

**COMUNE DI CASTIGLIONE DELLA
PESCAIA**
(Provincia di Grosseto)



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

(Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 319 del 18.12.2014)

ANNO 2014

INDICE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Finalità

CAPO II – STRUTTURA E GESTIONE DEL SITO WEB ISTITUZIONALE

Art. 2 – Istituzione del sito web istituzionale

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

Art. 4 – Struttura del sito web istituzionale

Art. 5 – Formati per la pubblicazione

Art. 6 – Inserimento di link sul sito web istituzionale

Art. 7 – Istituzione, struttura, gestione e contenuti della sezione “Amministrazione trasparente”

CAPO III – STRUTTURA E GESTIONE DELLA SEZIONE ALBO ONLINE

Art. 8 – Istituzione dell’albo online

Art. 9 – Struttura dell'albo online

Art. 10 – Individuazione dei documenti soggetti a pubblicazione

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

Art. 12 – Procedura informatica di pubblicazione all’albo online

Art. 13 – Registro informatico delle pubblicazioni (repertorio)

Art. 14 – Richiesta di pubblicazione

Art. 15 – Ritiro e referta di pubblicazione

Art. 16 – Annullamento di una pubblicazione

Art. 17 – Conservazione e scarto delle registrazioni dei documenti pubblicati

CAPO IV – DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ

Art. 18 – Responsabile del sito web istituzionale

Art. 19 – Responsabile per la trasparenza

Art. 20 – Responsabile del procedimento di pubblicazione all'albo online

Art. 21 – Responsabili del procedimento di pubblicazione sul sito web istituzionale

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

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

CAPO V – MISURE DI SICUREZZA

Art. 24 – Misure fisiche e tecnologiche

Art. 25 – Protezione dei dati personali in riferimento alla pubblicazione di atti e documenti sul sito web istituzione e all’albo online

Art. 26 – Privacy policy del sito web istituzionale

Art. 27 – Note legali del sito web istituzionale

CAPO VI – NORME TRANSITORIE E MODIFICHE REGOLAMENTARI

Art. 28 – Modifiche regolamentari

Art. 29 – Norme transitorie

ALLEGATI

ALLEGATO A Domanda di pubblicazione di un link sul sito web del Comune di Castiglione della Pescaia

ALLEGATO B Elenco dei principali documenti soggetti a pubblicazione all’albo online

ALLEGATO C Informativa sul trattamento di dati online

ALLEGATO D 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 Castiglione della Pescaia, 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 Castiglione della Pescaia 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, 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 Castiglione della Pescaia 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. 3 – Hosting, manutenzione e pubblicazione dei contenuti del sito web istituzionale

1. Il sito web è ospitato su server web presso fornitore esterno (servizio hosting); la sezione "Amministrazione trasparente" è ospitata su server web presso fornitore esterno (servizio hosting); la sezione "Albo online" è ospitata su server web interno dedicato installato in DMZ. Ai fornitori esterni è demandata, tramite contratto, la gestione dell'hosting.
2. I soggetti di cui al precedente comma, incaricati dall'Ente, adottano idonee e preventive misure di sicurezza a protezione del patrimonio informativo presente nel sito ed assicurano adeguati livelli di servizio in riferimento ai tempi di intervento per il ripristino del sito web o di sue singole sezioni nei casi imputabili alla gestione dell'hosting.
3. La manutenzione del sito viene realizzata da personale esterno all'Amministrazione, individuato formalmente nei modi previsti agli Artt. del CAPO IV del presente Regolamento.
4. 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.

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. 7.
4. Nella home page del sito sono pubblicati, oltre alla sezione di cui al precedente comma, anche i link che rimandano alla sezione albo online, alle sezioni che specificano le note legali e la privacy policy del sito web, l’indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) dell’Ente e i riferimenti dei responsabili del procedimento di pubblicazione sul sito web istituzionale.

Art. 5 – Formati per la pubblicazione

1. La pubblicazione di documenti deve avvenire, in conformità dell’art. 7 del D.Lgs. 33/2013, in “formato di tipo aperto” o, come evidenziato agli artt. 27, c. 2 e 29, c. 1bis del medesimo decreto, in “formato tabellare di tipo aperto” di cui all’Art. 68, c. 3, l. a del Codice dell’amministrazione digitale.
2. I documenti che non contengono dati personali, di cui all’Art. 4, c.1, l. b, del D.Lgs 196/2003, possono essere pubblicati, oltre che nei modi previsti al comma 1 del presente articolo, come “dati di tipo aperto” di cui all’Art. 68, c. 3, l. b del Codice dell’amministrazione digitale.
3. I formati dei file idonei alla pubblicazione di documenti sono quelli stabiliti dall’Art. 68, c. 4, del Codice dell’amministrazione digitale.
4. 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.
5. L’Amministrazione adegua i formati di pubblicazione in base al repertorio dei formati aperti utilizzabili nelle pubbliche amministrazioni che l’Agenzia per l’Italia Digitale (ex. DigitPA) istruisce ed aggiorna, con periodicità annuale pubblicandolo nel proprio sito web.

Art. 6 – Inserimento di link 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 web per la pubblicazione di un link di rimando al proprio sito o alle proprie pagine presenti sul web.
2. 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.
3. I link dei soggetti pubblici o di associazioni o enti senza fini di lucro saranno ospitati direttamente sul sito dell’Amministrazione in apposita sezione; i link dei soggetti con finalità commerciali saranno ospitati nel Portale Ufficiale del Turismo Comune di Castiglione della Pescaia.
4. 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.).

5. 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 A allegato al presente Regolamento, il soggetto richiedente si impegna all'osservanza del presente regolamento ed in particolare degli obblighi di cui ai commi successivi.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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 Castiglione della Pescaia o al Portale Ufficiale del Turismo Comune di Castiglione della Pescaia, che può essere inserito nelle seguenti forme: stemma araldico con accanto scritto (Portale ufficiale del turismo) Comune di Castiglione della Pescaia o, in alternativa, l'indirizzo web per esteso del (Portale ufficiale del turismo) Comune di Castiglione della Pescaia;
 - c. data "Ultimo aggiornamento del sito".
11. Il soggetto fruitore qualora desideri che venga effettuata la rimozione del proprio link deve far pervenire al responsabile del sito web istituzionale, tramite e-mail o lettera scritta, tale richiesta.
12. Il soggetto fruitore è unico esclusivo responsabile della correttezza e della affidabilità dei contenuti informativi e dei servizi forniti tramite il proprio sito web, della legittimità dell'uso e della diffusione di materiale informativo proveniente da terzi, obbligandosi pertanto a tenere indenne l'Amministrazione Comunale di Castiglione della Pescaia da ogni responsabilità e/o richiesta di danni ed è altresì responsabile degli aggiornamenti e delle modifiche dei dati. Il Comune di Castiglione della Pescaia 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.

13. 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, fatta salva la facoltà del Comune di rivalersi legalmente nei confronti dei trasgressori, compresa la richiesta di eventuali danni.
14. 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.

Art. 7 – Istituzione, struttura, gestione e contenuti della sezione “Amministrazione trasparente”

1. Ai sensi dell'art. 9, c. 1 del D.Lgs. 33 del 14 marzo 2013 è istituita nel sito web del Comune la sezione “Amministrazione trasparente”.
2. I contenuti e le informazioni, di cui è obbligatoria la pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”, sono formati ed aggiornati, per il proprio ambito di competenza, dai responsabili dei settori in cui si articola l'Amministrazione individuati come responsabili del procedimento di pubblicazione sul sito di cui all'Art. 21 del presente Regolamento.
3. L'elenco dei dati, atti e documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti in riferimento al D.Lgs 33/2013, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'Allegato 1 al Programma triennale della trasparenza e dell'integrità adottato dall'Amministrazione.
4. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi D.Lgs 33/2013 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 D.Lgs 196/2003 e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4 del citato decreto.
5. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma precedente, 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».
6. Per l'inserimento di dati, atti, documenti e informazioni nella sezione «Amministrazione trasparente» viene utilizzata una procedura informatica che possiede le seguenti caratteristiche:
 - a. comprende 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. è accessibile al personale incaricato della pubblicazione mediante credenziali di autenticazione.

CAPO III – STRUTTURA E GESTIONE DELLA SEZIONE ALBO ONLINE

Art. 8 – Istituzione dell'albo online

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

Art. 9 – Struttura dell'albo online

1. La disposizione dell'albo online, 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 online è suddiviso in specifiche sezioni e sottosezioni, a seconda dei soggetti da cui promanano e/o in base alle tipologie di atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata con specifici collegamenti.
3. Sempre per le finalità di cui al comma precedente, per facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati l'albo online mette a disposizione idonee funzioni di ricerca.
4. Una apposita sezione dell'albo online è riservata alla pubblicazione degli atti di matrimonio.

Art. 10 – Individuazione dei documenti soggetti a pubblicazione

1. Sono pubblicati all'albo online i documenti per i quali disposizioni di legge prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale a qualunque funzione essa assolvano.
2. Il Comune di Castiglione della Pescaia individua nell'ALLEGATO B al presente regolamento l'elenco dei principali documenti soggetti a pubblicazione all'albo online; ordinariamente tale elenco sarà riesaminato e aggiornato con frequenza annuale da parte del responsabile del procedimento di pubblicazione all'albo online (Art. 20). Nuove prescrizioni normative che impongono la pubblicazione di atti all'albo online 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 online.
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. I documenti vengono pubblicati in formato elettronico non modificabile da terzi; per garantire l'immodificabilità del contenuto gli atti saranno firmati con firma digitale da parte dei responsabili del procedimento di pubblicazione sul sito web istituzionale (Art. 21).
5. I documenti che possono essere pubblicati all'albo online in riferimento alla loro tipologia sono di seguito elencati:
 - a. originale informatico
 - b. estratto di originale informatico
 - c. copia informatica di documento analogico conforme all'originale
 - d. estratto di copia informatica di documento analogico conforme all'originale

La firma digitale apposta dai responsabili del procedimento di pubblicazione sul sito web istituzionale, di cui al comma 4 del presente articolo, garantisce l'estrazione e la conformità all'originale dell'eventuale copia.

6. La pagina web del sito adibita alla consultazione dei documenti, riporta all'utente, per ciascun atto, chiare e ben visibili le seguenti informazioni:
 - a. il numero progressivo univoco di ciascun documento
 - b. l'ente che ha pubblicato l'atto
 - c. la categoria cui appartiene il documento tra quelle elencate all'ALLEGATO B del presente regolamento
 - d. la data di pubblicazione
 - e. la data di scadenza
 - f. la descrizione o oggetto
 - g. il tipo di documento: originale, estratto di originale, copia di documento analogico conforme all'originale, estratto di copia di documento analogico conforme all'originale
 - h. la lista degli allegati, consultabili, riferiti alla pratica (i nomi dei file che identificano gli allegati devono avere carattere esplicativo)
 - i. l'eventuale annullamento di una pubblicazione (Art. 16)
 - j. annotazioni
7. Per ciascun documento di cui al precedente comma, nonché per i suoi allegati eventualmente presenti, vengono creati i rispettivi link che rimandano al documento pubblicato nel rispetto dell'Art. 5, c. 3, 4, 5 del presente regolamento.
8. L'albo online deve essere accessibile tutti i giorni dell'anno.
9. Nei casi di disservizio che comportano l'indisponibilità del sito web oltre le 12h giornaliere il periodo di pubblicazione dovrà essere prolungato di un'ulteriore giornata, e così per ogni giorno di indisponibilità. Nel campo annotazioni, let. j, c. 6 del presente articolo, del registro e della pagina web adibita alla consultazione dell'albo online dovrà essere riportata la dicitura

“Pubblicazione prolungata di ___ giorni/o a far data da _____, da parte del responsabile del procedimento di pubblicazione sul sito web istituzionale o del responsabile del procedimento di pubblicazione all'albo online, a causa di disservizi che hanno reso indisponibile il sito web”.
10. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati.
11. 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. Tali informazioni sono fornite nel campo di cui alla l. j, c. 6 del presente articolo.

12. L'inserimento e la rimozione delle pubblicazioni sarà effettuata da personale interno all'Amministrazione, individuato formalmente nei modi previsti all'Art. 23 del presente Regolamento, attraverso un'ideonea procedura informatica di cui al successivo Art. 12.
13. Gli atti pubblicati che hanno acquisito validità legale vengono rimossi dall'albo online e sono conservati secondo quanto previsto dall'Art. 44, *Requisiti per la conservazione dei documenti informatici*, del Codice dell'amministrazione digitale. In pratica la pagina web del sito istituzionale riporterà, in relazione agli atti che hanno acquisito validità legale, solamente le informazioni di cui al comma 6 del presente articolo ad esclusione quindi dell'atto e dei relativi allegati che verranno pertanto rimossi. Le informazioni di cui al precedente paragrafo potranno essere rimosse al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 12 – Procedura informatica di pubblicazione all'albo online

1. La procedura di pubblicazione all'albo online possiede i seguenti caratteri
 - a. comprendere il Registro (repertorio) informatico delle pubblicazioni, di cui all'Art. 13 del presente regolamento;
 - b. rende possibile l'aggiornamento del Registro (repertorio) delle pubblicazioni;
 - c. è accessibile al personale incaricato della pubblicazione mediante credenziali di autenticazione;
 - d. rende possibile la pubblicazione e la rimozione degli atti in modo automatico;
 - e. genera automaticamente, in ordine cronologico in base alla data e all'ora di inserimento, un numero progressivo univoco per anno e immutabile per ciascun documento inserito;
 - f. rende possibile al momento della pubblicazione l'impostazione del periodo temporale in cui gli atti devono rimanere in pubblicazione;
 - g. effettua la stampa del registro cartaceo delle pubblicazioni.

Art. 13 – Registro informatico delle pubblicazioni (repertorio)

1. Ogni atto pubblicato all'albo online viene numerato progressivamente tramite contatore elettronico dalla procedura informatica di pubblicazione all'albo online e formerà l'apposito Registro delle pubblicazioni garantendo l'unicità del numero, i dati di registrazione e la loro immutabilità.
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.

4. Nel caso in cui la pubblicazione digitale riguardi copie informatiche di documenti cartacei il registro informatico delle pubblicazioni include, anche sotto forma di annotazione, le informazioni specifiche relative ai responsabili della procedura di digitalizzazione e le indicazioni che consentano il reperimento del documento cartaceo digitalizzato.

Art. 14 – Richiesta di pubblicazione

1. I responsabili dei settori 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 omissis, 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 del settore di competenza produce una copia informatica seguendo le procedure descritte all'Art. 22 del Codice dell'amministrazione digitale e nei formati previsti dall'Art. 5 c. 3, 4, 5 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. 5 c. 3, 4, 5 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 online;
 - 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 del procedimento di pubblicazione all'albo online, 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 del procedimento di pubblicazione all'albo online, o da un suo delegato (Art. 23), cui è attribuito potere certificatorio.

Art. 16 – Annullamento di una pubblicazione

1. Con adeguata motivazione, il responsabile del procedimento amministrativo che ha generato l'atto o il responsabile del procedimento di pubblicazione all'albo online possono procedere all'annullamento di una pubblicazione.
2. Il responsabile del procedimento di pubblicazione all'albo online, 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 online apponendo la dicitura di cui al c. 4 del presente articolo, 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 soggetto che ha predisposto l'annullamento e aggiornando senza ritardo la pubblicazione online.
4. Il documento annullato rimane pubblicato online fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui l'annullamento è motivato da una possibile violazione di legge, e deve riportare in chiaro e ben visibile la dicitura:

“Annullato in data _____ dal responsabile del procedimento di pubblicazione all'albo online o responsabile del procedimento che ha generato l'atto”.

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. 17 – Conservazione e scarto delle registrazioni dei documenti pubblicati

1. Il registro informatico delle pubblicazioni (repertorio) 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 online 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.
4. Le modalità di gestione e conservazione del registro informatico delle pubblicazioni all'albo online e dei relativi documenti pubblicati sono effettuate in conformità al DPR 445/2000 e s.m.i..

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 i fornitori esterni (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 e informazioni nel sito, nei modi previsti dal Regolamento sul trattamento dei dati personali adottato da questa amministrazione con delibera C.C. n° 96 del 21.12.2012;
 - alla protezione da attacchi informatici attuata nei modi previsti dal Regolamento sul trattamento dei dati personali adottato da questa amministrazione con delibera C.C. n° 96 del 21.12.2012, 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 Castiglione della Pescaia, 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, 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, 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 settore 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 provvedere, tramite i soggetti incaricati della pubblicazione sul sito web a all'albo online al loro aggiornamento;
 - e. effettuare verifiche periodiche, anche attraverso il soggetto manutentore tecnico del sito, sulla disponibilità/efficienza del sito;
 - f. acquisire le domande di inserimento link sul sito web e verificare i requisiti di cui all'Art. 6 del presente Regolamento;
 - g. provvedere, attraverso il soggetto manutentore tecnico del sito, all'inserimento dei link nel sito web dell'Amministrazione comunale;
 - h. comunicare attraverso email o lettera cartacea, in mancanza dei requisiti necessari di cui alla lettera f, 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 link 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 1 al Programma triennale della trasparenza e dell'integrità adottato dall'Amministrazione;
 - b. assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate in materia di trasparenza di cui all'Allegato 1 al Programma triennale della trasparenza e dell'integrità adottato dall'Amministrazione;
 - 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 (ANAC) 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 1 al Programma triennale della trasparenza e dell'integrità adottato dall'Amministrazione, al fine della attivazione delle forme di responsabilità.

Art. 20 – Responsabile del procedimento di pubblicazione all'albo online

1. La responsabilità della albo online compete al segretario generale che, per la gestione, si avvale di personale dipendente (Artt. 21, 23).
2. Il responsabile di cui al presente articolo comunica 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 del procedimento di pubblicazione sul sito web istituzionale

1. Sono individuati quali responsabili del procedimento di pubblicazione sul sito web di dati, atti, documenti e informazioni di propria competenza, dei quali la normativa in materia impone la pubblicazione, i responsabili dei settori in cui si articola l'Amministrazione.

2. La responsabilità delle pubblicazioni degli atti matrimoniali in apposita sezione dell'albo online 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. 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.
4. I responsabili del procedimento di 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.
5. I responsabili del procedimento di 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.
6. I responsabili del procedimento di 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.
7. I responsabili del procedimento di 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.
8. I nominativi dei responsabili del procedimento di 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, secondo quanto stabilito dal Regolamento sul trattamento dei dati personali adottato da questa amministrazione con delibera C.C. n° 96 del 21.12.2012, CAPO III, Art. 8,10, uno o più soggetti interni e/o esterni all'Ente con il compito di mantenere il sito e la procedura informatica di pubblicazione.
2. Se le attività di manutenzione sono esternalizzate il soggetto esterno effettua questo tipo di servizi tramite contratto assicurando adeguati livelli di servizio e di sicurezza.
3. Ai soggetti di cui al comma 1 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 online nei modi previsti dal Regolamento sul trattamento dei dati personali adottato da questa amministrazione con delibera C.C. n° 96 del 21.12.2012;
 - 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 dei dati, garantendo un adeguato termine di RPO (non superiore alle 24h), 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 garantendo un adeguato termine di RTO (non superiore alle 24h);
- 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 online

1. I Responsabili di cui agli Art. 20 e 21, quando non provvedano direttamente alla pubblicazione di atti, documenti e informazioni sul sito istituzionale o all'albo online, 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 online:

- 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 – Misure fisiche e tecnologiche

1. Il sito web istituzionale del Comune di Castiglione della Pescaia, comprensivo della sezione albo online, 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 (backup), 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 online, e la protezione da attacchi informatici vengono effettuati nei modi

previsti dal Regolamento sul trattamento dei dati personali adottato da questa amministrazione con delibera C.C. n° 96 del 21.12.2012, e 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 Castiglione della Pescaia, 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, 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 per limitare l'accesso ai dati, atti, documenti ed informazioni contenenti dati personali presenti sul sito a determinate categorie di soggetti interessati.

Art. 25 – Protezione dei dati personali in riferimento alla pubblicazione di atti e documenti sul sito web istituzione e all'albo online

1. Secondo quanto previsto dall'Art. 22, c. 8, del DLgs. 196/2003 e dal citato Regolamento sul trattamento dei dati personali è vietata la diffusione, quindi la pubblicazione sul sito web, dei dati personali idonei a rivelare lo stato di salute; è altresì vietata la pubblicazione sul sito web (diffusione) di dati personali idonei a rivelare la vita sessuale per finalità di trasparenza, possono al contrario essere pubblicati per il raggiungimento di altre finalità solo se indispensabili a tale scopo.
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° 12 del 28.02.2006.
4. La pubblicazione di cui ai precedenti commi 2 e 3 deve comunque avvenire, oltre che in considerazione dell'Art. 17 del presente regolamento, 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 ,per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati (G. U. n. 134 del 12 giugno 2014)*, anonimizzando o oscurando, se necessario, i dati personali che identificano direttamente o indirettamente l'interessato e procedendo, pertanto, a una pubblicazione parziale del documento ("estratto" o con "omissis").
5. La pubblicazione di dati, atti, documenti ed informazioni contenenti dati personali che l'amministrazione non ha l'obbligo di pubblicare all'albo online, nella sez. "Amministrazione trasparente" o in altre sezioni del sito web istituzionale, in base al D.lgs 33/2013 o ad altre specifiche norme di legge o regolamento, è legittima solo procedendo alla anonimizzazione dei dati personali presenti.

6. I dati, atti, documenti ed informazioni contenenti dati personali, di cui all'Allegato 1 al Programma triennale della trasparenza e dell'integrità adottato dall'Amministrazione e all'Allegato B al presente regolamento, dei quali, in base alla normativa vigente, è obbligatoria la pubblicazione all'albo online, nella sez. "Amministrazione trasparente" 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.
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 del presente regolamento.
8. In riferimento ai dati, atti, documenti ed informazioni, dei quali, in base alla normativa vigente, è obbligatoria la pubblicazione all'albo online, nella sez. "Amministrazione trasparente" o in altre sezioni del sito web istituzionale, in riferimento al riuso e alla indicizzazione dei dati, si stabilisce quanto segue:

- a. Il riutilizzo dei dati personali, contenuti in atti, documenti ed informazioni pubblicati sul sito web, nella sezione Amministrazione trasparente, quindi conoscibili da chiunque sulla base delle previsioni del d. lgs. n. 33/2013 non è consentito "in termini incompatibili" con gli scopi originari per i quali i medesimi dati sono resi accessibili pubblicamente, ovvero trasparenza dell'azione amministrativa;
- b. I documenti che non contengono dati personali oppure che contengono dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi possono essere riutilizzati in termini compatibili con gli scopi originari per i quali i medesimi dati sono resi accessibili pubblicamente, ovvero trasparenza dell'azione amministrativa, fermo restando il divieto di procedere alla reidentificazione degli interessati e l'obbligo di informare l'Amministrazione comunale nel caso in cui venisse rilevato che gli individui interessati possano essere o siano stati re-identificati.
- c. Il riutilizzo di dati personali sensibili e giudiziari non è consentito;
- d. Nella sezione "Amministrazione trasparente" è inserito un alert che ha la funzione di informare i visitatori in riferimento alle lettere a, d e b del comma 7 del presente articolo:

"Clausole per il riuso

Art. 7, c. 1, D.Lgs 33/2013.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Nello specifico:

I dati personali pubblicati sono riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riuso dei dati pubblici (direttiva comunitaria 2003/98/CE e d.lgs. 36/2006 di recepimento della stessa), in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

I documenti che non contengono dati personali oppure che contengono dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi possono essere riutilizzati in termini compatibili con gli scopi originari per i quali i medesimi dati sono resi accessibili pubblicamente, ovvero trasparenza dell'azione amministrativa, fermo restando il divieto di procedere alla reidentificazione degli interessati e l'obbligo di informare l'Amministrazione comunale nel caso in cui venisse rilevato che gli individui interessati possano essere o siano stati re-identificati.

Il riutilizzo di dati personali sensibili e giudiziari non è consentito.";

- e. Ad esclusione della sottosezione Archivio, i contenuti della sezione Amministrazione trasparente, ad esclusione dei dati sensibili e giudiziari presenti in atti, documenti ed informazioni pubblicati, sono indicizzabili da parte dei motori di ricerca presenti sul web;
- f. I contenuti della sezione albo online non sono reperibili mediante i motori di ricerca presenti sul web ma attraverso modalità di ricerca interne al sito;
- g. Sono adottate 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, 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.

Art. 26 – 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 C) al presente Regolamento.
2. Le form 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 online, 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 form 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 online devono essere rese in più lingue, perlomeno in inglese.

Art. 27 – 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 D) allegato al presente Regolamento.

CAPO VI – NORME TRANSITORIE E MODIFICHE REGOLAMENTARI

Art. 28 – 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. 29 – Norme transitorie

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2015.
2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati gli atti adottati in precedenza dall'Amministrazione che disciplinavano la stessa materia.

ALLEGATO A

(Domanda di pubblicazione di un link sul sito web del Comune di Castiglione della Pescaia)

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 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 Castiglione della Pescaia 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 B

(Elenco dei principali documenti soggetti a pubblicazione all'albo online)

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 C

Informativa sul trattamento di dati online

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 Castiglione della Pescaia accessibili per via telematica.

In riferimento al trattamento dei dati personali il Comune di Castiglione della Pescaia ha approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n° 12 del 28.02.2006, il regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari e, successivamente all'abrogazione del DPS, ha approvato con delibera C.C. n° 96 del 21.12.2012 il Regolamento sul trattamento dei dati personali.

La presente informativa descrive le modalità di gestione del sito web ufficiale del Comune di Castiglione della Pescaia 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 Castiglione della Pescaia 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 Castiglione della Pescaia, rappresentato dal sindaco pro tempore, domiciliato per la sua carica al seguente indirizzo: Strada Provinciale del Padule n.3 58043 Castiglione della Pescaia (GR).

7. RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

Responsabile del trattamento dei dati personali sono i responsabili dei settori 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 Castiglione della Pescaia, Strada Provinciale del Padule n.3 58043 Castiglione della Pescaia (GR)

ALLEGATO E

NOTE LEGALI

Il Comune di Castiglione della Pescaia 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 Castiglione della Pescaia.

Il Comune di Castiglione della Pescaia ha adottato un apposito Regolamento sulla gestione del sito web istituzionale e dell'albo online 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 online è liberamente e gratuitamente fruibile e disponibile per lo scaricamento (download) e la copia e nel rispetto delle clausole per il riuso pubblicate.

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 Castiglione della Pescaia 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 del sito web istituzionale provvederà a correggerli nel più breve tempo possibile.

Il Comune di Castiglione della Pescaia 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.

Link a siti esterni

Il Comune di Castiglione della Pescaia, 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 online.

Cookie

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 dei c.d. cookie 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.