



**DIRETTIVA PER L'UTILIZZO
DEL SISTEMA INFORMATICO**

IL MUNICIPIO DI LAVERTEZZO

Richiamati:

- il MM 1/2016 concernente il credito di CHF 67'000.— da destinare all'ammodernamento della rete e delle apparecchiature informatiche;
- l'art. 98 cpv 6 e 104 LOC;
- l'art. 11a e 18a RALOC.

decide

con risoluzione municipale n. 192/2016 del 5 settembre 2016, quanto segue.

CAPITOLO I – scopo

1. ¹La presente direttiva disciplina le modalità di utilizzo del sistema informatico come pure l'ambito dell'elaborazione dei dati necessari ad espletare i compiti comunali.

**Campo
d'ap-
plica-
zione**

²Lo scopo è di integrare in tale processo la:

a) sicurezza

- garantire la protezione dei dati;
- accedere alla rete e ai relativi servizi connessi, mediante codici di accesso che devono essere custoditi in sicurezza sotto la responsabilità dell'utente.

b) univocità

- l'infrastruttura IT unica sia per gli organi comunali, le commissioni e le unità amministrative comunali, al fine di permettere l'elaborazione e il salvataggio dei dati di rilevanza amministrativa comunale.

³Sono riservate le disposizioni specifiche emanate da Autorità superiori, che riguardano ambiti particolari.

CAPITOLO II – account di rete

2. ¹Il Municipio è competente di definire gli utenti di rete, mediante appositi account.
²Ogni utente sarà dotato di applicativi informatici necessari per svolgere la propria funzione.
³È vietato installare applicativi al di fuori di quelli già preinstallati. Se vi fosse la necessità di installazioni particolari, l'utente deve far richiesta al Municipio.
⁴L'utente deve effettuare il logout dal proprio account, quando non è presente sul device.

CAPITOLO III – posta elettronica

3. ¹La casella postale elettronica "@lavertezzo.ch":
 - a. identifica la posta elettronica del dominio "lavertezzo.ch" del Comune di Lavertezzo;
 - b. è attribuita dal Municipio, agli organi comunali, commissioni e all'amministrazione comunale, secondo le esigenze del servizio;
 - c. permette lo scambio di documenti all'interno della rete comunale;
 - d. ogni e-mail in uscita, su qualsiasi device, deve recare la firma secondo l'Appendice 1;
 - e. se la corrispondenza elettronica non può essere letta durante l'assenza, va attivata la notifica, secondo l'Appendice 1.

CAPITOLO IV – processo di elaborazione dati

4. ¹Ogni processo di elaborazione dati deve avvenire su un device collegato alla rete comunale. Non è ammessa l'elaborazione dati all'esterno di essa, senza l'autorizzazione del Municipio. **Norma generale**
²Per custodire i documenti nel server, si definisce settorialmente una struttura univoca di cartelle, affinché avvenga un salvataggio dei dati standardizzato.
5. ¹La consultazione della documentazione - completa o parziale - annessa all'ordine del giorno della seduta di Esecutivo, avverrà con l'accesso remoto mediante apposite applicazioni. **Seduta di Municipio**
²La consultazione avverrà in modalità di visualizzazione, senza possibilità di scaricare su tablet, smartphone, ecc..
³La documentazione sarà caricata dal segretario comunale o dal vice segretario. La stessa sarà visibile per due settimane; dopodiché sarà cancellata.
6. ¹L'accesso, in remoto di dati, può avvenire mediante apposite applicazioni, anche da parte di organi comunali, commissioni o unità amministrative. **Accesso remoto**
²Il Municipio deciderà nel merito.

CAPITOLO V – accesso al server

7. ¹L'accesso al locale server è autorizzato:

- a) al responsabile IT;
- b) al segretario e al vice segretario;
- c) al Sindaco.

²L'accesso in remoto al server è autorizzato:

- a) al responsabile IT;
- b) al segretario comunale.

**Auto-
riz-
zazio-
ni**

CAPITOLO VI – controlli e sanzioni

8. ¹Al segretario comunale è data competenza di sorvegliare la corretta applicazione della presente direttiva.

²L'inosservanza della stessa è considerata come una violazione dei doveri di servizio e può essere oggetto di un provvedimento disciplinare a norma del ROD/LORD.

9. Entrata in vigore 7 settembre 2016.

**Entra-
ta in
vigore**

APPENDICE 1

Account di posta elettronica – firma

<i>Struttura</i>	<i>Esempio</i>
Unità amministrativa	Cancelleria comunale Lavertezzo
Funzione	Funzionaria amministrativa
Nome Cognome	P. Pallino
n. telefono	n. tel. 091 850 50 31
n. fax	n. fax. 091 850 59 39
n. mobile	
sito internet	www.lavertezzo.ch

Messaggio notifica assenza

Egregi signori

Vi informo che sarò assente dal *gg.mm.aaaa* al *gg.mm.aaaa*.

Durante questo periodo le email non saranno lette.

Per urgenze vogliate contattare lo 091 850 59 31 oppure scrivere a municipio @lavertezzo.

Distinti saluti.

firma