



Provincia di Lodi

# **Linee guida per l'Utilizzo degli Strumenti Informatici, di Internet e della Posta elettronica**

# Sommario

Capo 1 - Informazioni Generali .....	3
Art. 1 Definizioni .....	3
Art. 2 Finalità .....	3
Art. 3 Competenze e responsabilità .....	3
Art. 4 Titolarità .....	4
Art. 5 Principi generali .....	4
Capo 2 – Gli strumenti informatici .....	5
Art. 6 Acquisto di hardware e software .....	5
Art. 7 Rispetto della proprietà intellettuale e delle licenze .....	5
Art. 8 Utilizzo del software di proprietà personale .....	5
Art. 9 Utilizzo del Personal Computer .....	5
Art. 10 Utilizzo dei supporti magnetici .....	6
Art. 11 Utilizzo di PC portatili e dei supporti per le presentazioni .....	6
Art. 12 Protezione antivirus .....	6
Capo 3 - La rete aziendale e Internet .....	7
Art. 13 Utilizzo della rete della Provincia di Lodi .....	7
Art. 14 Gestione delle Password .....	7
Art. 15 Uso della rete Internet e dei relativi servizi .....	8
Capo 4 - La posta elettronica .....	9
Art. 16 Principi generali .....	9
Art. 17 Gestione del servizio .....	9
Art. 18 Gestione delle caselle di posta elettronica .....	10
Art. 19 Compiti e responsabilità .....	10
Art. 20 Utilizzazione del servizio .....	11
Art. 21 Pubblicità degli indirizzi .....	11
Capo 5 – Disposizioni finali .....	11
Art. 22 Violazioni .....	11
Art. 23 Aggiornamento e revisione .....	12
Art. 24 Disposizioni finali .....	12
Allegato A GLOSSARIO DEI TERMINI TECNICI E/O INFORMATICI .....	13
Allegato B Responsabilità per l'uso consentito del S.I.P.L. ....	18

# Capo 1 - Informazioni Generali

## Art. 1 Definizioni

1. Ai fini del presente documento si intende per:

- a) "*Sistema Informativo della Provincia di Lodi (S.I.P.L.)*" 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 Lodi
- b) "*utente*", qualunque soggetto che utilizza la rete informatica Provinciale ed i servizi da essa erogati;
- c) "*collaboratore*", qualunque soggetto che, non essendo dipendente, collabora con la Provincia di Lodi, a diverso titolo, per il conseguimento dei suoi fini istituzionali (ad es. collaboratori esterni di staff o in stage, consulenti, ecc.).

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. Le apparecchiature informatiche, i programmi, e tutte le varie funzionalità che l'Amministrazione Provinciale di Lodi mette a disposizione dei suoi utenti al fine di usufruire dei servizi di rete, ed in particolar modo dei servizi di tipo Internet/posta elettronica, devono essere utilizzate nel pieno rispetto delle norme del presente documento al fine di evitare possibili danni erariali, finanziari e di immagine all'Ente stesso.

2. Tutto il personale interessato dalle disposizioni del presente documento, è tenuto a contattare il responsabile della sicurezza informatica (leggasi Responsabile del Servizio Sistemi Informativi) prima di intraprendere qualsiasi attività non esplicitamente compresa nelle disposizioni che seguono, al fine di garantire che tali attività non siano in contrasto con gli standard di sicurezza informatica stabiliti dall'Ente.

## Art. 3 Competenze e responsabilità

1. 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 e riassunti nello schema B allegato al presente documento.

2. Il Responsabile del Servizio Sistemi Informativi è tenuto a:

- informare il personale sulle disposizioni in merito all'uso consentito delle risorse del sistema informativo dell'Ente;
- assicurare che il personale a lui assegnato con funzioni di programmatore e/o amministratore di sistema uniformi le proprie attività alle regole ed alle procedure descritte nel presente documento;
- assicurare che i fornitori e/o eventuale personale incaricato esterno si uniformi alle regole ed alle procedure descritte nel presente documento.
- elaborare delle regole per un utilizzo ragionevolmente sicuro del sistema informativo;
- implementare delle policy di sicurezza sul S.I.P.L.;

- predisporre del materiale informativo e divulgativo in materia di sicurezza informatica.
3. I dirigenti dei vari servizi sono tenuti a:
- informare il personale sulle disposizioni in merito all'uso consentito delle risorse del sistema informativo dell'Ente;
  - assicurare che il personale a loro assegnato si uniformi alle regole ed alle procedure descritte nel presente documento;
  - adempiere a tutti gli obblighi inerenti la titolarità loro affidata in materia di trattamento di dati personali gestiti dall'Amministrazione Provinciale, come previsto dal Documento Programmatico sulla Sicurezza.
4. Gli amministratori di sistema sono incaricati di:
- monitorare i sistemi per individuare un eventuale uso scorretto degli stessi, nel rispetto della privacy degli utenti;
  - segnalare prontamente al responsabile del Servizio Sistemi Informativi ogni eventuale attività non autorizzata sui sistemi.
5. Il personale provinciale è responsabile per ciò che concerne:
- il rispetto delle regole dell'Amministrazione per l'uso consentito del sistema informativo;
  - la segnalazione senza ritardo di ogni eventuale attività non autorizzata di cui sia venuto a conoscenza per motivi di ufficio;
  - ogni uso che venga fatto delle credenziali (account, passwords, user Id) assegnategli.

#### **Art. 4 Titolarità**

1. L'Amministrazione Provinciale è titolare di tutte le risorse informative dell'Ente. Il personale dipendente e/o assimilato dovrà essere informato su quali siano gli usi consentiti e proibiti di tali risorse.
2. Ogni infrazione alle regole dell'Ente per un uso corretto del S.I.P.L. costituirà una violazione della sicurezza ed esporrà l'utente ai provvedimenti previsti in tali casi, come meglio esplicitato all'articolo 22 del presente documento.

#### **Art. 5 Principi generali**

1. La progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche, ed in particolare il libero accesso alla rete Internet dai Personal Computer, espone la Provincia di Lodi ai rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale sia penale, creando problemi alla sicurezza e all'immagine dell'Ente stesso.
2. Premesso quindi che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche del nostro ente deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, comportamenti che normalmente si adottano nell'ambito di un rapporto di lavoro, la Provincia di Lodi con questo documento interno intende integrare e meglio esplicitare alcuni principi già contenuti nel documento Programmatico per la sicurezza approvato annualmente.
3. Questa ulteriore delucidazione è volta ad evitare che comportamenti inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla Sicurezza nel trattamento dei dati. Tali prescrizioni si aggiungono ed integrano le specifiche istruzioni che sono state fornite a tutti gli incaricati del trattamento in attuazione del D.lgs 196/03 - Testo Unico in materia di protezione dei dati personali.

## Capo 2 – Gli strumenti informatici

### Art. 6 Acquisto di hardware e software

1. Per prevenire l'introduzione di virus e/o altri programmi dannosi e per proteggere l'integrità del S.I.P.L., tutto l'hardware ed il software in dotazione agli uffici deve essere assegnato dal Servizio Sistemi Informativi, competente per la materia.
2. In caso di necessità di acquisto o dotazione di software applicativi e/o procedure pertinenti esclusivamente alcune aree, deve essere comunque richiesta per iscritto l'autorizzazione preventiva da parte del Responsabile del Servizio Sistemi Informativi, per garantire la compatibilità funzionale, tecnica ed il mantenimento dell'efficienza operativa dei sistemi e delle reti.

### Art. 7 Rispetto della proprietà intellettuale e delle licenze

1. Tutto il software in uso nel S.I.P.L. deve essere ottenuto seguendo le procedure e le linee guida dell'Ente e deve essere registrato a nome dell'Amministrazione Provinciale. Tutto il personale è tenuto al rispetto delle leggi in materia di tutela della proprietà intellettuale (copyright), e non può installare, duplicare o utilizzare i vari software al di fuori di quanto consentito dagli accordi di licenza.

### Art. 8 Utilizzo del software di proprietà personale

1. Al fine di proteggere l'integrità del S.I.P.L., il personale non può utilizzare eventuale software di proprietà personale. Tutto ciò comprende anche le applicazioni regolarmente acquistate e registrate, programmi shareware e/o freeware, eventuale software scaricato da Internet o proveniente da CD/DVD allegati a riviste e/o giornali o altro software posseduto a qualsiasi titolo.

### Art. 9 Utilizzo del Personal Computer

1. Il Personal Computer affidato al dipendente è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.
2. L'accesso all'elaboratore è protetto da password che deve essere custodita dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgata. **Le password devono essere utilizzate per l'accesso alla rete, per l'accesso a qualsiasi applicazione che lo preveda e per il "blocco" della postazione di lavoro.**
3. Il Responsabile del Servizio Sistemi Informativi e lo staff da lui diretto, per l'espletamento delle funzioni e mansioni assegnate, ha la facoltà in qualunque momento di accedere ai dati trattati da ciascuno, ivi compresi gli archivi di posta elettronica, previo consenso anche verbale dell'interessato.
4. Non è consentito installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno senza la preventiva autorizzazione del Responsabile del Servizio Sistemi Informativi ed una richiesta scritta da parte del dirigente responsabile dell'unità cui è assegnato il PC.
5. Il Personal Computer deve essere spento o bloccato (premendo i tasti Ctrl Alt Canc e poi Blocca Computer) ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio. In ogni caso lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso.

6. Non è consentita l'installazione sul proprio PC o il collegamento sulla rete LAN di nessun dispositivo di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, pc portatili ed apparati in genere ... ), se non con l'autorizzazione espressa del Responsabile del Servizio Sistemi Informativi, previa richiesta scritta da parte del dirigente responsabile dell'unità cui è assegnato il PC o il segmento di rete LAN.

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

### **Art. 10 Utilizzo dei supporti magnetici**

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

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

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

4. Tutti i files di provenienza incerta, ancorché potenzialmente attinenti all'attività lavorativa, non devono essere utilizzati / installati / testati. Nel caso di effettiva necessità di impiego devono essere sottoposti ad un preventivo controllo ed alla relativa autorizzazione all'utilizzo da parte del Responsabile del Servizio Sistemi Informativi.

### **Art. 11 Utilizzo di PC portatili e dei supporti per le presentazioni**

1. L'utente è responsabile del PC portatile e di ogni altro strumento di lavoro assegnatogli dall'Amministratore del Sistema e deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.

2. Ai PC portatili si applicano le regole di utilizzo previste per i Pc connessi in rete, prestando particolare attenzione, per i portatili dati in "prestito", alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna.

3. Tutti coloro che utilizzano i supporti per le presentazioni, salvo diversi ed espliciti accordi, sono tenuti a ritirarli presso il Servizio Sistemi Informativi e a riconsegnarli entro 1 ora dal termine dell'evento. Qualora l'evento termini al di fuori dell'orario lavorativo, la strumentazione dovrà essere consegnata alla portineria dello stabile di Via Fanfulla o al Servizio Sistemi Informativi il primo giorno lavorativo utile.

4. I PC portatili e tutti gli altri supporti per le presentazioni utilizzati all'esterno (convegni etc.), in caso di allontanamento, devono essere custoditi in un luogo protetto.

5. Eventuali configurazioni di tipo Accesso Remoto, dirette verso la rete aziendale o attraverso internet, devono essere autorizzate esclusivamente a cura del Responsabile del Servizio Sistemi Informativi. E' vietato utilizzare le suddette connessioni all'interno delle sedi provinciali se contemporaneamente connessi alla rete LAN.

### **Art. 12 Protezione antivirus**

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

2. Ogni utente è tenuto a controllare il regolare funzionamento e l'aggiornamento periodico del software installato, secondo le procedure previste.
3. Nel caso che il software antivirus rilevi la presenza di un virus, l'utente dovrà immediatamente:
  - a) sospendere ogni elaborazione in corso **senza spegnere il computer**
  - b) segnalare l'accaduto al Servizio Sistemi Informativi.

## **Capo 3 - La rete aziendale e Internet**

### **Art. 13 Utilizzo della rete della Provincia di Lodi**

1. Le unità di rete e le cartelle condivise sui server sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità. Su queste unità, verranno svolte regolari attività di controllo, amministrazione e backup da parte dell'Amministratore del Sistema.
2. Al fine di garantire la corretta gestione delle politiche di sicurezza delle informazioni è fatto divieto di replicare su dischi locali dei PC dati aziendali, banche dati e documenti sensibili senza esplicita autorizzazione del Responsabile del Servizio Sistemi Informativi e senza l'adozione di adeguate politiche di sicurezza, quali la crittazione dei dati stessi e l'adozione di politiche di backup comprensive della dotazione di idonei archivi protetti.
3. E' assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con nomi utente diversi dai propri o dal proprio nel caso di accesso univoco.(Global Sign-On).
4. Il Responsabile del Servizio Sistemi Informativi può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la Sicurezza, oppure non attinente all'attività lavorativa a fronte di controlli a campione sia sui PC degli incaricati sia sulle unità di rete.
5. Costituisce buona regola la periodica (almeno ogni sei mesi) pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati. E' infatti assolutamente da evitare un'archiviazione ridondante.
6. E' cura dell'utente effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e di ritirarla prontamente dai vassoi delle stampanti comuni.
7. Al fine di consentire il salvataggio in totale sicurezza e riservatezza dei propri dati locali e personali (compresi i messaggi di posta elettronica) vengono messe a disposizione sui server dell'Ente delle idonee cartelle. In particolare ogni utente ha mappato un disco virtuale chiamato **R:** che punta ad un server sul quale viene effettuato backup giornaliero. Lo spazio disponibile è di 200 MB per utente ed è ad accesso esclusivo dell'utente stesso. In ogni caso ciò non implica che tale spazio possa essere utilizzato per fini NON LAVORATIVI.

### **Art. 14 Gestione delle Password**

1. Per le password (vedi Allegato 3 al DPS vigente "Criteri di assegnazione delle password") gli utenti devono adottare i seguenti criteri:

#### Password di rete

- lunghezza non inferiore a 8 caratteri;
- non deve contenere nomi comuni;
- non deve contenere nomi di persona;

- deve essere diversa dallo User-ID.
- deve essere diversa dalle precedenti 14 password

#### Password applicativi gestionali

- non deve contenere nomi di persona;
- deve essere alfanumerica;
- lunghezza non inferiore a 8 caratteri;
- deve essere diversa dallo User-ID.

2. In modo particolare per l'applicazione "Urbi" si è riscontrato che le password utilizzate NON rispecchiano i criteri di sicurezza sopra enunciati, pertanto entro 30 giorni dall'approvazione di questo documento, tutti gli utenti dell'applicazione saranno obbligati a cambiare la propria password con una che abbia le seguenti caratteristiche:

- lunga almeno 8 caratteri
- contenere almeno 2 numeri
- contenere almeno 5 lettere dell'alfabeto
- contenere almeno un carattere speciale tra \$ . ; ! - < >

3. Viene ricordato, inoltre, agli utenti che la password è riservata e personale, non deve essere comunicata a nessuno, deve essere memorizzata e non deve essere trascritta.

4. Le password utilizzate dagli incaricati al trattamento, salvo diversi obblighi o disposizioni, hanno una durata massima **di 6 mesi**, trascorsi i quali le password devono essere sostituite.

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

6. E' dato incarico ai dirigenti di comunicare tempestivamente eventuali cambi di mansione che comportino modifiche o revoche di autorizzazione all'accesso delle risorse informatiche, sia all'ufficio del personale che al Servizio Sistemi Informativi, per iscritto, al fine di rendere possibili le modifiche dei profili di accesso alle risorse e la sostituzione delle password ove necessario.

## **Art. 15 Uso della rete Internet e dei relativi servizi**

1. Gli utenti sono tenuti ad utilizzare il collegamento ad Internet unicamente per motivi legati ai propri doveri di ufficio. Sono pertanto vietati:

- l'uso di Internet per lo scarico di file soggetti a copyright non legati ad un uso d'ufficio;
- l'uso e la navigazione su siti non legati ad esigenze esclusivamente di tipo lavorativo. A tal fine l'amministratore del firewall provvederà ad inibire la consultazione dei siti web non utili alla produttività dell'Ente e, soprattutto, potenzialmente lesivi per l'infrastruttura;
- l'accesso alla rete internet tramite la rete provinciale in orari differenti da quello di lavoro;
- l'utilizzo di qualsiasi mezzo alternativo (modem o altro) al collegamento Lan dell'Ente per connettersi ad Internet;
- 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, incluso il possesso o l'uso di strumenti o software intesi ad eludere schemi di protezione da copia abusiva del software, rivelare password, identificare eventuali vulnerabilità della sicurezza dei vari sistemi, decrittare file crittografati o compromettere la sicurezza della rete e di internet in qualsiasi modo.
- lo scarico di software gratuito (freeware) e shareware prelevato da siti Internet, se non espressamente autorizzato dal Responsabile del Servizio Sistemi Informativi.

- l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria, ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, salvo i casi direttamente autorizzati dall'Ente o attinenti i compiti e le mansioni assegnate e con il rispetto delle normali procedure di acquisto.
- ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.
- la partecipazione a Forum non professionali, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames), se non attinenti l'attività lavorativa svolta.

Il Servizio Sistemi Informativi si riserva di applicare per singoli e gruppi di utenti politiche di navigazione personalizzate in base alle mansioni ed eventuali disposizioni concordate con la Direzione e con i Dirigenti, al fine di ottimizzare l'uso delle risorse, gli investimenti e le prestazioni delle connessioni esistenti.

Non è consentita la navigazione in siti ove sia possibile rivelare le opinioni politiche, religiose o sindacali dell'utilizzatore; non è consentito inoltre visitare siti e memorizzare documenti informatici dai contenuti di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso/etnia/religione/opinione e/o appartenenza sindacale e/o politica.

## **Capo 4 - La posta elettronica**

### **Art. 16 Principi generali**

La posta elettronica è uno dei mezzi di comunicazione e di trasmissione di documenti, informazioni e dati dell'Ente.

Il servizio di posta elettronica è destinato al conseguimento dei fini istituzionali dell'Ente.

Il servizio di posta elettronica è operante con continuità 24 ore al giorno per 365 giorni l'anno.

La Provincia fornisce a tutti i propri dipendenti, al Presidente, al Vice Presidente ed agli Assessori, una casella di posta elettronica personale (casella personale).

La Provincia fornisce a tutti i propri uffici interni una casella di posta elettronica (casella di struttura).

La Provincia può fornire una casella di posta elettronica ai propri collaboratori, previa richiesta del Dirigente della struttura di appartenenza.

Gli utenti hanno l'obbligo di procedere alla tempestiva lettura della corrispondenza pervenuta nella propria casella, almeno una volta al giorno.

### **Art. 17 Gestione del servizio**

Il servizio di posta elettronica è gestito dal Servizio Sistemi Informativi, cui è assegnata la responsabilità del suo corretto funzionamento.

In particolare, il Servizio Sistemi Informativi è tenuto a:

- adottare le misure più idonee a garantire la continuità, la disponibilità e la sicurezza del servizio;
- gestire i dati degli utenti nel rispetto della vigente normativa sulla tutela dei dati personali;
- informare tempestivamente gli utenti, con un anticipo almeno di 24 ore, di eventuali interruzioni del servizio che si rendessero necessarie per cause di forza maggiore;
- monitorare i livelli di servizio del sistema al fine di garantirne la massima efficienza;

- monitorare l'utilizzo del servizio da parte degli utenti anche attraverso eventuali controlli a campione, al fine di evidenziarne usi scorretti o non consentiti;
- offrire assistenza tecnica agli utenti.

Il Servizio Sistemi Informativi non effettua alcuna visura, controllo, censura, modifica, cancellazione dei messaggi di posta elettronica ricevuti e inviati dagli utenti, a meno che ciò non venga richiesto dalla legge ovvero nel caso in cui ciò si renda necessario per adempiere ad una disposizione di legge, ad un ordine giudiziario o governativo.

## **Art. 18 Gestione del le caselle di posta elettronica**

Il Servizio Sistemi Informativi provvede ad attivare automaticamente per ogni dipendente, conseguentemente alla sua assunzione in servizio (se correttamente comunicata), una casella di posta elettronica personale.

Il Servizio Sistemi Informativi provvede a disattivare automaticamente per ogni dipendente, conseguentemente alla sua cessazione dal servizio, la relativa casella di posta elettronica personale.

Al fine degli adempimenti di cui sopra, il Servizio Stipendi e/o il Servizio Personale provvederanno mensilmente a comunicare al Servizio Sistemi Informativi l'elenco del personale assunto/cessato nel mese precedente.

Il Servizio Sistemi Informativi provvede ad attivare/disattivare caselle di posta elettronica per il Presidente, il Vice Presidente e gli Assessori.

Il Servizio Sistemi Informativi provvede ad attivare/disattivare caselle di posta elettronica per i collaboratori, previa richiesta scritta del Dirigente della struttura di afferenza effettuata con apposito modulo.

Il Servizio Sistemi Informativi provvede ad attivare/disattivare le caselle di posta elettronica d'ufficio a seguito di ogni modifica organizzativa dell'ente comunicata.

L'attivazione di una casella di posta elettronica è effettuata attraverso l'assegnazione di un codice identificativo dell'utente (userid), la relativa parola chiave riservata (password) iniziale ed un indirizzo.

Gli indirizzi di posta elettronica per le caselle personali hanno la seguente nomenclatura, salvo casi di omonimia od esigenze particolari:

<nome utente>.<cognome utente>@provincia.lodi.it

Gli indirizzi di posta elettronica per le caselle degli uffici hanno la seguente nomenclatura, salvo casi particolari:

<nome, abbreviazione o acronimo della struttura>@provincia.lodi.it

## **Art. 19 Compiti e responsabilità**

Il dipendente è responsabile della propria casella di posta elettronica personale.

Il collaboratore è responsabile della casella di posta elettronica assegnatagli.

Il Dirigente, o responsabile di servizio, è responsabile della casella di posta elettronica dell'ufficio che dirige.

Il Dirigente, o responsabile di servizio, può delegare un dipendente alla gestione della casella dell'ufficio. La delega va attribuita per iscritto.

L'utente è responsabile della segretezza del proprio userid e relativa password.

L'utente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati dalla propria casella.

L'utente è responsabile di tutte le operazioni effettuate con la casella di posta elettronica relativa all'userid a lui associato.

L'utente è responsabile delle eventuali conseguenze pregiudizievoli che un uso improprio del servizio da parte del proprio **userid** potrebbero comportare a terze persone, e ciò in riferimento alla vigente normativa in materia civile e penale.

L'utente si impegna a comunicare al Servizio Sistemi Informativi, non appena ne venisse a conoscenza, qualsiasi uso non autorizzato da parte di terze persone del proprio **userid**.

## **Art. 20 Utilizzazione del servizio**

L'utente è tenuto ad attenersi alle seguenti prescrizioni nell'utilizzo del servizio di posta elettronica:

- conformarsi alle indicazioni tecniche fornite dal Servizio Sistemi Informativi;
- non utilizzare la posta elettronica per trasmettere e diffondere materiali che non possono essere legalmente distribuiti per via telematica;
- non usare il servizio per scopi illegali, per inviare o ricevere materiale pornografico, osceno, volgare, diffamatorio, oltraggioso, discriminatorio, abusivo, pericoloso;
- non inviare e ricevere materiali e/o messaggi che incoraggino terzi a mettere in atto una condotta illecita e/o criminosa passibile di responsabilità penale o civile;
- non utilizzare il servizio per inviare catene di lettere, solleciti commerciali, messaggi politici ovvero qualunque altro messaggio a persone che non abbiano acconsentito a tale procedura;
- non utilizzare il servizio per motivi privati e/o per contatti interpersonali tra i dipendenti non inerenti l'uso d'ufficio;
- non inviare messaggi ad una pluralità di destinatari (invii multipli) indiscriminatamente, eccedenti il numero dei reali interessati;
- utilizzare con diligenza il servizio, evitando di sovraccaricare il sistema con l'invio di messaggi ed allegati di dimensioni inutilmente eccessive e/o contenenti inutili grafismi od immagini (la dimensione massima degli allegati concessi è di 7 Mb);
- cancellare messaggi ricevuti inutili e di dimensioni eccessive;
- utilizzare il servizio nel pieno rispetto del Codice di tutela dei dati personali;
- adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza del proprio **userid** e della propria **password**; ovemai, sotto la sua personale responsabilità, le registri su un supporto qualsiasi, deve custodirle con la massima diligenza;
- scegliere **password** non banali o comunque non contenenti riferimenti agevolmente riconducibili alla sua identità.

## **Art. 21 Pubblicità degli indirizzi**

Il Servizio Sistemi Informativi ha cura della gestione, aggiornamento e pubblicazione dell'elenco degli indirizzi di posta elettronica. Tale elenco è reso disponibile per la consultazione, esclusivamente all'interno dell'Ente, mediante pubblicazione sulla rete interna dell'Ente (intranet).

# **Capo 5 – Disposizioni finali**

## **Art. 22 Violazioni**

1. Qualsiasi utilizzo non conforme alle disposizioni del presente Capo e/o alle leggi vigenti è ad esclusiva responsabilità dell'utente.

2. Nonostante l'Amministrazione Provinciale non intenda monitorare l'utilizzo della rete in sé da parte dell'utente di postazione, si riserva il diritto di monitorare e verificare, nel pieno rispetto della normativa vigente in tema di privacy, l'attuazione delle disposizioni del presente regolamento. Nei casi di accertata violazione di tali norme, è demandata ai rispettivi Dirigenti l'applicazione dei necessari provvedimenti disciplinari, fermo restando l'obbligo di segnalare alla competente Autorità Giudiziaria eventuali violazioni costituenti reato.

### **Art. 23 Aggiornamento e revisione**

Il presente Documento è soggetto a revisione con frequenza annuale, contestualmente all'approvazione del Documento Programmatico sulla Sicurezza, così da diventarne parte integrante.

### **Art. 24 Disposizioni finali**

Per quanto non disciplinato dal presente Documento, od in contrasto con le norme vigenti, si osserva la legislazione in vigore.

## Allegato A GLOSSARIO DEI TERMINI TECNICI E/O INFORMATICI

<b>Account</b>	Iscrizione registrata su un server e che, tramite l'inserimento di una userId e di una password, consente l'accesso alla rete e/o ai servizi. Ad esempio, un account (ottenuto con un abbonamento ad un ISP) ci permette di entrare in Internet, un altro account (spesso con un altro server, gratuito) ci serve per ricevere e spedire posta elettronica. Un account ci consente di accedere alle risorse di una rete locale, come server, file server, stampanti.. Altri account servono per accedere a server e servizi quali enciclopedie, notiziari, shareware...
<b>Antivirus</b>	Tipo di software che cerca e distrugge gli eventuali programmi virus e cerca di rimediare ai danni che hanno compiuto.
<b>Attachment/Allegato di posta elettronica</b>	File o Documento di qualunque genere agganciato ad un messaggio di posta elettronica per essere inviato a distanza.
<b>AVI (Audio Video Interleaved)</b>	Formato per file video in Windows '9x. I dati del video e dell'audio sono memorizzati in pacchetti alternati. I video AVI hanno un'ottima qualità di riproduzione, ma i suoi file sono molto più grossi degli altri formati video.
<b>Backup</b>	Copia di riserva di un disco, di una parte del disco o di uno o più file.
<b>Browser</b>	Software che consente la visualizzazione della pagine di Internet e/o Intranet. Spesso deve essere affiancato da plug-in per rendere attive determinate funzionalità come il suono ed i filmati. I due browser più importanti sono Netscape Navigator e Microsoft Internet Explorer. Ne esistono altri minori, quali Mosaic e Opera. Può essere utilizzato anche per la consultazione di pagine HTML in locale.
<b>Chat (webchat)</b>	Sistema che consente il dialogo (tramite digitazione sulla tastiera) di più utenti contemporaneamente tramite Internet. I chat possono essere pubblici (ognuno legge i messaggi di tutti gli altri ed invia i propri a tutti i presenti) o privati (ospitati in "stanze" virtuali).
<b>Client</b>	Personal collegato ad un server tramite rete locale o geografica, ed al quale richiede uno o più servizi. Alcuni software, come i database, sono divisi in una parte client (residente ed in esecuzione sul personal per la consultazione o la modifica del database) ed una parte server (residente ed in esecuzione sul server per gestire il database e rispondere alle interrogazioni dei client).
<b>Client di posta elettronica</b>	Software che, collegandosi ad un server, consente lo scambio di messaggi e di file attraverso il servizio di posta elettronica. Il client standard all'interno del S.I.P. è attualmente Microsoft Outlook.
<b>Crittografia</b>	Invio di dati resi incomprensibili e che è possibile decodificare solamente tramite apposito hardware e/o software. Esistono diversi tipi di crittografia e la decodifica dipende, comunque, da una parola chiave o da una smart card. Il metodo più utilizzato è quello a chiave pubblica.
<b>Database</b>	(Base di Dati) Qualsiasi aggregato di dati organizzato in campi (colonne) e record (righe).

<b>Download</b>	Registrare sul proprio disco rigido un file richiamandolo, tramite modem o rete, da un computer, da un server o da un host (tramite Internet, rete locale o geografica).
<b>E-mail</b>	Electronic mail, posta elettronica. Scambio di messaggi e di file attraverso una rete locale o Internet. Avviene in tempo reale ed è indipendente dalla posizione fisica dei computer mittente e destinatario. I messaggi e file vengono conservati da un server che provvede a inoltrarli al destinatario quando questo si collega
<b>Firewall</b>	Insieme di software/hardware usato per filtrare i dati in scambio fra reti diverse, al fine di proteggere un server da attacchi pervenuti via rete locale o via Internet. Consente il passaggio solamente di determinati tipi di dati, da determinati terminali e determinati utenti.
<b>Freeware</b>	Software realizzato e distribuito da privati o piccole società, attraverso Internet od i CD-ROM allegati alle pubblicazioni in edicola. Il programma è pienamente funzionante e non è necessario pagare nulla, anche se a volte si tratta di software molto utile. A volte l'autore chiede l'invio di una cartolina di ringraziamento (cardware), altre volte un versamento per beneficenza ad ospedali od altri organismi.
<b>Hardware</b>	letteralmente ferramenta, in informatica si intende l'insieme dei componenti (CPU, HARD DISK, ecc.) che costituiscono un computer.
<b>HTML</b>	Linguaggio di programmazione utilizzato in Internet e pubblicato nel 1991. Serve a creare documenti di testo e grafica che siano visualizzabili da qualsiasi sistema, tramite comandi incorporati nel documento stesso. Rispetto ai precedenti GML e SGML ha dei comandi che rendono 'attive' parti del testo o della grafica: cliccando su uno di questi punti, il link, viene richiamato sullo schermo un altro documento. Il documento, quando viene visualizzato, viene chiamato pagina. Una pagina, se divisa in frame, può essere composta da più di un documento, uno per ciascuna frame. Per visualizzare le pagine Internet è necessario un software apposito chiamato browser, e visualizzare una serie di pagine viene chiamato navigare. Un gruppo di pagine registrate sullo stesso server ed aventi, in genere, lo stesso argomento, si chiama sito.
<b>Internet</b>	La madre di tutte le reti di computer. E' l'insieme mondiale delle reti di computer interconnesse mediante il protocollo TCP/IP
<b>Intranet</b>	Rete locale che, pur non essendo necessariamente accessibile dall'esterno, fa uso di tecnologie Internet.
<b>Lan (Local Area Network)</b>	Una rete che collega computer e periferiche (es. stampanti, fax, scanner...) installate nella stessa sede (es. stesso palazzo, anche a piani diversi) oppure in sedi vicine (es. due palazzi adiacenti) in modo che non serva ricorrere a servizi di trasmissione dati esterni, cittadini, regionali, nazionali od internazionali.
<b>Mailing list</b>	Lista di distribuzione automatica di messaggi di posta elettronica, riguardanti un determinato argomento. I messaggi sono inviati ad un list server, che li archivia e provvede ad inviarli automaticamente agli iscritti.

<b>Modem</b>	(modulatore/demodulatore) Apparecchiatura che consente di inviare e ricevere i dati digitali dei computer tramite le linee analogiche del telefono oppure le linee digitali ISDN.
<b>MP3 ((MPEG-4 Audio Layer III)</b>	Tecnologia, emessa nel 1998 dal comitato MPEG, per la compressione/decompressione di file audio che consente di mantenere una perfetta fedeltà e qualità anche riducendo il file audio (ripreso da un Cd audio) di ben 11 volte la lunghezza originale. Un file che contiene 5 minuti di musica stereo (in due canali da 16 bit a 44.100 MHz) passa dai 60 Mb del file originale, ai soli 5 Mb del file MP3, pur mantenendo la stessa qualità che si otterrebbe da un CD audio. La compressione può variare da un minimo di 5 volte (con un brano da CD audio a 32 Kb al secondo) ad un massimo di 176 volte (audio solo vocale, senza musica a 1 Kb al secondo). L'MP3 ha infatti fatto sviluppare la pirateria musicale sul fronte di Internet: un file MP3 viene trasferito dal server al computer in circa 20 minuti. Da molti siti è possibile scaricare file audio di canzoni, anche le più recenti; dotandosi di un masterizzatore CD (compatibile con i CD audio) è possibile riprodurre un CD audio pirata perfetto, oppure prepararsi un CD personalizzato con canzoni di cantanti diversi. Alla base del MP3 c'è il Layer III, elaborato dal IIS.
<b>MPG (Motion Picture Experts Group)</b>	Comitato formato nel 1988 da membri ISO e IEC che stabilisce gli standard digitali per audio e video. Ha emesso gli standard JPEG e MPEG. Ricordiamo, tra gli altri: MPEG-1 Standard, emesso nel 1993 dal comitato MPEG, per la registrazione di file audio e video su VideoCD con qualità simile ai nastri VHS e risoluzione di 360x288 pixel ed un bit rate costante di 1,5 Mbit al secondo. Contrassegnato dalla sigla ISO 11172. MPEG-2 Evoluzione del formato MPEG-1, che consente una risoluzione di 720x576 pixel in PAL (25 quadri al secondo) o di 720x480 in SECAM (30 quadri al secondo) ed un bit rate più elevato, quindi una riproduzione dell'immagine molto migliore. Lo standard MPEG-2 è stato adottato dalla televisione digitale, terrestre e via satellite, e dai produttori di DVD, in quanto riesce a combinare velocità e qualità

<b>Password</b>	Parola che consente l'accesso di un utente ad una rete, ad un servizio telematico o ad un sito Internet. E' necessario digitarla esattamente, assieme alla user-id. Alcuni software distinguono fra lettere maiuscole e minuscole. E' consigliabile non scriverla su bigliettini od agende, né utilizzare parole troppo semplici da indovinare (es: il proprio nome, il numero di telefono o la data di nascita). Se l'accesso è ad alta protezione, la password deve avere un numero minimo di caratteri, deve essere alfanumerica, e può essere previsto un intervallo regolare per la sua modifica (es: ogni mese). Occorre anche fare attenzione alle finestre di dialogo che richiedono la password: spesso è possibile istruire il programma od il sistema a ricordare ed immettere automaticamente la password, ma allora chiunque si collega con lo stesso computer ha libero accesso.
<b>Plug-in</b>	Software accessorio che aggiunge determinate funzioni ai programmi, ad esempio ai programmi di grafica od ai browser. Nei programmi di grafica i plug-in possono consentire l'uso di determinate periferiche, oppure l'esecuzione sull'immagine di effetti e di elaborazioni, di applicazioni di filtri. Ad un browser consentono funzioni come la visualizzazione di video, il collegamento con telecamere in diretta, l'ascolto di musica, il dialogo a voce fra più utenti, ed altro durante la visualizzazione delle pagine Internet.
<b>Policy</b>	Insieme di regole che determina quali contenuti possano passare attraverso una rete. Ad esempio, in una accesso Internet, possono essere bloccati contenuti di tipi erotico, sessuale, commerciale, di gioco...
<b>Quicktime</b>	Standard definito dalla Apple e utilizzata da tutti i computer per la riproduzione fedele dei filmati video. E' previsto un plug-in QuickTime per i programmi di navigazione in Internet.
<b>S.I.P.U.</b>	Sistema Informativo della Provincia di Udine. E' 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 Udine.
<b>Server</b>	Computer dedicato allo svolgimento di un servizio preciso, come la gestione di una rete locale o geografica, alla gestione delle periferiche di stampa (print server), allo scambio e condivisione di dati fra i computer (file server, database server), all'invio o inoltro di posta elettronica (mail server) od a contenere i file di un sito web (web server). Utilizza un sistema operativo di rete. I computer collegati e che utilizzano il servizio derl server, si chiamano client. A volte lo stesso computer svolge diverse funzioni di server (es: sia file server che print server).

<b>Shareware</b>	Software realizzato e distribuito da privati o piccole società, attraverso Internet od i CD-ROM allegati alle pubblicazioni in edicola. L'utilizzatore può provare il programma prima di acquistarlo, nel caso basta inviare un messaggio di posta elettronica all'autore con i dati della propria carta di credito (o direttamente inviare i soldi via posta ordinaria) per ricevere un codice che, inserito nel programma, ne consente l'uso completo. Infatti certe funzionalità importanti, o i livelli finali nei giochi, sono spesso bloccati e disponibili sono dopo la registrazione dell'acquisto. Il costo, comunque, è molto inferiore a quello dei prodotti commerciali, anche se certi programmi shareware non hanno nulla da invidiare a quelli commerciali. Visto che il prezzo è molto basso (dai 10 ai 50 dollari), è sempre conveniente registrarsi e pagare, così si potranno ricevere gli aggiornamenti ed altri programmi dello stesso autore, nonché dare un contributo allo sviluppo di software a prezzo contenuto.
<b>Software</b>	sono i programmi (professionali, ludici, video, musicali, raccolte di suoni ed immagini) per i computer.
<b>UserId</b>	Nome utente
<b>Utente (User)</b>	Chiunque utilizzi un elaboratore collegato alla rete del SIPU, sia che il collegamento avvenga in rete locale, come avviene all'interno delle sedi provinciali, sia che si tratti di un accesso remoto, come avviene nei collegamenti via modem.
<b>Virus</b>	Un programma creato per diffondersi da computer a computer, spesso danneggiando i dati e gli altri programmi registrati.

## Allegato B Responsabilità per l'uso consentito del S.I.P.L.

Attività	Responsabile Servizio S.I.	Dirigenti	Amministratore di sistema	Tutto il personale
Informazione agli utenti	X	X		
Erogazione sanzioni disciplinari		X		
Acquisto hardware-software in modo appropriato	X			
Rispetto delle norme sul diritto d'autore, diritti di licenza	X	X	X	X
Rispetto delle norme sul software di propr. personale	X	X	X	X
Rispetto della proprietà intellettuale	X	X	X	X
Rispetto delle norme sull'uso della e-mail	X	X	X	X
Rispetto delle norme sull'utilizzo di Internet	X	X	X	X
Rispetto delle norme sull'utilizzo del sistema info. Prov.	X	X	X	X

X = responsabile per il rispetto delle norme