

**COMUNE DI STIO      PROVINCIA DI SALERNO**

**ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N.135 DEL 15/12/2009**

**OGGETTO: Provvedimento Garante per la protezione dei dati personali del 25.06.2009. Approvazione Regolamento gestione sito web istituzionale e Piano generale dei sistemi Informatici.**

Il giorno **duemilanove** il giorno **QUINDICI** del mese di **DICEMBRE** alle ore **12,00** nella sala delle adunanze del Comune, convocato con appositi avvisi scritti notificati ai componenti come da referto in atti, si è riunito, la Giunta Comunale.  
Presiede l'adunanza il Sig. **Avv. Pasquale Carocchia** nella sua qualità di **SINDACO** e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Signori:

N. l'ord.	COGNOME E NOME	Carica	Presente	Assente
1	<b>CAROCCIA PASQUALE</b>	SINDACO	<b>SI</b>	
2	<b>D'AMBROSIO ROBERTO</b>	VICE SINDACO		<b>SI</b>
3	<b>PRINZO ANTONIO</b>	ASSESSORE	<b>SI</b>	
4	<b>D'AMBROSIO GABRIELLA</b>	ASSESSORE		<b>SI</b>
5	<b>TROTTA PASQUALE</b>	ASSESSORE	<b>SI</b>	

Per gli assenti sono giustificati (art.289 del T.U.L.C.P. 4 febbraio 1915, n.148), i Signori: **D'Ambrosio Roberto e D'Ambrosio Gabriella.**

Partecipa il Segretario Comunale Sig. **Dr. Antonio MARTORANO**, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (Art. 97 D. Lgs. N. 267/2000).

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

**LA GIUNTA COMUNALE**

PreMESSO che sulla proposta della presente deliberazione:

- > Il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
  - > Il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;
- in tutti e due i sensi dell'art.49 D. Lgs. N. 267/2000, hanno espresso parere favorevole.

# LA GIUNTA COMUNALE

**PREMESSO** che nuove disposizioni normative:

- in materia di protezione e trattamento dei dati personali effettuati con strumenti elettronici, dettate dal Garante per la protezione dei dati personali, impongono alle P.A. di adottare, entro il 15 dicembre 2009, provvedimenti che garantiscono le misure minime di sicurezza riportate nell'allegato B del Codice approvato con D.Lgs.196/2003;
- in materia di gestione dei domini e di contenuti dei siti web della P.A., emanati con Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n.8/2009, impongono le P.A. ad adottare entro 90 giorni, provvedimenti che garantiscano il pieno raggiungimento degli obiettivi di conoscenza e di servizio al cittadino e di favorire l'applicazione del Codice Digitale (D.Lgs.82/2005);

**VISTA** la vigente normativa in merito:

- D.Lgs. 196/2003; D.L. 207/2008; D.L.112/2008;
- Provvedimenti del Garante del: 25-06-2009, 21-04-2009, 12-02-09, 27-12-2008, 14-06-2007, 17-04-2007, 01-03-2007;
- L.69/2009; D.Lgs. 82/2005; Direttiva del 18-11-2005 del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie; Direttiva del 27-07-2005 del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie e del Ministro della Funzione Pubblica; Circolare n.3 del 13-03-2001 del Dipartimento della Funzione Pubblica; Circolare n.32 del 06-09-2001 dell'Autorità per l'informatica nella P.A.;

**RILEVATO** che l'Ente:

- è dotato del Documento programmatico della sicurezza (DPS), approvato con atto deliberativo di G.C. n.01 del 08.01.2004;
- è dotato di Regolamento di attuazione della Legge 241/90, recante nuove norme sul procedimento amministrativo, approvato con atto deliberativo di C.C. n.118 del 30.12.1997;
- è dotato del Servizio informatico per la gestione dei servizi telematici ed informatici;
- ha attribuito ai dipendenti la responsabilità ICT;
- ha affidato alla propria partecipata "CST Sistemi Sud" di Capaccio la gestione on line del proprio sito web e la conservazione e la sicurezza dei dati contenuti in esso;
- non è in grado di accertare, nell'immediato, la produzione dei log di accesso degli applicativi software forniti ditte esterne;

**RITENUTO** necessario:

- attenersi alle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali innanzi indicate e di assicurare gli adempimenti alle scadenze stabilite dalla normativa;
- nominare i Responsabili dell'Amministrazione dei Sistemi informativi dell'Ente (system administrator, network administrator e database administrator);
- nominare i Responsabili della gestione degli applicativi e dei data base informatici;
- nominare i Responsabili per la gestione e manutenzione dei siti web;

**ESAMINATI:**

- l'elaborato, predisposto dal Responsabile dei Servizi Informatici, contenente la rilevazione:

- a) dei Sistemi informatici hardware, software e data base gestiti direttamente e dati in hosting;
  - b) degli Amministratori ed operatori di Sistemi informatici responsabili delle misure minime di sicurezza dei sistemi informatici e di privacy;
    - la bozza di Regolamento della Gestione del Sito Web istituzionale, predisposto dal Responsabile dei Servizi Informatici, contenente la disciplina della comunicazione on line;
- e ritenuti gli stessi meritevoli di approvazione;
- ACQUISITO** il parere di cui all'art.49 del D.L.vo n.267/2000 in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione;
- UNANIME** nel voto espresso nei modi e nelle forme di legge;

## D E L I B E R A

- 1) di approvare il Regolamento per l'istituzione e gestione del Sito Web Istituzionale;
- 2) di approvare il Piano Generale dei Sistemi Informatici che individua, ai fini della Sicurezza e della Privacy i sistemi Informatici gestionali ed i soggetti abilitati al loro utilizzo che allegato al presente atto ne fa parte integrante e sostanziale;
- 3) di dare mandato al Sindaco, in qualità di titolare del trattamento dei dati, per la nomina dei seguenti soggetti (da individuarsi tra dipendenti comunali ed in mancanza tra Professionisti, Ditte esterne e CST) che abbiano le esperienze, capacità ed affidabilità tali da fornire idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento e sicurezza dei sistemi informatici e dei dati, a cui attribuire la qualifica di:
  - a) Amministratore dei Sistemi, Responsabile degli accessi, dei dati di base e delle operazioni di backup e recovery, delle reti locali, degli apparati di sicurezza e di sistemi software complessi (ERP), ubicati nei locali dell'Ente;
  - b) Amministratore dei Sistemi, Responsabile degli accessi, dei dati di base e delle operazioni di backup e recovery, delle reti, degli apparati di sicurezza, dati in hosting a soggetti terzi;
  - c) Amministratore del Sito Web, Responsabili degli accessi e dei contenuti (web manager e webmaster);
  - d) Amministratore di Sistemi software gestionale, Responsabili degli accessi utenti ubicati nei locali dell'Ente che dati in hosting a soggetti terzi;
- 4) di richiedere al CST Sistemi Sud, nell'ambito dei rapporti convenzionali CST sottoscritti:
  - l'atto di conferimento a Collaboratore, in possesso dei requisiti riportati al punto 2), dell'incarico di Amministratore di Sistema del sito Web, al quale attribuire con specifica nomina del Sindaco, le attività riportate alla lettera b);
  - l'attività di recovery-disaster degli archivi informatici dell'Ente, presso la propria struttura in viale della Repubblica n.8 di Capaccio Scalo;

5) di dare mandato al Responsabile del Servizio Informatico per:

- la redazione del documento interno, per la gestione e la manutenzione del sistema informatico comunale (accessi, backup, recovery, antintrusione, antivirus) che riporti in dettaglio le attività da espletare in base alle funzioni attribuite ad ogni Amministratore/Operatore di sistemi informatici, da integrare nel piano generale riportato al punto 1);
- trasmettere al Datore di lavoro il nominativo dell'Amministratore del Sistema software gestionale dei dati dei dipendenti, in merito all'informativa da rendere ai sensi dell'art.13 del Codice;
- la verifica almeno annuale dell'operato degli Amministratori di Sistema, al fine del controllo delle misure organizzative, tecniche e di sicurezza rispetto ai trattamenti dei dati personali previsti dalle norme vigenti; l'acquisizione di sistemi idonei per la registrazione degli accessi logici (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione ed agli archivi elettronici da parte degli Amministratori di Sistema, che abbiano le caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità adeguate al raggiungimento dello scopo di verifica per cui sono richieste;

6) di dare mandato al Responsabile dei Sistemi Informatici, in attesa di acquisire:

- da produttori di software le specifiche per ottenere la tracciabilità dei log di accesso e degli eventi generati dalle loro procedure, utilizzate dall'Ente;
- le specifiche procedure informatiche in grado di acquisire dai sistemi e dai gestionali informatici i log di accesso alle procedure;

7) di predisporre appositi elaborati informatici criptati da conservare per almeno sei mesi, in cui siano riportati gli eventi informatici richiesti dalla normativa, acquisiti anche mediante comunicazione e-mail degli accessi agli applicativi di sistema e gestionali da parte dagli Amministratori di Sistema e degli Operatori.

Con successiva votazione unanime, il presente atto è dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, 4° comma, del D.L.vo n.267/2000

\*\*\*\*\*^\*^\*^\*^\*^\*^\*^\*^\*^\*

Proposta di deliberazione: "Provvedimento Garante per la protezione dei dati personali del 25.06.2009. Approvazione Regolamento gestione sito web istituzionale e Piano generale dei sistemi Informatici".

Parere FAVOREVOLE del Responsabile del Servizio interessato in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art.49, 1° comma del T.U.E.L. D.L.gsv.18.08.2000 n. 267.  
Stio, 15.12.2009

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
- geom.Stefano TROTTA -



Via Trieste e Trento, 14 - C.A.P. 84075 - tel. n.: 0974/ 990034 - fax n.: 0974/ 990046  
Web: [www.comune.stio.sa.it](http://www.comune.stio.sa.it) E-mail: [info@comune.stio.sa.it](mailto:info@comune.stio.sa.it)

# **COMUNE DI STIO**

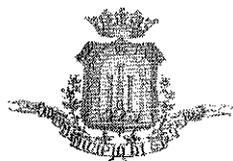
(Provincia di Salerno)

## **REGOLAMENTO**

### **PER**

## **L'ISTITUZIONE E GESTIONE DEL SITO WEB ISTITUZIONALE**

Approvato con atto di G.C. n. 135 del 15.12.2009



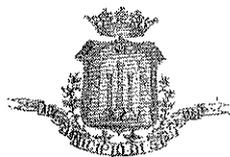
Via Trieste e Trento, 14 - C.A.P. 84075 - tel. n.: 0974/ 990034 - fax n.: 0974/ 990046  
Web: [www.comune.stio.sa.it](http://www.comune.stio.sa.it) E-mail: [info@comune.stio.sa.it](mailto:info@comune.stio.sa.it)

# COMUNE DI STIO

(Provincia di Salerno)

## INDICE

Articolo	Oggetto
1	Istituzione sito Internet comunale
2	Oggetto del Regolamento
3	Struttura, conformità e sicurezza del sito web istituzionale
4	Organigramma per la gestione del sito web istituzionale
5	Il CMS del sito web istituzionale
6	Il Back-End del sito web istituzionale
7	Il Front-End del sito web istituzionale
8	I Tempi di pubblicazione dei dati sul web
9	I Dati sensibili
10	Gli Eventi Informatici (Log)
11	Entrata in vigore



# COMUNE DI STIO

(Provincia di Salerno)

## Art. 1

### Istituzione sito web istituzionale

1.1 L'Ente ha istituito un proprio sito ufficiale Internet con il dominio <http://www.comune.stio.sa.it>, per la divulgazione delle informazioni istituzionali e per consentire l'utilizzo dei servizi istituzionali on-line, ai cittadini ed alle imprese.

1.2

## Art. 2

### Oggetto del Regolamento

1.1 Il presente Regolamento disciplina:

- 1) la struttura del sito web;
- 2) l'organigramma per la gestione del sito web;
- 3) il CMS del Sito Web;
- 4) il Back-End del Sito Web
- 5) il Front-End del sito Web
- 6) I principi e le modalità dell'informazione e comunicazione on-line dei dati pubblici dell'Ente nel rispetto delle leggi e dei Regolamenti vigenti sul diritto all'informazione (art.10 del D.Lgs.267/2000, L.69/2009, Legge 241/1990, Regolamento sui procedimenti amministrativi);
- 7) I dati sensibili, le informazioni escluse stabilite dalla normativa vigente.

## Art. 3

### Struttura, conformità e sicurezza del sito Web

1.1 La struttura del CMS consente di ottenere una gestione dinamica del sito, quindi variabile a secondo delle esigenze e necessità dell'Ente.

1.2 Attualmente il sito è strutturato nei livelli riportati nell'allegato prospetto;

1.3 La modifica della struttura, per esigenze organizzative o qualitative, viene deliberata dalla Giunta Comunale. Può essere richiesta, con motivazione, dai Consiglieri Comunale, dai Responsabili dei Servizi, al Responsabile dei Servizi Informatici che provvede, dopo aver istruito la proposta ed acquisito il parere dell'Amministratore di Sistema (Web manager - Web master), a trasmetterla alla Giunta Comunale per l'esame;

1.4 La proposta di definizione e modifica della struttura del Sito Web è presentata dal Responsabile dei Servizi Informatici, a seguito di parere favorevole del Web Manager ed è approvata dalla Giunta Comunale.

1.5 La struttura del sito, costruito in conformità a quanto stabilito dalla L.4/2004 ed al Regolamento di attuazione DPR 75/2005, garantisce il diritto di accesso ai cittadini diversamente abili, in ottemperanza al principio di uguaglianza previsto dall'art.3 della Costituzione e secondo il principio di universalità di accesso web definito nelle linee del Cnipa;

1.6 Il CMS del Sito e la struttura logica ed informatica garantiscono le misure minime di sicurezza ed inviolabilità previsti dagli artt.31 del D.Lgs 196/2006 e 51 del D.Lgs 82/2005.

## Articolo 4

### Organigramma per la gestione del Sito Web e Nomina Responsabili

1.1. Le figure previste per la gestione e manutenzione del sito sono le seguenti:

- il Responsabile del Servizio Informatico;
- gli Amministratori di Sistema (Web master);
- gli Amministratori dei software applicativi e della comunicazione (Web manager);
- l'Amministratore dell'Albo Pretorio;
- gli Operatori dei software applicativi e del CMS del Sito Web;

1.2. L'individuazione degli Amministratori di Sistema e di Software gestionali e loro sostituti, viene effettuata dalla Giunta Comunale con il Piano di Gestione dei Sistemi Informatici, a personale che abbia le esperienze, capacità ed affidabilità tali da fornire idonea garanzia del pieno rispetto della normativa in materia di sicurezza e trattamento dei sistemi informatici e dei dati;

1.3. L'individuazione degli Operatori dei Software gestionali viene effettuato dagli Amministratori di Sistema nell'ambito delle risorse umane, affidate dal P.E.G. o dal P.D.O., a personale che abbia



# COMUNE DI STIO

(Provincia di Salerno)

le esperienze, capacità ed affidabilità tali da fornire idonea garanzia del pieno rispetto della normativa in materia di sicurezza e trattamento dei sistemi informatici e dei dati;

1.4. La singola nomina e la revoca di Amministratore e di Operatore di Sistema e di Software viene fatta dal Sindaco con proprio decreto.

## Articolo 5

### Il CMS del Sito web istituzionale

1.1. La manutenzione e l'aggiornamento del CMS del Sito Web viene svolta dal CST Sistemi Sud, in base ai rapporti convenzionali sottoscritti, tramite Ditte specializzate nel Settore. La Società dovrà trasmettere l'atto di conferimento dell'incarico al Collaboratore addetto alla manutenzione ed aggiornamento del Sito Web, assegnatario, con decreto sindacale di nomina, della qualifica di Amministratore di Sistema per la manutenzione ed aggiornamento (Web Master);

1.2. La copia e conservazione degli archivi dei contenuti inseriti sul sito web viene svolta dal CST Sistemi Sud, in base ai rapporti convenzionali sottoscritti, presso la Sede operativa di Salerno, nei locali del Comune di Salerno in via Porta Catena n. 8 e presso la Sede legale in viale della Repubblica n.8. La Società dovrà trasmettere l'atto di conferimento dell'incarico al Collaboratore addetto all'attività di recovery e disaster degli archivi del Sito Web, al quale assegnare, con decreto sindacale di nomina, la qualifica di Amministratore di Sistema per la copia e conservazione degli archivi del sito web;

1.3. Gli accessi al CMS da parte degli operatori del back office per il caricamento dei contenuti vengono disposti dall'Amministratore di Sistema degli accessi (Web Manager), in base al Piano Generale dei Sistemi Informatici, dai Decreti del Sindaco e dai Dispositivi di carico di lavoro degli Amministratori di Sistema

1.4. All'Amministratore del sito web compete anche la rilevazione e la conservazione del file criptati contenenti le notizie sugli accessi e modifiche dei dati informatici da parte degli utenti.

1.5.

## Articolo 6

### Il Back-End del Sito Web

#### 1.1 Il Back-End dell'Albo Pretorio.

L'Albo Pretorio elettronico, istituito dall'art.32 della L.69/2009 con decorrenza dal 01-1-2010, con l'utilizzo del proprio sito web istituzionale, assolve la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;

Gli atti ed i provvedimenti verranno pubblicati in formato elettronico distinti per le seguenti categorie:

a) Servizio Affari generali (Atti Amministrativi di carattere generale - Atti insoluti o non notificati - Atti vari su richiesta di enti terzi);

b) Servizio Segreteria (Delibere - Determinazioni dirigenziali - Ordinanze);

c) Servizio Finanziario (Bilancio- Bilancio Sociale);

d) Servizio Tributi (Comunicazioni - Avvisi)

e) Servizio Demografico (Matrimoni - Avvisi Elettorali - Istanze cambio nome);

f) Servizio Tecnico (Varianti PUC - Elenco Abusi Edilizi - Permessi di costruz. ed annullamenti, ordinanze di sospensione lavori);

g) Servizio Commercio (Licenze ed autorizzazioni Commerciali);

h) Servizio Personale ( Concorsi );

i) Servizio LL.PP. ( Bandi ed Avvisi);

j) Servizio Economale (Bandi ed Avvisi - Aste)

k) Servizio Vigilanza Urbana (Autorizzazioni - Permessi);

l) Servizio Politiche Sociali ( Elenco beneficiari di contributi).

Le pubblicazioni degli atti/Provvedimenti Amministrativi, vanno ufficialmente richieste mediante l'utilizzo del servizio di posta elettronica certificata,dai Responsabili dei Servizi, almeno 3 giorni prima della scadenza dell'adempimento, con la trasmissione della documentazione in formato elettronico non modificabile, al Responsabile dell'Albo Pretorio, responsabile del trattamento.

Al fine di garantire la genuinità del testo e la non modificabilità da parte degli utenti, alle richieste



# COMUNE DI STIO

(Provincia di Salerno)

di pubblicazione effettuate mediante posta elettronica certificata, dovranno essere allegate la documentazione in formato elettronico (file), in formato pdf o jpg o altri formati elettronici che garantiscano la non possibile manipolazione;

Gli atti ed i provvedimenti amministrativi pubblicati elettronicamente rimangono affissi all'Albo Pretorio virtuale del Sito Web fino all'assolvimento dell'esecutività prevista dalla normativa ed indicata nell'atto/documento pubblicato. Allo scadere del termine l'Amministratore di Sistema dell'Albo Pretorio, provvede ad eliminare/nascondere dal Sito web l'atto/provvedimento pubblicato; Il Responsabile del Servizio Albo Pretorio, utilizzando il servizio di posta certificata, provvede a rilasciare, al richiedente della pubblicazione, certificazione dell'avvenuta pubblicazione dell'atto/Provvedimento sul sito web istituzionale ed il relativo periodo di giacenza;

Gli atti ed i provvedimenti sono redatti limitando il contenuto relativo ai dati personali nella misura indispensabile alla finalità da raggiungere.

La pubblicazione telematica produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi espressamente previsti dall'ordinamento;

## 1.2 Il Back-End delle Gare ed Avvisi.

1.2.1. La pubblicità di atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica ed i Bilanci dell'Ente, ai sensi del comma 2, dell'art.32 della L.69/2009, viene assolta fino al 31-12-2012, a secondo del caso, con i seguenti mezzi d'informazione:

- a) Giornali Nazionali e locali;
- b) Gazzetta Nazionale;
- c) Gazzetta Europea;
- d) Sito Web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti
- e) Sito Web dell'osservatorio dei contratti pubblici;
- f) Sito Web istituzionale;
- g) BURC.

1.2.2. Dal 01-01-2013 la pubblicazione effettuata in forma cartacea sulla stampa quotidiana perde l'effetto della pubblicità legale, fermo restante la possibilità per le P.A. di effettuarla per dare maggiore diffusione, nei limiti dello stanziamento di bilancio;

1.2.3. Le pubblicazioni degli atti/Provvedimenti Amministrativi, vanno ufficialmente richieste mediante l'utilizzo del servizio di posta elettronica certificata, dai Responsabili dei Servizi, almeno 3 giorni prima della scadenza dell'adempimento, con la trasmissione della documentazione in formato elettronico non modificabile, al Responsabile delle Gare ed Avvisi, responsabile del trattamento;

1.2.4. Al fine di garantire la genuinità del testo e la non modificabilità da parte degli utenti, alle richieste di pubblicazione effettuate mediante posta elettronica certificata, dovranno essere allegate la documentazione in formato elettronico (file), in formato pdf o jpg o altri formati elettronici che garantiscano la non possibile manipolazione, ad eccezione dei documenti elettronici predisposti per la compilazione da parte dell'utente;

1.2.5. Il Responsabile del Servizio Gare ed Avvisi, utilizzando il servizio di posta certificata, provvede a rilasciare, al richiedente della pubblicazione, certificazione dell'avvenuta pubblicazione dell'atto/Provvedimento sul sito web istituzionale ed il relativo periodo di giacenza.

## 1.3 Il Back-End dell'Informazione.

1.3.1. L'informazione (News - Eventi sul Territorio - Conferenze stampe) è affidata all'Amministratore della Informazione in possesso dei requisiti professionali previsti dalla normativa (Addetto stampa);

1.3.2. Le Pubblicazioni effettuate dall'Ente, fatte salve le norme sulla stampa (L.47/1948), sulla comunicazione istituzionale (L.150/2000) e sulla deontologia giornalistica, possono contenere dati personali di soggetti terzi solo ove la diffusione degli stessi sia prevista da una norma di legge o di regolamento e sia strettamente indispensabile. In ogni caso va assicurata la completezza, l'esattezza e la non eccedenza dei dati rispetto al fine perseguito;

1.3.3. Le pubblicazione delle notizie e degli Eventi istituzionali, vanno ufficialmente richieste mediante l'utilizzo del servizio di posta elettronica certificata, dai Responsabili dei Servizi, almeno



# COMUNE DI STIO

(Provincia di Salerno)

5 giorni prima della scadenza dell'adempimento, con la trasmissione della documentazione, al Responsabile dell'informazione, responsabile del trattamento;

1.3.4. L'Amministratore dell'Informazione, verificato che l'informazione è rispondente alle disposizioni previste dalla normativa e dall'Organo politico, provvede alla pubblicazione della stessa e nelle modalità ritenute più opportune per la chiarezza del messaggio;

1.3.5. Il Responsabile del Servizio Informazione, utilizzando il servizio di posta certificata, provvede a rilasciare, al richiedente della pubblicazione, certificazione dell'avvenuta pubblicazione dell'atto/Provvedimento sul sito web istituzionale ed il relativo periodo di giacenza;

1.4.1. Il Back-End della Comunicazione. La Comunicazione on-line è affidata al Responsabile dell'URP. Gli atti trasmessi dai Cittadini con posta certificata sulla casella ufficiale dell'Ente di posta certificata: [protocollo@pec.comune.....sa.it](mailto:protocollo@pec.comune.....sa.it), riportata nella home page del Sito Web dell'Ente vanno trasmessi, a cura del Responsabile URP, per PEC, al Responsabile del Protocollo per la registrazione nel protocollo informatico dell'Ente. Acquisita la comunicazione di avvenuta registrazione il Responsabile dell'URP provvede, con PEC, a darne riscontro al cittadino, comunicando la PEC del Responsabile del Procedimento, per ottenere le informazioni relative allo stato d'avanzamento della pratica;

1.4.2. Per ottemperare alle disposizioni riportate nell'art.34 della Legge 69/2009, l'Ente ha partecipato al progetto di Riuso del CST Sistemi Sud, che prevede la gestione integrata nel protocollo informatico del flusso documentale, indispensabile per permettere al cittadino di poter avere informazioni telematiche sullo stato della sua pratica;

1.4 Il Back-End della Trasparenza.

1.5.1. La pubblicazione dei dati della Trasparenza, prevista dalla vigente normativa, è affidata all'Amministratore della Trasparenza, individuato nel Settore II- Servizio Personale;

1.5.2. Il Su indicato Responsabile, inserisce sul sito Web i seguenti dati:

- Curriculum, contatti, retribuzione, tassi d'assenze e di maggiore presenza dei Dirigenti e Segretari Comunali (art. 21 L.69/2009);

- Composizione Salario accessorio (art.67 D.L. 112/2008, L.133/2008);

- Indicatore dei tempi medi dei pagamenti, di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi (art.23, comma 5 L. 69/2009);

- Incarichi di Collaborazioni, Consulenza e Studi (artt.1 comma 54 e 3, comma 18 L.244/2008);

e provvede ad emettere attestazione dell'avvenuta pubblicazione dei dati;

1.5 Il Back-End dei Servizi.

1.6.1. I Responsabili dei Servizi, nominati dal Sindaco Amministratori dei Sistemi gestionali, provvedono ad inserire sul Sito Web, con cadenza giornaliera o settimanalmente in caso di impedimento motivato, la documentazione elettronica relativa ai servizi loro affidati;

1.6.2. Al fine di garantire la genuinità del testo e la non modificabilità da parte degli utenti, dovranno essere allegate la documentazione in formato elettronico (file), in formato pdf o jpg o altri formati elettronici che garantiscano la non possibile manipolazione, ad eccezione dei documenti elettronici predisposti per la compilazione da parte dell'utente;

1.6.3. Il Controllo della puntuale e corretta gestione del Sito Web da parte degli Amministratori di Sistema Sito Web è effettuato dal Responsabile dei Servizi Informatici. Gli atti relativi alle inadempienze saranno trasmessi al Nucleo di Valutazione, per le determinazioni di merito nell'attribuzione del risultato della gestione del PEG o del P.D.O.

## Articolo 7

### Il Front-End dell'informazione e Comunicazione

1.1 Per la formazione e la divulgazione delle informazioni relative alla propria attività istituzionali, il Sito Web s deve essere organizzato in modo da assicurare ai dati diffusi:

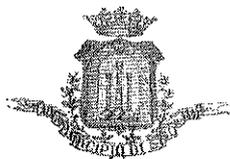
1) chiarezza;

2) sicurezza;

3) completezza;

4) continuo aggiornamento;

5) accessibilità tramite gli strumenti informatici, nel rispetto del presente regolamento;



## COMUNE DI STIO

(Provincia di Salerno)

6) compatibilità con il diritto alla riservatezza dei dati personali, in particolare di quelli giudiziari e sensibili, conformemente ai principi di pertinenza, non eccedenza, temporaneità ed indispensabilità rispetto alle finalità perseguite, stabiliti dal Codice sul trattamento dei dati personali (D.Lgs.196/2003).

1.2 L'informazione sull'attività comunale si realizza attraverso la pubblicazione di dati, documenti, atti all'Albo Pretorio, sul sito internet comunale, sul notiziario comunale on-line.

1.3 Restano ferme le norme che attribuiscono determinati effetti giuridici alla pubblicazione di un provvedimento all'Albo Pretorio on-line o sul sito web istituzionale (pubblicità costitutiva o pubblicità-notizia).

1.4 L'informazione viene effettuata sia per disposizioni normative, statutarie e regolamentari dell'Ente che per volontà del Consiglio e della Giunta Comunale ed in particolare devono riguardare:

- Gli Organi Politici: Consiglio, Giunta, Commissioni, con le relative schede personali informative ed i contatti;
- Gli atti fondamentali dell'Ente: Statuto, Regolamenti, Bilanci, Programmazione;
- Il Direttore Generale, i Dirigenti ed il Segretario Comunale con le relative schede personali informative ed i contatti;
- L'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta, corredati dai documenti anche normativi di riferimento;
- Gli Organi di Controllo: Revisori dei Conti e Nucleo di valutazione-Controllo di gestione con le relative schede personali informative ed i contatti;
- Il Difensore Civico;
- Gli atti gestionali: Delibere, Determine, Ordinanze;
- Registro dei processi autorizzati, dotati di appositi strumenti per la verifica a distanza da parte del cittadino dell'avanzamento delle pratiche (art.34, comma 2-quater L.69/2009);
- L'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi degli *articoli 2, 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n.241(art.54 D.Lgs.82/05)*;
- Le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli *articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n.241(art.54 D.Lgs.82/05)*;
- Albo Pretorio (art.32 L. 69/09);
- L'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata di cui al *decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n.68 (art.54 D.Lgs.82/05)*;
- Casella di posta certificata in home page a cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta ai sensi del presente codice (art.34, comma 2 ter, Legge 69/09);
- Il Servizio che renda noti al pubblico i tempi di risposta, le modalità di lavorazione delle pratiche e i servizi disponibili (art.34, comma 2 quater, Legge 69/09);
- Le pubblicazioni di cui all'*articolo 26 della legge 7 agosto 1990, n.241*, nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla *legge 7 giugno 2000, n.150 (art.54 D.Lgs.82/05)*;
- L'elenco di tutti i bandi di gara e di concorso (art.54 D.Lgs. 82/2005);
- Trasparenza:
  - a) Curriculum, contratti, retribuzione, tassi d'assenze e di maggiore presenza dei Dirigenti e Segretari Comunali (art.21 L.69/2009);
  - b) Composizione Salario accessorio;
  - c) Indicatore dei tempi medi dei pagamenti, di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi (art.23, comma 5 L. 69/2009);
  - d) Incarichi di Collaborazioni, Consulenza e Studi (artt.1 comma 54 e 3, comma 18 L.244/2008);
  - e) Retribuzioni, compensi ed emolumenti agli Amministratori delle Società partecipate con capitale



# COMUNE DI STIO

(Provincia di Salerno)

pubblico (art.1, comma 593 L.286/2006);

- L'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, indicando i tempi previsti per l'attivazione medesima (art.54 D.Lgs.82/05-art.22, D.Lgs. 4 aprile 2006, n.159);
  - Le Società partecipate, Le Associazioni e le Fondazioni;
  - Le Guide e la modulistica per usufruire i servizi al Cittadino;
  - Link Utili (riferiti ad Enti ed Associazioni di categoria senza scopo di lucro);
  - Banche dati statistiche;
  - Territorio (località di prestigio, Strutture turistiche, Eventi, Mappe);
  - Servizio di segnalazioni e di comunicazioni;
  - L'Albo dei Beneficiari di provvidenze di natura economica (DPR 118/2000);
- 1.5 I dati pubblici contenuti nei siti sono fruibili in rete gratuitamente e senza necessità di autenticazione informatica;
- 1.6 Le pubbliche sono conformi e corrispondenti alle informazioni contenute nei provvedimenti amministrativi originali dei quali si fornisce comunicazione tramite il sito.
- 1.7 Il Cittadino potrà comunicare on-line con l'Ente mediante inserimento sul Sito Web delle proprie generalità ed il testo della messaggio.

## Articolo 8

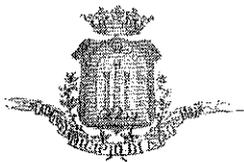
### I tempi di pubblicazione dei dati

- 1.1 I dati personali devono essere pubblicati sul web per un tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati (art.11 co. 1 lettere d.-e. D.Lgs n.196/2003 e provvedimento del Garante emesso il 19.04.2007 "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di Enti Locali").
- 1.2 Le esigenze di pubblicità del dato, al fine di garantire l'oblio dell'interessato una volta perseguite le finalità poste alla base del trattamento, sono assicurate:
- mediante la pubblicazione degli atti e provvedimenti on-line per un periodo non superiore ad anni tre;
  - mediante trasferimento degli atti e provvedimenti consultabili on-line in sezioni del sito non consultabili da motori di ricerca esterni ma solo dal sito web istituzionale trascorsi anni due dalla pubblicazione.

## Articolo 9

### I dati sensibili

- 1.1 Sul sito web comunale sono trattati dati comuni;
- 1.2 Eventuali riferimenti a situazioni sensibili o di disagio personale, di natura giudiziaria, contenuti negli atti istituzionali pubblicati sono trattati tenuto conto, già nella loro stesura, della tutela e riservatezza delle persone fisiche a cui si riferiscono;
- 1.3 Prima della pubblicazione on-line, in presenza di provvedimenti il cui testo presenti dati sensibili, giudiziari ed ogni altra informazione che permetta, direttamente o indirettamente, l'attribuzione a persone, determinate o determinabili, il Responsabile dell'Informazione preposto all'aggiornamento dei dati on-line provvederà a chiedere parere al Segretario Comunale per l'eventuale rimozione od oscurazione degli stessi
- 1.4 Prima della pubblicazione on-line, in presenza di provvedimenti il cui testo presenti dati personali (non sensibili o giudiziari) la cui diffusione rappresenti rischi specifici per i diritti e le libertà fondamentali, nonché per la dignità dell'interessato, l'addetto dell'Ufficio Demografico preposto all'aggiornamento dei dati on-line provvederà a chiedere parere al Segretario Comunale per l'eventuale rimozione od oscurazione degli stessi
- 1.5 Lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale ai sensi dell'art. 1 comma 1 del Codice della Privacy n. 196/2003 come modificato dalla Legge 4 marzo 2009 n.15
- 1.6 Non sono pubblicate sul sito web istituzionale atti e provvedimenti per i quali norme di



# COMUNE DI STIO

(Provincia di Salerno)

legge o regolamento escludono o differiscono il diritto di accesso di cui all'art. 22 co. 1 della legge 241/1990

1.7 Non vengono pubblicati i dati relativi agli atti d'anagrafe, dello Stato civile e le liste elettorali;

1.8 Non vengono diffusi ulteriori dettagli eccedenti, a secondo dei casi, rispetto alle finalità perseguite (quali: indirizzi, codici fiscali, situazioni reddituali, ripartizioni di assegnatari secondo ISE) e che possano creare imbarazzo, disagio o esporre l'interessato a conseguenze indesiderate specie in riferimento a fasce deboli della popolazione.

## Articolo 10

### Gli eventi informatici

1.1 Gli eventi (log), generati dai sistemi e procedure informatiche devono riportare, per ogni accesso e modifica dei contenuti del sito web istituzionale effettuate dagli Amministratori di Sistema o dagli Operatori di Back-End, le seguenti informazioni:

1.2 I su indicati dati devono essere riportati su supporti informatici in file criptati, ogni giorno dall'Amministratore di Sistema del Sito Web. Questo provvede a custodirli, in appositi locali dotati delle misure minime di sicurezza, per un periodo minimo di mesi sei.

1.3 Devono essere adottati sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici da parte degli Amministratori di sistema.

1.4 Le registrazioni (access log ) devono avere caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità adeguate al raggiungimento dello scopo per cui sono richieste. Devono inoltre, comprendere i riferimenti temporali e la descrizione dell'evento che le ha generate.

1.5 La verifica della corretta gestione dei Log da parte dell'Amministratore di Sistema del Sito Web viene demandata al Responsabile dei Servizi Informatici.

## Articolo 11

### Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività dell'atto deliberativo di approvazione.

APPARATI	SOFTWARE	DATA BASE	ATTIVITA	SEDE	ACCESSO EVENTI	CONSERVAZIONE	RESPONSABILE	GENERALITA'	Data estema
Servertren HP	Windows Server 03		Sistema Oper.	Municipio-CED	installazione - manuten.	Backup	Log Amm.re di Sistema	Stefano Trotta	
	Microsoft Office		video scritt.	Municipio-CED	Procedure	Backup	Log Operatore	Fausto Di Lorenzo	
	Studio K	Visual Fox	Contabilità	Municipio-CED	Procedure instal-aggior.	Backup	Log Operatore	Mario D'ambrosi	CST Sistemi Sud
	Studio K	Visual Fox	Paghe	Municipio-CED	Procedure instal-aggior.	Backup	Log Operatore	Mario D'ambrosi	CST Sistemi Sud
	Studio K	Visual Fox	Tributi	Municipio-CED	Procedure instal-aggior.	Backup	Log Operatore	Mario D'ambrosi	CST Sistemi Sud
	Asmez	Visual Fox	Protocollo	Municipio-CED	Procedure instal-aggior.	Backup	Log Operatore	Santangelo Attilio	ASMEZ
Studio K	Visual Fox	Demografici	Municipio-CED	Procedure instal-aggior.	Backup	Log Operatore	Infante Mario	CST Sistemi Sud	
ROUTER				Municipio-CED				a chiamata	
				Municipio-CED	Manutenzione				a chiamata
RETE LAN				Municipio-CED				a chiamata	
				Municipio-CED	Manutenzione				a chiamata
C - PROTOCOLLO	Windows XP		Sistema Oper.	Municipio-CED	installazione - manuten.	Backup	Log Amm.re di Sistema	Stefano Trotta	
	Microsoft Office		Video-Scritt.	Municipio-CED	Procedure		Log Operatore	Santangelo Attilio	
	Asmez	Visual Fox	Back-end	Municipio-CED	Sito Web		Log Operatore		
			Client-Protocollo	Municipio-CED	Procedure		Log Operatore		Asmez
C - TRIBUTI	Windows XP		Sistema Oper.	Municipio-Tributi	installazione - manuten.	Backup	Log Amm.re di Sistema	Stefano Trotta	
	Microsoft Office		Video-Scritt.	Municipio-Tributi	Procedure		Log Operatore	Mario D'ambrosi	
	Studio K	Visual Fox	Client-Tributi	Municipio-Tributi	Procedure Tributi		Log Operatore	Mario D'ambrosi	CST Sistemi Sud
	asmez	Visual Fox	Client-Protocollo	Municipio-Tributi	Procedure		Log Operatore	Mario D'ambrosi	asmez
C - ANAGRAFE	Windows XP		Sistema Oper.	Municipio-Demografici	installazione - manuten.	Backup	Log Amm.re di Sistema	Trotta Stefano	
	Microsoft Office		Video-Scritt.	Municipio-Demografici	Procedure		Log Operatore	Mario Infante	
			Back-End	Municipio-Demografici	INA-SAIA		Log Operatore	Mario Infante	
			Back-End	Municipio-Demografici	Gestop		Log Operatore	Mario Infante	
			Back-End	Municipio-Demografici	AnagAIRE		Log Operatore	Mario Infante	
	Asmez	Visual Fox	Client-Demografici	Municipio-Demografici	Procedure		Log Operatore	Mario Infante	CST Sistemi Sud
		Client-Protocollo	Municipio-Demografici	Procedure		Log Operatore	Mario Infante	asmez	
C - SINDACO	Windows XP		Sistema Oper.	Municipio	installazione - manuten.	Backup	Log Amm.re di Sistema	Trotta Stefano	
	Microsoft Office		Video-Scritt.	Municipio	Procedure		Log Operatore		
C - VIGILI 1	Windows XP		Sistema Oper.	Municipio	installazione - manuten.	Backup	Log Amm.re di Sistema	Trotta Stefano	
	Microsoft Office		Video-Scritt.	Municipio	Procedure		Log Operatore	Di Lorenzo Fausto	
C - VIGILI 2	Windows XP		Sistema Oper.	Municipio	installazione - manuten.	Backup	Log Amm.re di Sistema	Trotta Stefano	
	Microsoft Office		Video-Scritt.	Municipio	Procedure		Log Operatore	Ippolito Angelo	

APPARATI	SOFTWARE	DATA BASE	ATTIVITA	SEDE	ACCESSO - EVENTI	CONSERVAZIONE	RESPONSABILE	GENERALITA	Data esterna
PC - RAGIONERIA 1	Windows XP		Sistema Oper.	Municipio-Contabilità	installazione - manuten.	Backup	Log Amm.re di Sistema	Stefano Trotta	
	Microsoft Office		Video-Scritt.	Municipio-Contabilità	Procedure		Log Operatore	Mario D'ambrosi	
			Back-End	Municipio-Contabilità	ENTRATEL		Log Operatore	Mario D'ambrosi	
			Back-End	Municipio-Contabilità	INPDAP S7		Log Operatore	Mario D'ambrosi	
	Studio K	Visual Fox	Client-Contabilità	Municipio-Contabilità	Procedure		Log Operatore	Mario D'ambrosi	CST Sistemi Sud
	Studio K	Visual Fox	Client-Paghe	Municipio-Contabilità	Procedure		Log Operatore	Mario D'ambrosi	CST Sistemi Sud
	asmez	Visual Fox	Client-Protocollo	Municipio-Contabilità	Procedure		Log Operatore	Mario D'ambrosi	asmez
PC - RAGIONERIA 2	Windows XP		Sistema Oper.	Municipio-Contabilità	installazione - manuten.	Backup	Log Amm.re di Sistema	Trotta Stefano	
	Microsoft Office		Video-Scritt.	Municipio-Contabilità	Procedure		Log Operatore	Mario D'ambrosi	
PC - SEGRETARIO	Windows XP		Sistema Oper.	Municipio-Segreteria	installazione - manuten.	Backup	Log Amm.re di Sistema	Trotta Stefano	
	Microsoft Office		Video-Scritt.	Municipio-Segreteria	Procedure		Log Operatore	Martorano Antonio	
	asmez	Visual Fox	Client-Protocollo	Municipio-Segreteria	Procedure		Log Operatore	Martorano Antonio	asmez
PC - UTC	Windows XP		Sistema Oper.	Municipio - Utc	installazione - manuten.	Backup	Log Amm.re di Sistema	Trotta Stefano	
	Microsoft Office		Video-Scritt.	Municipio - Utc	Procedure		Log Operatore	Trotta Stefano	
			Back-End	Municipio - Utc	SIR		Log Operatore	Trotta Stefano	
			Back-End	Municipio - Utc	SITAR		Log Operatore	Trotta Stefano	
			Back-End	Municipio - Utc	AVLP		Log Operatore	Trotta Stefano	
			Back-End	Municipio - Utc	SITAR		Log Operatore	Trotta Stefano	
			Back-End	Municipio - Utc	PSR		Log Operatore	Trotta Stefano	
			Back-End	Municipio - Utc	Osservatorio LL.PP.		Log Operatore	Trotta Stefano	
		Visual Fox	Client-Protocollo	Municipio - Utc	Procedure		Log Operatore	Trotta Stefano	Asmez

Letto, confermato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE

(Avv. Pasquale CAROCCIA)



IL SEGRETARIO COMUNALE

(Dr. Antonio MARTORANO)

*Antonio Martorano*

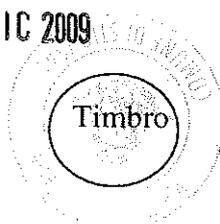
Atto pubblicato in copia all'Albo Pretorio comunale, n. *547* per quindici giorni consecutivi, a far data dal **22 DIC 2009** (Art. 124 D. Lgs. 267/2000);

E' stata trasmessa, con elenco n. *373*, in data **22 DIC 2009** ai capigruppo consiliari (Art. 125 D. Lgs. 267/2000);

Atto immediatamente eseguibile;

Dalla Residenza Municipale, li

**22 DIC 2009**



Il Responsabile di Segreteria  
(Dr. Antonio MARTORANO)

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto, visti gli atti di ufficio,

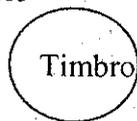
ATTESTA

Che la presente deliberazione:

E' divenuta esecutiva il giorno

Dalla Residenza Municipale, li

**22 DIC 2009**



Il Responsabile di Segreteria  
Dr. Antonio MARTORANO