

**COMUNE DI MONTE ARGENTARIO**

# **Regolamento sulla gestione del sito web istituzionale e dell'albo pretorio online**

Approvato con Delibera C.C. n. 36 del 9 maggio 2013

**ANNO 2013**

## **INDICE**

### **CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

**Art. 1 – Finalità**

### **CAPO II – STRUTTURA E GESTIONE DEL SITO WEB ISTITUZIONALE**

**Art. 2 – Istituzione del sito Internet Comunale**

**Art. 3 – Hosting, manutenzione e pubblicazione dei contenuti del sito web istituzionale**

**Art. 4 – Struttura del sito web istituzionale**

**Art. 5 – Contenuti del sito web istituzionale in riferimento alla sezione “Amministrazione trasparente”**

**Art. 6 – Inserimento di links sul sito web istituzionale**

### **CAPO III – STRUTTURA E GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO**

**Art. 7 – Istituzione dell’Albo pretorio informatico**

**Art. 8 – Hosting e manutenzione dell’albo pretorio informatico**

**Art. 9 – Struttura dell'Albo Pretorio Informatico**

**Art. 10 – Individuazione dei documenti soggetti a pubblicazione**

**Art. 11 – Affissione e defissione, durata e modalità della pubblicazione**

**Art. 12 – Annullamento di una pubblicazione**

**Art. 13 – Registro informatico delle pubblicazioni (repertorio)**

**Art. 14 – Richiesta di pubblicazione**

**Art. 15 – Ritiro e referta di pubblicazione**

**Art. 16 – Conservazione e scarto delle registrazioni dei documenti pubblicati**

**Art. 17 – Formati per la pubblicazione**

### **CAPO IV – DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ**

**Art. 18 – Responsabile del sito web istituzionale**

*Art. 19 – Responsabile per la trasparenza*

**Art. 22 – Responsabile dell'Albo Pretorio Informatico**

**Art. 21 – Responsabili della pubblicazione sul sito web istituzionale**

**Art. 20 – Soggetto/i manutentore/i tecnico del sito web istituzionale**

**Art. 23 – Soggetti incaricati della pubblicazione sul sito web istituzionale e all’albo pretorio informatico**

### **CAPO V – MISURE DI SICUREZZA**

**Art. 24 – Procedura informatica di pubblicazione**

**Art. 25 – Misure fisiche e tecnologiche**

**Art. 26 – Protezione dei dati personali in riferimento alla pubblicazione di atti e documenti sul sito web istituzionale e all’albo pretorio informatico**

**Art. 27 – Privacy policy del sito web istituzionale**

**Art. 28 – Note legali del sito web istituzionale**

### **CAPO VI – NORME TRANSITORIE E MODIFICHE REGOLAMENTARI**

**Art. 29 – Modifiche regolamentari**

**Art. 30 – Norme transitorie**

## **ALLEGATI**

- ALLEGATO A** Elenco dei dati, atti, documenti ed informazioni per i quali il D.Lgs 33/2013 rende obbligatoria la pubblicazione sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente"
- ALLEGATO B** Domanda di pubblicazione di un link sul sito web del Comune di Monte Argentario
- ALLEGATO C** Elenco dei principali documenti soggetti a pubblicazione all'albo pretorio informatico
- ALLEGATO D** Informativa sul trattamento di dati on-line
- ALLEGATO E** NOTE LEGALI

## **CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 – Finalità**

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione, i contenuti, il funzionamento e l'utilizzo del sito web istituzionale del Comune di Monte Argentario, di seguito sito, e regola le modalità di comunicazione on-line dei dati pubblici dell'Ente nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

## **CAPO II – STRUTTURA E GESTIONE DEL SITO WEB ISTITUZIONALE**

### **Art. 2 – Istituzione del sito Internet Comunale**

1. Il Comune di Monte Argentario dispone di un proprio sito, istituito ai sensi degli articoli 52 e 53 del D. Lgs. 82/2005, Codice dell'amministrazione digitale, utilizzato per ottemperare alla normativa in vigore e quale strumento di divulgazione delle informazioni istituzionali, in particolare l'attività dell'Organo consiliare, gli ordini del giorno delle sedute e le relative proposte di deliberazione, volto a realizzare una maggiore trasparenza dell'attività amministrativa nonché una migliore comunicazione tra Ente e collettività.
2. Per le finalità di cui al punto precedente il sito ospiterà le notizie riguardanti l'attività istituzionale del Comune di Monte Argentario e tutte le informazioni che possono risultare utili al cittadino, ad esclusione di tutto ciò che riguarda la propaganda politica ed elettorale, attività commerciali, ad eccezione di quanto prescritto all'Art. 6 del presente regolamento, e gli atti tutelati dal D.Lgs. n. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali (Art. 26 del presente regolamento).

### **Art. 3 – Hosting, manutenzione e pubblicazione dei contenuti del sito web istituzionale**

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 dall'Ente, adotta idonee e preventive misure minime di sicurezza a protezione del patrimonio informativo presente nel sito (previste dal D.lgs n. 196/2003) ed assicura adeguati livelli di servizio.
3. L'aggiornamento del sito viene realizzato da personale interno e/o esterno all'Amministrazione, individuato formalmente nei modi previsti agli Artt. del CAPO IV del presente Regolamento, attraverso un'idonea procedura informatica (Art. 24, c. 1), accessibile mediante credenziali di autenticazione, che registra l'effettuazione di tutte le operazioni eseguite.

### **Art. 4 – Struttura del sito web istituzionale**

1. La struttura del sito risponde a un duplice criterio di funzionalità
  - a. comunicazione istituzionale, comprende informazioni atti e documenti che l'Amministrazione deve rendere (obbligatoriamente) disponibili sulla base di quanto disposto da norme di legge;
  - b. informazione ai cittadini ed alle imprese curata dall'ufficio stampa.
2. Le sezioni e sottosezioni che fanno capo al criterio di funzionalità di cui alla lettera a) del comma 1 del presente articolo sono organizzate secondo quanto prevede la normativa in materia di pubblicazione sui siti web istituzionali.

3. La sezione "Amministrazione trasparente", collocata nella home page del sito, è organizzata secondo i criteri fissati dal D.Lgs 33 del 14 marzo 2013 di cui al successivo Art. 5.
4. Nella home page del sito sono pubblicati, oltre alla sezione di cui al precedente comma, anche i links che rimandano alla sezione albo pretorio (Art. 7), alle sezioni che specificano le note legali e la privacy policy del sito web (Artt. 27-28), l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) dell'Ente e i riferimenti del/i responsabile/i della pubblicazione sul sito web istituzionale (Artt. 18, 21).

**Art. 5 – Contenuti del sito web istituzionale in riferimento alla sezione "Amministrazione trasparente"**

1. I contenuti della sezione "Amministrazione trasparente", sono definiti ed aggiornati, per il proprio ambito di competenza, dai responsabili delle aree in cui si articola l'Amministrazione individuati come responsabili della pubblicazione sul sito di cui all'Art. 21 del presente Regolamento.
2. Nell'ALLEGATO A al presente regolamento viene riportato, per ogni settore nel quale si articola l'Amministrazione, l'elenco dei dati, atti, documenti ed informazioni per i quali la normativa rende obbligatoria la pubblicazione sul sito web. Per ogni voce dell'elenco dovranno essere specificate:
  - a. le denominazioni delle sottosezioni di 1° e 2° livello
  - b. il riferimento al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 delle informazioni/contenuti da pubblicare nelle sottosezioni di cui alla lettera precedente;
  - c. il settore cui compete la pubblicazione;
3. In ordine ai tempi di pubblicazione l'articolo 8 del D.Lgs. 33/2013 stabilisce che:
  - a. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione;
  - b. I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e mantenuti aggiornati ai sensi delle disposizioni del presente decreto;
  - c. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui sopra, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, con le modalità di cui all'articolo 6 del D.Lgs. 33/2013, all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente». I documenti possono essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui all' articolo 8, comma 3.

4. L'ALLEGATO A viene aggiornato, quando necessario, con determinazione del responsabile per la trasparenza (Art. 19) sulla base di novità normative e regolamentari, anche su segnalazione dei responsabili di settore.

## **Art. 6 – Inserimento di links sul sito web istituzionale**

1. L'Amministrazione Comunale, con le modalità e nel rispetto delle regole che seguono, offre gratuitamente ai soggetti pubblici e privati o enti che lo richiedano, uno spazio all'interno del sito web dell'Amministrazione per la pubblicazione di un link di rimando al proprio sito o alle proprie pagine presenti sul web.
2. Per usufruire del servizio i soggetti di cui al precedente punto devono
  - a. inoltrare specifica domanda al Comune;
  - b. avere sede o comunque operare sul territorio comunale;
  - c. avere come obiettivo di fornire, attraverso i contenuti del proprio sito web, informazioni o servizi di interesse generale o di pubblica utilità (quali notizie sulle proprie attività, le modalità di fruizione delle stesse, le sedi, i recapiti, i servizi offerti agli associati e alla collettività, le informazioni per accedervi ecc.).
3. In ordine al contenuto dei siti non è ammessa ogni forma di propaganda elettorale, politica, religiosa, o la presenza di informazioni in contrasto con le vigenti leggi.
4. Il soggetto che richiede la disponibilità di un link al proprio sito, nella domanda, deve specificare la struttura delle informazioni e dei servizi che intende offrire con particolare riferimento agli obiettivi, al target di riferimento, alla tipologia delle informazioni fornite, alla frequenza degli aggiornamenti e le informazioni relative ad eventuali ulteriori collegamenti, raggiungibili direttamente dal sito, i quali dovranno comunque essere funzionali alle attività proposte. Con la presentazione della domanda, tramite l'ALLEGATO B allegato al presente Regolamento, il soggetto richiedente si impegna all'osservanza del presente regolamento ed in particolare degli obblighi di cui ai commi successivi.
5. Il soggetto fruitore ha l'onere e la responsabilità di assicurare la correttezza, la coerenza e l'aggiornamento delle informazioni contenute nel proprio sito web, assumendosene la responsabilità civile e penale.
6. Il materiale informativo, sia esso grafico, testuale, fotografico, musicale, filmico pubblicato qualora non sia di proprietà del fornitore esterno dovrà indicare gli estremi della autorizzazione per l'uso.
7. Il soggetto fruitore deve assicurare il monitoraggio delle variazioni che eventualmente dovessero avvenire, in modo da conservare l'utilità e la coerenza dei link; qualora dovessero intervenire variazioni sostanziali – sia sotto il profilo contenutistico che di indirizzamento delle pagine linkate – ne dovrà dare tempestiva comunicazione, tramite e-mail o lettera scritta, al responsabile del sito web istituzionale, che si riserverà di esprimere, qualora ve ne sia la necessità, nuovo parere riguardo al servizio comunicandolo al soggetto fruitore tramite e-mail o lettera scritta.
8. Il soggetto fruitore deve curare che sul proprio sito sia illustrata la natura giuridica del richiedente e la finalità delle proprie attività, inserendo ove possibile il proprio Statuto.
9. Nella Home Page del sito o in apposita sezione è comunque necessario che il fornitore indichi:
  - a. il nome del soggetto esterno, ove presente, che mantiene le pagine e ha la responsabilità dei contenuti nonché un recapito per i contatti (e-mail, telefono o indirizzo);

- b. il link al sito del Comune di Monte Argentario che può essere inserito nelle seguenti forme:  
stemma araldico con accanto scritto Comune di Monte Argentario o, in alternativa, l'indirizzo web per esteso del Comune di Monte Argentario;
  - c. data "Ultimo aggiornamento del sito".
10. Il soggetto fruitore qualora desideri che venga effettuata la rimozione del proprio link dal sito web del comune di Monte Argentario deve far pervenire al responsabile del sito web istituzionale, tramite e-mail o lettera scritta, tale richiesta.
  11. Il soggetto fruitore è unico esclusivo responsabile della correttezza e della affidabilità dei contenuti informativi e dei servizi forniti tramite il proprio sito web, e della legittimità dell'uso e della diffusione di materiale informativo proveniente da terzi, obbligandosi pertanto a tenere indenne l'Amministrazione Comunale di Monte Argentario da ogni responsabilità e/o richiesta di danni ed è altresì responsabile degli aggiornamenti e delle modifiche dei dati. Il Comune di Monte Argentario non sarà responsabile delle conseguenze di qualsiasi natura che possono derivare dall'errato o mancato funzionamento dei servizi offerti dal soggetto fruitore sul proprio sito web e non si assume comunque alcuna responsabilità in merito ai contenuti ed allo stato di aggiornamento delle pagine del fornitore esterno.
  12. La violazione delle disposizioni di cui ai precedenti Artt., espressamente e preliminarmente accettati con la presentazione dell'istanza sui moduli predisposti dall'Amministrazione esclude automaticamente l'utente dal servizio mediante la rimozione immediata del proprio link dal sito web del comune di Monte Argentario, fatta salva la facoltà del Comune di rivalersi legalmente nei confronti dei trasgressori, compresa la richiesta di eventuali danni.
  13. L'Amministrazione comunale, tramite il responsabile del sito web istituzionale, e senza il consenso del soggetto fruitore, ha la facoltà di controllare, in qualsiasi momento e nei modi che riterrà opportuni, che quanto dichiarato dallo stesso nell'apposito modulo di presentazione della istanza sia effettivamente rispondente alla realtà, in caso contrario provvederà a rimuovere il link del soggetto inadempiente dandogliene comunicazione tramite e-mail o lettera scritta.

### **CAPO III – STRUTTURA E GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO**

#### **Art. 7 – Istituzione dell'Albo pretorio informatico**

1. È istituito l'Albo Pretorio Informatico, di seguito albo informatico, che consiste nella sezione del sito del Comune di Monte Argentario, 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 informatico sostituisce, ai sensi dell'Art. 32 della Legge 69/2009, l'Albo pretorio cartaceo.
3. L'albo informatico è individuato nella prima pagina di apertura "Home page" del sito web istituzionale, con un apposito collegamento "link" denominato "Albo Pretorio", di cui all'articolo 32 della legge n° 69/2009.
4. La pubblicazione di atti all'albo informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi da parte dei destinatari.

#### **Art. 8 – Hosting e manutenzione dell'albo pretorio informatico**

1. L'albo informatico è ospitato su "server web" presso un fornitore esterno, a cui è demandata, tramite contratto, la gestione dell'hosting.
2. Lo stesso soggetto, incaricato dall'Ente, adotta idonee e preventive misure minime di sicurezza a protezione del patrimonio informativo presente nell'albo informatico (previste dal D.Lgs n. 196/2003) ed assicura adeguati livelli di servizio.

#### **Art. 9 – Struttura dell'Albo Pretorio Informatico**

1. La disposizione dell'albo informatico, 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 informatico 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. 10 – Individuazione dei documenti soggetti a pubblicazione**

1. Sono pubblicati all'albo informatico i documenti per i quali disposizioni di legge prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale a qualunque funzione essa assolva.
2. Il Comune di Monte Argentario individua nell'ALLEGATO C al presente regolamento l'elenco dei principali documenti soggetti a pubblicazione all'albo informatico; ordinariamente tale elenco sarà riesaminato e aggiornato con frequenza annuale da parte del responsabile dell'Albo Pretorio Informatico (Art. 20). Nuove prescrizioni normative che impongono la pubblicazione di atti all'albo pretorio informatico dovranno essere immediatamente recepite, l'elenco di cui al presente comma dovrà essere prontamente aggiornato.

#### **Art. 11 – Affissione e defissione, durata e modalità della pubblicazione**

1. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono la pubblicazione e la rimozione di un documento informatico allo o dall'albo informatico.
2. La pubblicazione avverrà per giorni interi e continuativi, comprese le festività, e la sua durata sarà quella indicata da disposizioni di Legge, di Regolamento o di Statuto ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione; il periodo di pubblicazione, qualora non sia indicato, sarà di complessivi 15 giorni. Il computo dei giorni di pubblicazione decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione.
3. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.
4. L'albo informatico deve essere accessibile tutti i giorni dell'anno.
5. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati.
6. Qualora il formato o la consistenza o il numero degli atti da pubblicare (anche se contenuti su supporto informatico) non ne consentano la materiale pubblicazione all'albo informatico, in luogo di

questi, all'albo, verrà pubblicato un apposito avviso indicante l'ente e l'organo da cui l'atto promana, l'oggetto, il numero di protocollo, la data di adozione ed ogni altro elemento utile per individuare il documento. L'avviso dovrà, altresì, indicare l'ufficio presso il quale l'atto è consultabile integralmente durante il periodo di pubblicazione.

7. L'inserimento delle pubblicazioni sarà effettuato da personale interno all'Amministrazione, individuato formalmente nei modi previsti all'Art. 20 del presente Regolamento, attraverso un'ideonea procedura informatica di cui all'Art. 24.
8. Le pubblicazioni saranno consultabili on-line, sia in ordine cronologico (data di pubblicazione) che per numero progressivo, suddivise per sezioni e per tipologia di documento pubblicato (Art. 9, c. 2).
9. Gli atti pubblicati all'albo informatico sono conservati secondo quanto previsto dall'Art. 44, Requisiti per la conservazione dei documenti informatici, del Codice dell'amministrazione digitale.

#### **Art. 12 – Annullamento di una pubblicazione**

1. Con adeguata motivazione, il responsabile del procedimento amministrativo può richiedere al responsabile del procedimento di pubblicazione all'albo informatico l'annullamento di una pubblicazione.
2. Il responsabile del procedimento di pubblicazione all'albo informatico, sulla base della richiesta di cui al comma 1, dispone l'annullamento della pubblicazione del documento nel sistema.
3. La registrazione è annullata nel registro informatico dell'albo informatico apponendo la dicitura «Annullato», immodificabile e permanente, in modo visibile e in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza, indicando la data di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta di annullamento, aggiornando senza ritardo la pubblicazione on-line.
4. Il documento annullato rimane pubblicato on-line fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui l'annullamento è motivato da una possibile violazione di legge.
5. Le informazioni relative all'annullamento sono conservate permanentemente sia nel registro informatico delle pubblicazioni sia nel rispettivo fascicolo informatico, applicando le regole tecniche previste dall'Art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale.

#### **Art. 13 – Registro informatico delle pubblicazioni (repertorio)**

1. Ogni atto pubblicato all'Albo Pretorio Informatico viene numerato progressivamente tramite contatore elettronico dalla procedura informatica di pubblicazione all'albo informatico e formerà l'apposito Registro delle pubblicazioni garantendo l'unicità del numero, i dati di registrazione e la loro immodificabilità.
2. La registrazione di un documento pubblicato all'albo informatico avviene attraverso i sistemi di gestione informatica dei documenti, nella forma di registrazione particolare, così come prevista dall'articolo 53, comma 5, del TUDA.
3. Per ogni pubblicazione vengono inseriti nel Registro delle pubblicazioni i seguenti dati:

- a. il numero cronologico di pubblicazione, di cui al comma 1, rinnovato per ogni anno;
- b. il numero di protocollo, se presente;
- c. la data in cui l'atto è stato affisso;
- d. la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
- e. l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto da pubblicare ed i suoi estremi identificativi;
- f. la data e la durata di pubblicazione all'albo informatico;
- g. la data di defissione.
- h. la restituzione o meno della referta di pubblicazione;
- i. l'eventuale annullamento di una pubblicazione.

#### **Art. 14 – Richiesta di pubblicazione**

1. I responsabili delle aree in cui si articola l'Amministrazione (le unità organizzative responsabili) presentano di norma, almeno il giorno lavorativo precedente, richiesta di pubblicazione esclusivamente tramite il sistema per la gestione informatica dei documenti, allegando il documento informatico (formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'Art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale) e indicando:
  - a. se il documento è nella forma integrale o è un estratto;
  - b. in caso di estratto, i punti di cancellazione od omissione di dati dal documento integrale, conservando comunque nel fascicolo un esemplare del documento inviato per la pubblicazione, se il documento è stato pubblicato per estratto o con ommissis, così come previsto dall'articolo 41 del Codice dell'amministrazione digitale;
  - c. la data iniziale di pubblicazione;
  - d. la data finale di pubblicazione;
  - e. la durata dell'affissione;
  - f. l'oggetto del documento;
  - g. l'unità organizzativa responsabile e il nominativo del responsabile del procedimento;
  - h. la segnatura di protocollo, se prevista, la classificazione e la repertoriazione del fascicolo cui afferisce il documento da pubblicare.
2. In via eccezionale, in caso di richiesta di pubblicazione di un documento analogico da parte dei soggetti responsabili di cui al precedente comma, il responsabile dell'area di competenza produce una copia informatica seguendo le procedure descritte all'Art. 22 del Codice dell'amministrazione digitale e nei formati previsti dall'Art. 17 del presente regolamento.
3. I soggetti esterni presentano, almeno il giorno lavorativo precedente rispetto a quello richiesto per l'inizio della pubblicazione salvo specifici caratteri d'urgenza, richiesta di pubblicazione esclusivamente tramite posta elettronica certificata (PEC). Al messaggio di posta deve essere allegato un unico file, (documento informatico formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'Art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale) comprensivo dell'atto e di eventuali allegati nei formati di cui all'Art. 17 del presente regolamento  
Devono inoltre essere indicati in un file allegato o nel corpo della mail:
  - a. la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo pretorio;
  - b. gli estremi del documento da affiggere;
  - c. la durata dell'affissione, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
  - d. l'eventuale indicazione e motivazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.

#### **Art. 15 – Ritiro e referta di pubblicazione**

1. Terminata la pubblicazione, il responsabile dell'albo informatico, o un suo delegato (Art. 23), trasmette senza ritardo, mediante posta elettronica certificata (PEC), il documento pubblicato con annessa referta di avvenuta pubblicazione ai soggetti di cui al comma 3 del precedente articolo.
2. I responsabili di cui al comma 1 del precedente articolo verificano autonomamente, attraverso il sistema di gestione documentale, la referta di pubblicazione.
3. La referta contiene la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione, l'indicazione del giorno di pubblicazione e di defissione, nonché il numero di registrazione a repertorio, oltre ad altre informazioni relative al documento informatico pubblicato.
4. La referta è sottoscritta con firma digitale dal responsabile dell'albo informatico, o da un suo delegato (Art. 23), cui è attribuito potere certificatorio.

#### **Art. 16 – Conservazione e scarto delle registrazioni dei documenti pubblicati**

1. Il registro informatico delle pubblicazioni e i documenti pubblicati, collegati al sistema di gestione e conservazione informatica dei documenti e del protocollo informatico costituiscono una serie archivistica ai sensi dell'articolo 67 del TUDA.
2. Il registro informatico delle pubblicazioni dell'albo informatico è gestito esclusivamente e conservato permanentemente in ambiente digitale.
3. Il registro informatico delle pubblicazioni include tutte le informazioni relative alla registrazione e all'eventuale annullamento (Art. 13).
4. Nel caso in cui la pubblicazione digitale riguardi copie informatiche di documenti cartacei il registro informatico delle pubblicazioni include, anche sottoforma di annotazione, le informazioni specifiche relative ai responsabili della procedura di digitalizzazione e le indicazioni che consentano il reperimento del documento cartaceo digitalizzato.
5. Le modalità di gestione e conservazione del registro informatico delle pubblicazioni all'albo informatico e dei relativi documenti pubblicati sono effettuate in conformità al DPR 445/2000 e al DPCM 31 ottobre 2000.
6. I documenti pubblicati e le referte di pubblicazione repertoriati nell'albo informatico sono eliminati, nel rispetto della procedura di scarto descritta agli Artt. 21 e 41 del Codice dei beni culturali e del paesaggio, dopo due anni liberi e interi dall'avvenuta pubblicazione.

#### **Art. 17 – Formati per la pubblicazione**

1. I formati dei file idonei alla pubblicazione dei documenti all'albo informatico sono quelli stabiliti dall'Art. 68, c. 4, del Codice dell'amministrazione digitale.
2. I formati devono garantire la visualizzazione dei documenti mediante software di pubblico dominio, gratuiti e rispondenti a standard internazionali in modo da essere intelligibili attraverso qualsiasi sistema.

3. L'Agenzia per l'Italia Digitale (ex. DigitPA) istruisce ed aggiorna, con periodicità almeno annuale, un repertorio dei formati aperti utilizzabili nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di trasferimento dei formati.

## **CAPO IV – DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ**

### **Art. 18 – Responsabile del sito web istituzionale**

1. All'interno dell'Ente è individuato e nominato, con apposito atto della Giunta, il responsabile del sito web istituzionale.
2. Al responsabile del sito web istituzionale sono attribuiti i seguenti compiti e funzioni
  - a. occuparsi annualmente delle formalità relative al mantenimento del nome a dominio, e, qualora il sito sia ospitato su server web esterno, al pagamento delle tasse e dello spazio fisico, compresi gli aspetti che regolano il rapporto contrattuale con il fornitore esterno (Art. 3 del presente Regolamento);
  - b. provvedere, tramite il soggetto manutentore del sito web, di cui al successivo Art. 22 del presente regolamento,
    - al rilascio delle credenziali di autenticazione di primo accesso ai soggetti che hanno il compito di inserire dati, documenti e informazioni nel sito, nel rispetto del DLgs 196/2003 e s.m.i.;
    - alla protezione da attacchi informatici attuata nei modi previsti dal e nel rispetto del DLgs 196/2003 e s.m.i.;
    - alla adozione di specifiche misure di sicurezza per rendere lo spazio web in cui l'utente si trova ad inserire i propri dati personali (es: forms con text box di inserimento dati) protetto da attacchi informatici come il "furto di identità";
    - alla adozione di opportune misure di sicurezza per ostacolare operazioni di duplicazione massiva dei file contenenti dati personali da parte degli utenti della rete, rinvenibili sul sito web istituzionale del Comune di Monte Argentario, mediante l'utilizzo di software o programmi automatici, al fine di ridurre il rischio di riproduzione e riutilizzo dei contenuti informativi in ambiti e contesti differenti;
    - alla adozione di opportune misure di sicurezza volte a impedire, quando ciò si renda necessario (Art. 26, c. 6,7), l'indicizzazione indiscriminata da parte dei motori di ricerca di dati, atti, documenti ed informazioni contenenti dati personali presenti sul sito;
    - alla adozione di opportune misure di sicurezza, quando ciò si renda necessario (Art. 26, c. 6,7), per limitare l'accesso ai dati, atti, documenti ed informazioni presenti sul sito contenenti dati personali a determinate categorie di soggetti interessati.
  - c. 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;
  - d. raccogliere le segnalazioni inerenti la presenza di contenuti obsoleti ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali;
  - e. effettuare verifiche periodiche, anche attraverso il soggetto manutentore tecnico del sito, sulla disponibilità/efficienza del sito;
  - f. acquisire la domanda e verificare i requisiti di cui all'Art. 6 del presente Regolamento;

- g. provvedere, attraverso il soggetto manutentore tecnico del sito, all'inserimento del link nel sito web dell'Amministrazione comunale;
  - h. comunicare attraverso e-mail o lettera, in mancanza dei requisiti necessari di cui alla lettera g, unitamente alle motivazioni il mancato accoglimento della domanda al richiedente;
  - i. provvedere, anche attraverso il soggetto manutentore tecnico del sito, alla verifica periodica, anche attraverso indagini a campione, del contenuto dei siti i cui links sono ospitati nel sito web dell'Amministrazione;
  - j. provvedere, attraverso il soggetto manutentore tecnico del sito, nel caso di accertate violazioni al presente regolamento alla immediata rimozione del link dal sito.
3. Il nominativo del responsabile del sito web istituzionale, completo di indirizzo e-mail, è raggiungibile da un'area informativa a piè di pagina (footer), presente in tutte le pagine del sito.

#### **Art. 19 – Responsabile per la trasparenza**

1. All'interno dell'Ente è individuato e nominato, con apposito atto del Sindaco, il responsabile per la trasparenza (Art 43. D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*).
2. Il nominativo del Responsabile per la trasparenza è indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, redatto in conformità dell'Art. 10 del citato D.Lgs, costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione e deve indicare le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza e gli obiettivi collegati con il Piano della performance.
3. Al responsabile per la trasparenza sono attribuiti i seguenti compiti e funzioni
  - a. controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza di cui al modulo (ALLEGATO A) allegato al presente regolamento;
  - b. assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate in materia di trasparenza di cui al modulo (ALLEGATO A) allegato al presente regolamento;
  - c. aggiornare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sia in relazione al costante controllo dell'attuazione degli obblighi sia in ordine alla verifica di nuove iniziative di promozione della trasparenza finalizzate al contrasto della corruzione;
  - d. verificare la regolarità e l'attuazione dell'accesso civico;
  - e. segnalare all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione (CIVIT) e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza, di cui al modulo (ALLEGATO A) allegato al presente regolamento, al fine della attivazione delle forme di responsabilità.

#### **Art. 20 – Responsabile dell'Albo Pretorio Informatico**

1. La responsabilità della albo informatico compete al segretario generale che, per la gestione, si avvale di personale dipendente (Art. 23).
2. La responsabilità delle pubblicazioni degli atti matrimoniali in apposita sezione dell'albo informatico compete al personale dipendente con delega di ufficiale Stato Civile, che provvede alla loro registrazione, secondo le norme previste dall'Ordinamento sullo Stato Civile, e alla certificazione di avvenuta pubblicazione mediante firma digitale.

3. I responsabili di cui ai commi precedenti comunicano tempestivamente per scritto al responsabile del sito web:
  - a. eventuali guasti o malfunzionamenti afferenti la procedura di pubblicazione;
  - b. le necessità di modificare o integrare la struttura dell'albo informatico a seguito di esigenze organizzative o di sopravvenute norme di legge.

#### **Art. 21 – Responsabili della pubblicazione sul sito web istituzionale**

1. Sono individuati quali responsabili della pubblicazione sul sito web di dati, atti, documenti e informazioni di propria competenza, dei quali la normativa in materia impone la pubblicazione, i responsabili delle aree in cui si articola l'Amministrazione.
2. La responsabilità della pubblicazione delle informazioni di cui all'Art. 4, c.1, l. b, (informazione ai cittadini ed alle imprese) è attribuita al responsabile dell'ufficio stampa.
3. I responsabili della pubblicazione sul sito web provvedono direttamente, o tramite personale incaricato (Art. 23), alla pubblicazione sul sito degli atti, documenti ed informazioni di propria competenza, attraverso una idonea procedura informatica.
4. I responsabili della pubblicazione sul sito, quando non disposto diversamente, sono responsabili dei contenuti in relazione ai dati, atti, documenti ed informazioni di propria competenza e garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
5. I responsabili della pubblicazione sul sito comunicano tempestivamente per scritto al responsabile del sito web e al responsabile per la trasparenza:
  - a. eventuali guasti o malfunzionamenti afferenti la procedura di pubblicazione;
  - b. le necessità di modificare o integrare la struttura del sito a seguito di esigenze organizzative o di sopravvenute norme di legge.
6. I responsabili della pubblicazione sul sito definiscono, secondo quanto stabiliscono leggi e regolamenti i tempi di pubblicazione sul sito dei dati, atti, documenti ed informazioni di propria competenza.
7. I nominativi dei responsabili della pubblicazione sul sito web istituzionale, completi di indirizzo e-mail, sono raggiungibili da un'area informativa a piè di pagina (footer), presente in tutte le pagine del sito (Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione).

#### **Art. 22 – Soggetto/i manutentore/i tecnico del sito web istituzionale**

1. L'Amministrazione individua e nomina formalmente uno o più soggetti interni e/o esterni all'Ente con il compito di mantenere il sito e la procedura informatica di pubblicazione (Art. 24), in conformità a quanto dispone il D.Lgs. 196/2003 e Provvedimento del Garante privacy sugli amministratori di sistema 27.11.2008 e s.m.i..
2. Se le attività di manutenzione sono esternalizzate il soggetto esterno effettua questo tipo di servizi tramite contratto assicurando adeguati livelli di servizio.

3. Ai soggetti di cui al comma 1 sito sono attribuiti i seguenti compiti e funzioni:

- a. assegnare, su disposizione del responsabile del sito web istituzionale, ai soggetti che hanno il compito di inserire dati e informazioni nel sito, di cui agli Artt. 21 e 23 del presente Regolamento, le credenziali di autenticazione per l'accesso alla procedure informatiche di pubblicazione nel sito e nell'albo pretorio informatico nel rispetto dell'Allegato B al DLgs 196/2003;
- b. modificare, su disposizione del responsabile del sito web istituzionale o del responsabile per la trasparenza, la struttura del sito inserendo nuove sezioni e/o modificando quelle esistenti;
- c. effettuare e documentare, su disposizione del responsabile del sito web istituzionale, controlli periodici sulla disponibilità/efficienza del sito;
- d. eseguire il salvataggio ed effettuare periodicamente prove di ripristino dei contenuti del sito;
- e. attivare misure di sicurezza che garantiscano la continuità della fruibilità del sito da parte degli utenti e la disponibilità ed integrità di dati e informazioni;
- f. attivare, su disposizione del responsabile del sito web istituzionale, idonei strumenti informatici per ostacolare operazioni di duplicazione massiva dei file contenenti dati personali da parte degli utenti della rete, impedire l'indicizzazione indiscriminata da parte dei motori di ricerca di dati, atti, documenti ed informazioni contenenti dati personali presenti sul sito, limitare l'accesso ai dati, atti, documenti ed informazioni presenti sul sito contenenti dati personali a determinate categorie di soggetti interessati;
- g. intervenire tempestivamente per ripristinare la funzionalità del sito nel caso si verificano guasti o malfunzionamenti.

**Art. 23 – Soggetti incaricati della pubblicazione sul sito web istituzionale e all'albo pretorio informatico**

1. I Responsabili di cui agli Art. 21 e 22, quando non provvedano direttamente alla pubblicazione di atti, documenti e informazioni sul sito istituzionale o all'albo informatico, assegnano tale mansione, attraverso delega formale, ad uno o più soggetti interni all'amministrazione.
2. I soggetti di cui al precedente comma, incaricati della pubblicazione, sono responsabili materialmente delle operazioni di pubblicazione, da effettuarsi attraverso una procedura informatica (Art 24) di seguito elencate:

operazioni di pubblicazione all'albo informatico:

- a) affissione/defissione e registrazione degli atti;
- b) generazione delle attestazioni di avvenuta pubblicazione sottoscritte mediante firma digitale.

operazioni di pubblicazione sul sito istituzionale:

- a) caricamento all'interno della sezione/sottosezione dell'atto, documento o informazione.

3. Agli incaricati, il responsabile del sito web istituzionale, fornisce, attraverso il soggetto manutentore tecnico del sito, credenziali di autenticazione che consentono l'accesso alla procedura informatica di inserimento.
4. I Responsabili di cui al comma 1 vigilano sull'operato degli incaricati della pubblicazione.

**CAPO V – MISURE DI SICUREZZA**

#### **Art. 24 – Procedura informatica di pubblicazione**

1. La procedura di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico deve avere i seguenti caratteri
  - a. comprendere il Registro informatico delle pubblicazioni, di cui all'Art. 13 del presente regolamento;
  - b. essere accessibile al personale incaricato della pubblicazione mediante credenziali di autenticazione;
2. Per l'inserimento di dati, atti, documenti e informazioni sul sito viene utilizzata una procedura informatica (Art. 3, c. 3 del presente regolamento) che possiede le seguenti caratteristiche:
  - a. comprendere il "log delle pubblicazioni", (data di pubblicazione/aggiornamento, la sezione/sottosezione dove il documento è stato pubblicato, la durata della pubblicazione, il soggetto che ha effettuato la pubblicazione);
  - b. essere accessibile al personale incaricato della pubblicazione mediante credenziali di autenticazione.

#### **Art. 25 – Misure fisiche e tecnologiche**

1. Il sito web istituzionale del Comune di Monte Argentario, comprensivo della sezione Albo pretorio informatico, rientra tra i servizi essenziali che saranno coperti dalla soluzione tecnica adottata nel Piano di CO/DR in conformità alle Linee guida per il disaster recovery delle Pubbliche Amministrazioni ai sensi del c. 3, l. b, dell'Art. 50-bis del DLgs. N. 82/2005 e s.m.i..
2. Il salvataggio dei dati (back up), l'assegnazione delle credenziali di autenticazione di primo accesso, in riferimento alla procedura informatica di inserimento dei dati sul sito web e di pubblicazione all'albo pretorio informatico, e la protezione da attacchi informatici vengono effettuati nel rispetto del DLgs 196/2003 e s.m.i..
3. Il responsabile del sito web istituzionale dispone specifiche misure di sicurezza per rendere lo spazio web in cui l'utente si trova ad inserire i propri dati personali (es: forms con text box di inserimento dati) protetto da attacchi informatici come il "furto di identità".
4. Il responsabile del sito web istituzionale dispone
  - a. l'adozione di opportune misure di sicurezza per ostacolare operazioni di duplicazione massiva dei file contenenti dati personali da parte degli utenti della rete, rinvenibili sul sito web istituzionale del Comune di Monte Argentario, mediante l'utilizzo di software o programmi automatici, al fine di ridurre il rischio di riproduzione e riutilizzo dei contenuti informativi in ambiti e contesti differenti;
  - b. l'adozione di opportune misure di sicurezza volte a impedire, quando ciò si renda necessario (Art. 26, c. 6,7), l'indicizzazione indiscriminata da parte dei motori di ricerca di dati, atti, documenti ed informazioni contenenti dati personali presenti sul sito;
  - c. l'adozione di opportune misure di sicurezza, quando ciò si renda necessario (Art. 26, c. 6,7), per limitare l'accesso ai dati, atti, documenti ed informazioni contenenti dati personali presenti sul sito a determinate categorie di soggetti interessati.

#### **Art. 26 – Protezione dei dati personali in riferimento alla pubblicazione di atti e documenti sul sito web istituzione e all'albo pretorio informatico**

1. Secondo quanto previsto dall'Art. 22, c. 8, del DLgs. 196/2003 è vietata la diffusione, quindi la pubblicazione sul sito web, dei dati personali idonei a rivelare lo stato di salute.
2. La pubblicazione di documenti contenenti dati personali è ammessa solo se prevista da espressa disposizione di legge o di regolamento o costituisca un'operazione strettamente necessaria al perseguimento di finalità istituzionali.
3. La pubblicazione di documenti contenenti dati personali sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche, è ammessa solo se prevista da espressa disposizione di legge nella quale siano specificati i tipi di dati, le operazioni eseguibili e le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite ovvero qualora tale operazione sia identificata nel Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari adottato dall'Amministrazione con Deliberazione del Consiglio comunale n° 78 del 7.12.2005.
4. La pubblicazione di cui ai precedenti commi 2 e 3 deve comunque avvenire nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dagli Artt. 3, 11 e 22 del DLgs. 196/2003 e dalle *Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web (G. U. n. 64 del 19 marzo 2011)*, oscurando, se necessario, i dati personali e procedendo, pertanto, a una pubblicazione parziale del documento ("estratto" o con "omissis").
5. I dati, atti, documenti ed informazioni, di cui agli allegati A e C al presente regolamento, dei quali, in base alla normativa vigente, è obbligatoria la pubblicazione all'albo pretorio informatico o in altre sezioni del sito web istituzionale, devono essere preceduti da una attenta valutazione dei contenuti in riferimento al c. 4 del presente articolo.
6. In riferimento ai dati, atti, documenti ed informazioni, di cui agli allegati A e C al presente regolamento deve essere stabilito:
  - a. se i dati siano reperibili mediante motori di ricerca esterni ovvero, come appare preferibile, mediante funzionalità di ricerca interne al sito;
  - b. se l'accesso debba essere libero e incondizionato, senza applicare criteri selettivi, o al contrario debbano essere adottate regole esclusive di conoscibilità (es. destinatari del provvedimento, terzi interessati e contro interessati, ecc.);
  - c. un congruo periodo di tempo entro il quale mantenerli on line nei casi in cui la disciplina di settore non stabilisce un limite temporale alla pubblicazione.
7. È compito del responsabile del procedimento amministrativo la valutazione di cui ai commi 5 e 6 e, successivamente a questa, la trasmissione di dati, atti, documenti ed informazioni già predisposti per la protezione dei dati personali nei modi previsti all'Art. 14 del presente regolamento.
8. Nel caso di pubblicazione di documenti cartacei oppure in busta chiusa o sigillata, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600 e del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, la pubblicazione include le informazioni relative ai responsabili della procedura di digitalizzazione assieme alle modalità di reperimento del documento cartaceo, pubblicando un avviso di inizio pubblicazione redatto nel rispetto dell'articolo 48 delle disposizioni attuative del codice di procedura civile emendando gli elementi lesivi previsti dal codice della privacy.

## **Art. 27 – Privacy policy del sito web istituzionale**

1. In ottemperanza all'Art. 13 del DLgs 196/2003 e in considerazione della *Raccomandazione relativa ai requisiti minimi per la raccolta di dati on-line nell'Unione Europea del 17 maggio 2001* nella Home page del sito web istituzionale è pubblicato un link (ex. Privacy policy o Dati personali o Tutela della sfera privata del sito web, etc...) di rimando ad una sezione specifica dove viene fornita all'utente una Informativa sul trattamento di dati on-line allegata (ALLEGATO B) al presente Regolamento.
2. Le forms con cui vengono forniti dati personali da parte dell'utente, mediante inserimento testuale nelle text box a disposizione, per la richiesta di informazioni, documenti o servizi specifici devono:
  - a. specificare attraverso simboli (chiave, lucchetto) o frasi (es: stai accedendo ad un'area protetta") che il contesto web in cui l'utente si trova ad inserire i propri dati personali è protetto da attacchi informatici come il "furto di identità";
  - b. comprendere, accanto al link di cui al comma 1 del presente articolo, una frase, ex. Dichiaro di aver preso visione della informativa sul trattamento di dati on-line, da flaggare da parte dell'utente mediante spunta;
  - c. riportare in chiaro attraverso un simbolo (es. \* ) la natura obbligatoria oppure facoltativa delle informazioni richieste attraverso text box.
3. Nelle forms di iscrizione ad una newsletter, oltre alle specifiche di cui al precedente comma, deve essere specificata la modalità con cui l'utente può esercitare il diritto di recesso sia nella form che in tutti i messaggi di posta elettronica, SMS, MMS con cui il notiziario viene diffuso periodicamente.
4. Le informazioni di cui agli articoli precedenti fornite agli utenti in riferimento al trattamento dei dati on-line devono essere rese in più lingue, perlomeno in inglese.

## **Art. 28 – Note legali del sito web istituzionale**

1. Nella Home page del sito web istituzionale è pubblicato un link (ex. Note legali) di rimando ad una sezione specifica dove vengono fornite all'utente informazioni riguardo alla responsabilità sui contenuti del sito web e sul loro utilizzo attraverso la pubblicazione del modulo (ALLEGATO E) allegato al presente Regolamento.

## **CAPO VI – NORME TRANSITORIE E MODIFICHE REGOLAMENTARI**

### **Art. 29 – Modifiche regolamentari**

1. I contenuti del presente Regolamento dovranno essere rivisti nel caso in cui intervengano rilevanti mutamenti organizzativo – strutturali e nei casi di aggiornamento normativo in materia. Gli eventuali atti normativi dovranno essere immediatamente recepiti.

### **Art. 30 – Norme transitorie**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di approvazione da parte del Consiglio comunale.
2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati gli atti adottati in precedenza dall'Amministrazione che disciplinavano la stessa materia.

## ALLEGATO A

(Elenco dei dati, atti, documenti ed informazioni per i quali il D.Lgs 33/2013 rende obbligatoria la pubblicazione sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente")

Denominazione sottosezione 1° livello	Denominazione sottosezione 2° livello	Contenuti riferimento al d.lgs. 33/2013	Settore competente
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a	Responsabile per la trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34 c. 1,2	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Responsabile per la trasparenza
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1	Non pertinente
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13,c.1, lett. d	
Consulenti e collaboratori		Art. 15 c.1,2	
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15 c.1,2 Art. 41,c.2,3	
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2,3	
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c	
Bandi di concorso		Art. 19	
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett.	

		b	
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a Art. 22, c. 2, 3	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2, 3	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2, 3	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1 lett. d	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23	
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	
Controlli sulle imprese		Art. 25	
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1,2	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 Art. 27	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	

	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a Art. 10, c. 5	
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6	
Pagamenti e dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	
Opere pubbliche		Art. 38	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	
Informazioni ambientali		Art. 40	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4	Non pertinente
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	
Altri contenuti			

**ALLEGATO B**  
**(Domanda di pubblicazione di un link sul sito web del Comune di Monte Argentario)**

All'attenzione del  
Responsabile del sito web istituzionale

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in qualità di  
\_\_\_\_\_ con la presente istanza inoltra formale richiesta di *uno spazio all'interno del sito web dell'Amministrazione comunale per la pubblicazione di un link di rimando al proprio sito www. \_\_\_\_\_ o alle proprie pagine presenti sulla rete Internet all'indirizzo www. \_\_\_\_\_.*

**DICHIARA**

- di aver preso visione del Regolamento in materia emanato dall'Amministrazione comunale di Monte Argentario e di osservarne gli obblighi.
- che la struttura e la tipologia delle informazioni, dei servizi che intendo offrire, nonché gli obiettivi perseguiti, il target di riferimento e la frequenza degli aggiornamenti sono

a) Struttura e tipologia delle informazioni

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

b) Servizi offerti

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

c) Obiettivi perseguiti

---

---

d) Target di riferimento

---

---

e) Frequenza degli aggiornamenti (specificare: quotidiana, settimanale, mensile etc...)

---

---

- che i collegamenti raggiungibili direttamente dal sito sono di seguito elencati:

1) www._____	2) www._____
3) www._____	4) www._____
5) www._____	6) www._____
7) www._____	8) www._____
9) www._____	10) www._____
11) www._____	12) www._____
13) www._____	14) www._____
15) www._____	16) www._____
17) www._____	18) www._____
19) www._____	20) www._____

Data \_\_\_\_\_

Firma del soggetto richiedente

## **ALLEGATO C**

### **(Elenco dei principali documenti soggetti a pubblicazione all'albo pretorio informatico)**

Deliberazioni Giunta e Consiglio  
Determinazioni/decreti  
Ordinanze  
Avvisi di convocazione del Consiglio comunale  
Pubblicazioni di matrimonio  
Avvenuto matrimonio  
Cambio di nome o cognome  
Ritrovamento oggetti smarriti  
Avviso di vendita di beni pignorati  
Pubblicazione e notificazione dell'avviso di vendita  
Bandi di concorso e atti conseguenti alle operazioni di esame e formazione delle graduatorie dell'ente che bandisce  
Bandi di gara e atti conseguenti  
Permesso di costruire – elenco  
Annullamento del permesso di costruire  
Abusi edilizi rilevati mensilmente  
Espropriazione per pubblica utilità  
Avviso ai Creditori  
Elenco inadempienti obbligo scolastico  
Richiesta permessi ricerca acque sotterranee/scavo pozzi  
Elenco annuale dei lavoratori agricoli  
Albi giudici popolari  
Albi degli scrutatori: manifesto per domanda di iscrizione  
Albi degli scrutatori: avviso di deposito dell'albo  
Albi dei presidenti  
Catasto: pubblicazione dati catastali del classamento  
Catasto: decisioni commissione censuaria su reclami  
Lasciti, donazioni ai Comuni  
Strade vicinali: proposta costituzione consorzio per manutenzione strade vicinali  
Elenco nominativo degli iscritti chiamati alla leva  
Elenco nominativo dei dispensati  
Dichiarazione di notevole interesse pubblico di un bene culturale  
Catasto soprassuoli percorsi da incendio  
Dispersione delle ceneri  
Onorificenze al valore e al merito guardia finanza  
Onorificenze al valore e al merito a carabinieri  
Elenchi di particelle oggetto di variazione colturale  
Programma elettorale

## ALLEGATO D

### Informativa sul trattamento di dati on-line

*Art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali.*

Questa informativa è fornita agli Utenti che interagiscono con il sito e i servizi web istituzionali del Comune di Monte Argentario accessibili per via telematica.

In riferimento al trattamento dei dati personali il Comune di Monte Argentario ha approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n° 78 del 7.12.2005 il regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

La presente informativa descrive le modalità di gestione del sito web ufficiale del Comune di Monte Argentario e NON degli altri siti web esterni consultabili dall'utente tramite link.

#### 1. TIPI DI DATI TRATTATI

##### 1.1. *Dati di navigazione - log files*

I sistemi informatici e gli applicativi dedicati al funzionamento di questo sito web rilevano, nel corso del loro normale funzionamento, alcuni dati (la cui trasmissione è implicita nell'uso dei protocolli di comunicazione di Internet) non associati a Utenti direttamente identificabili.

Tra i dati raccolti sono compresi gli indirizzi IP e i nomi di dominio dei computer utilizzati dagli Utenti che si connettono al sito, gli indirizzi in notazione URI (Uniform Resource Identifier) delle risorse richieste, l'orario della richiesta, il metodo utilizzato nel sottoporre la richiesta al server, la dimensione del file ottenuto in risposta, il codice numerico indicante lo stato della risposta data dal server (buon fine, errore, ecc.) ed altri parametri riguardanti il sistema operativo e l'ambiente informatico utilizzato dall'Utente.

Questi dati vengono trattati, per il tempo strettamente necessario, al solo fine di ricavare informazioni statistiche anonime sull'uso del sito e per controllarne il regolare funzionamento.

##### 1.2. *Dati forniti volontariamente dall'utente*

L'invio volontario ed esplicito di posta elettronica agli indirizzi indicati nei differenti canali di accesso di questo sito e la compilazione delle "form" (moduli, maschere) specificamente predisposti comportano la successiva acquisizione dell'indirizzo e dei dati del mittente/utente, necessari per rispondere alle istanze prodotte e/o erogare il servizio richiesto.

Specifiche informative di sintesi saranno riportate o visualizzate nelle pagine del sito predisposte per particolari servizi a richiesta.

##### 1.3. *Cookies*

Nessun dato personale degli utenti viene in proposito acquisito dal sito.

Non viene fatto uso di cookies per la trasmissione di informazioni di carattere personale, né vengono utilizzati c.d. cookies persistenti di alcun tipo, ovvero sistemi per il tracciamento degli utenti.

L'uso di c.d. cookies di sessione (che non vengono memorizzati in modo persistente sul computer dell'utente e svaniscono con la chiusura del browser) è strettamente limitato alla trasmissione di identificativi di sessione (costituiti da numeri casuali generati dal server) necessari per consentire l'esplorazione sicura ed efficiente del sito.

I c.d. cookies di sessione utilizzati in questo sito evitano il ricorso ad altre tecniche informatiche potenzialmente pregiudizievoli per la riservatezza della navigazione degli utenti e non consentono l'acquisizione di dati personali identificativi dell'utente.

#### 2. FINALITÀ DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Il Comune di Monte Argentario effettua trattamenti di dati personali nei limiti di quanto ciò sia strettamente necessario allo svolgimento delle funzioni istituzionali, escludendo il trattamento quando le finalità perseguite possono essere realizzate mediante dati anonimi o modalità che permettono di identificare l'interessato solo in caso di necessità.

Specifiche finalità, relative ai singoli trattamenti, potranno essere segnalate in maniera dettagliata nell'ambito dei vari canali di accesso. All'interno di essi l'Utente potrà trovare informazioni integrative sul trattamento dei dati personali.

### **3. MODALITÀ DEL TRATTAMENTO**

I dati personali sono trattati con strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono raccolti.

### **4. FACOLTATIVITÀ DEL CONFERIMENTO DEI DATI**

L'utente è libero di fornire i dati personali riportati nei moduli di richiesta dei vari servizi offerti nel sito; il mancato conferimento dei dati richiesti obbligatoriamente, comporterà l'impossibilità di ottenere il servizio.

### **5. COMUNICAZIONE E/O DIFFUSIONE DEI DATI**

I dati personali degli utenti che chiedono l'invio di materiale informativo (mailing-list, risposte a quesiti, avvisi e newsletter, atti e provvedimenti, ecc.) sono utilizzati unicamente al fine di eseguire il servizio o la prestazione richiesta e sono comunicati a terzi nei soli casi in cui:

- ciò è necessario per l'adempimento delle richieste (es. servizio di spedizione della documentazione richiesta);
- la comunicazione è imposta da obblighi di legge o di regolamento;
- durante un procedimento legale.

I trattamenti connessi ai servizi web di questo sito sono curati esclusivamente da personale tecnico incaricato del trattamento.

### **6. IL "TITOLARE" DEL TRATTAMENTO**

Il "titolare" del trattamento dei dati, relativi a persone identificate o identificabili che hanno consultato questo sito, è il Comune di Monte Argentario, rappresentato dal sindaco pro tempore, domiciliato per la sua carica al seguente indirizzo: Piazza dei Rioni 8 - 58019 Porto Santo Stefano (GR).

### **7. RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO**

Responsabile del trattamento dei dati personali sono i responsabili delle aree in cui è articolata l'organizzazione comunale

La società **[...nome e ragione sociale...]** è stata designata responsabile del trattamento ai sensi dell'articolo 29 del Codice in materia di protezione dei dati personali, in quanto incaricata della manutenzione della parte tecnologica del sito

### **8. LUOGO DI TRATTAMENTO DEI DATI**

I trattamenti connessi ai servizi web di questo sito hanno luogo presso la predetta sede del Comune e sono curati solo da personale tecnico dell'Ufficio incaricato del trattamento. In caso di necessità, i dati connessi al servizio newsletter possono essere trattati dal personale della società che cura la manutenzione della parte tecnologica del sito,

### **9. DIRITTI DEGLI INTERESSATI**

Gli "interessati", ovvero le persone fisiche cui si riferiscono i dati hanno il diritto, in qualunque momento, di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei medesimi dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, oppure la rettificazione ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196. Ai sensi del medesimo articolo gli interessati hanno altresì il diritto di chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati che li riguardano, trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento.

Le richieste vanno rivolte:

- via e-mail, all'indirizzo: **[...indirizzo e-mail...]**
- via fax al numero: **[...numero fax...]**
- oppure tramite posta, al Comune di Monte Argentario, Piazza dei Rioni 8 - 58019 Porto Santo Stefano (GR)

## ALLEGATO E

### NOTE LEGALI

Il Comune di Monte Argentario attraverso il proprio sito web istituzionale si prefigge lo scopo di:

- fornire uno strumento che consenta a tutti i navigatori del world wide web di avere una visione completa dell'Amministrazione soprattutto in riferimento alla trasparenza, pubblicità e consultabilità dell'azione amministrativa;
- consentire un facile accesso ai suoi servizi;
- favorire l'accesso degli utenti alle informazioni istituzionali e a quelle di carattere culturale, storico e artistico del Comune di Monte Argentario.

Il Comune di Monte Argentario ha adottato un apposito Regolamento sulla gestione del sito web istituzionale e dell'albo pretorio on-line che disciplina la gestione, i contenuti, il funzionamento e l'utilizzo del sito web istituzionale del Comune e regola le modalità di comunicazione on-line dei dati pubblici dell'Ente nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

#### **Proprietà intellettuale e diritto d'autore (legge 633/41)**

Il materiale presente nelle sezioni istituzionale e albo pretorio è liberamente e gratuitamente fruibile e disponibile per lo scaricamento (download) e la copia.

Alcune informazioni testuali e multimediali (suoni, immagini, software ecc.) presenti nella sezione informazione ai cittadini e alle imprese possono essere protette dalla legge sul diritto d'autore (legge 633/1941), in tal caso ne viene data espressa comunicazione, e la riproduzione o l'impiego sono consentiti con indicazione della fonte e, qualora sia richiesta un'autorizzazione preliminare, questa indicherà esplicitamente ogni eventuale restrizione.

#### **Responsabilità**

L'Amministrazione comunale è responsabile in riferimento alla accessibilità, ai contenuti degli atti, documenti, informazioni che rispondono alla normativa in materia di pubblicazione e al funzionamento del sito web (Art.54, DLgs 82/2005 Codice dell'amministrazione digitale); per tutto il resto il Comune di Monte Argentario opera per fornire un'informazione il più possibile aggiornata e precisa; tuttavia può accadere che i contenuti possano essere non completamente esaurienti o aggiornati. Per questo risulta preziosa la collaborazione dei visitatori/utenti del sito che possono in ogni momento segnalare disfunzioni nel servizio o imprecisioni nei contenuti inviando una mail alla casella di posta [...**indirizzo e-mail**...]. Il responsabile provvederà a correggerli nel più breve tempo possibile.

Il Comune di Monte Argentario non si assume alcuna responsabilità per eventuali problemi derivanti dall'utilizzo improprio dei contenuti del presente sito o di eventuali siti esterni ad esso collegati.

#### **Links a siti esterni**

Il Comune di Monte Argentario, al fine di offrire un servizio informativo più completo, consente il collegamento a siti web esterni. Non è comunque responsabile del contenuto e dell'attendibilità dei siti web collegati e non può garantire che tali link e le pagine collegate avranno un corretto e regolare funzionamento.

La possibilità di inserire link di rimando al proprio sito web o a pagine presenti sul Web è riservata a enti o soggetti pubblici e privati che inoltrino formale richiesta al Responsabile del sito web istituzionale nei modi e nei termini previsti dal Regolamento sulla gestione del sito web istituzionale e dell'albo pretorio on-line.

#### **Cookies**

Un cookie è un dato memorizzato nel computer dell'utilizzatore e contiene informazioni sull'attività che l'utente svolge in internet. "Sono usati per eseguire autenticazioni automatiche, tracking di sessioni e memorizzazione di informazioni specifiche riguardanti gli utenti che accedono al server, come ad esempio siti web preferiti o, in caso di acquisti on-line, il contenuto dei loro "carrelli della spesa" (shopping cart)". Cookie (2012, ottobre 2). Wikipedia, L'enciclopedia libera. Retrieved 09:37, ottobre 2, 2012 from <http://it.wikipedia.org/wiki/Cookie>.

Come specificato nella Informativa sul trattamento dei dati dati on-line nessun dato personale degli utenti viene in proposito acquisito dal sito. Non viene fatto uso di cookies per la trasmissione di informazioni di carattere personale, né vengono utilizzati c.d. cookies persistenti di alcun tipo, ovvero sistemi per il tracciamento degli utenti.

L'uso di c.d. cookies di sessione (che non vengono memorizzati in modo persistente sul computer dell'utente e svaniscono con la chiusura del browser) è strettamente limitato alla trasmissione di identificativi di sessione (costituiti da numeri casuali generati dal server) necessari per consentire l'esplorazione sicura ed efficiente del sito.