



COMUNE DI CARRARA
Decorato di Medaglia d'Oro al Merito Civile

Regolamento sulla gestione e aggiornamento del Sito Web Istituzionale e dell'Albo pretorio online

Approvato con Delibera G.G. n. 145 del 30/03/2016
Divenuto esecutivo in data 30/03/2016

ANNO 2016

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 link 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 – Responsabilità e gestione dell'Albo

Art. 10 – Struttura dell'Albo pretorio informatico

Art. 11 – Individuazione dei documenti soggetti a pubblicazione

Art. 12 – Affissione e de fissione, durata e modalità della pubblicazione

Art. 13 – Annullamento di una pubblicazione

Art. 14 – Registro informatico delle pubblicazione (archivio)

Art. 15 – Pubblicazione

Art. 16 – Pubblicazione per conto terzi

Art. 17 – Copia degli atti pubblicati

Art. 18 – Conservazione e scarto delle registrazioni dei documenti pubblicati

Art. 19 – Formati per la pubblicazione

CAPO IV – DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA'

Art. 20 – Responsabile del sito web istituzionale e del Procedimento di pubblicazione

Art. 21 – Responsabile per la trasparenza

Art. 22 – Responsabile dell'Albo Pretorio Informatico

Art. 23 – Referenti del procedimento di pubblicazione - RPP

Art. 24 – Redazione Web

Art. 25 – Responsabile dell'accessibilità informatica

Art. 26 - Responsabile del piano anticorruzione

Art. 27 – Soggetto/i manutentore/i tecnico del sito web istituzionale

Art. 28 – Soggetti incaricati della pubblicazione sul sito web istituzionale e all'albo pretorio informatico

CAPO V – MISURE DI SICUREZZA

Art. 29 – Procedura informatica di pubblicazione

Art. 30 – Misure fisiche e tecnologiche

Art. 31 – Protezione dei dati personali in riferimento alla pubblicazione di atti e documenti sul sito web istituzionale e all’albo pretorio informatico

Art. 32 – Privacy policy del sito web istituzionale

Art. 33 – Note legali del sito web istituzionale

CAPO VI – PRESENZA SU INTERNET

Art. 34 – Presenza su internet

CAPO VII – NORME TRANSITORIE

Art. 35 – Modifiche regolamentari

Art. 36 – Norme transitorie

Art. 37 – Norme di rinvio

ALLEGATI

ALLEGATO A – Elenco dei dati, atti, documenti ed informazioni per il 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 Carrara

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 Carrara (di seguito sito) e dell'Albo Pretorio On-Line; regola, inoltre, le modalità di comunicazione on-line dei dati pubblici dell'Ente nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti.

CAPO II – STRUTTURA E GESTIONE DEL SITO WEB ISTITUZIONALE

Art. 2 – Istituzione del sito Internet Comunale

1. Il Comune di Carrara 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, strumento di divulgazione delle informazioni istituzionali e regolamentato con "Disciplinare sistemi informativi", artt. 22 e 23, approvato con Delibera di Giunta n° 451 del 06 luglio 2004.
2. Per le finalità di cui al punto precedente il sito ospita le notizie riguardanti l'attività istituzionale del Comune di Carrara, le informazioni che possono risultare utili al cittadino, nonché i contenuti obbligatori per legge, con l'esclusione di tutto ciò che riguarda la propaganda politica ed elettorale, le attività commerciali (salvo quanto prescritto dall'Art. 6 del presente regolamento) e gli atti tutelati del D. Lgs. n. 196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali (art. 29 del presente regolamento).

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

1. Il sito web può essere 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 di sicurezza a protezione del patrimonio informativo presente (previste dal D.Lgs. n. 196/2003) ed assicura adeguati livelli di servizio.
3. Il soggetto di cui al comma 2 provvede all'aggiornamento strutturale del sito sulla base di quanto disposto dalle norme di legge.
4. L'aggiornamento del sito viene realizzato da personale interno all'Amministrazione, individuato formalmente nei modi previsti agli Artt. 23-24 del CAPO IV del presente Regolamento, attraverso un'idonea procedura informatica, accessibile mediante web con 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,, cioè comprende informazioni, atti e documenti che l'Amministrazione deve rendere "obbligatoriamente" disponibili sulla base di quanto disposto dalle norme di legge;
 - b. Erogazione di tutte le ulteriori informazioni "non obbligatorie" ritenute utili ai cittadini e alle imprese, a cura dei diversi settori comunali.
2. Il sito è diviso in sezioni e sottosezioni organizzate secondo quanto prevede la normativa in materia di pubblicazione sui siti web istituzionali (Linee Guida per i siti web delle PA).
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 dal sito sono pubblicati, oltre alla sezione di cui al precedente comma, anche i link che rimandano alla sezione "Albo Pretorio" (Art.7), alle sezioni che specificano le note legali e la privacy policy del sito web (Artt. 32-33), l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) dell'Ente e i riferimenti del/i responsabile/i della pubblicazione sul sito web istituzionale (Artt. 20,25).
5. Il sito web del Comune di Carrara si avvale di un CMS (Content Management System, sistema di gestione dei contenuti), ossia di un'applicazione che consente di creare e gestire un sito interamente via web. Consente una distribuzione del lavoro tra più persone, attraverso l'attribuzione di diritti differenziati ai vari gruppi di utenti (è possibile definire un gruppo di utenti abilitati esclusivamente alla modifica di una certa classe di pagine).

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 dirigenti responsabili dei singoli settori (eventualmente supportati da personale del singolo settore, appositamente individuato) in cui si articola l'Amministrazione Comunale, individuati come "Referenti del procedimento di pubblicazione – RPP" sul sito, di cui all'Art. 23 del presente regolamento
2. Nell'ALLEGATO A al presente regolamento "Estratto All. 1 – Delibera n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2014-2016 della CIVIT" viene riportato, 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 devono essere specificate:
 - a. la denominazione 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'art 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 ai sensi della normativa vigente sono pubblicati ed aggiornati ai sensi delle disposizioni del D.Lgs n.33/2013;
- 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 di dati personali e quanto previsto dagli articoli 1, comma 2, e 15, comma 4.

Alla scadenza del periodo obbligatorio di pubblicazione delle documenti/atti/informazioni di cui alle precedenti lettere a), b) e c), gli stessi 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 delle sezione "Amministrazione trasparente". I documenti possono essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui al presente articolo, comma 3.

- 4. L'ALLEGATO A viene aggiornato, quando necessario ed anche su segnalazione dei responsabili di settore, con determinazione del responsabile per la trasparenza (Art. 21), sulla base delle novità normative e regolamentari nel frattempo intervenute.

Art. 6 – Inserimento link sul sito web istituzionale

- 1. L'Amministrazione Comunale, con le modalità e nel rispetto delle regole che seguono, offre 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.
- 2. Per usufruire del servizio i soggetti interessati devono:
 - a. inoltrare apposita istanza al Comune di Carrara, nella persona del Responsabile del Sito Web Istituzionale di cui al successivo Art. 20, su modello predisposto dall'U.O. Sistemi informatici / Innovazione tecnologica (ALLEGATO B al presente regolamento);
 - b. avere sede o comunque operare sul territorio comunale;
 - c. avere come obiettivo quello 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 dei quali viene ospitato il link, è vietata 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 deve specificare, nella domanda, 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, nonché 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, il soggetto richiedente si impegna all'osservanza del presente regolamento, ed in particolare degli obblighi di cui ai commi successivi.
5. Il soggetto ospitato ha l'onere e la responsabilità di assicurare la correttezza, la coerenza e l'aggiornamento delle informazioni contenute nel proprio sito web, assumendosene ogni tipo di responsabilità.
 6. Qualora il materiale informativo pubblicato, sia esso grafico, testuale, fotografico, musicale, filmico, non sia di proprietà del soggetto esterno ospitato sul sito istituzionale, dovranno essere indicati gli estremi dell'autorizzazione allo specifico uso.
 7. Il soggetto ospitato deve assicurare il monitoraggio delle variazioni che eventualmente dovessero avvenire circa le informazioni pubblicate; ciò per assicurare utilità e coerenza del proprio link. Qualora dovessero intervenire variazioni sostanziali – sia sotto il profilo contenutistico che di indirizzamento delle pagine linkate – il soggetto ne dovrà dare tempestiva comunicazione, tramite e-mail o lettera scritta, al responsabile del sito web istituzionale; questi si riserverà di autorizzare nuovamente, qualora necessario, la presenza del soggetto sul sito istituzionale dell'ente.
 8. Il soggetto ospitato deve garantire che sul proprio sito siano illustrate la propria natura giuridica e la finalità delle attività svolte inserendovi, ove possibile, lo Statuto che regola lo svolgimento delle attività stesse.
 9. Nella Home Page del sito, o in apposita sezione, il soggetto ospitato deve indicare:
 - 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 Carrara che può essere inserito nelle seguenti forme: stemma araldico con la scritta Comune di Carrara o, in alternativa, l'indirizzo web per esteso del Comune di Carrara;
 - c. data "Ultimo aggiornamento del sito".
 10. Il soggetto ospitato, qualora desideri che venga effettuata la rimozione del proprio link dal sito web del comune di Carrara, deve far pervenire apposita richiesta, anche via e-mail, al responsabile del sito web istituzionale.
 11. Il soggetto ospitato è unico ed esclusivo responsabile della correttezza e della affidabilità dei contenuti informativi e dei servizi forniti tramite il proprio sito web, nonché della legittimità dell'uso e della diffusione di materiale informativo proveniente da terzi; si obbliga, pertanto, a tenere indenne l'Amministrazione Comunale di Carrara da ogni responsabilità e/o richiesta di danni, ed è altresì responsabile degli aggiornamenti e delle modifiche dei dati. Il Comune di Carrara non è responsabile delle conseguenze di qualsiasi natura che possono derivare dall'errato o mancato funzionamento dei servizi offerti dal soggetto ospitato sul proprio sito web, e non si assume alcuna responsabilità in merito ai contenuti ed allo stato di aggiornamento delle pagine dell'eventuale fornitore esterno.

12. La violazione delle disposizioni di cui ai precedenti commi, che devono essere espressamente accettate dal soggetto ospitato ai fini dell'accoglimento dell'istanza di cui al comma 2, comporta l'esclusione del medesimo dal servizio; tale esclusione si esplicita attraverso la rimozione immediata del link dal sito web del Comune di Carrara; è fatta salva la facoltà del Comune di rivalersi legalmente nei confronti del trasgressore, compresa la richiesta di eventuali danni, qualora le violazioni accertate siano particolarmente gravi, anche ai fini della tutela dell'immagine dell'Amministrazione verso l'esterno.
13. L'Amministrazione comunale, tramite il responsabile del sito web istituzionale o suo delegato, si riserva di controllare, in qualsiasi momento e con le modalità che riterrà opportune, le dichiarazioni rese dal soggetto ospitato in sede di presentazione dell'istanza di cui al comma 2; nel caso in cui siano accertate difformità tra quanto dichiarato e quanto accertato, si provvederà a rimuovere il link del soggetto inadempiente, previa comunicazione scritta.

CAPO III – STUTTURA E GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

Art. 7 – Istituzione dell'Albo pretorio informatico

1. A decorrere dal 01 gennaio 2011 è istituito ed operativo l'Albo Pretorio Informatico, di seguito "Albo Informatico", che consiste nella sezione del sito del Comune di Carrara 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 presente sulla "Home page" del sito web istituzionale, con un apposito collegamento "link" denominato "Albo Pretorio", di cui all'articolo 32 della legge n° 69/2009.

Art. 8 - Hosting e manutenzione dell'albo pretorio informatico

1. L'Albo Informatico è ospitato su "server web" presso gli uffici dell'U.O. Sistemi informatici / innovazione tecnologica (di seguito U.O. informatica) del Comune di Carrara, cui è demandata la gestione dell'hosting.
2. L'U.O. Informatica 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 – Responsabilità e gestione dell'Albo informatico

1. Il Segretario Generale è il responsabile delle pubblicazioni e vigila sulla regolare tenuta dell'Albo.

Art. 10 – Struttura dell’Albo Pretorio informatico

1. L’Albo è lo strumento mediante il quale si assolvono gli obblighi di pubblicità legale per gli atti, i provvedimenti e le informazioni dell’Ente, al fine di garantire massima conoscibilità;
2. La struttura e le dimensioni a 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.
3. Al fine di facilitare l’accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati anche in base agli adempimenti di legge (formati tabellari aperti), l’Albo informatico è costituito da una tabella in cui sono indicati: tipo di documento, anno di pubblicazione, numero del documento, oggetto, data inizio pubblicazione, data fine pubblicazione, soggetto che emana l’atto, documenti allegati alla pubblicazione).

Art. 11 – 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 Carrara individua nell’ALLEGATO C al presente regolamento, l’elenco dei principali documenti soggetti a pubblicazione all’albo informatico; tale elenco sarà, di norma, aggiornato con frequenza annuale e con proprio provvedimento da parte del responsabile dell’Albo Pretorio Informatico (Art. 22).

Art. 12 – Affissione e de fissione, durata e modalità della pubblicazione

1. Con i termini di “affissione” e “de fissione” si intendono, rispettivamente, la pubblicazione e la rimozione di un documento informatico dall’albo informatico.
2. La pubblicazione deve avvenire per giorni interi e continuativi, comprese le festività, e la sua durata è 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, è 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. Le eventuali modifiche o sostituzioni apportate dovranno formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato, ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intellegibile il contenuto della/e modifica/e apportata/e, il contenuto o gli estremi dell’atto sostituito, il soggetto che ha dato la disposizione e il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione deve ricominciare a partire dalla data dell’avvenuta modifica o sostituzione.

4. L'albo informatico deve essere accessibile tutti i giorni dell'anno.
5. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli 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 viene pubblicato, all'albo stesso, 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 deve, altresì, indicare l'ufficio presso il quale l'atto è consultabile integralmente durante il periodo di pubblicazione.
7. L'inserimento delle pubblicazioni é effettuato da personale interno all'Amministrazione, individuato formalmente nei modi previsti all'Art. 22 del presente Regolamento, attraverso la procedura informatica di cui al successivo Art. 29.
8. 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. 13 – 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, e con atto formale, 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. 14 – Registro informatico delle pubblicazioni (archivio)

1. Ogni atto pubblicato all'Albo Pretorio Informatico viene numerato progressivamente tramite contatore elettronico dalla procedura informatica di pubblicazione; si forma così, 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 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) - DPR 445 del 2000 e s.m.i.
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 de fessione.
 - h. la ricevuta di pubblicazione;
 - i. l'eventuale annullamento di una pubblicazione.

Art. 15 –Pubblicazione

1. I responsabili dei settori in cui si articola l'Amministrazione pubblicano direttamente all'Albo, ognuno per la propria competenza, le determinazioni dirigenziali, le delibere di Giunta e di Consiglio Comunale, nonché le pubblicazioni di matrimonio; per quanto riguarda tutti gli altri atti che necessitano di pubblicazione, i suddetti responsabili fanno richiesta al Protocollo Generale, 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) 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, 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 repertorizzazione del fascicolo cui afferisce il documento da pubblicare.
2. In caso di richiesta di pubblicazione al Protocollo Generale 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. 19 del presente regolamento.

Art. 16 – Pubblicazione per conto terzi

1. Il comune pubblica all'Albo anche atti, provvedimenti e comunicazioni di altre Pubbliche Amministrazioni e/o altri soggetti;
2. A tale scopo, i soggetti esterni presentano, almeno il giorno lavorativo precedente rispetto a quello richiesto per l'inizio della pubblicazione e salvo motivata urgenza, richiesta di pubblicazione di norma tramite posta elettronica certificata (PEC: comune.carrara@postecert.it). 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. 19 del presente regolamento. Devono inoltre essere indicati in un file allegato o nel corpo della mail:
 - a. l'oggetto dell'atto da pubblicare
 - b. la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo pretorio;
 - c. gli estremi del documento da affiggere;
 - d. la durata dell'affissione, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
 - e. l'eventuale indicazione e motivazione dell'urgenza per l'affissione
3. La pubblicazione è condizionata al ricevimento dell'atto nella versione elettronica idonea.
4. Il comune non si assume alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti, provvedimenti e comunicazioni pubblicati che grava, pertanto, esclusivamente sul soggetto esterno che ne richiede la pubblicazione.

Art. 17 – Copia degli atti pubblicati

1. Decorsi i termini di pubblicazione, per ottenere copia degli atti e dei provvedimenti si applicano le disposizioni del regolamento comunale che disciplina le modalità di accesso agli atti

Art. 18 – 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.
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.

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 (TUDA) e al DPCM 31 ottobre 2000 (Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428).

Art. 19 – 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. 20 – Responsabile del sito web istituzionale e del Procedimento di pubblicazione

1. All'interno dell'Ente è individuato e nominato con apposito atto di Giunta, nella figura del dirigente dell'informatica comunale, il responsabile del sito web istituzionale e del Procedimento di pubblicazione.
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, anche nel caso in cui il sito sia ospitato su server web esterno;
 - b. provvedere, tramite personale dell'U.O. informatica o, nel caso di affidamento esterno, tramite il soggetto manutentore del sito web (CMS) di cui al successivo Art. 24 del presente regolamento:
 - i. 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.;
 - ii. alla protezione da attacchi informatici attuata nei modi previsti dal DLgs 196/2003 e s.m.i.;
 - iii. 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";

- iv. all'adozione di opportune misure di sicurezza idonee ad ostacolare, da parte degli utenti della rete, operazioni di duplicazione massiva dei file contenenti dati personali e rinvenibili sul sito web istituzionale del Comune di Carrara; ciò anche mediante l'utilizzo di software o programmi automatici;
 - v. alla adozione di opportune misure di sicurezza volte a impedire, quando ciò si renda necessario (Art. 31, c. 6,7), l'indicizzazione indiscriminata da parte dei motori di ricerca di dati, atti, documenti ed informazioni contenenti dati personali presenti sul sito;
 - vi. alla adozione di opportune misure di sicurezza, quando ciò si renda necessario (Art. 31, 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 personale dell'U.O. informatica o, nel caso di affidamento esterno, tramite il soggetto manutentore 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 obblighi di legge;
 - d. raccogliere le segnalazioni inerenti la presenza di contenuti obsoleti, ovvero non coerenti con i contenuti dei provvedimenti/atti/documenti originariamente pubblicati;
 - e. effettuare verifiche periodiche, anche attraverso il soggetto manutentore tecnico del sito, sulla disponibilità/efficienza del sito;
 - f. acquisire le istanze di cui all'Art. 6 del presente Regolamento e verificare la veridicità e la correttezza delle stesse;
 - g. provvedere, anche attraverso il soggetto manutentore tecnico del sito, all'inserimento dei link nel sito web dell'Amministrazione comunale e comunicare al richiedente, in caso di assenza dei requisiti di cui alla lettera g) dell'art.6, motivato diniego all'accoglimento dell'istanza medesima;
 - h. 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;
 - i. provvedere, anche attraverso il soggetto manutentore tecnico del sito, alla immediata rimozione del link dal sito in caso di accertate violazioni al presente regolamento.
 - j. nominare tramite proprio atto formale, la redazione web, composta dal web master e n° 4 dipendenti dell'ente che, che provvederà a svolgere le attività di cui all'art. 24
3. Il nominativo del responsabile del sito web istituzionale e del procedimento si pubblicazione, completo di indirizzo e-mail, è raggiungibile da un'area informativa a piè di pagina (footer), presente in tutte le pagine del sito.
 4. Con specifico provvedimento, il Dirigente dell'Informatica comunale può delegare, in tutto o in parte, al titolare della P.O. Sistemi Informativi, in

possesso delle necessarie competenze, i compiti e funzioni di cui al comma 2 del presente articolo.

Art. 21 – Responsabile per la trasparenza

1. Per tutto ciò che attiene a tale figura, si rinvia al vigente regolamento ed agli eventuali atti formali di nomina.

Art. 22 – Responsabile dell'Albo Pretorio Informatico

1. La responsabilità dell'Albo Pretorio informatico compete al Segretario Generale che, per la gestione degli adempimenti di competenza, può avvalersi di personale dipendente, appositamente individuato.
2. La gestione dell'Albo è affidata ai dirigenti preposti a ciascun settore, che provvedono alla pubblicazione degli atti, provvedimenti e informazioni di competenza nel rispetto dei termini di legge e dei principi fissati del presente regolamento
3. I dirigenti possono nominare, con proprio atto, i soggetti incaricati delle pubblicazioni.
4. La responsabilità delle pubblicazioni degli atti matrimoniali in apposita sezione dell'albo informatico compete al personale dipendente con delega di Ufficiale di Stato Civile, che provvede alla registrazione delle citate pubblicazioni secondo le norme previste dall'Ordinamento sullo Stato Civile, e alla certificazione di avvenuta pubblicazione mediante firma digitale.
5. I responsabili di cui ai commi precedenti comunicano tempestivamente e formalmente al responsabile del sito web:
 - a. eventuali guasti o malfunzionamenti afferenti la procedura di pubblicazione;
 - b. le necessità di modificare, integrare o implementare la struttura dell'albo informatico a seguito di esigenze organizzative o di sopravvenute norme di legge.

Art. 23 – Responsabili del procedimento di pubblicazione – RPP

1. Sono individuati quali RPP sul sito web di dati, atti, documenti e informazioni di propria competenza, dei quali la normativa in materia impone la pubblicazione, i dirigenti dei Settori in cui si articola l'Amministrazione Comunale; questi possono essere supportati, nella redazione delle pagine da pubblicare, da altri dipendenti individuati tra il personale del settore, ai quali l'RPP concede i privilegi redazionali sulle proprie pagine. Il compito e la responsabilità di approvare e pubblicare i contenuti spetta comunque all'RPP.
2. I RPP provvedono direttamente, o tramite personale incaricato di cui al comma 1, alla pubblicazione sul sito degli atti, documenti ed informazioni di propria competenza attraverso una idonea procedura informatica, nel rispetto del Piano Editoriale dell'ente, assumendosi la responsabilità di quanto pubblicato in termini di correttezza, completezza e attualità. I RPP garantiscono il tempestivo

- e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Le singole pagine, possono essere immediatamente pubblicate; le pagine inerenti notizie ed eventi possono essere sottoposte, prima della pubblicazione, alla validazione della redazione web.
3. I RPP comunicano tempestivamente per scritto al responsabile del sito web ed al responsabile per la trasparenza:
 - a. eventuali guasti o malfunzionamenti afferenti la procedura di pubblicazione;
 - b. le necessità di modificare, integrare o implementare la struttura del sito a seguito di esigenze organizzative, funzionali o di sopravvenute norme di legge.
 4. I RPP definiscono, secondo quanto stabiliscono leggi e regolamenti, i tempi di pubblicazione sul sito dei dati, atti, documenti ed informazioni di propria competenza.
 5. I nominativi dei RPP, completi di indirizzo email, 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.24 – Redazione Web

1. Il Comune di Carrara, con l'istituzione della "Redazione web" nominata, con proprio provvedimento, dal Dirigente dell'Informatica si prefigge, nell'ambito delle linee guida ed indirizzi espressi dall'Amministrazione con il Piano della Comunicazione adottato dall'Ente, di promuovere lo sviluppo ed implementazione del sito web, nonché la crescita qualitativa delle informazioni e dei contenuti istituzionali e non istituzionali dell'Ente attraverso il canale web. Compito della redazione Web è anche quello di garantire che la comunicazione all'interno dell'ente sia omogenea, per contenuti e forma, alla comunicazione che viene effettuata all'esterno dell'ente.
2. La redazione web è composta da n. 4 dipendenti dell'ente (membri effettivi), nominati con apposito provvedimento dal Dirigente dell'Informatica, sentiti i dirigenti degli uffici interessati e scelti tra:
 - a) un dipendente dell'Ufficio Informatica, denominato Web Master, con compiti di gestione tecnica del sito e di coordinamento
 - b) un dipendente dell'Ufficio Stampa
 - c) un dipendente del Settore Affari Generali
 - d) un dipendente di altro settore comunale in possesso di adeguate conoscenze informatiche e sui social network;
3. Possono essere individuati dal Dirigente dell'Informatica, con le medesime modalità di cui al comma 1, altri dipendenti del Comune in possesso di adeguate conoscenze informatiche e sui social network, con il compito di sostituire temporaneamente uno o più membri effettivi della redazione in caso di assenza prolungata di questi ultimi. Tali ulteriori dipendenti svolgono quindi la funzione di "membri supplenti".

4. La redazione web si riunisce su richiesta di uno o più componenti, e comunque almeno una volta al mese. Le decisioni sono assunte a maggioranza semplice. Alla fine di ogni riunione viene redatto un verbale della medesima.
5. La redazione web può avvalersi, in qualsiasi momento, del contributo materiale e intellettuale di persone esterne ad essa, senza diritto di voto.
6. La redazione web opera in stretto collegamento con i RPP e/o con gli incaricati individuati all'interno dei singoli settori. Inoltre:
 - definisce l'architettura, il layout grafico e la distribuzione dei contenuti del sito, e ne garantisce l'omogeneità editoriale in aderenza al piano della comunicazione annuale
 - gestisce i contenuti e la strutturazione della home page del sito istituzionale dell'Ente
 - attiva gli spazi web su richiesta del responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti
 - supporta le persone autorizzate nell'attività di pubblicazione e aggiornamento dei contenuti, coordinandone l'attività.
 - controlla la rispondenza dei contenuti pubblicati alle norme del regolamento del sito istituzionale, e suggerisce al "responsabile del procedimento di pubblicazione" dei contenuti eventuali azioni correttive.
 - collabora con il responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti.
 - collabora alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi di accessibilità del sito istituzionale
 - coordina e gestisce i corsi di formazione ed aggiornamento per i RPP
 - gestisce gli accessi, tramite login e password, ai contenuti da parte dei RPP
 - progetta, sviluppa e adotta il piano editoriale del Sito Internet, in aderenza al Piano della Comunicazione annuale.
7. Per svolgere i propri compiti La redazione web dispone delle strutture tecniche e informatiche messe a disposizione dall'Ente.
8. I nominativi dei componenti la Redazione web, completi di indirizzo email, 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. 25 Responsabile dell'accessibilità informatica.

1. A seguito dell'entrata in vigore del decreto legge 179/2012, ed in particolare al fine di predisporre gli obiettivi annuali di accessibilità delle PA e per garantire il rispetto della legge 9 gennaio 2004 n. 4, è istituita la figura del "*Responsabile dell'accessibilità informatica*", le cui funzioni sono attribuite al dirigente dell'Informatica comunale; il dirigente può, con apposito provvedimento, nominare "*Responsabile dell'accessibilità informatica*" altro dipendente dei Servizi Informatici in possesso degli idonei requisiti.

Il responsabile dell'accessibilità deve operare con particolare attenzione alle seguenti tematiche:

- predisposizione del piano annuale degli obiettivi di accessibilità, con il coinvolgimento del personale dirigenziale; ciò al fine di poter pianificare interventi ed investimento di risorse (economiche e umane) per garantire il rispetto delle normative in materia di accessibilità informatica;
 - rimozione, entro i tempi previsti per legge (90 giorni), degli eventuali problemi in materia di accessibilità individuati a seguito di formale segnalazione effettuata dal cittadino ed inoltrata all'amministrazione da parte dell'Agenda per l'Italia Digitale
 - organizzazione delle attività di pubblicazione, coordinandosi con il responsabile al procedimento di pubblicazione (ove la figura non sia ricoperta dallo stesso soggetto) al fine di predisporre la generazione di informazioni e servizi accessibili da parte dei singoli referenti, regolamentando tale attività anche attraverso la definizione di apposite procedure che prevedano, eventualmente, il reinvio del materiale "non coerente" con il Piano dell'Accessibilità ai settori di competenza;
 - programmazione di sessioni di formazione del personale per la gestione digitale dei documenti, con predisposizione di modelli di riferimento (template) nativamente accessibili;
 - monitoraggio costante dello stato di accessibilità dei servizi dell'amministrazione e attuazione degli obiettivi annuali prefissati;
 - supporto nelle fasi di progettazione e sviluppo di servizi Web, in particolare all'interno delle commissioni di valutazione (collaudo) dei prodotti e servizi acquistati dall'amministrazione.
2. Il nominativo del responsabile dell'accessibilità informatica, completo di indirizzo e-mail, è raggiungibile da un'area informativa a piè di pagina (footer), presente in tutte le pagine del sito.

Art. 26 - Responsabile del piano anticorruzione

1. Per tutto ciò che attiene a tale figura si rimanda al vigente regolamento comunale ed agli eventuali atti formali di nomina.

Art. 27 – Soggetto/i manutentore/i tecnico del sito web istituzionale

1. L'U.O. informatica, nelle figure del web master, del sistemista e del responsabile del settore, provvede alla gestione di tutti gli aspetti tecnici del sito.
2. Il Dirigente dell'Informatica, con proprio provvedimento, 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. 29), in conformità a quanto dispone il D.Lgs. 196/2003 ed al Provvedimento del Garante privacy sugli amministratori di sistema 27.11.2008 e s.m.i.
3. Se le attività di manutenzione sono esternalizzate, il soggetto esterno effettua la manutenzione di cui al comma 2) sulla base di idoneo contratto, assicurando in ogni caso adeguati livelli di servizio.
4. 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. 23 e 28 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, 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. 28 – Soggetti incaricati della pubblicazione sul sito web istituzionale e all'albo pretorio informatico

1. I soggetti di cui ai precedenti articoli 22 e 23, incaricati della pubblicazione sul sito istituzionale e all'albo pretorio informatico, sono responsabili delle operazioni di pubblicazione, da effettuarsi attraverso la procedura informatica di cui al successivo Art 29, ed in particolare:
 - delle operazioni di pubblicazione all'albo informatico:
 - a) affissione/de fissione e registrazione degli atti;
 - b) generazione delle attestazioni di avvenuta pubblicazione sottoscritte mediante firma digitale.
 - delle operazioni di pubblicazione sul sito istituzionale:
 - a) caricamento all'interno della sezione/sottosezione dell'atto, documento o informazione.
2. 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.

CAPO V – MISURE DI SICUREZZA

Art. 29 – Procedura informatica di pubblicazione

1. La procedura di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico deve avere i seguenti requisiti:
 - a. comprendere il Registro informatico delle pubblicazioni, di cui all'Art. 14 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 - CMS) 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. 30 – Misure fisiche e tecnologiche

1. Il sito web istituzionale del Comune di Carrara, 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 Carrara, 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. 31, 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. 31, 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. 31 – Protezione dei dati personali in riferimento alla pubblicazione di atti e documenti sul sito web istituzionale 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 sensibili e giudiziari.
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° 106 del 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, ad 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 comma 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. 15 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 ed emendando gli elementi lesivi previsti dal codice della privacy

Art. 32 – Privacy policy del sito web istituzionale

1. In ottemperanza all'Art. 13 del DLgs 196/2003, ed 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 Privacy o Dati personali o Tutela della sfera privata del sito web, etc...), di rinvio ad una sezione specifica, dove viene fornita all'utente una informativa sul trattamento di dati on-line (ALLEGATO D 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 (es: "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 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 on-line, devono essere rese in più lingue, e comunque almeno in inglese.

Art. 33 – Note legali del sito web istituzionale

1. Nella Home page del sito web istituzionale è pubblicato un link (es: Note legali), di rinvio ad una sezione specifica, dove vengono fornite all'utente informazioni riguardo alla responsabilità sui contenuti del sito web e sul loro utilizzo (ALLEGATO E del presente regolamento).
2. Il sito web del Comune di Carrara, i suoi servizi, le informazioni, i documenti e i materiali ricevuti attraverso questo sito possono essere utilizzati esclusivamente ad uso personale. Non è permesso copiare, modificare, riprodurre, pubblicare, divulgare, qualsiasi informazione, documento, materiale o servizi ottenuti tramite il sito comunale, né creare dei lavori derivati, da cedere o vendere senza il consenso scritto del Comune.

CAPO VI – PRESENZA SU INTERNET

Art. 34 - Presenza su internet

1. Con deliberazione di Giunta n° 451 del 06 luglio 2004 CAPO V, artt. 22 e 23 viene regolamentata la presenza su internet del sito web del comune di Carrara
2. La presenza ufficiale del Comune di Carrara sulla rete è attraverso il dominio "comune.carrara.ms.gov.it" a cui vanno ricondotti, dove possibile, tutti i punti di presenza dell'Ente sulla rete.
3. Il sito ufficiale del Comune di Carrara è www.comune.carrara.ms.gov.it
6. Il sito deve fornire informazioni circa l'ente, la città e il territorio comunale, nonché l'accesso agli atti pubblici di governo dell'Ente stesso, alla pubblicità legale, a dati e atti, documenti e informazioni dei quali la normativa in materia impone la pubblicazione, nel rispetto dei termini di correttezza, completezza e attualità di quanto pubblicato.

CAPO VII – NORME TRANSITORIE

Art. 35 – Modifiche regolamentari

1. I contenuti del presente Regolamento saranno oggetto di revisione nel caso in cui intervengano rilevanti mutamenti organizzativo – strutturali dell'Ente e nei casi di rilevanti modifiche normative che incidano su tutti o alcuni degli aspetti regolamentati.

Art. 36 – Norme transitorie

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno dalla data di adozione della delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale, qualora dichiarata immediatamente eseguibile.
2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati gli atti adottati in precedenza dall'Amministrazione e che disciplinano la stessa materia.

Art. 37 - Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni legislative vigenti in materia.