



**Comune di Capo d'Orlando**  
**(Provincia di Messina)**  
*Assessorato alle Nuove Tecnologie*



# **Comune di Capo d'Orlando**

## **(Provincia di Messina)**

*Assessorato alle Nuove Tecnologie*

### Regolamento Sistema Informativo Comunale



# Indice

Il Sistema Informativo Comunale .....	3
Definizione di hardware .....	3
Definizione di software .....	3
Sistemi operativi .....	3
Applicazioni per la gestione dei server .....	3
Applicazioni gestionali .....	3
Definizione di Rete Telematica Comunale .....	3
Definizione della struttura di gestione .....	4
Personale della struttura di gestione .....	4
Compiti della struttura di gestione .....	4
Definizione di operatori .....	4
Direttive per l'utilizzo del SIC .....	5
1. Assegnazione delle postazioni .....	5
2. Utilizzo delle postazioni .....	5
3. Utilizzo della rete comunale .....	6
4. Utilizzo di Internet .....	6
5. Utilizzo della posta elettronica .....	7
6. Salvataggio dei dati .....	8
7. Proprietà intellettuale .....	8
8. Approvvigionamenti SIC e dotazioni .....	8
9. Manutenzione SIC e dotazioni .....	8
10. Danneggiamenti .....	9
11. Sanzioni .....	9
Aggiornamenti delle direttive .....	9
Allegato A - Linee guida per l'e-mail .....	10
Premessa .....	10
Nomenclatura caselle e-mail .....	11
Allegato B -Gestione e Funzione del sito Web Comunale .....	12



## **Il Sistema Informativo Comunale**

Il Sistema Informativo Comunale, di seguito denominato SIC, è l'insieme dell'hardware, del software, delle connessioni telematiche, degli utilizzatori e del personale tecnico, che consentono la gestione informatica delle attività della struttura comunale del Comune di Capo d'Orlando.

Il SIC per essere pienamente efficiente e disponibile deve potere contare su una serie di regole di esercizio. La costante definizione ed adattamento di queste misure alle mutevoli esigenze di lavoro, di sicurezza, ai continui cambiamenti del panorama informatico e soprattutto la costanza nell'applicarle e rispettarle ne condizionano l'efficienza.

### **Definizione di hardware**

Le attrezzature hardware sono l'insieme dei server, dei personal computer, delle stampanti, degli scanner, ecc. che sono utilizzate dai tecnici e dagli operatori nel loro lavoro quotidiano.

### **Definizione di software**

Le attrezzature software sono l'insieme dei sistemi operativi, delle applicazioni per la gestione dei server e delle applicazioni gestionali per le attività del Comune.

### **Sistemi operativi**

Sono i programmi che consentono all'hardware di funzionare a livello base. Windows 98, Windows 2000, Windows 2000 server o Linux, sono sistemi operativi. Con essi si possono già svolgere parecchie funzioni come videoscrittura o il trasferimento di file nella rete ma non possono essere utilizzati per compiti gestionali specifici come ad esempio l'automazione della contabilità.

### **Applicazioni per la gestione dei server**

Sono i programmi che unitamente ai sistemi operativi di base per i server consentono un'evoluzione dei servizi erogati. Ad esempio un server è già in grado di regolare l'accesso ad Internet ma solo unitamente ad un programma specifico è in grado di enfatizzare il suo lavoro aggiungendo ulteriori caratteristiche di gestione degli accessi.

### **Applicazioni gestionali**

Sono i programmi che sono utilizzati per compiti gestionali specifici, esistono programmi per gestire la contabilità, i tributi, i servizi elettorali, la cartografia, ecc. Questi programmi necessitano dei sistemi operativi per funzionare.

### **Definizione di Rete Telematica Comunale**

La Rete Telematica Comunale, di seguito denominata RTC, è l'insieme dell'hardware che la compone, delle linee di trasmissione dati, di proprietà del Comune di Capo d'Orlando, sia interne alla struttura comunale che esterne ad essa, con la quale sono effettuati i collegamenti tra i singoli personal computer, con le sedi decentrate, con altri enti o con Internet.

I server ed i personal computer utilizzano la RTC per comunicare tra di loro, per fornire servizi ed interagire con l'esterno. La RTC è per sua natura il sistema nervoso del SIC, è costantemente protetta da adeguate misure di sicurezza e costantemente monitorata per garantirne l'efficienza e prevenirne gli abusi.

### **Definizione della struttura di gestione**

Per un sistema informativo così complesso è necessario avere una struttura di riferimento, che sia in grado di gestire tutte le fasi di lavoro che il sistema stesso sopporta nel tempo, dall'inserimento di nuove risorse hardware all'attivazione di nuove procedure software, dalla manutenzione delle attrezzature tecniche esistenti, al monitoraggio continuo di tutte le procedure ed i sistemi operanti ed attivi nel SIC.



## Personale della struttura di gestione

Il responsabile dell'intero sistema è il dirigente competente dell'ufficio CED. Egli decide le linee guida dello sviluppo e della gestione del Sistema informativo Comunale e ne pianifica l'adozione, l'aggiornamento, sovrintende ai costi e alla pianificazione strategica. In caso di necessità si può avvalere di professionisti esterni per meglio raggiungere gli obiettivi di efficienza ed efficacia del SIC, in particolare nell'avvio, completamento e messa a regime di progetti complessi o innovativi. Da indicazioni è responsabile della gestione della Rete Civica o di altre Reti o Centri Servizi a cui il Comune partecipa.

Si avvale inoltre, per il raggiungimento degli obiettivi, della struttura di gestione che sovrintende alla vita del SIC che è composta da:

- Responsabile CED - Figura professionale di alto livello con conoscenze sia applicative che sistemistiche e networking. Egli pianifica ed esegue gli interventi di manutenzione e aggiornamento sul Sistema. Indica le necessità hardware e software manutentive. Coordina il lavoro degli altri tecnici e li sovrintende, partecipa alle scelte progettuali dando indicazioni di massima o indicando soluzioni a problematiche specifiche riguardo alla Rete SIC, alla Rete Civica e al CST. Procede ai collaudi e alla verifica degli interventi compiuti da eventuali ditte esterne. Nel suo lavoro si avvale dei tecnici del SIC.
- Tecnici del SIC - Si occupano di gestire e manuttenere, seguendo le indicazioni del responsabile del SIC, le varie componenti del SIC stesso. Sono figure professionali con conoscenze sia applicative che sistemistiche e di networking. Sono responsabili dell'autenticazione e della verifica del corretto utilizzo delle risorse del SIC.
- Personale Amministrativo del CED: coordina e pianifica gli interventi gestendo l'agenda dei Tecnici CED, gestisce i costi gestionali del CED e della Rete Civica, elabora e completa le fasi amministrative dei progetti del CED, coordina e vigila sulla contrattualistica, anche delle telecomunicazioni, effettua ricerche di mercato, elabora i report statistici degli interventi. Gestisce i rapporti con il pubblico per i progetti del CED che implementano servizi ai cittadini. Gestisce i rapporti con i fornitori del CED per la parte amministrativa e contabile. Esegue reports e statistiche sugli interventi su indicazione del Dirigente e dell'Assessore alle Nuove Tecnologie.

## Compiti della struttura di gestione

La struttura di gestione si occupa di innovare e mantenere il SIC. I suoi compiti principali si possono riassumere come segue:

- Individuare l'hardware e il software necessario per la vita del SIC.
- Effettuare le scelte tecnologiche da utilizzare per il SIC.
- Individuare il tipo di software operante nel SIC, dalla procedura per l'utilizzo del sistema di video scrittura, al software di base, alla procedura di gestione della contabilità, all'antivirus, ecc.
- Decidere le direttive di utilizzo da diffondere a tutti gli utilizzatori.
- Promuovere un corretto utilizzo delle risorse del SIC anche attraverso formazione informale con gli operatori o con circolari esplicative o altri mezzi idonee.
- Gestire i log di accesso alle risorse del Sic e vigilare sulla sicurezza del Sistema.
- Eseguire i collaudi tecnici.
- Dare risposte su interrogativi di carattere tecnologico o innovativo.
- Gestire i contenuti del sito web del Comune e che sia fruibile ai cittadini.

La struttura di gestione ha il compito di perseguire la standardizzazione dei prodotti e la possibilità di integrazione con i sistemi esistenti e pianificati al fine di salvaguardare le economie dell'ente.

Lo staff del SIC non può garantire la continuità dei servizi che, in caso di guasto, potrebbero essere sospesi. Fa parte dei suoi compiti adoperarsi per ripristinare il corretto funzionamento nel più breve tempo possibile.

## **Definizione di operatori**

Sono tutti gli utenti del SIC che utilizzano le risorse messe a disposizione per lo svolgimento del loro lavoro quotidiano.



## Direttive per l'utilizzo del SIC

Allo scopo di ottimizzare la gestione e l'utilizzo del SIC, le risorse hardware e software, si emanano le seguenti direttive alle quali ogni operatore deve fare riferimento e che sono elencate negli articoli che seguono.

### 1. **Assegnazione delle postazioni**

- 1.1. Le installazioni di attrezzature hardware e di procedure software del SIC sono eseguite solo dalla struttura di gestione o dal personale di fornitori appositamente incaricati, sempre e comunque sotto la supervisione ed il controllo dei tecnici della struttura di gestione.
- 1.2. Tutte le postazioni, hardware e software, sono configurate al momento dell'installazione a cura del personale tecnico del SIC, che provvede anche a ogni variazione successiva.
- 1.3. Le postazioni sono configurate secondo criteri di funzionalità e di economicità perseguendo, per quanto possibile, la condivisione tra più operatori vicini di risorse comuni, come stampanti, scanner, ecc.
- 1.4. Le installazioni non sono personali e non seguono gli operatori ma rientrano nell'ambito della dotazione del singolo ufficio. Eventuali spostamenti di dotazione devono essere preventivamente concordati con la struttura di gestione e con il dirigente di riferimento dell'ufficio che si lascia.
- 1.5. Ogni operatore è responsabile del buon uso, della corretta gestione e della conservazione della postazione che gli è stata affidata.
- 1.6. E' vietato a chiunque di modificare la configurazione dell'hardware o del software ricevuto, collegare alle postazioni o alla rete qualsiasi elemento non fornito o autorizzato dalla struttura di gestione.
- 1.7. Quando uno dei componenti hardware assegnati non sia più utilizzato o utilizzabile deve essere comunicato alla struttura di gestione.
- 1.8. Le sostituzioni di dotazioni sono da considerare come materiale dismesso.
- 1.9. Il materiale dismesso, a discrezione della struttura di gestione, sarà messo fuori uso se non più funzionante, re-condizionato per essere destinato ad altro utente o a servizi più elementari, offerto in vendita a cura del dirigente del servizio patrimonio.
- 1.10. La struttura di gestione configura gli sfondi degli schermi, gli "screen saver" o "salva schermo" e tutte le utilità utilizzate per la realizzazione della carta intestata, degli sfondi o dei marchi utilizzati dall'Ente, secondo le indicazioni dell'amministrazione.

### 2. **Utilizzo delle postazioni**

- 2.1. Ogni operatore riceve le chiavi di accesso al SIC ed ai suoi servizi sotto forma di nome e password.
- 2.2. Il SIC obbliga l'operatore a cambiare la propria password ad intervalli determinati. La frequenza, la complessità ed il riciclo delle password possono essere modificati nel corso del tempo da parte del SIC secondo criteri tecnici di sicurezza o di adeguamento alle normative nazionali.
- 2.3. L'operatore è responsabile delle proprie chiavi di accesso, non le deve diffondere e deve avere cura di non perderle.
- 2.4. L'operatore deve comunicare immediatamente alla struttura di gestione qualsiasi uso non autorizzato, da parte di terze persone, delle proprie chiavi di accesso.
- 2.5. L'art. 615 del Codice Penale punisce la detenzione e la diffusione abusiva di codici, parole chiavi e altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o alla diffusione di virus.
- 2.6. Ogni postazione di lavoro deve essere usata secondo i protocolli ufficiali per l'uso dell'hardware e del software, per gli scopi istituzionali per i quali la dotazione è stata assegnata e con la cura prescritta dalle norme del codice civile, codice penale e di buon comportamento.
- 2.7. Le postazioni di lavoro non possono essere utilizzate per fini personali o non funzionali al Sistema Informativo Comunale.

### 3. **Utilizzo della rete comunale**

- 3.1. Si accede alla RTC secondo le disposizioni fornite dalla struttura di gestione.
- 3.2. **Ogni operatore deve accedere solo ai siti, ai terminali e ai programmi operativi o di sistema per cui è autorizzato.**
- 3.3. **E' vietata ogni forzatura o intrusione per accedere a dati non consentiti.**



- 3.4. **In caso di accesso casuale, accidentale o per forzatura, l'operatore deve informare la struttura di gestione e comunque non deve utilizzare l'accesso, ne alterare, ne utilizzare i dati indebitamente raggiunti.**
- 3.5. L'operatore che accede alla rete comunale deve attenersi a tutte le leggi, norme locali, nazionali e internazionali applicabili ed è l'unico responsabile di eventuali atti o omissioni che si verificano durante l'utilizzo delle proprie chiavi di accesso, ivi incluso il contenuto delle trasmissioni attraverso il SIC.
- 3.6. L'operatore deve attenersi in particolare anche alle prescrizioni riguardanti la tutela della privacy.
- 3.7. I servizi della RTC vengono forniti esclusivamente a singole persone fisiche e vengono forniti per lo svolgimento delle loro attività e mansioni lavorative all'interno della struttura comunale, evitando quindi utilizzi personali dei servizi stessi.
- 3.8. Possono usufruire dei servizi della RTC solo i dipendenti del Comune di Capo d'Orlando che hanno accesso esclusivo ad una postazione di lavoro connessa alla RTC, il personale esterno che svolge attività all'interno delle sedi comunali, il personale esterno da sedi proprie nell'ambito di prestazioni concordate dall'amministrazione. Il personale esterno deve essere sempre autorizzato.
- 3.9. L'uso scorretto di tali servizi da parte del dipendente porta alla disattivazione del suo accesso al SIC.
- 3.10. L'accesso a servizi specifici del SIC è subordinato alla richiesta, da parte del dirigente del proprio settore, alla struttura di gestione ove si specifica quali servizi e con quali politiche/abilitazioni/profili vengono richiesti. La struttura di gestione, dopo attenta valutazione, provvedere alla consegna al dipendente degli account di accesso ai servizi con i relativi parametri di configurazione, limiti dimensionali e password.
- 3.11. In caso di trasferimento del dipendente presso altro ufficio il dirigente competente deve comunicare la necessità di cessazione dei permessi ai servizi di sua competenza, nel caso non lo facesse diventa responsabile degli stessi account e del loro eventuale utilizzo scorretto.
- 3.12. In caso di cessazione del rapporto di lavoro del dipendente il proprio dirigente deve comunicare la necessità di disattivare le chiavi di accesso, nel caso non lo facesse diventa responsabile degli stessi account e del loro eventuale utilizzo scorretto.

#### **4. Utilizzo di Internet**

- 4.1. L'accesso alla rete Internet è consentito esclusivamente attraverso la RTC dell'Ente.
- 4.2. E' vietato l'utilizzo dei modem o altro sistema che consenta l'accesso ad internet in maniera promiscua con la rete intranet comunale da parte degli utenti, poiché compromettono gravemente la sicurezza del sistema e la protezione dei dati in esso contenuti.
- 4.3. Eventuali deroghe sono rilasciate dalla struttura di gestione per usi particolari e l'installazione dei modem è controllata e monitorata dai tecnici del SIC, che ne verificano il corretto uso.
- 4.4. Le politiche di accesso ad Internet sono concordate tra l'amministrazione, il dirigente del SIC e la struttura di gestione in base a delle opportunità tecniche ed economiche.
- 4.5. L'uso di Internet è regolato dai profili di accesso. I profili determinano la portata dell'accesso, quali siti possono essere raggiunti, eventuali limitazioni di fascia oraria, budget di banda, ecc.
- 4.6. L'accesso al servizio è subordinato alla richiesta, da parte del dirigente dell'area, alla struttura di gestione, che ne valuta l'opportunità, riservandosi il diritto di non accettarla o di assegnare un profilo diverso da quello richiesto. Questa è una necessità dovuta ad esigenze tecniche ed economiche.
- 4.7. E' vietato l'accesso a Internet per scopi personali, leciti o illeciti che siano, gratuiti o a pagamento.
- 4.8. La struttura di gestione, nell'ambito dei suoi obblighi di controllo, verifica e assistenza, può rilevare gli accessi avvenuti sulla rete Internet, da qualsiasi postazione siano effettuati e adottare i conseguenti provvedimenti di tutela.
- 4.9. E' vietato installare sulle postazioni in uso indirizzi privati di posta elettronica o indirizzi che non siano assegnati dalla struttura di gestione o che non siano funzionali al servizio svolto.
- 4.10. Gli abbonamenti a servizi fruibili via Internet sono disposti dalla struttura di gestione e sono messi a disposizione di chiunque possa trarne utile vantaggio per lo svolgimento del proprio lavoro.
- 4.10. E' vietato raccogliere o altrimenti radunare informazioni su altri utenti senza il consenso di questi ultimi.
- 4.11. E' vietato creare una falsa identità o contraffare la propria identità o tentare di trarre in inganno altri utenti relativamente alla propria identità.
- 4.12. Non utilizzare il servizio per accedere, detenere o trasmettere materiale illecito, molesto, diffamatorio, offensivo, minaccioso, dannoso, volgare, osceno.
- 4.13. Non utilizzare il servizio per accedere, detenere o trasmettere qualsivoglia materiale che possa violare i diritti di proprietà intellettuale o altri diritti di terze parti, ivi inclusi marchi, copyright o diritti pubblicitari.
- 4.14. Non interferire con le reti connesse al servizio o violare le norme, i criteri o le procedure di tali reti.
- 4.15. Non tentare di accedere in modo non autorizzato al servizio da altri account, computer o reti connesse al servizio attraverso la contraffazione della password o altri mezzi illeciti.
- 4.16. Non interferire con l'utilizzo e il godimento del servizio di un altro dipendente o con l'utilizzo e il godimento di servizi analoghi da parte di un'altra persona fisica.



- 4.17. Non utilizzare o distribuire software commerciale non licenziato in violazione del diritto d'autore o diritti commerciali e marchi.
- 4.18. Il servizio è sottoposto a monitoraggio.
- 4.19. Il servizio può essere assoggettato a dei limiti dimensionali che possono essere variabili a seconda del profilo assegnato.
  - Limite temporale - Una volta raggiunta la scadenza temporale l'account verrà disattivato.
  - Fascia oraria di accesso - Fuori dalla fascia oraria assegnata non sarà possibile utilizzare il servizio.
  - Budget di minuti su base giornaliera/settimanale/mensile - Una volta raggiunto tale limite non sarà più possibile utilizzare il servizio
  - Budget di banda occupata per la trasmissione/ricezione su base giornaliera/settimanale/mensile - Banda massima che il servizio potrà allocare sulla banda complessivamente disponibile.
  - Budget di Megabyte impiegati per la trasmissione/ricezione su base giornaliera/settimanale/mensile - Una volta raggiunto tale limite non sarà più possibile utilizzare il servizio.

## **5. Utilizzo della posta elettronica**

- 5.1. L'applicazione sarà disponibile anche in modalità web, anche dall'esterno dei palazzi comunali.
- 5.2. L'uso della posta elettronica è strettamente riservata ai fini istituzionali.
- 5.3. La nomenclatura delle caselle di posta elettronica adottata dal Comune di Capo d'Orlando è formalizzata nell'allegato "A" del presente documento.

## **6. Salvataggio dei dati**

- 6.1. La struttura di gestione cura l'installazione di ogni possibile dispositivo per il salvataggio dei dati e delle procedure operanti nel SIC.
- 6.2. La struttura di gestione consente di utilizzare il SIC per la memorizzazione dei documenti di lavoro. Per i restanti documenti che l'operatore decide di non memorizzare sulla struttura del SIC o per i documenti di carattere personale sarà sua premura creare copie dei documenti e di tutti i lavori eseguiti sulla propria stazione di lavoro.

## **7. Proprietà intellettuale**

- 7.1. I documenti e i programmi creati con il software del SIC seguono lo stesso regime dei documenti cartacei dell'Ente, per cui è vietato a chiunque rilasciarne una copia a soggetti non autorizzati, secondo le norme stabilite dalle leggi e dal regolamento comunale sull'accesso.
- 7.2. Le applicazioni e i programmi creati o adattati da qualsiasi dipendente del Comune di Capo d'Orlando in funzione e a causa del loro lavoro presso l'Ente, sono di proprietà del Comune di Capo d'Orlando fin dall'origine. Il dirigente del CED, con il responsabile del CED, sentito in merito il dirigente d'area interessato, può convenire con il personale espressamente incaricato, l'erogazione di compensi per particolari creazioni e invenzioni, nell'ambito degli istituti contrattualmente previsti.

## **8. Approvvigionamenti SIC e dotazioni**

- 8.1. A tutti gli approvvigionamenti di hardware e software, principali e di ricambio provvede la struttura del CED, la quale, una volta pervenuta la richiesta inoltrata dall'ufficio richiedente, si attiva per verificare le necessità del richiedente ed attiva le necessarie procedure per l'eventuale approvvigionamento di materiale, nel rispetto delle norme per gli acquisti vigenti presso l'Ente e della normativa nazionale.
- 8.2. Le procedure per gli approvvigionamenti si ispirano a principi di economicità, efficienza e funzionalità, perseguendo la standardizzazione dell'hardware e del software, nelle caratteristiche, marche, modelli, standard di qualità, ecc.
- 8.3. Per qualsiasi approvvigionamento o progettazione tecnica informatica sarà richiesto preventivamente parere consultivo e autorizzazione dal CED, che provvede a rilasciare o negare l'autorizzazione.

## **9. Manutenzione SIC e dotazioni**

- 9.1. La struttura di gestione si occupa della manutenzione dell'hardware e del software esistenti nell'Ente, avvalendosi se necessario di fornitori esterni. La struttura di gestione autorizza i relativi contratti di manutenzione ed assistenza, coordinando gli eventuali interventi e verificandone l'esatta applicazione, nel rispetto della normativa vigente. Le procedure per la manutenzione si ispirano a principi di economicità,



efficienza e funzionalità.

## **10. Danneggiamenti**

10.1. Ogni operatore risponde personalmente dei danni provocati alla dotazione per imperizia, per utilizzazione non consentita, per abusi, per forzature, per violazione delle norme d'uso dettate dai fornitori di hardware e di software, per violazione delle norme dettate dalla CNIPA, dal legislatore o per violazione delle norme del presente regolamento.

## **11. Sanzioni**

- 11.1. Ogni violazione della presente direttiva, in qualsiasi modo e forma commessa, è punita secondo le norme del procedimento disciplinare in vigore nel Comune di Capo d'Orlando.
- 11.2. Quando la violazione possa pregiudicare il regolare funzionamento del SIC, la riservatezza dei dati e la sicurezza, o danneggiare parti dell'hardware o del software, il responsabile del SIC dispone l'immediata e temporanea sospensione dell'operatore dalla postazione di lavoro compromessa.
- 11.3. Il responsabile del CED ha il compito di relazionare il dirigente dell' AREA per ogni contravvenzione al presente regolamento e di determinare l'ammontare dei danni provocati all'hardware ed al software a causa della condotta dell'operatore.
- 11.4. Il dirigente dell'AREA propone agli organi competenti l'eventuale comminazione dei provvedimenti disciplinari.
- 11.5. E' fatta salva ogni ulteriore sanzione prevista da norme civili, penali, contabili e amministrative.

## **12. Aggiornamenti**

Variazioni a questo documento e agli allegati, necessarie per motivazioni tecniche o normative, possono essere effettuate dallo staff del CED senza preavviso e senza necessità di esplicita autorizzazione, se lasciano inalterate le linee guida generali indicate, salvo formare un'apposita direttiva i titolari di P.O.

Per eventuali aspetti non regolamentati, si rinvia al CAD (Codice Amministrazione Digitale), e alle leggi vigenti.

## **13. Entrata in vigore**

Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della delibera di approvazione.



## Allegato A - Linee guida per l'e-mail

### **Premessa**

Lo sviluppo del sistema informativo del Comune di Capo d'Orlando passa per la possibilità di comunicare con ogni dipendente e con ogni interlocutore esterno nella maniera più veloce possibile e con meno carta. A questo si deve aggiungere la necessità imposta dal sistema di documentazione elettronica che i comuni dovranno adottare a breve termine.

La soluzione passa per una adozione massiccia della posta elettronica con una casella per ogni dipendente, dirigente, sindaco, assessore e consigliere. Sono necessarie inoltre caselle di posta istituzionali per quelle comunicazioni che non sono "ad personam" e che riguardano i rapporti tra il cittadino e l'amministrazione o tra l'amministrazione e gli altri enti (uffici, commissioni, servizi, ecc).

Un sistema di posta così eterogeneo e complesso deve presentarsi, almeno formalmente, all'occhio esterno in maniera omogenea e pertanto deve dotarsi di regole che lo rendano uniforme nel tempo. L'adozione di queste regole limita inoltre la necessità di richiedere autorizzazioni a creare caselle di posta elettronica di cui si è già regolamentata l'eventuale esistenza.

La scelta di adottare un sistema di posta elettronica basata sulla tecnologia web non solo rispetta quelle sono che le pregiudiziali del progetto "Comune On Line" ma pone le basi per comunicare da qualsiasi luogo ci si trovi raggiungendo quegli elementi di produttività e flessibilità necessari per dare una risposta in tempi rapidi al cittadino e per raggiunger quei livelli di alta affidabilità del mezzo informatico sempre invocata.

La tecnologia proposta ponendo come base la centralizzazione degli indirizzi aziendali e personali, il deposito dei messaggi e-mail e l'adozione di politiche di sicurezza, consente all'utente di vedere sempre salvaguardato il proprio lavoro a prescindere dal mezzo che sta utilizzando.



## **Nomenclatura caselle e-mail**

Di seguito sono definite le modalità di costruzione delle caselle e-mail.

### **Sindaco**

[nome.cognome@dominio](mailto:nome.cognome@dominio) oppure [sindaco@dominio](mailto:sindaco@dominio)

### **Assessore**

[ass.cognome@dominio](mailto:ass.cognome@dominio)

Relativamente a questa figura è possibile che un assessore sia incaricato di seguire più aree, per cui è necessario utilizzare esclusivamente l'accoppiata "ass.cognome" o "ass.nome.cognome" in caso di omonimia, per centralizzare le comunicazioni, viceversa dovrebbero esistere tante caselle e-mail quante sono le aree assegnategli.

### **Consigliere**

[nome.cognome@dominio](mailto:nome.cognome@dominio)

La sintassi adottata è giustificata in quanto non necessariamente la propria figura è legata alla funzione della vita amministrativa.

### **Area**

Non si considera interessante dedicare ad un'area specifica una casella di e-mail in quanto se l'obiettivo è solo di raggiungere con delle comunicazioni tutti gli appartenenti ad un'area questo è un obiettivo che si raggiunge con l'utilizzo delle liste di distribuzione.

Per quanto riguarda la comunicazione dal cittadino e dalle altre amministrazioni esse sono rivolte sempre e comunque ai singoli servizi.

### **Dirigente**

[nome.cognome@dominio](mailto:nome.cognome@dominio)

Relativamente al dirigente si utilizza il proprio nominativo affinché l'eventuale cambio di responsabilità si tramuti in un cambio di comunicazione all'esterno anziché un trasferimento della propria casella di e-mail.

### **Ufficio**

[ufficio.area@dominio](mailto:ufficio.area@dominio)

La sintassi adottata è prevista in funzione dell'iterazione con altre amministrazioni e con la vita dell'ufficio stesso che prevede l'accesso di più utenti alla stessa casella di e-mail.

### **Impiegato**

[nome.cognome@dominio](mailto:nome.cognome@dominio)

La sintassi suggerita è unica in quanto identifica univocamente il dipendente consentendo una comunicazione elettronica preferenziale anche in funzione del sistema di gestione elettronica dei documenti e quindi del flusso di lavoro.



## **Allegato B Gestione e Funzione del sito Web Comunale.**

Il sito Web del Comune di Capo d'Orlando è organo di Comunicazione ufficiale del Comune e della Pubblica Amministrazione Locale, pertanto deve rispettare i seguenti criteri di regolamentazione.

- 1) **Accessibilità:** Il sito Web del Comune deve rispettare le norme sulla accessibilità definite nell'articolo 10 della legge 9 gennaio 2004, n. 4, recante "**Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici**" e il regolamento attuativo.
- 2) **Uniformità Grafica:** Il Sito web del Comune deve essere progettato e implementato su un template (schema accessibile) che consenta la uniformità e il riconoscimento stilistico del sito uguale in ogni sua pagina.
- 3) **Completezza Informativa.** Il sito web deve fornire completezza delle informazioni non parziali ne incomplete; ogni link a pagina, link a notizia o menù deve essere attivo e funzionante prima di essere pubblicato sul sito
- 4) **Aggiornamenti Costanti:** Le informazioni pubblicati devono avere data inizio pubblicazione, data fine pubblicazione e devono essere rimosse (o rese non più visibili) quando scadono. La validità delle notizie pubblicate è definita a priori o stabilita da novazioni sullo stesso argomento, regolamento o norma. L'amministratore responsabile del sito è l'unico incaricato di rimuovere o definire le scadenze delle notizie. Se la notizia riguarda un evento la notizia dell'evento deve scadere non oltre 3 giorni dopo la fine dell'evento.
- 5) **Certezza degli operatori:** L'inserimento e la modifica delle notizie e del sito web è articolata in Amministratore, Capo Redattore, Redattori. Le autorizzazioni alla pubblicazione sono attivate dal Dirigente del CED su indicazioni dell'Assessore competente.
- 6) **L'Amministratore del sito è l'unico responsabile della pubblicazione delle informazioni sul sito web del Comune.**
- 7) **Autorizzazione e Amministrazione delle pubblicazioni:** su indicazioni degli Organi Politici e dei Dirigenti di Area dovranno essere rimosse le notizie o informazioni infondate o sbagliate o pregiudizievoli per la P.A. nel rispetto della normativa sulla accessibilità degli atti e la trasparenza.
- 8) **Verifica delle Informazioni contenute:** La verifica delle Informazioni dovrà essere effettuata prima della sua pubblicazione e comporta la sua rettifica immediata e la necessaria autorizzazione alla pubblicazione. La verifica dell'informazione seguita da una sua correzione, comporta una nuova verifica della stessa prima della pubblicazione.
- 9) **Verifica degli accessi al sito web:** Gli accessi in aree riservate, anche manutentive del Sito web devono essere registrate (loggate) anche in forma elettronica. Il registro dei Log deve essere conservato per almeno 3 anni. L'accesso ad aree pubbliche viene anch'esso loggato e registrato, il log degli accessi è conservato per almeno 3 anni. L'utente deve essere posto a conoscenza del fatto che l'accesso è loggato e deve essere indicato un disclaimer di privacy e nominato il responsabile del trattamento delle informazioni (Privacy)



- 10) Servizi implementabili e Implementati: L'attivazioni di servizi on-line richiede sempre una fase progettuale e uno studio di fattibilità. Non dovranno essere attivati servizi senza l'adeguata progettualità e senza il coordinamento e il parere del CED.
- 11) Tutela della Privacy: L'accessibilità al sito web da parte del Pubblico (utenti internet) è regolata dalle norme sulla privacy, pertanto il Sito web deve adeguarsi a questa normativa e a tutte le sue modifiche.
- 12) Diritto dei Consumatori. Il sito Web in quanto fornitore di servizi e informazione deve adeguarsi alle norme sulla tutela dei consumatori e a quella dei contratti conclusi a distanza se il servizio ha carattere contrattuale
- 13) Diritto d'Autore: Tutte le immagini, articoli, informazioni devono essere di proprietà certa del Comune. Per le immagini nei limiti del possibile si possono sfruttare le immagini di proprietà intellettuale del Comune. Tutti gli articoli e le informazioni tutelate devono essere riprodotte con il riferimento all'autore se ne è consentito l'uso. Le informazioni, le immagini, i loghi che sono prodotti dal personale de Comune, sono di proprietà intellettuale dell'Ente.