fase di elaborazione e quindi non ancora divulgabili.

Per quanto riguarda i collaboratori esterni l'accesso alla intranet è consentito solo previa motivata richiesta proveniente dal responsabile che ha conferito l'incarico

La posta elettronica viene attivata ad ogni dipendente previa comunicazione della sua assunzione da parte del Servizio organizzazione e gestione risorse umane.

L'assistenza tecnica è accessibile secondo le modalità previste dal contratto di help desk in vigore che vengono pubblicate sull'area intranet.

Lo sviluppo di applicazioni, va richiesto dal relativo responsabile di settore/servizio I servizi telefonici comprendenti l'attivazione del numero, della casella vocale, ecc.. vanno richiesti dal responsabile di settore/servizio.

Le modalità operative per l'attivazione saranno individuate da apposita circolare pubblicata sulla intranet.

TITOLO IV

DISPOSIZIONI COMUNI AI TITOLI PRECEDENTI

Art. 13

Obblighi e responsabilità

Ogni assegnatario di attrezzature informatiche o telefoniche è responsabile della loro custodia e del loro corretto utilizzo. Rientrano in tale obbligo anche gli elaborati e, in generale, i dati presenti sul PC di ogni utente che devono essere custoditi e salvati con le modalità indicate dal Settore informatica e telematica e pubblicate sulla rete intranet.

Lo smarrimento delle attrezzature o la dispersione dei dati presenti sui PC potrà essere considerato comportamento negligente ai fini disciplinari. In caso di furto di attrezzature l'assegnatario dovrà presentare immediatamente la relativa denuncia all'autorità competente e trasmettere copia della denuncia al Settore informatica e telematica ed all'Ufficio Economato.

Possono essere installati sul PC esclusivamente software dei quali la Provincia sia titolare di regolare licenza proprietaria o di uso.

Ogni dirigente è responsabile del corretto utilizzo, da parte del personale a lui sottoposto, delle attrezzature e dei servizi informatici e telematici secondo i criteri delineati dal presente regolamento.

Al fine di garantire l'assistenza e verificare il corretto utilizzo della macchina gli amministratori di sistema, individuati dal Settore Informatica, possono in ogni momento accedere alle risorse del computer.

A tale proposito i dipendenti devono assicurare l'accesso al proprio PC comunicando al proprio dirigente le eventuali password inserite.

Art. 14

Monitoraggio

Il Settore informatica e telematica effettua il costante monitoraggio dell'utilizzo dei servizi da parte degli utenti, al fine di garantire la sicurezza della rete ed un uso pertinente della stessa.

Il Settore informatica e telematica trasmette ai dirigenti trimestralmente la rendicontazione in forma anonima relativa all'uso da parte dei dipendenti del relativo ufficio.

Su apposita e motivata richiesta verrà trasmessa la documentazione specifica relativa ai singoli utenti.

A tal fine ove venissero rilevati comportamenti degli utenti contrari ai principi dettati con il presente regolamento, ferme restando le possibili conseguenze disciplinari e/o penali, il Settore informatica e telematica potrà, sentito il dirigente interessato, disporre particolari limitazioni nell'utilizzo dei servizi telematici.

Art. 15

Norme di comportamento

Ogni dipendente è responsabile, anche ai fini disciplinari, del corretto utilizzo delle attrezzature e dei servizi informatici, telematici e telefonici a lui assegnati o comunque nella sua disponibilità per ragioni del proprio ufficio.

Sono vietati in particolare:

- a. L'utilizzo delle attrezzature e dei servizi oggetto del presente regolamento per fini diversi da quelli previsti all'atto dell'assegnazione, ivi compresi i fini strettamente personali.
- b. Violazione di segreti d'ufficio, brevetti o diritti d'autore, o norme e leggi similari, inclusa l'installazione o la distribuzione di copie pirata di software prodotto e protetto dalle leggi sulle licenze, di cui l'Ente non possiede regolare licenza.
- c. Copia non autorizzata di materiale protetto da copyright, compresa la digitalizzazione e distribuzione di fotografie tratte da riviste, libri o altre fonti, musica, e installazione di qualunque software di cui l'Ente o l'utente finale non sia fornito di regolare licenza d'uso in corso di validità.
- d. La diffusione di software, informazioni tecniche, software e tecnologia di criptazione, in violazione della normativa italiana ed internazionale. Il direttore responsabile deve essere consultato a priori, prima della diffusione di qualunque materiale.
- e. Introduzione di programmi "maligni-dolosi" nella rete o sui server (ad es. virus, worms, troiani, ecc.)
- f. la rivelazione ad altri della password del proprio account ad altri onde consentirne l'utilizzo.
- g. l'utilizzo delle attrezzature dell'Ente per ottenere o trasmettere materiale che viola i diritti fondamentali della persona.
- h. Fare offerte fraudolente di prodotti, articoli o servizi utilizzando un qualunque account dell'Ente.
- i. Fare breccia nella sicurezza della rete o distruggere le connessioni. E' vietato in particolare l'accesso alla rete con l'account di altre persone che non hanno dato l'autorizzazione compreso l'accesso a dati memorizzati su server, sempre che queste azioni non rientrino nelle normali mansioni. Per lo scopo di questa sezione la "distruzione" include lo sniffing della rete, intasare il traffico di rete (inondando di ping o

trasmettendo pacchetti), rifiutare i servizi e gli script automatici e creare informazioni di routing per scopi illeciti.

j. Monitorare le porte e la sicurezza, se non preventivamente notificato. Effettuare qualunque forma di monitoraggio di rete che possa intercettare dati che non sono destinati all'impiegato, sempre che questa attività non rientri nelle normali mansioni lavorative. Raggiungere l'autenticazione dell'utente o la sicurezza di qualunque client, rete o account

k. Usare programmi, script o comandi, o inviare messaggi di qualunque tipo con l'intento di interferire o disabilitare l'utilizzo di una sessione di lavoro, utilizzando qualunque modo locale o tramite Internet/Intranet/Extranet.

l. Fornire informazioni o elenchi dei dipendenti a terze parti per fini estranei allo svolgimento delle funzioni proprie dell'amministrazione provinciale

TITOLO V

DISCIPLINA DEI SERVIZI RIVOLTI ALL'ESTERNO

Art. 16

Tipologia

I servizi rivolti all'esterno sono quelli ai quali possono accedere altre amministrazioni previo rispetto delle procedure appositamente definite. I servizi accessibili sono hosting, housing, consulenza tecnico informatica, registrazione di dominio ed uso di caselle di posta elettronica.

Art. 17

Modalità e condizioni dell'erogazione

I servizi di cui all'art. 16 vengono erogati in relazione ad iniziative di comune interesse, a favore di enti pubblici, enti no profit, associazioni di categoria e ordini professionali.

Di norma tali servizi vengono erogati dalla Provincia senza oneri a carico dei destinatari salvo ricorrano particolari esigenze connesse alla complessità del servizio richiesto. In tali casi i reciproci obblighi verranno definiti con apposita convenzione.

TITOLO VI

E-GOVERNMENT

Nell'ambito dei principi e delle finalità fissati dal vigente Piano nazionale e dal Piano regionale di e-government il Settore informatica e telematica sviluppa un percorso di attivazione dei servizi on-line dell'ente. Strumenti principali di tale percorso sono l'introduzione della firma digitale, del documento in forma elettronica (documento informatico) e la gestione dei procedimenti on-line.

Art. 18

Firma Digitale

Per firma digitale si intende, ai fini del presente regolamento, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore, tramite la chiave privata, e al destinatario, tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Il Settore Informatica e telematica provvederà all'attivazione degli strumenti applicativi per l'adozione della firma digitale in conformità alle regole dettate in materia dal D.P.R. 445/00 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 19

Documento informatico

Per documento informatico si intende ai fini del presente regolamento la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Il Settore Informatica e telematica provvederà all'attivazione degli strumenti applicativi necessari per la formazione, trasmissione, conservazione, riproduzione e validazione del documento informatico in conformità ed in attuazione del D.P.R. 445/00 e successive modificazione ed integrazioni e delle regole tecniche fissate con deliberazione AIPA n. 51/00 del 23.11.00.

Art. 20

Gestione procedimenti amministrativi on-line

Le informazioni contenute nel programma "Procedimenti amministrativi" accessibile dalla rete intranet ai dipendenti abilitati costituiscono la carta dei procedimenti dell'ente e costituiranno lo strumento sul quale viene costruita la possibilità di erogare servizi on line.

Gli aspetti tecnici connessi allo sviluppo dello strumento informatico sono di competenza del Settore Informatica e telematica mentre la verifica della correttezza dei dati inseriti è di competenza dei singoli settori.

Art. 21

Stages

Nell'ambito dello sviluppo di progetti di e-government sarà possibile attivare presso gli uffici provinciali stages formativi rivolti a neo laureati, neo diplomati, studenti universitari volti a concretizzare iniziative di formazione professionale ed a supportare l'attività degli uffici.

Agli stagisti potrà essere riconosciuto un compenso ad esclusivo titolo di rimborso spese.

SPONSORIZZAZIONI

Art. 22

Principi

Per contratto di sponsorizzazione quel contratto in virtù del quale un'impresa fornitrice si obbliga ad una prestazione pecuniaria, ovvero alla fornitura di beni o servizi, nei confronti dell'amministrazione la quale a sua volta si obbliga a veicolare il nome o altro segno distintivo dello sponsor nell'estrinsecazione di quell'attività cui la prestazione dello sponsor inerisce.

Il Settore Informatica e telematica utilizza lo strumento della sponsorizzazione nello svolgimento della propria attività istituzionale al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa, la realizzazione di maggiori economie nonché di garantire una miglior qualità dei servizi prestati ai sensi dell'art. 43 L. 449/97 e dell'art. 119 D.Lgs. 267/00.

L'utilizzo dello strumento della sponsorizzazione dovrà attenersi al principio della necessaria attinenza ad attività volte al perseguimento dei fini istituzionali dell'amministrazione.