



COMUNE DI DOBERDÒ DEL LAGO - O B Č I N A D O B E R D O B  
Provincia di GORIZIA - Pokrajina GORICA

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE/SKLEP OBČINSKEGA SVETA

N/ŠT 24 DEL/Z DNE 27/07/2017

Convenzione per lo svolgimento in forma associata dell'Ufficio informatico. - Konvencija za skupne informacijske storitve.

L'anno-Leta 2017

addì-dne VENTISETTE-SEDEMINDVAJSETEGA

del mese di /meseca LUGLIO-JULIJA

alle ore-ob 19.05

nella Casa Comunale di Doberdò del Lago si è riunito il Consiglio comunale.  
se je na občinskem sedežu v Doberdobu sestal občinski svet.

Risultano presenti / Prisotni so bili:

FABIO VIZINTIN	SI-DA	VALENTINA SIVEC	SI-DA
ANDREJ FERFOLJA	SI-DA	DAMJAN NACINI	NO-NE
ZORA ČERNIC	SI-DA	ALDO JARC	SI-DA
EDVARD GERGOLET	SI-DA	MARCO JARC	SI-DA
MANUELA GERGOLET	SI-DA	DARIO BERTINAZZI	SI-DA
ROMINA FERFOLJA	SI-DA	SARA VISINTIN	NO-NE
ALEKSANDRO DEVETAK	SI-DA		

Assessore esterno/zunanji odbornik DANIEL JARC:  
Assessora esterna/zunanja odbornica VLASTA JARC:

SI-DA  
SI-DA

Assiste il Segretario/Navzoč je bil tajnik:

dott./dr. Norberto Fragiaco.

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il sig. Ph.D. Fabio Vizintin nella sua qualità di Sindaco ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi il Consiglio comunale adotta la seguente deliberazione.  
Po ugotovitvi sklepčnosti je gospod Ph.D. Fabio Vizintin v svojstvu župana prevzel predsedovanje seje in obrazložil vsebino posameznih točk na dnevnem redu. V zvezi z njimi je občinski svet sprejel spodnji sklep.

## **OGGETTO: Convenzione per lo svolgimento in forma associata dell'Ufficio informatico.**

### **RELAZIONE**

In data 26/05/2006, con atto n. 7201, come prorogata da ultimo in data 23/12/2015 con reg. atti n. 214/2015, veniva stipulata la Convenzione quadro dell'Associazione intercomunale di "Città Mandamento - Mesto Okrozje" tra Monfalcone ed altri otto Comuni del mandamento, successivamente prorogata, con il fine di gestire in forma associata una pluralità di funzioni e servizi.

Con Convenzione attuativa Reg. atti n 16/2015 dd. 28/01/2015 e relativo Atto aggiuntivo Reg. atti 89/2016 dd. 15/06/2016, veniva disciplinata la gestione associata dell'Ufficio Informatico Mandamentale, con il Comune di Monfalcone in qualità di Comune capofila, ed i Comuni di Staranzano, San Canzian d'Isonzo, Turriaco, San Pier d'Isonzo, Fogliano Redipuglia, Sagrado, Doberdò del Lago - Doberdob .

La durata veniva prevista in anni tre 2015-2017, decorrenti dal 01/01/2015; veniva altresì previsto, all'art. 8, la risoluzione ovvero la modifica della convenzione medesima, prima della naturale scadenza in considerazione della riforma delle autonomie locali che, all'epoca della sottoscrizione, era stata già avviata.

A seguito dell'emanazione della legge regionale 26/2014 di "Riordino del sistema Regione-Autonomie locali nel Friuli Venezia Giulia. Ordinamento delle Unioni territoriali intercomunali e riallocazione di funzioni amministrative." e successive modifiche ed integrazioni, l'intero assetto delle funzioni comunali è mutato.

Visto l'art. 40 comma 1 ter della L.R. 26/2014, che dispone che a far data dal 01/01/2017 sono sciolte le associazioni intercomunali istituite ai sensi dell'art. 22 della L.R. 1/2006;

Considerato che la convenzione informatica era una convenzione attuativa dell'Associazione intercomunale di "Città Mandamento - Mesto Okrozje" e che quindi è decaduta ai sensi dell'art. 40 comma 1 ter della L.R. 26/2014.

Con nota dd. 16/06/2017, Prot. 29324/P dd. 22/06/2017, il Sindaco del Comune di Monfalcone sollecitava i vari Comuni, aderenti alla Convenzione per la gestione dei servizi informatici di cui sopra, a comunicare le proprie determinazioni in ordine alla prosecuzione del citato servizio.

In considerazione di tale contesto, i Comuni di Turriaco, Doberdò del Lago - Doberdob, Fogliano Redipuglia, manifestavano l'intenzione di addivenire ad un convenzionamento con il Comune di Monfalcone per lo svolgimento in forma associata dell'Ufficio informatico, per la durata decorrente dal 01/01/2017 fino al 31/12/2018, eventualmente prorogabile per un'ulteriore annualità.

Anche il Sindaco del Comune di Staranzano comunicava tale intenzione per i restanti Comuni aderenti alla precedente convenzione : Sagrado, San Canzian d'Isonzo e San Pier d'Isonzo.

Si rileva che, sia la normativa di livello nazionale (art. 30 del D. Lgs. 267/2000 e smi), sia la normativa di recepimento a livello regionale (art. 21 della L.R. 1/2006), prevedono la facoltà per i Comuni di convenzionarsi tra loro, al fine di svolgere in via coordinata di funzioni e servizi determinati.

Rilevata l'esigenza di rivedere i rapporti convenzionali intercorrenti tra i Comuni, si propone la risoluzione anticipata della Convenzione attuativa, ai sensi dell'art. 8 della Convenzione, siglata quale convenzione derivante dalla Convenzione Quadro dell'associazione intercomunale di "Città Mandamento - Mesto Okrozje" e la stipulazione di una nuova Convenzione per lo svolgimento in forma associata dell'ufficio informatico, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 267/2000, così come recepito a livello regionale dall'art. 21 della L.R. 1/2006.

Tale convenzione prevede un'articolazione di costi a carico di ciascun Comune, derivanti dalle risultanze a consuntivo dell'ufficio informatico dell'anno precedente.

### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

Vista la relazione che precede;

Vista la "Convenzione Quadro dell'Associazione intercomunale di Città Mandamento – Mesto Okrozje" di data 26/05/2006, con atto n. 7201, come prorogata da ultimo in data 23/12/2015 con reg. atti n. 214/2015,

Vista la Convenzione attuativa per l'Ufficio Informatico Mandamentale Reg. atti n 16/2015 dd. 28/01/2015 e relativo Atto aggiuntivo Reg. atti 89/2016 dd. 15/06/2016;

Considerate le richieste dei Comuni di Turriaco, Doberdò del Lago - Doberdob, Fogliano Redipuglia, Staranzano Sagrado, San Canzian d'Isonzo, San Pier d'Isonzo, relative alla

prosecuzione della gestione del servizio informatico in via associata, con il Comune di Monfalcone in qualità di Comune capofila;  
Visto l'art. 30 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., nonché l'art. 21 della L.R. 1/2006;  
Rilevata l'opportunità di proseguire nella gestione associata dei servizi informatici;  
Visto il prospetto di riparto della spesa, articolato tra i Comuni aderenti;  
Visto l'art. 107 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 in materia di funzioni e responsabilità della dirigenza;  
Visto il bilancio di previsione 2017-2019;  
Vista la D.G. n. 41/2017 con la quale è stato approvato il PRO 2017;  
Accertata la propria competenza in merito all'adozione del presente atto;  
Visto il parere favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, resi ai sensi degli artt. 49 e 147-bis del TUEL così come modificati dal DL174/2012 convertito in L. 213/2012;  
Visto il parere favorevole di regolarità contabile ed il visto attestante la copertura finanziaria, resi ai sensi degli artt. 49 e 147-bis del TUEL così come modificati dal D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012;

*Esito votazione: l'atto viene approvato all'unanimità, palesemente espressa.*

### **D E L I B E R A**

1. di dare atto che la Convenzione attuativa, derivante dalla Convenzione Quadro dell'associazione intercomunale "Città Mandamento - Mesto Okrožje", Reg. atti n. 16/2015 dd. 28/01/2015 e relativo atto aggiuntivo Reg. atti 89/2016 dd. 15/06/2016, inerente la gestione associata dell'Ufficio Informatico, è risolta a far data dal 01/01/2017;
2. di approvare la Convenzione per lo svolgimento in forma associata dell'Ufficio informatico, ai sensi dell'art. 30 del D. lgs. 267/2000 e s.m.i., nonché l'art. 21 della L.R. 1/2006, tra i Comuni di Turriaco, Doberdò del Lago - Doberdob, Fogliano Redipuglia, Staranzano, Sagrado, San Canzian d'Isonzo, San Pier d'Isonzo ed il Comune di Monfalcone in qualità di Comune capofila, per la durata decorrente dal 01/01/2017 fino al 31/12/2018, eventualmente prorogabile per un'ulteriore annualità;
3. di approvare l'allegato schema di Convenzione di cui al punto 2) facente parte integrante del presente provvedimento e completo dei seguenti allegati:
  - All. A Risorse Umane Ufficio Informatico
  - All. B Disciplinare tecnico per l'utilizzo del sistema informatico
  - All. C Prospetto di ripartizione costi;
4. di demandare al Responsabile competente l'adozione dei provvedimenti amministrativi/contabili attuativi;

*Con successiva e separata votazione, con voti unanimi palesemente espressi, l'atto viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi della L.R. 11 dicembre 2003, n. 21, art. 1, comma 19, così come modificato dall'art. 17 comma 12 L.R. 17/2004*

## **Zadeva: Konvencija o skupnih računalniških storitvah**

### **POROČILO**

Dne 26.5.2006 je bila z aktom št. 7201, ki je bil podaljšan dne 23.12.2015 z aktom št. 214/2015, sklenjena in kasneje podaljšana okvirna konvencija medobčinske zveze »Città Mandamento - Mesto Okrožje« med Tržičem in drugimi osmimi občinami okrožja z namenom skupnega izvajanja vrste storitev in nalog.

Izvedbena konvencija št. 16/2015 z dne 28.1.2015 in pripadajoči dodatni akt št. 89/2016 z dne 15.6.2016 je urejala skupno izvajanje okrožnega računalniškega urada med občino Tržičem kot vodilno občino in občinami Štarancan, Škocjan, Turjak, Špeter ob Soči, Foljan-Redipulja, Zagraj, Doberdob.

Konvencija je bila sklenjena za 3 leta, in sicer od leta 2015 do leta 2017, začeni s 1.1.2015; skladno z 8. členom konvencije so predvideli predčasno razveljavitev oziroma spremembo omenjene konvencije pred njenim naravnim iztekom glede na napovedano reformo lokalnih samouprav, ki je bila v času sklenitve že v postopku sprejemanja.

Po sprejetju deželnega zakona št. 26/2014 »Preureditev sistema dežela-krajevne ustanove v Furlaniji - Julijski krajini. Ureditev medobčinskih teritorialnih unij in prerazporeditev upravnih funkcij« z nadaljnjimi spremembami in dopolnitvami, se je celotna zasnova občinskih funkcij in nalog spremenila.

Glede na 1. odstavek 40. člena DZ št. 26/2014, ki določa, da se od 1.1.2017 ukinejo medobčinske zveze, ustanovljene v skladu z 22. členom DZ št. 1/2006;

Glede na to, da je bila konvencija o računalniških storitvah sklenjena v okviru medobčinske zveze »Città Mandamento - Mesto Okrožje« in da je zato skladno s 1. odstavkom 40. člena DZ št. 26/2014 prenehala veljati.

Z dopisom z dne 16.6.2017, št. prot. 29324/P z dne 22.6.2017 je županja Občine Tržič pozvala občine-podpisnice omenjene konvencije za skupno izvajanje računalniških storitev, naj sporočijo svoje odločitve v zvezi z nadaljevanjem omenjene storitve.

V tej luči so občine Turjak, Doberdob in Foljan-Redipulja izrazile namero, da bi sklenile konvencijo z Občino Tržič za skupno izvajanje računalniškega urada od 1.1.2017 do 31.12.2018, ki se lahko po potrebi podaljša za eno leto.

Župan občine Štarancan je sporočil, da nameravajo tudi preostale občine-podpisnice prejšnje konvencije skleniti novo konvencijo z Občino Tržič, in sicer Zagraj, Škocjan in Špeter ob Soči.

Ob tem poudarjamo, da nacionalna zakonodaja (30. člen zak. uredbe št. 267/2000 z nadaljnjimi spremembami in dopolnitvami) in deželna zakonodaja, ki prevzema nacionalno (21. člen DZ št. 1/2006), uvajata možnost, da občine med sabo sklenejo konvencije za usklajeno izvajanje nekaterih nalog in storitev.

Glede na to, da je potrebno revidirati razmerja, ki izhajajo iz konvencije med občinama, predlagamo predčasno razveljavitev izvedbene konvencije, skladno z njenim 8. členom, ki je bila sklenjena kot okvirna konvencija medobčinske zveze »Città Mandamento - Mesto okrožje« in sklenitev nove konvencije za skupno izvajanje računalniškega urada skladno s 30. členom zak. uredbe št. 267/2000, ki jo je na deželni ravni prevzel 21. člen DZ št. 1/2006.

Konvencija predvideva porazdelitev stroškov med občinama na podlagi obračuna strokov za delovanje računalniškega urada iz prejšnjega poslovnega leta.

### **OBČINSKI SVET**

Glede na predhodno poročilo;

Glede na »Okvirno konvencijo medobčinske zveze Città Mandamento - Mesto Okrožje« z dne 26.5.2006, akt št. 7201, ki je bila nazadnje podaljšana z aktom št. 214/2015 z dne 23.12.2015.

Glede na izvedbeno konvencijo o okrožnem računalniškem uradu št. 16/2015 z dne 28.1.2015 in pripadajočim dodatnim aktom št. 89/2016 z dne 15.6.2016;

Glede na namero občin Turjak, Doberdob, Foljan-Redipulja, Štarancan, Zagraj, Škocajn in Špeter ob Soči za nadaljevanje skupnega izvajanja računalniških storitev z Občino Tržič kot vodilno občino;

Glede na 30. člen zak. uredbe št. 267/2000 z nadaljnjimi spremembami in dopolnitvami, ter na 21. člen DZ št. 1/2006;

Ob upoštevanju potrebe, da se nadaljuje skupno izvajanje računalniških storitev;

Glede na prospekt o porazdelitvi stroškov med sodelujočimi občinami;

Glede na 107. člen zakonske uredbe št. 267 z dne 18.08.2000 s področja funkcij in odgovornosti načelnikov;

Glede na večletni proračun 2017-2019;

Glede na sklep občinskega odbora št. 41/2017, s katerim so potrdili načrt učinkovitosti za leto 2017;

Ob ugotovitvi pristojnosti v zvezi z odobritvijo tega akta;

Ob upoštevanju ugodnega mnenja o tehnični pravilnosti, ki potrjuje zakonitost in pravilnost upravnega delovanja, podanega v skladu s členoma 49 in 147-bis Enotnega besedila zakonov o ureditvi lokalnih samoupravnih skupnosti (TUEL), naknadno spremenjenima z zakonsko uredbo št. 174/2012, pretvorjeno v zakon št. 213/2012;

Glede na ugodno mnenje o računovodski pravilnosti predloga in potrdila o finančnem kritju, v skladu s členoma 49 in 147-bis Enotnega besedila zakonov o ureditvi lokalnih samoupravnih skupnosti (TUEL), naknadno spremenjenima z zakonsko uredbo št. 174/2012, pretvorjeno v zakon št. 213/2012;

*Sklep je bil soglasno sprejet.*

### **SKLENE**

1. da se uprava seznani, da se izvedbena konvencija, ki izhaja iz medobčinske zveze »Città Mandamento - Mesto Okrožje« št. 16/2015 z dne 28.1.2015 in pripadajočim dodatnim aktom št. 89/2016 z dne 15.6.2016 v zvezi s skupnim izvajanjem okrožnega računalniškega urada razveljavi s 1.1.2017.
2. da se potrdi konvencija za skupno izvajanje računalniškega urada skladno s 30. členom zak. uredbe št. 267/2000 z nadaljnjimi spremembami in dopolnitvami, ter na 21. člen DZ št. 1/2006 med občinami Turjak, Doberdob, Foljan-Redipulja, Štarancan, Zagraj, Škocjan in Špeter ob Soči in Občino Tržič kot vodilno občino od 1.1.2017 do 31.12.2018, ki se lahko po potrebi podaljša za eno leto.
3. da se potrdi priložen osnutek konvencije iz 2. točke, ki je sestavni del tega sklepa vključno z vsemi aneksi:
  - aneks A: Človeški viri računalniškega urada
  - aneks B: Tehnične specifikacije za uporabo informacijskega sistema
  - aneks C: Prospekt o porazdelitvi stroškov
4. da se pristojno odgovorno osebo pooblasti za sprejetje izvedbenih administrativnih/računovodskih ukrepov.

*Z dodatnim in ločenim soglasnim glasovanjem se odobri takojšnjo izvršljivost sklepa v skladu z 19. odstavkom 1. člena DZ št. 21 z dne 11. decembra 2003, ki je bil spremenjen z 12. odstavkom 17. člena deželnega zakona št. 17/2004.*

**CONVENZIONE**  
**PER LO SVOLGIMENTO IN FORMA ASSOCIATA DELL'UFFICIO INFORMATICO**

**POGODBA**  
**ZA SKUPNO IZVAJANJE NALOG URADA INFORMATIKE**

Reg. Com.le n.

Con la presente scrittura privata, redatta in duplice originale.

**L'anno 2017 il giorno ....del mese di.. ...presso la sede municipale di Monfalcone,**

**TRA**

**il Comune di MONFALCONE, con sede legale in Piazza della Repubblica n. 8, rappresentato dal sig. ...., il quale interviene nel presente atto nella sua qualità di Sindaco pro-tempore del Comune suddetto, codice fiscale 00123030314, autorizzato alla sottoscrizione del presente atto giusta deliberazione del Consiglio n..... del.....**

**E**

**il Comune di STARANZANO, con sede legale in Piazza Dante Alighieri n. 26, rappresentato dal sig. ...., il quale interviene nel presente atto nella sua qualità di Sindaco pro-tempore del Comune suddetto, codice fiscale 00123080319, autorizzato alla sottoscrizione del presente atto giusta deliberazione del Consiglio n..... del.....**

**E**

**il Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA, con sede legale in Largo Donatori di Sangue n. 10, rappresentato dal sig. ...., il quale interviene nel presente atto nella sua qualità di Sindaco pro-tempore del Comune suddetto, codice fiscale 00123380313, autorizzato alla sottoscrizione del presente atto giusta deliberazione del Consiglio n..... del.....**

**E**

**il Comune di SAN CANZIAN D'ISONZO, con sede legale in Largo Garibaldi n. 37,**

**rappresentato dal sig ....., il quale interviene nel presente atto nella sua qualità di Sindaco pro-tempore del Comune suddetto, codice fiscale 81001530310, autorizzato alla sottoscrizione del presente atto giusta deliberazione del Consiglio n..... del.....**

**E**

**il Comune di SAN PIER D'ISONZO, con sede legale in via Roma n. 39, rappresentato dal sig ....., il quale interviene nel presente atto nella sua qualità di Sindaco pro-tempore del Comune suddetto, codice fiscale 00123390312, autorizzato alla sottoscrizione del presente atto giusta deliberazione del Consiglio n..... del.....**

**E**

**il Comune di TURRIACO, con sede legale in Piazza Libertà n. 34, rappresentato dal sig ....., il quale interviene nel presente atto nella sua qualità di Sindaco pro-tempore del Comune suddetto, codice fiscale 00122480312, autorizzato alla sottoscrizione del presente atto giusta deliberazione del Consiglio n..... del.....**

**E**

**il Comune di SAGRADO, con sede legale in via Dante Alighieri n. 19, rappresentato dal sig ....., il quale interviene nel presente atto nella sua qualità di Sindaco pro-tempore del Comune suddetto, codice fiscale 00123470312, autorizzato alla sottoscrizione del presente atto giusta deliberazione del Consiglio n..... del.....**

**E**

**il Comune di DOBERDO' DEL LAGO - DOBERDOB, con sede legale in Via Roma n. 30, rappresentato dal sig ....., il quale interviene nel presente atto nella sua qualità di Sindaco pro-tempore del Comune suddetto, codice fiscale 81000450312, autorizzato alla sottoscrizione del presente atto giusta deliberazione del Consiglio n..... del.....**

**si conviene e si stipula quanto segue**

**PREMESSO**

che tra i comuni di Monfalcone, , Staranzano, Fogliano Redipuglia, San Canzian d'Isonzo, San Pier d'Isonzo, Turriaco, Sagrado, Doberdò del Lago vi è l'intenzione di far proseguire il funzionamento dei servizi informatici mediante gestione associata in considerazione della positiva esperienza maturata nell'ambito di "Città Mandamento" ai sensi della L.R. 1/2006; che il convenzionamento di cui trattasi verrà disciplinato dall'art.21 della medesima legge regionale;

Tutto ciò premesso si conviene quanto segue

## **Capo I**

### **Disposizioni generali**

#### **Art. 1 (*Oggetto della convenzione*)**

- 1 Le premesse sono parte integrante e sostanziale della presente convenzione.
- 2 La presente convenzione, stipulata ai sensi dell'articolo 21 della legge regionale 9 gennaio 2006, ha per oggetto la gestione in forma associata del Servizio Informatico.
- 3 Il servizio è svolto in forma associata tra i Comuni di: Doberdo' del Lago, Fogliano-Redipuglia, Monfalcone, Sagrado, San Canzian d'Isonzo, San Pier d'Isonzo, Staranzano, Turriaco. Il Comune di Monfalcone avrà il ruolo di capofila.
- 4 Restano in capo ad ogni singolo convenzionato la gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi destinati al patrimonio dell'ente anche quando queste siano state supportate dall'ufficio associato nonché i relativi oneri finanziari.
- 5 Al Comune capofila competono tutte le funzioni inerenti la gestione del rapporto di lavoro degli addetti all'ufficio associato, sia con riferimento al trattamento economico che alla disciplina giuridica, fermo restando il rapporto di servizio che li lega ai singoli comuni convenzionati.

#### **Art. 2**

##### **(*Finalità*)**

- 1 La gestione associata è finalizzata a garantire un servizio qualificato in materia informatica, a



fornire il necessario supporto all'uso dei sistemi informatici provvedendo anche alla loro gestione e manutenzione, a progettare e realizzare infrastrutture tecnologiche complesse orientate all'integrazione ed alla razionalizzazione dei servizi tra i comuni aderenti.

2 La gestione associata del Servizio Informatico, costituisce lo strumento mediante il quale gli enti convenzionati assicurano l'unicità di conduzione e la razionalizzazione delle procedure.

3 L'organizzazione del Servizio Informatico deve tendere in ogni caso a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

### **Art. 3**

#### ***(Enti convenzionati e ufficio associato)***

1 La sede dell'ufficio associato viene individuata presso il Comune di Monfalcone il quale opererà conformemente alle modalità indicate nei successivi articoli.

## **Capo II**

### **Disciplina sull'organizzazione e funzionamento dell'ufficio comune**

### **Art. 4**

#### ***(Organizzazione dell'ufficio comune)***

1 Alla direzione dell'ufficio comune è preposto il Responsabile del Servizio "Sistemi Informativi Associati" del Comune di Monfalcone.

2 Il Responsabile, per il funzionamento dell'ufficio associato e lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 1, si avvale del personale assegnato all'ufficio associato nonché di referenti individuati dagli enti convenzionati, secondo le modalità indicate all'articolo 15. Detti referenti operano in accordo alle linee dettate dall'ufficio comune il quale provvede ad aggiornarli periodicamente attraverso riunioni di coordinamento.

3 Sono a disposizione del Responsabile gli atti ed i documenti, detenuti dalle strutture degli enti associati, utili per l'esercizio delle sue funzioni.

4 E' in capo all'ufficio associato l'approvazione dell'adozione di strumenti, tecnologie, servizi inerenti i sistemi informativi degli enti associati così come i requisiti di sicurezza cui questi devono sottostare. E' compito dei referenti degli enti concordare preventivamente ogni iniziativa in tal senso con il Responsabile dell'ufficio associato. L'ufficio associato non è tenuto a rispondere in alcun modo del funzionamento, delle conseguenze dirette o indirette o dei malfunzionamenti prodotti da attività avviate autonomamente da uno o più enti e non può in ogni caso essere ritenuto responsabile degli effetti da essi causati.

#### **Art. 5**

##### **Amministratore di Sistema e controlli**

*(Provvedimento del Garante 27/11/08, punto 5.1.c)*

Il titolare del trattamento dei dati di ogni ente aderente provvederà, con proprio provvedimento, a nominare gli amministratori di Sistema del servizio associato e ad individuare la figura che eseguirà il controllo annuale.

Il mancato rispetto da parte dell'ente associato – per qualsiasi motivazione - delle misure di sicurezza minime indicate dall'ufficio associato produrrà automaticamente la decadenza dalla responsabilità da Amministratore di Sistema.

#### **Art. 6**

*(Disciplina applicabile)*

1. L'organizzazione ed il funzionamento dell'ufficio associato sono disciplinati secondo gli indirizzi formulati annualmente della Conferenza dei Sindaci della presente convenzione.

#### **Art. 7**

*(Funzionamento dell'ufficio comune)*

1 All'ufficio associato sono demandate tutte le attività, le procedure, gli atti ed i provvedimenti necessari per garantire il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla presente convenzione.

2 L'ufficio associato svolge, nel periodo di durata della presente convenzione, le attività sotto elencate:

- Attività di Coordinamento e Consulenza in materia informatica quali
  - Studi di fattibilità
  - Definizione di progetti e/o soluzioni
  - Coordinamento di gruppi di lavoro, risorse umane e outsourcer
  - Gestione dei rapporti con soggetti terzi privati o istituzionali finalizzati all'avvio o al miglioramento di servizi
  - Supporto tecnico per la definizione di specifiche o capitolati per l'acquisizione di prodotti o servizi su base informatica.
- Attività di Progettazione e Sviluppo in settori quali:
  - interconnessione delle reti comunali e centralizzazione dei servizi e delle procedure di sicurezza
  - razionalizzazione dell'uso delle infrastrutture di rete per interconnessioni dei comuni, reti di telefonia comunali, intercomunali e scolastiche, reti Wi-Fi sul territorio, reti WAN/SPC/RUPAR per l'accessibilità internet, sistemi di videosorveglianza
  - servizi erogati on-line
  - e-government con particolare attenzione a quanto attiene la gestione documentale e le procedure di conservazione in stretta connessione con le esigenze di trasparenza e controlli che richiedono un'attenzione continua alla gestione razionale ed organica dei dati e dei documenti
- Attività di Assistenza e Manutenzione quali:
  - Gestione sistemistica di reti e server
  - Servizio di helpdesk per l'assistenza all'utenza e gestione dei rapporti con eventuali

fornitori di prodotti e servizi

- Assistenza all'uso dei prodotti software, formazione puntuale

Nell'espletamento delle attività del Servizio Informatico viene posta come prioritaria la cura dei seguenti aspetti:

- Sicurezza dei dati – con l'adozione di tutte le misure possibili in tema di protezione dei dati (DLGS 196/2003), di continuità operativa e Disaster Recovery.
- Sicurezza dei sistemi applicativi – con l'adozione di tutte le misure possibili a garanzia della continuità dei servizi
- Sicurezza delle comunicazioni - con l'adozione di tutte le misure possibili a garanzia della protezione perimetrale delle reti dati
- L'allineamento tecnologico di strutture, applicazioni e servizi a standard qualitativi adeguati alle esigenze di integrazione.
- Lo sviluppo di servizi di interesse comune nell'ottica del riuso orientati all'ottenimento di apprezzabili economie di scala.
- Il coordinamento fra gli enti associati delle procedure di acquisizione di beni o servizi tecnologici orientati all'ottenimento di apprezzabili economie di scala.

5 Al Responsabile compete, in particolare, l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti l'ufficio comune, compresi tutti gli atti con valenza esterna, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.

6 In particolare, per la fattispecie del servizio associato, al Responsabile compete la stipula di accordi, convenzioni o contratti di fornitura di natura informatica e di interesse comune.

## **Art. 8**

### ***(Programmazione e controllo)***

1 La funzione di programmazione è svolta dal Responsabile dell'ufficio associato, il quale,

sulla base delle esigenze a carattere generale rilevate - anche per il tramite dei referenti degli enti associati - fissa gli obiettivi nei documenti di programmazione del comune capofila previa condivisione con la Conferenza dei Sindaci. Il Responsabile è a disposizione dei referenti comunali i quali possono chiedere autonomamente la convocazione di uno o più tavoli tecnici di discussione delle tematiche di interesse.

2 La Conferenza dei Sindaci, sentito il Responsabile dell'ufficio associato, esprime il proprio parere su:

- Programmazione dell'attività dell'ufficio associato,
- modifiche agli indirizzi e agli obiettivi generali dell'ufficio associato;
- aggiornamento delle attribuzioni dell'ufficio associato.

3 Gli enti assicurano la massima collaborazione nei rapporti con l'ufficio associato fornendo tempestivamente le informazioni da questo richieste per il regolare svolgimento dell'attività del servizio.

4 Gli enti assicurano l'adozione del "disciplinare tecnico per l'utilizzo del sistema informatico" allegato alla presente convenzione (All. B), quale elemento essenziale a garanzia della sicurezza informatica. Detto disciplinare verrà periodicamente aggiornato sulla base dell'evoluzione tecnica e normativa in materia e sarà trasmesso ai singoli Enti aderenti.

### **Capo III**

#### **Rapporti tra soggetti convenzionati**

##### **Art. 9**

##### **(Durata della convenzione)**

1 La durata della convenzione è stabilita in anni 2 (due) decorrenti dal 01/01/2017 al 31/12/2018, eventualmente rinnovabili per un'altra annualità, previa adozione di specifico provvedimento amministrativo.

##### **Art. 10**

### ***(Recesso dal vincolo convenzionale)***

- 1 Ogni Ente aderente potrà recedere dalla presente convenzione a decorrere dal secondo anno e con preavviso di almeno tre mesi.
- 2 Il recesso è comunicato alla Conferenza dei Sindaci ed avrà effetto in date stabilite: 30 giugno e 31 dicembre.
- 3 Il recesso di uno o più Enti aderenti non determina lo scioglimento della presente convenzione che rimane operante finché gli Enti convenzionati sono almeno due.
- 4 La convenzione cessa per scadenza del termine di durata o a seguito di deliberazioni di recesso approvate dagli organi competenti di tutti gli enti convenzionati. La Conferenza dei Sindaci disciplinerà le fasi e gli adempimenti connessi, tra cui la destinazione dei beni, delle attrezzature e delle strutture messe in comune, degli eventuali servizi di interesse generale.

### **Art. 11**

#### ***(Modifiche della convenzione)***

- 1 Il recesso di un ente convenzionato o l'adesione di altri enti alla presente gestione associata comportano la modifica della convenzione.
- 2 Per gli enti successivamente aderenti alla presente convenzione si mantengono i termini originari di durata.

### **Art. 13**

#### **(Rapporti finanziari e garanzie)**

1. Gli enti aderenti alla convenzione versano una quota annua necessaria per l'effettuazione delle funzioni e dei servizi in gestione associata; tale quota è definita dalla Conferenza dei Sindaci ed approvata dagli organi competenti di ciascun comune.
2. I costi dell'Ufficio associato sono individuati negli oneri finanziari relativi al personale addetto e nelle spese generali necessarie al funzionamento dell'ufficio e dei servizi correlati. I suddetti

costi confluiscono in un unico centro di costo iscritto nel bilancio di esercizio dell'ente gestore e sono convenzionalmente ripartiti tra gli enti aderenti sulla base dei seguenti criteri:

- il 25% del costo totale ripartito tra i comuni in proporzione alle fasce di popolazione di appartenenza, così determinate:
  - fino a 5.000 abitanti quota dell'10%
  - da 5.000 a 10.000 abitanti quota del 16%
  - da 10.000 in su quota del 18%
- il 75% del costo totale sulla base di un coefficiente che identifica la dimensione comunale calcolato sulla base del prodotto macchine (PC – Server) x abitanti rapportato alla totalità degli enti associati.

La ripartizione dei costi sulla base di quanto sopra descritto è riportato nell'allegato prospetto (All. C)

3. L'importo stabilito per la copertura delle spese generali potrà essere ridefinito in sede di programmazione annuale sulla base della necessità di acquisizione di beni e servizi di interesse generale (materiale di ricambio, canoni, utenze, licenze antivirus, sistemi server di uso generale, supporto operativo esterno per le attività di assistenza diretta, ecc.) e viene fissato in via preventiva in 15.000 € annui.

1 Entro il mese di ottobre di ogni anno e, per il primo anno, entro trenta giorni dall'entrata in vigore della convenzione, il responsabile dell'ufficio comune comunica alla Conferenza dei Sindaci il fabbisogno delle risorse economiche cosicché la Conferenza possa stabilire la quota di partecipazione di ciascun ente convenzionato.

2 Ogni ente aderente alla convenzione si impegna a stanziare nel proprio bilancio di previsione le risorse necessarie a far fronte agli oneri assunti con la sottoscrizione del presente atto e si obbliga a versare la quota di propria spettanza all'ente sede dell'ufficio comune con cadenza trimestrale.

3 Ogni ente aderente alla convenzione si impegna a stanziare nel proprio bilancio di previsione le risorse necessarie a far fronte agli oneri derivanti dalla sottoscrizione in forma associata di accordi o convenzioni preventivamente approvati dalla Conferenza dei Sindaci e si obbliga a versare la quota di propria spettanza al Comune capofila in modo da permettere a quest'ultimo il rispetto delle scadenze previste contrattualmente.

4 Il responsabile dell'ufficio associato redige entro il mese di ottobre un apposito prospetto preventivo e, entro il marzo, un rendiconto delle spese relative alla gestione associata riferita all'anno precedente da sottoporre alla Conferenza dei Sindaci.

#### **Art. 14**

##### **(Beni e strutture)**

L'ente presso cui l'ufficio associato è costituito provvede a dotare l'ufficio delle strutture e delle attrezzature necessarie per il funzionamento ordinario.

1 Dei beni destinati alla gestione associata delle funzioni e servizi di cui alla presente convenzione sarà redatto apposito inventario che verrà aggiornato periodicamente dall'ufficio comune.

2 In relazione ai beni acquisiti o realizzati con finanziamenti destinati all'Associazione di Comuni ed in uso presso gli stessi in forma sia condivisa che esclusiva, si conviene che questi facciano parte delle proprietà dell'ente presso il quale risiedono e vengono utilizzati. Si conviene altresì che per beni indivisibili quali reti tecnologiche, centrali operative, risorse condivise di elaborazione e relative strutture che le ospitano, la proprietà sia attribuita in base alla quota percentuale di partecipazione alla spesa degli enti che hanno contribuito alla realizzazione ma il loro impiego sia vincolato e subordinato al mantenimento in esercizio dei servizi comuni senza compromissione alcuna. Per tutta la durata della presente convenzione, detti beni sono interamente affidati in gestione all'Ufficio associato Informatico.

#### **Art. 15**



### **(Risorse umane)**

Oltre al Responsabile dell'ufficio, operano presso l'Ufficio associato figure professionali e responsabili operativi tutte incardinate nell'ente gestore così come specificato nell'allegato prospetto (All. A). Le unità di personale specificate corrispondono ad un dimensionamento riferito alla situazione in essere all'atto della stipula della presente convenzione. Detto dimensionamento potrà essere rivisto - anche avvalendosi di collaborazioni esterne coordinate dall'ufficio - a seguito di eventuali modifiche che dovessero intervenire a posteriori in termini di numero enti o strutture gestite o di competenze e funzioni espletate. Ogni modifica in tal senso potrà avvenire previa valutazione di fattibilità operativa, da parte del Responsabile dell'Ufficio e di successiva approvazione da parte della Conferenza dei Sindaci.

1 Ciascun comune individua e comunica al Responsabile, il nominativo di un referente il cui compito è quello di agevolare il raccordo operativo con l'Ufficio Informatico e di presentare eventuali esigenze da inserire nella programmazione degli obiettivi.

2 Le modalità di individuazione, le condizioni, le caratteristiche e i requisiti che deve possedere il personale incardinato presso l'ufficio associato sono indicate nell'allegato prospetto (All. A), che costituisce parte integrante e sostanziale della presente convenzione.

3 Il personale messo a disposizione dagli enti convenzionati, per tutta la durata del servizio presso l'ufficio associato, è da considerarsi assegnato nelle forme consentite dai vigenti contratti collettivi e/o dalla vigente legislazione.

## **Capo IV**

### **Disposizioni finali**

#### **Art. 16**

### **(Controversie)**

1. Ogni controversia tra gli enti, derivante dall'interpretazione e/o esecuzione della presente convenzione, viene rimessa ad un Collegio arbitrale composto da tre arbitri di cui: - uno

nominato dall'ente o dagli enti avanzanti contestazioni; - uno dalla Conferenza dei Sindaci; -il terzo di comune accordo fra gli enti contestanti e la Conferenza dei Sindaci, ovvero, in difetto, dal Presidente del Tribunale di Gorizia.

1 Gli arbitri così nominati risolveranno le controversie senza formalità, nel rispetto del principio del contraddittorio, e con pronuncia inappellabile.

#### **Art. 17**

##### **(Disposizioni in materia di privacy)**

La presente convenzione ha per oggetto lo svolgimento di funzioni istituzionali. Alla stessa si applica, pertanto, l'art. 18 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, avente ad oggetto i principi applicabili a tutti i trattamenti dati effettuata da soggetti pubblici.

1 I dati forniti dagli enti convenzionati saranno raccolti presso l'ufficio comune per le finalità della presente convenzione. A tal fine verranno individuati i responsabili di trattamento dei dati.

2 I dati trattati saranno utilizzati dagli enti convenzionati per soli fini istituzionali, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative per la protezione e riservatezza dei dati e delle informazioni.

#### **Art. 18 (Disposizioni finali)**

1. La presente convenzione è esente da imposta di bollo a termini dell'art. 16, tab. B, D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e sarà registrata in caso d'uso, ai sensi del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

2. La presente convenzione sostituisce la convenzione sottoscritta in data

Letto, confermato e sottoscritto.

Per il Comune di MONFALCONE

Il Sindaco

Per il Comune di STARANZANO

Il Sindaco

Per il Comune di SAN CANZIAN D'ISONZO

Il Sindaco

Per il Comune di DOBERDO' DEL LAGO - DOBERDOB

Il Sindaco

Per il Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

Il Sindaco

Per il Comune di TURRIACO

Il Sindaco

Per il Comune di SAN PIER D'ISONZO

Il Sindaco

Per il Comune di SAGRADO

Il Sindaco

## **ALLEGATO A - Risorse Umane Ufficio Informatico Mandamentale**

N. 1 Funzionario (cat. D) – Responsabile P.O.

N. 5 Programmatori (cat. C)

N. 1 Istruttore amministrativo al 50% del tempo

Si ritiene inoltre di attribuire in modo formale – nell'ambito di tutte le figure di cat. C – il ruolo di Amministratore di Sistema ai sensi della L. 196/2003 s.m.i. così come i ruoli di responsabilità operativa nell'ambito

- Sistemistico
- Networking
- Sviluppo
- Assistenza

Dette attribuzioni vengono opportunamente inquadrare in relazione al riconoscimento per specifiche responsabilità.

Le entrate relative alle attività svolte dall'ufficio a favore di enti terzi secondo quanto disposto all'art. 11 della convenzione sono destinate nella misura del 50% all'abbattimento dei costi dell'ufficio associato ed al 50% all'incentivazione del personale dell'ufficio.

L'Ufficio può avvalersi del supporto per specifiche attività di intervento ed assistenza diretta tramite affidamento a ditta esterna

### **Modalità di individuazione del personale incardinato presso l'Ufficio Informatico Mandamentale**

Il Responsabile dell'Ufficio Unico viene individuato da parte della Conferenza dei Sindaci sulla base della valutazione dei titoli di studio, professionali e di servizio fra il personale in servizio presso gli enti associati.

Le figure di funzionario, ove non presenti nell'organico degli enti, quando acquisite per mezzo di concorso pubblico o tramite altre forme consentite per Legge, devono possedere uno tra i seguenti titoli di studio:

- Lauree "vecchio ordinamento" in informatica (D.M. 30.10.92 in G.U. 59 dd.12.3.93), in ingegneria elettronica ed in ingegneria informatica (D.M. 22.05.95 in G. U. n. 166 dd.18.07.1995);
- Lauree specialistiche (LS) n. 23/S – 32/S – 35/S

Le figure di programmatore, ove non presenti nell'organico degli enti, quando acquisite per mezzo di concorso pubblico o tramite altre forme consentite per Legge, devono possedere uno tra i seguenti titoli di studio:

- Diploma di Scuola media superiore di perito tecnico industriale settore informatico e perito tecnico industriale settore elettronico,

ovvero in mancanza dei suddetti titoli specifici di scuola media superiore, i seguenti titoli di studio:

- Laurea primo livello triennale - denominata Laurea ( L ) delle classe 9 "classe delle lauree in ingegneria dell'Informazione, prevista dall'art. 3 del regolamento adottato con decreto del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999 n. 509;
- Lauree "vecchio ordinamento" in informatica (D.M. 30.10.92 in G.U. 59 dd.12.3.93), in ingegneria elettronica ed in ingegneria informatica (D.M. 22.05.95 in G. U. n. 166 dd.18.07.1995);
- Lauree specialistiche (LS) n. 23/S – 32/S – 35/S

### **Requisiti del personale incardinato presso l'Ufficio Informatico Mandamentale**

## **Funzionario**

1. Elevate conoscenze pluri-specialistiche nel settore ICT (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea o con il diploma di laurea specialistico) ed un grado di esperienza pluriennale.
2. Elevate conoscenze di tipo tecnico, gestionale e direttivo con dirette responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi.
3. Capacità di analisi di problemi di elevata complessità basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
4. Capacità di gestire relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza
5. Capacità di gestire relazioni esterne (con altri enti o istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale.
6. Capacità di gestire relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziali.
7. Capacità di eseguire attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.
8. Capacità propositiva in settori di alto contenuto specialistico, elaborazione e illustrazione di informazioni e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione di sistemi per l'ICT.
9. Capacità di progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.

## **Programmatore**

Conoscenza ed esperienza maturata nell'ambito dei seguenti settori:

1. Sistemi operativi desktop, caratteristiche e differenze, installazione, configurazione, funzionamento in ambiente multiutente.
2. Installazione, funzionalità degli applicativi di office automation:  
Elaboratore testi: caratteristiche ed interazione con altri applicativi  
Foglio di calcolo: uso e interazione con altri applicativi.  
Database: strutture dati, predisposizione, condivisione delle informazioni in ambiente multiutente.
3. Sicurezza dei sistemi informatici: software, hardware, comportamenti dell'utente, riferimenti alla normativa sulla privacy
4. Reti locali: principali topologie, dispositivi per l'interconnessione degli apparati, protocolli di comunicazione, uso e configurazione
5. Reti geografiche: tipologie di interconnessione e relativi apparati, tecnologia Internet/Intranet.
6. Funzionamento dei dispositivi hardware utilizzati diffusamente nei personal computer e nei server di rete.
7. Risoluzione delle problematiche legate alla gestione ed alla manutenzione dell'hardware e del software, con riferimento a casi concreti.
8. Sistemi operativi Server, con particolare riferimento ai domini, in relazione ai servizi all'utenza.
9. Sistemi di virtualizzazione e loro impiego
10. Applicativi server (backoffice) con particolare riferimento a mail server, proxy server, web server, database server
11. Linguaggi di programmazione con riferimento ad ambienti di sviluppo di larga diffusione.

# Disciplinare tecnico per l'utilizzo del sistema informatico

## INDICE

- 1 Premessa
- 2 Amministratore di sistema
- 3 Utenti del sistema informatico comunale e mandamentale
- 4 Utilizzo del Personal Computer
- 5 Uso della rete
- 6 Gestione delle Password
- 7 Utilizzo dei supporti di memorizzazione esterni
- 8 Utilizzo di PC portatili
- 9 Utilizzo di connessioni remote
- 10 Uso della posta elettronica
- 11 Uso della rete Internet e dei relativi servizi
- 12 Dispositivi di Firma Digitale
- 13 Applicazione politiche di sicurezza
- 14 Osservanza delle disposizioni in materia di privacy
- 15 Non osservanza della normativa comunale
- 16 Aggiornamento e revisione

## 1. PREMESSA

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche, ed in particolare il libero accesso alla rete Internet dai Personal Computer, espone l'ente ai rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale sia penale, creando problemi alla sicurezza e all'immagine del Comune.

Premesso quindi che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche dell'ente deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, comportamenti che normalmente si adottano nell'ambito di un rapporto di lavoro, l'ente adotta il presente disciplinare tecnico diretto ad evitare che comportamenti inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla sicurezza nel trattamento dei dati.

## 2. AMMINISTRATORE DI SISTEMA

Si identifica d'ora in avanti nel documento quale "Amministratore di Sistema", il personale identificato con specifico atto da parte del titolare del trattamento.

L'Amministratore di Sistema, per l'espletamento delle sue funzioni, ha la facoltà in qualunque momento di accedere ai dati trattati da ciascuno, ivi compresi gli archivi di posta elettronica interna ed esterna.

In particolare, potrà accedere ai dati ed agli strumenti informatici esclusivamente per permettere al Comune, titolare del trattamento, di accedere ai dati trattati da ogni incaricato con le modalità fissate dal Comune stesso, al solo fine di garantire l'operatività, la sicurezza del sistema ed il normale svolgimento delle attività nei casi in cui si renda indispensabile ed indifferibile l'intervento, ad esempio in caso di prolungata assenza od impedimento dell'incaricato, informando tempestivamente l'incaricato dell'intervento di accesso effettuato. Competono all'Amministratore di Sistema tutte le eventuali autorizzazioni che prevedono l'avvio di servizi, pratiche, iniziative al di fuori di quanto previsto ed elencato nell'ambito del Documento Programmatico sulla Sicurezza.

In base a quanto stabilito dal Garante per la protezione dei dati personali in data 27/11/2008 "*Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni di delle funzioni di sistema*" è stato attivato un sistema di tracciatura degli accessi dell'Amministratore di Sistema a tutte le risorse informative dell'ente.

## 3. UTENTI DEL SISTEMA INFORMATICO COMUNALE

Gli utenti del sistema informatico comunale sono attivati dall'Amministratore di Sistema su apposita richiesta del responsabile di riferimento che ne comunica **caratteristiche e scadenza**. L'attivazione dell'utente si perfeziona con la creazione di un account di dominio (nome utente – password temporanea) attraverso il quale viene abilitato l'accesso alle funzionalità previste per il profilo di attivazione dopo che l'utente personalizza la propria password a primo accesso eseguito. Fanno parte del profilo standard per tutti gli utenti le funzionalità di

consultazione Internet/Intranet, il servizio di richiesta assistenza tecnica al Servizio “Sistemi Informativi Associati” (helpdesk), l’uso di una casella di posta elettronica personale (se previsto per l’ente), l’accesso ad una o più cartelle di rete per la memorizzazione dei dati rilevanti. Le funzionalità di accesso ad applicativi o banche dati di particolare utilizzo devono essere richieste espressamente dal responsabile di riferimento al Servizio “Sistemi Informativi Associati”. E’ fatto obbligo ad ogni responsabile di riferimento la tempestiva comunicazione all’Amministratore di Sistema della cessazione a qualsiasi titolo delle utenze di competenza.

#### 4. UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER

Il Personal Computer affidato all’operatore 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.

L’accesso all’elaboratore è protetto da password che deve essere custodita dall’incaricato con la massima diligenza e non divulgata. La password garantisce l’accesso alla rete ed ai servizi ad essa connessi, incluso il collegamento a Internet e l’uso della posta elettronica. Non è consentita l’attivazione di misure di sicurezza informatiche in modo autonomo senza preventiva autorizzazione da parte dell’Amministratore di Sistema.

Non è consentito installare autonomamente programmi provenienti dall’esterno salvo autorizzazione esplicita dell’Amministratore di Sistema, in quanto sussiste il grave pericolo di propagare virus informatici e di alterare la stabilità delle applicazioni comuni.

Non è consentito l’uso di programmi diversi da quelli distribuiti ed installati ufficialmente se non in presenza di espressa autorizzazione dell’Amministratore di Sistema. L’inosservanza di questa disposizione, infatti, oltre al rischio di danneggiamenti del sistema per incompatibilità con il software esistente, può esporre il comune a gravi responsabilità civili ed anche penali in caso di violazione della normativa a tutela dei diritti d’autore sul software (D. Lgs. 518/92 sulla tutela giuridica del software e L. 248/2000 nuove norme di tutela del diritto d’autore) che impone la presenza nel sistema di software regolarmente licenziato o comunque libero e quindi non protetto dal diritto d’autore.

E’ fatto espresso divieto installare e/o utilizzare software per il cosiddetto collegamento P2P (Peer-to-Peer) per i quali esistono elevati rischi di violazione del diritto d’autore, di accesso a contenuti non verificabili e quindi potenzialmente pericolosi, oltre che di utilizzo improprio della banda disponibile per le normali funzioni d’ufficio. Alcuni nomi di programmi del genere appena enunciato sono Emule, WinMX, Bit-torrent, Azureos, Lphant, LimeWire, ecc.

Nei limiti del normale funzionamento dei sistemi, sono impediti le modifiche alle impostazioni delle caratteristiche del PC; tuttavia, talune impostazioni sono modificabili per esigenze operative ma non è consentito all’utente modificarle salvo autorizzazione esplicita dell’Amministratore di Sistema.

Il Personal Computer deve essere spento o bloccato prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate: 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. In ogni caso, deve essere eseguita la disconnessione (logica) dell’utente dalla rete. Si ricorda che lasciare incustodita una postazione di lavoro senza alcun blocco dell’utente equivale alla comunicazione della password a sconosciuti.

Non è consentita l’installazione sul proprio PC di nessun dispositivo hardware se non a seguito di espressa autorizzazione dell’Amministratore di Sistema.

Ogni utente deve limitare al massimo (se non eliminare del tutto) l’impiego di supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente l’Amministratore di Sistema nel caso in cui il loro utilizzo produca segnalazioni di rilevazione virus.

#### 5. USO DELLA RETE

Le unità di rete 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, vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e backup.

Il trattamento elettronico dei dati deve avvenire impiegando **esclusivamente le unità di rete** limitando l’utilizzo delle unità di memorizzazione locali solo per uso temporaneo e comunque per conservare temporaneamente dati non strategici e/o personali tutelati dalla normativa sulla privacy. Ogni utente che si identifichi correttamente nella procedura di login ha accesso alle relative aree di memorizzazione in rete secondo uno schema di

autorizzazioni concordato con i responsabili dei servizi. Per semplicità, è stata definita una mappatura delle unità di rete con lettere che ne richiamano la destinazione d'uso (unità U: - unità relativa all'ufficio, unità T: - unità comune a tutti gli uffici).

Dei dati che vengono memorizzati su dette unità viene fornita garanzia di conservazione e ripristino secondo un apposito piano di backup eseguito dall'Amministratore di Sistema. Dei dati memorizzati sulle unità locali non viene fornita garanzia alcuna, fatta eccezione per rari casi di incompatibilità da parte di applicativi non in grado di funzionare su unità di rete e per i quali vengono impartite direttive ad hoc.

L'Amministratore di Sistema può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza sia sui PC degli incaricati sia sulle unità di rete.

Costituisce buona regola la periodica pulizia di tutte le unità di memorizzazione (sia locali che di rete - almeno ogni sei mesi), con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati. È infatti assolutamente da evitare un'archiviazione ridondante.

È cura dell'utente effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e di ritirarla prontamente dai vassoi delle stampanti comuni. Particolare attenzione deve essere posta quando la stampa riporti dati di tipo personale o sensibile.

## 6. GESTIONE DELLE PASSWORD

Le password di ingresso alla rete e di accesso ai programmi applicativi sono previste ed attribuite in prima istanza dall'Amministratore di Sistema; è necessario procedere alla modifica della password a cura dell'incaricato del trattamento al primo utilizzo e, successivamente, ogni tre mesi.

Le password di accesso alla rete ed ai programmi sono segrete e vanno comunicate e gestite secondo le procedure impartite; in particolare, secondo quanto previsto dal D.Lgs 196/2003 in tema di attuazione delle misure minime di sicurezza:

- a) A decorrere dal 01/08/2004 le password devono avere lunghezza minima di 8 (otto) caratteri;
- b) bisogna porre attenzione a non usare credenziali deboli (password facilmente individuabili o uguali al nome utente);
- c) la sostituzione periodica delle password deve essere curata direttamente dall'utente alla scadenza programmata;
- d) deve essere immediatamente comunicato all'amministratore di sistema ogni inizio, cessazione o sospensione del rapporto di lavoro o comunque dell'uso del sistema informatico da parte di un operatore per mezzo di comunicazione del responsabile del servizio a cui l'operatore afferisce.

Inoltre:

- e) è assolutamente proibito tentare di accedere alla rete e nei programmi con nomi utente non propriamente attribuiti. Il numero di tentativi di accesso consentiti è limitato a tre ed il suo superamento provoca automaticamente il blocco dell'account utente;
- f) le password possono essere formate da lettere (maiuscole o minuscole), numeri e caratteri di interpunzione ricordando che lettere maiuscole e minuscole hanno significati diversi per il sistema; **devono essere composte da almeno otto caratteri** e non devono contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato;
- g) la password deve essere immediatamente sostituita, dandone comunicazione all'Amministratore di Sistema, nel caso si sospetti che la stessa abbia perso la segretezza;
- h) qualora l'utente venisse a conoscenza delle password di altro utente, è tenuto a darne immediata notizia all'Amministratore di Sistema.

## 7. UTILIZZO DEI SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE ESTERNI

Al fine di limitare al massimo la diffusione di virus informatici nonché il rischio di diffusione incontrollata dei dati stessi, è buona norma utilizzare supporti di memorizzazione esterni (floppy, CD-ROM, chiavi USB, ecc.) solo se strettamente necessario. In caso di provenienza incerta del supporto o comunque da ambienti diversi da quello comunale, prima del suo utilizzo deve essere avvisato l'Amministratore di Sistema.

Tutti i supporti di memorizzazione esterni contenenti dati sensibili e giudiziari 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.



I supporti di memorizzazione esterni contenenti dati sensibili e giudiziari devono essere custoditi in archivi chiusi a chiave.

## 8. UTILIZZO DI PC PORTATILI

L'utente è responsabile del PC portatile assegnatogli dall'ufficio preposto presso il quale dovrà firmarne la presa in carico e deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo.

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

I PC portatili utilizzati all'esterno (convegni, visite in azienda, ecc...), in caso di allontanamento, devono essere custoditi in un luogo protetto.

## 9. UTILIZZO DI CONNESSIONI REMOTE

Per specifiche esigenze operative o di manutenzione, possono essere attivati accessi remoti alla rete comunale sia per l'uso di dati ed applicazioni che per l'accesso alla casella di posta elettronica personale.

L'accesso viene attivato dall'Amministratore di Sistema in presenza di una richiesta motivata ed autorizzata dal responsabile di riferimento del richiedente. L'utente che utilizza detta connessione è responsabile di eventuali disservizi o danni causati da un utilizzo improprio della connessione stessa o da uno scarso livello di controllo della postazione da cui viene effettuato l'accesso. Di ogni accesso avvenuto in tale modalità viene effettuata la tracciatura.

E' fatto espresso divieto a tutti gli utenti l'impiego di strumenti di connessione remota da o verso la propria postazione di lavoro (soprattutto se detti strumenti eludono i meccanismi di controllo dell'ente passando attraverso connessioni http – vedi strumenti tipo TeamViewer, NTR, Ammyy, Logmein, ecc.) senza che l'Amministratore di Sistema ne sia stato preventivamente informato e che il soggetto con il quale è stata stabilita la connessione sia stato adeguatamente identificato. Detto soggetto dovrà peraltro essere nominato responsabile esterno di trattamento qualora l'accesso possa determinare direttamente o indirettamente l'accesso a banche dati coperte da riservatezza.

## 10. USO DELLA POSTA ELETTRONICA

La casella di posta, assegnata dall'Ente all'utente, è uno **strumento di lavoro**. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica assegnate per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list non riferibili al ruolo del soggetto.

È buona norma evitare messaggi completamente estranei al rapporto di lavoro o alle relazioni tra colleghi. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando frequentemente documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.

E' espressamente vietato utilizzare sistemi di posta elettronica personali o comunque diversi da quello comunale salvo espressa autorizzazione dell'Amministratore di Sistema.

Ogni comunicazione inviata o ricevuta che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni contrattuali o precontrattuali per conto dell'Ente di appartenenza deve essere visionata ed autorizzata dal responsabile di riferimento, o in ogni modo è opportuno fare ricorso alle procedure in essere per la corrispondenza ordinaria.

La documentazione elettronica che costituisce per l'azienda "know how" aziendale tecnico o commerciale protetto (tutelato in base all'art. 6 bis del r.d. 29.6.1939 n.1127), e che, quindi, viene contraddistinta da diciture od avvertenze dirette ad evidenziarne il carattere riservato o segreto a tutela dell'Ente, non può essere comunicata all'esterno senza preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

E' possibile utilizzare la ricevuta di ritorno per avere conferma dell'avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario. Per la comunicazione ufficiale è obbligatorio avvalersi della posta elettronica certificata previo dichiarazione da parte dei destinatari del proprio indirizzo come previsto dal D.L. n. 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale e s.m.i.

Anche se il sistema di posta elettronica dell'ente è dotato di controllo antivirus centralizzato, è obbligatorio controllare i messaggi e gli eventuali file allegati prima del loro utilizzo, **eliminandoli direttamente qualora sussistano una o più delle seguenti condizioni:**

1) il mittente non è noto o comunque identificabile

- 2) il messaggio non è comprensibile
- 3) gli allegati sono dei programmi eseguibili o degli script(estensioni .com, .exe, .scr, vbs, jsp) o ne contengono all'interno di file compressi (.zip) o sono comunque di tipo non noto.
- 4) Il messaggio invita a visitare siti non noti o comunque di dubbia provenienza.
- 5) Il messaggio invita a scaricare file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti
- 6) Il messaggio corrisponde a una catena telematica (o di Sant'Antonio). Non si devono in alcun caso attivare gli allegati di tali messaggi e comunque non deve essere dato seguito alla catena.
- 7) Il messaggio rientra nelle specificità del cosiddetto "phishing" ovvero contiene un invito a collegarsi tramite un link presente nel messaggio stesso e ad usare credenziali personali per l'accesso a servizi di home banking o comunque a carattere finanziario.

In tutti i casi non espressamente citati per i quali esista un ragionevole dubbio di attendibilità del messaggio e della provenienza, è cura del dipendente non dare seguito ad eventuali iniziative suggerite dal messaggio (sia direttamente sia indirettamente), evitare l'inoltro del messaggio e segnalare tempestivamente la situazione all'Amministratore di Sistema. Si ricorda che l'autorità di riferimento per la casistica delle truffe online è la Polizia Postale.

## **11. USO DELLA RETE INTERNET E DEI RELATIVI SERVIZI**

Il PC abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento aziendale necessario allo svolgimento della propria attività lavorativa. È assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa stessa.

È fatto divieto all'utente lo scarico di software gratuito (freeware) e shareware prelevato da siti internet, se non espressamente autorizzato dall'Amministratore di Sistema.

È tassativamente vietata 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 e nel rispetto delle normali procedure di acquisto.

È da evitare ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.

È vietata la partecipazione a Forum di discussione non professionali, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e le registrazioni in altri servizi non legati all'attività d'ufficio anche utilizzando pseudonimi (nicknames).

## **12. DISPOSITIVI DI FIRMA DIGITALE**

I dispositivi di firma digitale (smart-card o token) sono strumenti strettamente personali e, per tale motivo, incedibili a qualsiasi titolo a terzi. Infatti ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 – la firma digitale "garantisce l'identificabilità dell'autore, l'integrità ed immodificabilità del documento firmato, si presume riconducibile al titolare del dispositivo di firma e soddisfa il requisito della forma scritta" per cui è fondamentale che solo il legittimo possessore del dispositivo ne sia anche l'unico utilizzatore. I dispositivi di firma digitale sono utilizzabili solo conoscendo un codice PIN che deve essere noto unicamente al possessore e deve essere mantenuto segreto. Per quanto attiene alla possibilità che detto codice possa aver perso il requisito di segretezza, il possessore è l'unico in grado di sostituirlo ed eventualmente bloccare il dispositivo contattando direttamente la Certification Authority emittente. Per le eventuali altre misure preventive o conseguenti un'avvenuta perdita di segretezza si rimanda alla documentazione di servizio della Certification Authority emittente.

## **13. APPLICAZIONE POLITICHE DI SICUREZZA**

Per assicurare la corretta applicazione delle misure di sicurezza l'Amministratore di Sistema si avvarrà, ove possibile, di sistemi di distribuzione automatica sulle postazioni di lavoro. Rimane a carico di ogni singolo utente l'obbligo di attenersi alle indicazioni comportamentali fornite nel presente documento ed a quelle che l'Amministratore comunicherà attraverso i canali interni sulla base delle potenziali minacce che potranno presentarsi nel tempo.

## **14. OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PRIVACY**

È obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di Privacy e di misure minime di sicurezza, come indicate nella lettera di designazione di incaricato del trattamento dei dati ai sensi del disciplinare tecnico allegato al D.Lgs.196/2003.

#### **15. NON OSSERVANZA DELLA NORMATIVA COMUNALE**

Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente disciplinare è perseguibile con provvedimenti disciplinari nonché con le azioni civili e penali consentite.

#### **16. AGGIORNAMENTO E REVISIONE**

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni al presente Regolamento. Le proposte verranno esaminate dall'Amministratore di Sistema e se ritenute opportune, ne costituiranno successiva integrazione.

**PERSONALE IN SERVIZIO AL COMPLETO + DITTA ESTERNA**

Spesa da ripartire

Ruolo	N. unità	spesa 2015
Funzionario	1	€ 61.627,56
Programmatore	1	€ 38.229,61
Programmatore	1	€ 36.770,16
Programmatore	1	€ 30.641,80 **
Programmatore	1	€ 34.786,35
Programmatore	1	€ 22.025,24 ***
Istr. Amm/Cont	1	€ 17.308,47
Ditta	1	€ 70.000,00

75%	della spesa:	€ 244.791,89
25%	della spesa:	€ 81.597,30

\*\*Unità di personale in servizio dal 01.03.2017. Importo rapportato ai 10/12

\*\*\*Part time

**Spesa Personale totale** € 311.389,19

**Spese generali** € 15.000,00 Incrementato per coprire l'utenza elettrica presso il sito di disaster recovery - Fogliano

**Spesa Totale** € 326.389,19

Riparto del 25%				Riparto del 75%				Totale 12 mesi	
Comune	Fascia abitanti	% partec. Sp. Fisse	Spesa fissa (sul 25%)	a) abitanti	b) macchine*	a) x b)	% su totale		Spesa personale in servizio (sul 75%)
Monfalcone	più di 10.000 ab	18%	€ 14.687,51	27.877	305	8502485	89,58%	€ 219.279,52	€ 233.967,04
San Canzian	5.000-10.000 ab.	16%	€ 13.055,57	6.383	50	319150	3,36%	€ 8.230,89	€ 21.286,46
Staranzano			€ 13.055,57	7.257	58	420906	4,43%	€ 10.855,19	€ 23.910,75
Fogliano	meno di 5.000 ab.	10%	€ 8.159,73	3.071	26	79846	0,84%	€ 2.059,23	€ 10.218,96
San Pier			€ 8.159,73	2.017	24	48408	0,51%	€ 1.248,44	€ 9.408,17
Sagrado			€ 8.159,73	2.267	23	52141	0,55%	€ 1.344,72	€ 9.504,45
Turriaco			€ 8.159,73	2.756	17	46852	0,49%	€ 1.208,32	€ 9.368,05
Doberdò			€ 8.159,73	1.462	15	21930	0,23%	€ 565,58	€ 8.725,31
			€ 81.597,30	53.090		9.491.718	100,00%	€ 244.791,89	€ 326.389,19

\* macchine = PC postazioni + server locali fisici/virtuali + server datacenter - dato aggiornato al 31/12/2013

Letto, confermato e sottoscritto - Prebrano, odobreno in podpisano

**IL PRESIDENTE - PREDSEDNIK**

Ph.D. Fabio Vizintin

**IL SEGRETARIO - TAJNIK**

dott./dr. Norberto Fragiaco