



DISCIPLINARE

FORME INTERAZIONE DEI CITTADINI CON L'ENTE

- Capo I - Disposizioni generali sistema informatico
- Capo II - Sito Internet Istituzionale
- Capo III - Albo Pretorio on line
- Capo IV - Posta Elettronica

Approvato con deliberazione GC n.65 del 2.8.2013

Modificato con deliberazione GC n.98 del 13.11.2013



INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI SISTEMA INFORMATICO.....	4
Art.1 - Introduzione.....	4
Art.2 – Campo di applicazione	4
Art.3 - Definizioni	4
Art.4 – Utilizzo strumentazione informatico	5
Art.5 - Procedure antivirus e di back-up	7
Art.6 – Collegamenti a internet	7
Art.7 – Utilizzo posta Elettronica	8
Art.8 - Monitoraggio e controlli	9
Art.9 - Interruzione e cessazione del servizio di accesso ad Internet.....	10
CAPO II – SITO INTERNET ISTITUZIONALE	11
Art. 10 - Oggetto e riferimenti normativi.....	11
Art. 11 - Gestione dell'hosting e della manutenzione del sito web.....	11
Art. 12 - Gestione del sito internet	11
Art. 13 - Scopo del sito internet.....	12
Art. 14 – Contenuti del sito internet.....	12
Art. 15 - Pubblicazione degli atti.....	13
Art. 16 – Marchi	13
Art. 17 - Limitazioni nel collegamento alla home page del sito.....	13
Art. 18 - Divieto di usi illegali o proibiti.....	14
Art. 19 - Utilizzo dei Servizi di Comunicazione.....	14
Art. 20 - Limitazione di responsabilità	14
CAPO III – ALBO PRETORIO ON LINE	15
Art. 21 – Albo pretorio on line	15
Art. 22 - Gestione dell'hosting e della manutenzione dell'Albo on line	15



Art. 23 – Struttura dell'Albo pretorio on line.....	15
Art. 24 – Atti soggetti alla pubblicazione	16
Art. 25 – Responsabile della tenuta dell'Albo.....	16
Art. 26 – Organizzazione del servizio	16
Art. 27 – Contenuto della Pubblicazione	17
Art. 28 – Periodo di Pubblicazione.....	17
Art. 29 – Registro delle Pubblicazioni	17
Art. 30 – Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione	18
Art. 31 – Privacy	18
Art. 32 – Repertorio di emergenza.....	18
CAPO IV – POSTA ELETTRONICA.....	19
Art. 33 – Principi generali.....	19
Art. 34 – registrazione di email al protocollo	19
Art. 35 – Pubblicità degli indirizzi.....	19
CAPO V – NORME FINALI.....	20
Art. 36 - Entrata in vigore	20



CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI SISTEMA INFORMATICO

Art.1 - Introduzione

Il presente Disciplinare, adottato con Deliberazione della Giunta Comunale, tiene conto delle indicazioni e delle prescrizioni contenute nella Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali del 1 Marzo 2007 n. 13, recante "Linee guida del Garante per posta elettronica ed internet" e ha per oggetto i criteri e le modalità operative per l'accesso e l'utilizzo dei sistemi informativi, delle risorse informatiche, del servizio Internet, di posta elettronica e dell'albo pretorio on line, da parte dei dipendenti dell'Ente e di tutti gli altri soggetti che a vario titolo prestano servizio o attività per conto e nelle strutture del Comune (LSU, tirocinanti, collaboratori).

Art.2 – Campo di applicazione

Il disciplinare si applica a tutti i dipendenti, senza distinzione di ruolo e/o di livello, nonché a tutti i collaboratori del Comune ai quali è consegnata la strumentazione d'ufficio disponibile, a prescindere dal rapporto contrattuale con lo stesso intrattenuto.

Ai fini delle disposizioni dettate per l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche, per "utente" deve intendersi ogni dipendente e collaboratore in possesso di specifiche credenziali di autenticazione. Tale figura può anche venire indicata quale "incaricato del trattamento".

Art.3 - Definizioni

Titolare Del Trattamento Dei Dati:

Ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. N. 196/2003, nonché del provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 14/06/2007, per titolare del trattamento dei dati **deve intendersi l'Ente nel suo complesso;**

Responsabile Del Trattamento Dei Dati:

Secondo quanto indicato nell'art. 4, comma 1, lett. g), D.Lgs. N. 196/2003 per Responsabile del trattamento si intende "la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali";

Incaricati Del Trattamento Dei Dati:

Secondo quanto indicato nell'art. 4, comma 1, lett. h), D.Lgs. 196/2003 per Incaricati del trattamento si intendono le persone fisiche autorizzate dal titolare o dal responsabile a compiere operazioni di trattamento dei dati personali;

Utente Internet:

Persona, all'interno dell'Ente, autorizzata ad accedere al servizio internet per la navigazione dei siti ritenuti utili al perseguimento delle finalità istituzionali;

Utente Di Posta Elettronica:

Persona, all'interno dell'Ente, autorizzata ad accedere al servizio di posta elettronica;



Utente Di Posta Elettronica Certificata:

Persona all'interno dell'ente che sia mittente o destinatario di posta elettronica certificata;

Postazione Di Lavoro:

Personal computer e relative periferiche collegate alla rete comunale, tramite i quali l'utente accede ai servizi;

Referente informatico:

Soggetto che garantisce presso gli uffici supporto al sistema informativo comunale.

Amministratore Di Sistema :

Esperto (interno o esterno) che si occupa della sicurezza del sistema informatico del Comune.

Art.4 – Utilizzo strumentazione informatico

La struttura dell'architettura informatico dell'ente è quella delineata nel vigente DPS (documento programmatico sulla sicurezza);

La configurazione, la gestione e la manutenzione del sistema informatico (rete comunale, pc, stampanti, accessi ad internet, ecc.), viene eseguita da personale incaricato dal servizio informatico comunale.

Il PC fisso e/o portatile affidato al dipendente è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente l'attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi ulteriori di manutenzione e minacce alla sicurezza dei dati trattati dall'Ente.

I dipendenti devono custodire la propria strumentazione in modo diligente, sia durante gli spostamenti che durante l'utilizzo nel luogo di lavoro, segnalando con tempestività ogni danneggiamento, avaria, furto o smarrimento al proprio Responsabile di Area.

L'accesso è protetto da credenziale di autenticazione costituita da una User ID associata a una PASSWORD riservata (parola chiave), conosciuta esclusivamente dagli incaricati. Il servizio informatico provvede alla creazione di credenziali provvisorie utili al primo accesso. L'utente, al primo accesso modificherà la password con una di sua esclusiva conoscenza. Dato il tipo di dati trattati la password avrà una durata massima di 90 giorni trascorsi i quali sarà sostituita sempre a cura dell'utente.

Gli Incaricati del trattamento dei dati sono responsabili della custodia e dell'utilizzo diligente e consapevole delle proprie credenziali di autenticazione e sono responsabili di ogni utilizzo indebito o non consentito della parola chiave di cui sia titolare.

Il sistema informatico è configurato con la tecnologia "A DOMINIO". Allo scopo di permettere l'accesso alle risorse anche in assenza di utenti aventi i diritti di "Amministratore" le credenziali dell'utente amministratore del dominio "Administrator", sono conservate in busta chiusa nella cassaforte dell'ente.

Qualora, in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato, così come espressamente prevede la Regola 10 contenuta nell'Allegato B al D. Lgs. 196/03, ci sia la necessità di accedere ai dati ed agli strumenti elettronici per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, il Responsabile del trattamento dei dati (che coincide con il Responsabile del Servizio) autorizza l'accesso e al rientro in servizio



dell'incaricato assente ovvero impedito, provvederà ad informarlo dell'accaduto affinché si possa procedere, senza indugio, alla sostituzione della parola chiave.

Le credenziali di autenticazione individuali per l'accesso all'elaboratore ovvero alle applicazioni, non devono mai essere condivise tra più utenti (anche se Incaricati del trattamento). Se un utente dovesse avere la necessità di trattare gli stessi dati o di usare le stesse procedure alle quali può accedere un collega, dovrà richiedere, al Responsabile del Servizio Informatico ovvero al personale all'uopo preposto, che gli siano assegnate le proprie credenziali di autenticazione, dotate dei privilegi necessari all'accesso ai dati o ai servizi richiesti.

Se l'incaricato sospetta che le proprie credenziali di autenticazione abbiano perso il requisito della segretezza (ad es. perché crede che queste siano conosciute anche da altri colleghi) è tenuto immediatamente a procedere al cambio della parola chiave.

Il dipendente, preso atto che, la conoscenza della password da parte di terzi consente agli stessi l'accesso all'elaboratore, l'utilizzo dei relativi servizi in nome dell'utente titolare e l'accesso ai dati cui il medesimo è abilitato, con possibilità di gestione degli stessi (visualizzazione di informazioni riservate, distruzione o modifica dei dati, lettura della propria posta elettronica, uso indebito di servizi ecc.), si impegna a:

- non consentire, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione di lavoro a personale non autorizzato, in particolar modo per quanto riguarda l'accesso a internet e ai servizi di posta elettronica;
- non lasciare incustodita ed accessibile la propria postazione una volta che sia avvenuta l'autenticazione con le proprie credenziali;
- conservare e custodire la password nella massima riservatezza e con la massima diligenza;
- non utilizzare credenziali (user-id e password) di altri utenti, nemmeno se fornite volontariamente o di cui si sia venuti casualmente conoscenza;
- mantenere la corretta configurazione del proprio elaboratore non alterando le componenti hardware e software predisposte né installando ulteriori software non autorizzati.

Qualunque azione o attività posta in essere mediante l'utilizzo del codice identificativo e della password assegnate, è attribuita in via esclusiva all'utente assegnatario delle credenziali di autenticazione che sarà chiamato a rispondere delle attività eseguite.

L'utente è civilmente responsabile di qualsiasi danno arrecato al Comune, all'internet provider e/o a terzi in violazione di quanto espressamente previsto dalla norma e di quanto indicato nel presente disciplinare.

L'utente può essere chiamato a rispondere, oltre che per i propri fatti illeciti, anche per quelli commessi da chiunque utilizzi il suo codice identificativo e la sua parola chiave, con particolare riferimento all'immissione in rete di contenuti critici o idonei a offendere l'ordine pubblico e il buon costume così come definiti dalla giurisprudenza più recente.

La violazione delle presenti disposizioni può comportare infine l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal vigente Contratto Collettivo di Lavoro e dal D.Lgs 165/2001, rimanendo ferma ogni ulteriore forma di responsabilità penale.

Non è consentito installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno senza la preventiva autorizzazione del Responsabile del Servizio informatico.

In caso di necessità di acquisto o di dotazione di programmi, applicativi e procedure di pertinenza esclusiva



di una o più Aree/Servizi, provvederà il Responsabile del Servizio informatico dell'Ente, per garantire la compatibilità funzionale, tecnica ed il mantenimento dell'efficienza operativa dei sistemi e della Rete.

Ciascun Responsabile del trattamento dei dati vigila sul corretto e coerente utilizzo delle risorse informatiche assegnate al fine di evitare che le stesse vengano utilizzate impropriamente ovvero possano formare oggetto di accesso da parte di personale non espressamente autorizzato.

Ai dipendenti individuati quali Incaricati del trattamento dei dati è fatto obbligo di provvedere a distruggere i supporti rimovibili su cui sono memorizzati dati sensibili o giudiziari (nastri, floppy disk, CD Rom) non più utilizzati.

Non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale o politica. E' parimenti vietato utilizzare gli strumenti informatici comunali al fine di custodire, far circolare ovvero promuovere, materiale pubblicitario personale, codice maligno (virus, trojan horses, programmi non licenziati) e ogni altra tipologia di materiale non autorizzato.

E' vietato copiare, scaricare ovvero mettere a disposizione di altri materiale protetto dalla legge sul diritto di autore (documenti, files musicali, film e filmati) di cui l'Ente non abbia acquisito i diritti.

E' vietato rimuovere, danneggiare deliberatamente ovvero asportare componenti hardware.

Art.5 - Procedure antivirus e di back-up

I dati personali trattati dall'Ente sono protetti contro il rischio di intrusione e dell'azione di programmi di cui all'art. 615-quinquies del codice penale, mediante l'attivazione di idonei strumenti elettronici, da aggiornare periodicamente. Sulla base dell'analisi dei casi, degli incidenti, delle diverse tipologie di virus e worm circolanti, delle modalità con cui si propaga un'infezione all'interno di un contesto lavorativo, è stato possibile formulare un elenco di raccomandazioni utili per la prevenzione e la protezione dei dati che saranno osservate all'interno dell'Ente da tutti i dipendenti:

- a) consultare, esaminare e diffondere messaggi specializzati di "Virus Alert";
- b) nella posta elettronica, quando si introducono allegati, nel caso vengano inviati documenti scritti con MS Word, si usi il formato RTF e non quello .Doc;
- c) configurare le schermate in modo che sia possibile visualizzare l'estensione dei files;
- d) non aprire allegati che contengano un'estensione doppia;
- e) in caso di ricezione di una e-mail con oggetto insolito, effettuare un controllo con il mittente prima di aprire l'eventuale allegato;
- f) non considerare le icone mostrate dagli allegati come garanzia dell'integrità del software;
- g) in caso di ricezione di e-mail non richieste o con contenuti insoliti, non eseguire senza aver preventivamente valutato la circostanza, collegamenti ad indirizzi web presenti nel testo della e-mail;
- h) controllare bene che i supporti di memorizzazione utilizzati e scambiati siano immuni da virus;
- i) evitare di prelevare software da sorgenti poco affidabili.

Art.6 – Collegamenti a internet

Il PC abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento necessario allo svolgimento dell'attività lavorativa. E' proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli funzionali all'attività lavorativa stessa.



Tutti i dipendenti cui è assegnata dal Comune una postazione di lavoro possono utilizzare Internet previa identificazione con le modalità precedentemente illustrate (credenziali di autenticazione costituite da ID UTENTE e PASSWORD).

Ciascun dipendente è direttamente e personalmente responsabile dell'uso del servizio di accesso a Internet, dei contenuti che vi ricerca, dei siti che contatta, delle informazioni che vi immette e delle modalità con cui opera.

E' 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 espressamente autorizzati o attinenti i compiti e le mansioni assegnate e con il rispetto delle normali procedure di acquisto.

E' vietata ogni forma di registrazione a siti o a mailing list i cui contenuti non siano legati allo svolgimento dell'attività lavorativa istituzionale.

E' vietata la partecipazione a Forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (ovvero nicknames) se non strettamente attinenti l'attività lavorativa svolta.

Al dipendente non è consentito:

- servirsi o dar modo ad altri di servirsi della stazione di accesso a internet per attività non istituzionali, per attività poste in essere in violazione del diritto d'autore o altri diritti tutelati dalla normativa vigente;
- scaricare software dalla rete se non espressamente autorizzato dal Responsabile del Servizio Informatico dell'Ente;
- utilizzare internet provider diversi da quello ufficiale del Comune e connettere stazioni di lavoro aziendali alle reti di tali provider con sistemi di connessione diversi (es. modem) da quello centralizzato;
- usare la rete in modo difforme da quanto previsto dal presente documento e dalle leggi penali, civili e amministrative in materia di disciplina dell'attività e dei servizi svolti sulla rete.

Art.7 – Utilizzo posta Elettronica

L'utilizzo del servizio di posta elettronica è consentito solo per ragioni di servizio agli utenti identificati con le modalità precedentemente illustrate.

La casella di posta elettronica istituzionale è uno strumento di lavoro che deve pertanto essere utilizzato esclusivamente per esigenze connesse all'attività lavorativa. Non sono ammessi utilizzi diversi o privati dell'indirizzo. I dipendenti ai quali è assegnata, sono responsabili del corretto utilizzo della stessa.

E' fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica istituzionale per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list non attinenti la propria attività svolta per l'Ente, salvo diversa esplicita autorizzazione in tal senso.

Si evidenzia che, esclusi i casi in cui sia possibile avvalersi di una utenza di posta elettronica certificata unitamente alla apposizione della firma digitale sul documento trasmesso, i sistemi di posta elettronica non



consentono di garantire circa la riservatezza delle informazioni trasmesse. Per questa ragione, si raccomanda ai dipendenti di non inoltrare, con questo mezzo, informazioni e dati classificabili come "sensibili" ovvero "giudiziari" ai sensi dell'art.4, comma 1, lettere d,e D. Lgs. 196/03.

La casella di posta elettronica deve essere mantenuta in ordine, cancellando periodicamente i documenti inutili e gli allegati ingombranti.

Al fine di recepire le linee guida dettate dal Garante per la protezione dei dati personali in materia di posta elettronica nel rapporto di lavoro, l'Ente provvederà a mettere a disposizione di ciascun dipendente apposite funzionalità di sistema, di agevole utilizzo, che consentano di inviare automaticamente, in caso di assenza programmata dal servizio dell'utente, messaggi di risposta che avvisino il mittente dell'assenza del destinatario, individuando eventualmente altre modalità di contatto con la struttura (coordinate elettroniche o telefoniche di un altro soggetto o altre utili modalità di contatto con la struttura).

In caso di assenza non programmata e nelle more dell'attivazione della procedura di cui sopra, l'utente può delegare un altro dipendente dell'ufficio (fiduciario) a verificare il contenuto dei messaggi e ad inoltrare al Responsabile dell'Area quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa dell'Ufficio.

Art.8 - Monitoraggio e controlli

Il Comune può avvalersi di sistemi di controllo sul corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (che consentono indirettamente un controllo a distanza dell'effettivo adempimento della prestazione lavorativa e determinano un trattamento di dati personali riferiti o riferibili ai lavoratori) esclusivamente nel rispetto di quanto previsto dal Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 1 marzo 2007 n. 13, di quanto disposto dagli artt. 2 e 15 della Costituzione, dall'art. 616, quarto comma, c.p. e dall'art. 49 del Codice dell'amministrazione digitale.

In particolare l'Ente, nell'effettuare controlli sull'uso degli strumenti elettronici eviterà un'interferenza ingiustificata sui diritti e sulle libertà fondamentali di lavoratori, come pure di soggetti esterni che ricevono o inviano comunicazioni elettroniche di natura personale o privata.

Le comunicazioni effettuate attraverso il servizio di posta elettronica sono riservate. Il contenuto di tali comunicazioni non può in nessun caso essere oggetto di alcuna forma di verifica, controllo o censura da parte del Comune, dell'internet provider o da parte di altri soggetti.

Le attività sull'uso del servizio di accesso ad Internet vengano automaticamente registrate in forma elettronica attraverso i LOG di sistema. Il trattamento dei dati contenuti nei LOG, può avvenire esclusivamente in **forma anonima** in modo tale da precludere l'identificazione degli utenti e/o delle loro attività.

I dati anonimi aggregati, riferibili all'intera struttura o a sue Aree/Servizi, sono a disposizione dell'Ufficio Personale e del Responsabile del Sistema Informatico per le valutazioni di competenza che riguardano:

- per ciascun sito/dominio visitato le informazioni sul numero di utenti che lo visitano, sul numero delle pagine richieste e sulla quantità dei dati scaricati;



□ per ciascun utente le informazioni sul numero di siti visitati, sulla quantità totale di dati scaricati e sulle postazioni di lavoro utilizzate per la navigazione.

I **dati personali** contenuti nei LOG possono essere trattati esclusivamente in via eccezionale e nelle ipotesi tassativamente di seguito indicate:

- per rispondere ad eventuali richieste della polizia postale e/o dell'autorità giudiziaria;
- su richiesta del Responsabile del Servizio Informatico, limitatamente al caso di utilizzo anomalo degli strumenti informatici da parte degli utenti di una specifica Area/Servizio (rilevabile esclusivamente dai dati aggregati) reiterato nel tempo, nonostante un esplicito avviso circoscritto e rivolto ai dipendenti afferenti all'Area/Servizio coinvolto e un espresso invito agli stessi utenti ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati ed alle istruzioni impartite.

I dati contenuti nei LOG sono conservati per il tempo strettamente necessario al perseguimento di finalità organizzative, produttive e di sicurezza, comunque non superiore a 90 giorni, e sono periodicamente cancellati automaticamente dal sistema.

I dati riguardanti il software installato sulle postazioni di lavoro (senza alcuna indicazione dell'utente che ha effettuato l'installazione) possono essere trattati per finalità di verifica della sicurezza dei sistemi ed il controllo del rispetto delle licenze regolarmente acquistate.

Art.9 - Interruzione e cessazione del servizio di accesso ad Internet

Eventuali interruzioni del servizio di accesso ad Internet sono comunicate agli utenti.

Ai sensi del presente Disciplinare, l'utilizzo del servizio di accesso ad internet cessa d'ufficio nei seguenti casi:

- se non sussiste più la condizione di dipendente o di collaboratore autorizzato all'uso;
- se è accertato un uso non corretto del servizio da parte dell'utente o comunque un uso estraneo ai suoi compiti istituzionali;
- se vengono sospettate manomissioni e/o interventi sull'hardware e/o sul software dell'utente impiegati per la connessione compiuti eventualmente da personale non autorizzato;
- in ogni altro caso in cui sussistono ragionevoli evidenze di una violazione degli obblighi dell'utente.



CAPO II – SITO INTERNET ISTITUZIONALE

Art. 10 - Oggetto e riferimenti normativi

1. Il sito internet è finalizzato alla diffusione di informazioni utili a facilitare l'accesso e la fruizione dei servizi erogati dal Comune e stimolare l'utilizzo delle nuove tecnologie.
2. Il sito internet istituzionale, opererà nel rispetto delle vigenti leggi in materia di procedimenti amministrativi, sicurezza informatico, comunicazione con il cittadino, usabilità e accessibilità agli strumenti informatici.
3. La scelta del nome di dominio è conforme alle regole di assegnazione dei "domini geografici" definite dalla Naming Authority Italiana, che consente la chiara identificazione dell'amministrazione (comune), del nome del comune (solarussa), della provincia di riferimento (or) e della nazione di riferimento (it).
4. La gestione del nome a dominio con gli annessi servizi (caselle di posta, mail certificate, pec, pagamenti, ecc.), è affidata al "responsabile del sito". Copia delle credenziali di accesso sono consegnate al servizio informatico.

Art. 11 - Gestione dell'hosting e della manutenzione del sito web

1. Il sito web è ospitato su "server web" presso un fornitore esterno, a cui è demandata, tramite contratto, la gestione dell'hosting.
2. Lo stesso soggetto incaricato adotta idonee e preventive misure minime di sicurezza dei sistemi e del patrimonio informativo presenti nel sito web istituzionale (previste dal D.lgs n.196/2003).

Art. 12 - Gestione del sito internet

1. All'interno dell'Ente è appositamente individuato, tra i dipendenti presenti nella pianta organica del Comune, un "**responsabile del sito**" con funzioni di gestione, il quale dovrà :
 - a) occuparsi annualmente delle formalità relative al mantenimento e pagamento del nome a dominio e dello spazio fisico sul server esterno e annessi altri servizi tra cui : gestione caselle di posta, antivirus + antispam, giga mail, email certificate, ecc.;
 - b) provvedere, tramite il soggetto manutentore tecnico del sito al rilascio delle chiavi di accesso (password) al personale abilitato ad operare sul CMS.
 - c) curare i rapporti con la ditta esterna e il personale incaricato degli aggiornamenti per quanto riguarda la funzionalità del sito.
 - d) verificare il corretto inserimento nelle apposite sezioni della home page delle notizie e informazioni pubblicate.
 - e) provvedere, tramite il soggetto manutentore tecnico del sito, a modificare la struttura del sito web, inserendo nuove sezioni e/o modificando quelle esistenti a seguito di richieste dell'Amministrazione, del responsabile per la trasparenza, dei responsabili di area o per ottemperare a (nuovi) obblighi di legge;
 - f) raccogliere le segnalazioni inerenti la presenza di contenuti obsoleti ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali;



- g). effettuare verifiche periodiche, anche attraverso il soggetto manutentore tecnico del sito, sulla disponibilità/efficienza del sito;
2. Il Responsabile non è responsabile dei contenuti inseriti e/o modificati da altri.
 3. I Responsabili dei Servizi individuano tra i dipendenti dei propri Uffici o Servizi, le figure da abilitare (soggetti abilitati) ad operare, a seguito accesso riservato nel sistema di gestione dei contenuti sul sito (CMS) che permette la pubblicazione di notizie, documenti e informazioni in maniera autonoma, definendo i tempi di pubblicazione ai fini del tempestivo aggiornamento del sito.
 4. Qualora non sia possibile l'affidamento della gestione e la pubblicazione dei contenuti con personale interno, le attività di implementazione del sito informatico, possono essere affidate ad un soggetto esterno.
 5. Ai fini della gestione dei contenuti del sito web ciascun Responsabile degli uffici e servizi è responsabile dell'inserimento e aggiornamento degli articoli relativi al proprio Ufficio/Servizio.

Art. 13 - Scopo del sito internet

1. Fermo restando le disposizioni a tutela della privacy, sul sito Internet comunale vengono pubblicati tutti gli atti previsti come obbligatori dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e s.m.i.) e per i quali leggi e regolamenti prevedano tale forma di pubblicità;
2. Sul sito comunale vengono pubblicate anche tutte le notizie, i documenti, gli eventi ed ogni altra informazione che i Responsabili dei Servizi o gli Amministratori ritengano utili;
3. Le pubblicazioni sul sito Internet non sostituiscono in alcun modo le forme di pubblicità prescritte dalla legge, né pregiudicano il diritto di accesso agli atti amministrativi.

Art. 14 – Contenuti del sito internet

1. La pubblicazione sul sito internet del Comune deve svolgersi in ottemperanza alle "Linee guida per i siti web delle pubbliche amministrazioni", previste dall'art. 4 della Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione 26 novembre 2009, n. 8.
2. I responsabili dei Servizi che pubblicano informazioni e/o servizi sul sito internet sono tenuti a perseguire i fini di riconoscibilità istituzionale, trasparenza amministrativa, semplificazione, usabilità, accessibilità, disponibilità di servizi. Dovranno perciò utilizzare quanto più possibile tale mezzo di comunicazione per la diffusione delle informazioni relative ai servizi di competenza.
3. La responsabilità dei contenuti pubblicati, ovvero della mancata pubblicazione, è in capo ai responsabili dei Servizi e Amministratori cui fanno riferimento i soggetti abilitati.
4. E' inoltre proibita ogni forma di propaganda elettorale, politica, religiosa, o altre attività non compatibili con le finalità sociali, culturali ed etiche della Pubblica Amministrazione.
5. La pubblicazione sul sito non sostituisce in alcun modo le forme di pubblicità prescritte dalla legge, né pregiudica il diritto di accesso agli atti amministrativi.



6. I dati pubblicati sul sito web sono resi accessibili gratuitamente.
7. Dovendo garantire la genuinità del testo e la non modificabilità da parte degli utenti, i files dovranno essere pubblicati in formato pdf o jpg.

Art. 15 - Pubblicazione degli atti

1. La pubblicazione legale degli atti avviene all'Albo pretorio on line, raggiungibile da apposito link del sito istituzionale, tramite applicativo informatico dedicato.
2. Lo Statuto, i regolamenti, le Deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale devono essere altresì pubblicati sul sito istituzionale.
3. Sarà onere di ogni Responsabile dei Servizi, tramite il personale abilitato inserire nelle apposite sezioni le pubblicazioni di Loro competenza.
4. Le richieste di pubblicazione da parte di esterni all'Ente (altri enti, associazioni, proloco, ecc) verranno accolte solo se inerenti a iniziative di interesse della comunità e/o che si svolgono sul territorio comunale, senza scopo di lucro e non in contrasto con le funzioni istituzionali del Comune e su indicazioni dell'amministrazione comunale.
5. Potranno essere accolte altresì richieste di pubblicazione consistenti in espressa attività promozionale di privati cittadini ed imprese operanti nel Comune.
6. Nel rispetto dell'art. 22 del D. Lgs 196/03 che sancisce i "Principi applicabili al trattamento di dati sensibili e giudiziari", prima della pubblicazione sul sito Internet degli atti istituzionali, devono essere rimossi od oscurati i dati sensibili, i dati giudiziari ed ogni altra informazione che permetta, direttamente o indirettamente, l'attribuzione a persone determinate o determinabili di informazioni di natura sensibile e/o giudiziaria.

Art. 16 – Marchi

1. La denominazione "Comune di Solarussa", il logo, i marchi, i materiali ed i documenti presenti nel sito Web sono di esclusiva proprietà del Comune e/o dei rispettivi autori. E' vietata la riproduzione degli stessi, anche parziale, con qualsiasi mezzo analogico o digitale senza la preventiva autorizzazione scritta del Comune.

Art. 17 - Limitazioni nel collegamento alla home page del sito

1. Non è possibile collegare a www.comune.solarussa.or.it siti comprendenti argomenti inadeguati, diffamatori, trasgressivi, osceni, indecenti o contrari alla legge; né è possibile collegare nomi, materiali o informazioni che violino diritti relativi alla proprietà intellettuale, diritti di proprietà, diritti di privacy e di pubblicità.



Art. 18 - Divieto di usi illegali o proibiti

1. E' vietato utilizzare il sito web ed i relativi servizi per scopi illegali o contrari alle condizioni d'uso, termini e avvertenze, con modalità che potrebbero danneggiarlo, renderlo inagibile, sovraccaricarlo o deteriorarlo o interferire con l'uso e il godimento dello stesso da parte di terzi.

Art. 19 - Utilizzo dei Servizi di Comunicazione

1. Il sito Web può contenere "Servizi di Comunicazione" finalizzati a rendere più efficaci ed efficienti le relazioni tra il Comune e i cittadini. Tali servizi (es. newsletter, sms, etc.) potranno essere attivati e configurati dal Comune in funzione delle opportunità ravvisate dall'amministrazione e utilizzati nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza, pertinenza e appropriatezza per inviare, spedire e ricevere messaggi e materiali correlati al particolare Servizio di Comunicazione.
2. Il Comune si riserva il diritto, a sua esclusiva discrezione, in qualsiasi momento e senza preventivo avviso, di interrompere il servizio.

Art. 20 - Limitazione di responsabilità

1. L'utente accetta che il sito e tutti i suoi contenuti sono forniti "così come sono". Il Comune non garantisce che il sito sia compatibile con le apparecchiature dell'utente o che sia privo di errori o virus, bachi o "cavalli di Troia". Il Comune non è responsabile per i danni subiti dall'utente a causa di tali elementi.
2. In nessuna circostanza, ivi compresa senza alcuna limitazione, la negligenza, il Comune potrà essere ritenuto responsabile per qualsiasi danno diretto, indiretto, incidentale, consequenziale, legato all'uso del proprio sito web o di altri siti web ad esso collegati da link.
3. Il Comune non è in alcun modo responsabile dei contenuti e dei servizi posti in siti Web a cui si dovesse accedere tramite il proprio sito. L'esistenza di un link verso un altro sito non comporta l'accettazione di responsabilità da parte del Comune circa il contenuto o l'utilizzazione del sito.



CAPO III – ALBO PRETORIO ON LINE

Art. 21 – Albo pretorio on line

1. Il Comune è dotato dell'Albo Pretorio On line, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti, per i quali disposizioni di legge, di Regolamento o di Statuto prevedono l'obbligo di pubblicazione.
2. L'albo sostituisce, ai sensi dell'Art. 32 della Legge 69/2009, l'Albo pretorio cartaceo ed è raggiungibile da apposito collegamento "link" denominato "Albo Pretorio", di cui all'articolo 32 della legge n° 69/2009, della "Home page" del sito web istituzionale.
3. La pubblicazione di atti all'albo è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi da parte dei destinatari.
4. E' facoltà di questo Ente mettere a disposizione negli spazi accessibili al pubblico una o più postazioni per la consultazione telematica dell'Albo Pretorio online.
5. Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo si esercita attraverso il sito web e qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione all'Albo, l'accesso si esercita, con le modalità previste dall'Ente e dalla normativa vigente, durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici interessati:
 - di norma, qualora risulti necessario per una migliore o più facile consultazione richiedendo verbalmente in visione l'originale o copia dell'atto presso l'Ufficio ove sono depositati;
 - attraverso il rilascio di copia dell'atto.
6. Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste dalla Legge 241/1990 e ss.mm.ii., dal D.P.R. 184/1996 e, per quanto non disciplinato nelle predette fonti, dal regolamento comunale per l'accesso agli atti.

Art. 22 - Gestione dell'hosting e della manutenzione dell'Albo on line

1. L'albo pretorio è ospitato su "server web" presso un fornitore esterno, a cui è demandata, tramite contratto, la gestione dell'hosting.
2. Lo stesso soggetto incaricato adotta idonee e preventive misure minime di sicurezza dei sistemi e del patrimonio informativo presenti nel sito web istituzionale (previste dal D.lgs n.196/2003).

Art. 23 – Struttura dell'Albo pretorio on line

1. La disposizione dell'albo, nonché le modalità di accesso, devono essere tali da consentire ai cittadini ed agli utenti un'agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.
2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'albo è suddiviso in specifiche sezioni e sottosezioni, a seconda dei soggetti da cui promanano e/o delle tipologie di atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata con specifici collegamenti.
3. Una apposita sezione è riservata alla pubblicazione degli atti di matrimonio.



Art. 24 – Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati.

Art. 25 – Responsabile della tenuta dell'Albo

1. L'affidamento della responsabilità della tenuta dell'albo è disposta con specifico atto del Segretario Comunale.
2. Al Responsabile compete esclusivamente l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione, utilizzando l'applicativo informatico, in dotazione, di gestione di documenti in forma di registrazione particolare così come descritto dall'art. 53, comma 5, del DPR n. 445/2000.
3. Responsabile del contenuto dell'atto da pubblicare è il sottoscrittore dell'atto medesimo.

Art. 26 – Organizzazione del servizio

1. L'organizzazione del servizio di gestione dell'Albo è stabilita su un modello parzialmente decentrato come di seguito articolato:
 - a) La pubblicazione degli atti deliberativi di Consiglio Comunale, Giunta Comunale, viene effettuata dal servizio Affari Generali – ufficio delibere, nel rispetto della garanzia della tutela della privacy, che resta di esclusiva competenza del soggetto che redige la proposta dell'atto, *nel presupposto che in sede di redazione delle relative proposte siano stati autonomamente e responsabilmente accertati i requisiti inerenti il rispetto della norma sulla garanzia della privacy, sul Codice digitale, giusta l'apposito parere di regolarità tecnica che, assorbe anche detti aspetti.*
 - b) La pubblicazione delle determinazioni viene effettuata autonomamente da ciascuna "area organizzativa" del Comune.
 - c) Sono di competenza del Responsabile della tenuta dell'Albo :
 - Le pubblicazione non ricadenti nelle tipologie di cui al punto a) e b);
 - La gestione delle prenotazioni di pubblicazione inoltrate, fermo restando che grava sui soggetti che hanno predisposto/sottoscritto detti atti la responsabilità per il rispetto della garanzia della privacy.
 - Ogni altro atto o provvedimento di Enti esterni per cui è richiesta la pubblicità legale ai sensi di legge.
2. Il sottoscrittore dell'atto trasmette al Responsabile della tenuta dell'Albo l'atto già scansionato in formato pdf – jpg, a mezzo mail o tramite cartella condivisa. Il Responsabile della tenuta dell'albo provvede alla pubblicazione e trasmette referto di pubblicazione all'ufficio richiedente.
3. Alla pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita sezione dell'Albo provvede l'ufficio di stato civile.



Art. 27 – Contenuto della Pubblicazione

1. E' in facoltà del soggetto da cui promana l'atto procedere alla pubblicazione dell'atto nella versione integrale ivi compresi tutti gli allegati, *nel presupposto che in sede di redazione delle relative proposte siano stati autonomamente e responsabilmente accertati, da ciascun responsabile, i requisiti inerenti il rispetto della norma sulla garanzia della privacy, sul Codice dell'Amministrazione digitale, giusta l'apposito parere di regolarità tecnica favorevole, che assorbe anche detti aspetti.*
2. Qualora la tipologia e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono l'integrale inserimento all'Albo, il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette al responsabile dell'albo, unitamente all'atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'albo in luogo dell'atto/atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Art. 28 – Periodo di Pubblicazione

1. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento, per rispettare il principio di temporaneità e per garantire il diritto all'oblio.
2. Il sistema informatico impedisce l'indicizzazione e la ricerca ubiquitaria tramite motori di ricerca, anche attraverso formati idonei e accorgimenti tecnici in grado di assicurare l'effettiva cancellazione di qualsiasi esemplare del documento pubblicato, anche se presente in archivi temporanei di non diretta disponibilità dell'amministrazione che lo ha pubblicato.
3. Il periodo di pubblicazione, di regola, è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da norme speciali.
4. Per i propri documenti e con provvedimento espresso, il Comune può stabilire termini di pubblicazione diversi.

Art. 29 – Registro delle Pubblicazioni

1. Su apposito Registro Informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
 - a) il numero cronologico per ciascun anno;
 - b) la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
 - c) l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
 - d) la data di affissione e dei defissione e la durata totale della pubblicazione;
 - e) il dipendente che ha provveduto all'affissione ed alla defissione;
 - f) annotazioni varie.
2. Le annotazioni sul Registro informatico sono consentite al personale autorizzato.



3. Ogni anno deve essere stampato il Repertorio Informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti a cura del Responsabile della tenuta dell'Albo.

Art. 30 – Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione sull'atto originale o su una copia di un'apposita annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione, la data, il nome e il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione o suo delegato.
2. Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, la suddetta relata di pubblicazione, può essere redatta anche con modalità informatico.
3. Tale attestazione sarà apposta anche sull'elenco degli atti trasmessi da enti esterni, nel quale siano riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati. L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione o conservato agli atti dell'ufficio competente.
4. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione o suo delegato, sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto o alla copia dell'atto conservata nella disponibilità del Comune

Art. 31 – Privacy

1. Il contenuto degli atti pubblicati all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7-8-1990, n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene sotto la responsabilità del Responsabile del servizio che ha sottoscritto l'atto nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30-6-2003, n. 196 e s. m. i., in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
2. I titolari delle varie banche dati i cui relativi atti sono pubblicati all'albo garantiscono la salvaguardia e il rispetto dei principi sul diritto alla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti della norma.
3. Per le finalità di cui al comma precedente, gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili; qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, essi devono essere trasferiti in documenti richiamati dal provvedimento che vengono depositati agli atti dell'ufficio senza esserne allegati.

Art. 32 – Repertorio di emergenza

1. Se non è possibile utilizzare la procedura informatico, il responsabile dell'albo utilizza un repertorio cartaceo di emergenza.
2. Le procedure sono descritte nel manuale di gestione del protocollo informatico.



CAPO IV – POSTA ELETTRONICA

Art. 33 – Principi generali

1. La posta elettronica è uno dei mezzi di comunicazione e di trasmissione di documenti, informazioni e dati dell'Ente. Il servizio è destinato al conseguimento dei fini istituzionali dell'Ente.
2. Il Comune può assegnare caselle di posta elettronica istituzionale avente l'estensione @comune.solarussa.or.it come segue :
 - a) casella di posta personale e nominativa a tutti i dipendenti.
 - b) casella di posta a ciascun Ufficio e/o Servizio.
 - c) casella di posta certificata a ciascun ufficio e/o servizio
3. Gli utenti hanno l'obbligo di verificare quotidianamente la corrispondenza pervenuta nella propria casella di posta.
4. I dati di accesso alle singole caselle di posta di ciascuna Area, (escluse quelle personali e nominative), sono custodite, in busta chiusa, dal Responsabile del trattamento dei dati.

Art. 34 – registrazione di email al protocollo

1. Le comunicazioni pervenute a mezzo delle email seguono il normale trattamento, relativamente alla loro registrazione al protocollo, che viene riservato alla corrispondenza cartacea ordinaria.
2. La corrispondenza pervenuta sulle caselle nominative e dei singoli Uffici/Servizi che, necessiti della registrazione di protocollo potrà essere registrata direttamente a cura dell'Ufficio ricevente o, in alternativa, inoltrata a cura degli stessi Uffici al servizio protocollo che ne curerà la registrazione.

Art. 35 – Pubblicità degli indirizzi

1. L'elenco degli indirizzi di posta elettronica del Comune saranno pubblicati sul sito comunale.



CAPO V – NORME FINALI

Art. 36 - Entrata in vigore

1. Il presente Disciplinare entrerà in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.