



COMUNE DI MONTEFORTE CILENTO

(Provincia di Salerno)

Via Orto delle Castagne

Telefono: 0974 996006 – Fax: 0974 996210

C.F.84000750657 - P.I.V.A.00776040651

REGOLAMENTO

PER

L'ISTITUZIONE E GESTIONE DEL SITO WEB ISTITUZIONALE

Approvato con atto di G.C. n. 76 del 14.12.2009



COMUNE DI MONTEFORTE CILENTO

(Provincia di Salerno)

Via Orto delle Castagne

Telefono: 0974 996006 – Fax: 0974 996210

C.F.84000750657 - P.I.V.A.00776040651

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 MONTEFORTE CILENTO

(Provincia di Salerno)

Via Orto delle Castagne

Telefono: 0974 996006 – Fax: 0974 996210

C.F.84000750657 - P.I.V.A.00776040651

Art. 1

Istituzione sito web istituzionale

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

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 Comunali, 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);



COMUNE DI MONTEFORTE CILENTO

(Provincia di Salerno)

Via Orto delle Castagne

Telefono: 0974 996006 – Fax: 0974 996210

C.F.84000750657 - P.I.V.A.00776040651

- 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., 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;
- 1.4. 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.

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 insoliti o non notificati - Atti vari su richiesta di enti terzi);
 - b) Servizio Segreteria (Delibere - Determinazioni dirigenziali - Ordinanze);



COMUNE DI MONTEFORTE CILENTO

(Provincia di Salerno)

Via Orto delle Castagne

Telefono: 0974 996006 – Fax: 0974 996210

C.F.84000750657 - P.I.V.A.00776040651

- 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 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;



COMUNE DI MONTEFORTE CILENTO

(Provincia di Salerno)

Via Orto delle Castagne

Telefono: 0974 996006 – Fax: 0974 996210

C.F.84000750657 - P.I.V.A.00776040651

-
- 1.2.2. Dal 01-01-2013 la pubblicazione effettuata in forma cartacea sulla stampa quotidiana perde l'effetto della pubblicità legale, fermo restando 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 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 Il Back-End della Comunicazione.



COMUNE DI MONTEFORTE CILENTO

(Provincia di Salerno)

Via Orto delle Castagne

Telefono: 0974 996006 – Fax: 0974 996210

C.F.84000750657 - P.I.V.A.00776040651

-
- 1.4.1. La Comunicazione on-line è affidata al Responsabile dell'URP.
- 1.4.2. Gli atti trasmessi dai Cittadini con posta certificata sulla casella ufficiale dell'Ente di posta certificata: 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;
- 1.4.3. 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;
- 1.5 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;
- 1.6 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;

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;



COMUNE DI MONTEFORTE CILENTO

(Provincia di Salerno)

Via Orto delle Castagne

Telefono: 0974 996006 – Fax: 0974 996210

C.F.84000750657 - P.I.V.A.00776040651

-
- 3) completezza;
 - 4) continuo aggiornamento;
 - 5) accessibilità tramite gli strumenti informatici, nel rispetto del presente regolamento;
 - 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*,



COMUNE DI MONTEFORTE CILENTO

(Provincia di Salerno)

Via Orto delle Castagne

Telefono: 0974 996006 – Fax: 0974 996210

C.F.84000750657 - P.I.V.A.00776040651

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 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 perseguita 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



COMUNE DI MONTEFORTE CILENTO

(Provincia di Salerno)

Via Orto delle Castagne

Telefono: 0974 996006 – Fax: 0974 996210

C.F.84000750657 - P.I.V.A.00776040651

- 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 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, dopo l'esecutività del provvedimento di adozione, sarà pubblicato per gg.15 all'Albo Comunale ed entrerà in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

PIANO GENERALE SISTEMI INFORMATICI

APPARATI	SOFTWARE	DATA BASE	ATTIVITA'	SEDE	ACCESSO - EVENTI	CONSERVAZIONE	RESPONSABILE	GENERALITA'	Ditta esterna
----------	----------	-----------	-----------	------	------------------	---------------	--------------	-------------	---------------

RETE INTRANET				Municipio - Ced				Sangiovanni Pasquale	
				Municipio - Ced	Manutenzione				a chiamata

ROUTER				Municipio - Ced				Sangiovanni Pasquale	
				Municipio - Ced	Manutenzione				a chiamata

SERVER HP	Windows server 2003			Sistema Oper.	installazione - manuten.	Backup	Recov-Disas	Log	Amm.re di Sistema	Sangiovanni Pasquale	
	Microsoft Office			video scritt.	Procedure	Backup		Log	Operatore	Sangiovanni Pasquale	
	Studio K	Visual Fox		Contabilità	Procedure	Backup	Recov-Disas	Log	Operatore	Sangiovanni Pasquale	
	Studio K	Visual Fox		Contabilità	Procedure				Operatore	Bencardino Teresa	CST Sistemi Sud
	Studio K	Visual Fox		Contabilità	Manutenzione -Aggior				Operatore	Bencardino Teresa	CST Sistemi Sud
	Studio K	Visual Fox		Paghe	Procedure	Backup	Recov-Disas	Log	Operatore	Sangiovanni Pasquale	
	Studio K	Visual Fox		Paghe	Procedure				Operatore	Fortunato Gerardo	CST Sistemi Sud
	Studio K	Visual Fox		Paghe	Manutenzione -Aggior				Operatore	Fortunato Gerardo	CST Sistemi Sud
	Studio K	Visual Fox		Tributi	Procedure	Backup	Recov-Disas	Log	Operatore	Sangiovanni Pasquale	
	Studio K	Visual Fox		Tributi	Procedure				Operatore	Carpinelli Caterina	CST Sistemi Sud
	Studio K	Visual Fox		Tributi	Manutenzione -Aggior				Operatore	Carpinelli Caterina	CST Sistemi Sud
	Studio K	Visual Fox		Tributi							

PC - Nome	Windows XP			Sistema Oper.	installazione - manuten.	Backup	Recov-Disas	Log	Amm.re di Sistema	Sangiovanni Pasquale	
	Microsoft Office			video scritt.	Procedure	Backup		Log	Operatore	Sangiovanni Pasquale	
				Client	Procedure Contabilità				Operatore	Sangiovanni Pasquale	
				Client	Procedure Contabilità				Operatore	Fortunato Gerardo	CST Sistemi Sud
				Client	Procedure Tributi				Operatore	Fortunato Gerardo	CST Sistemi Sud
				Client	Procedure Tributi				Operatore	Sangiovanni Pasquale	
				Client	Procedure Paghe				Operatore	Fortunato Gerardo	CST Sistemi Sud

PC - Nome	Windows XP			Sistema Oper.	installazione - manuten.	Backup	Recov-Disas	Log	Amm.re di Sistema	Orlando Donato	
	Microsoft Office			video scritt.	Procedure	Backup		Log	Operatore	Orlando Donato	
				Back-end	INA - SAIA				Operatore	Orlando Donato	
				Back-end	Siatei				Operatore	Orlando Donato	
				Back-end	Sito web				Amm.re di Sistema	Sangiovanni Pasquale	
				Back-end	Sito web				Operatore	Sangiovanni Pasquale	
	Studio K	Visual Fox		Demografici	Procedure	Backup	Recov-Disas	Log	Amm.re di Sistema	Orlando Donato	
	Studio K	Visual Fox		Demografici	Procedure				Operatore	Oricchio Donatina	
	Studio K	Visual Fox		Demografici	Manutenzione -Aggior				Operatore	Cerullo Paola	CST Sistemi Sud
	Studio K	Visual Fox		Protocollo	Procedure	Backup	Recov-Disas	Log	Amm.re di Sistema	Orlando Donato	
	Studio K	Visual Fox		Protocollo	Procedure				Operatore	Oricchio Donatina	
	Studio K	Visual Fox		Protocollo	Manutenzione -Aggior				Operatore	Cerullo Paola	CST Sistemi Sud

PIANO GENERALE SISTEMI INFORMATICI

APPARATI	SOFTWARE	DATA BASE	ATTIVITA'	SEDE	ACCESSO - EVENTI	CONSERVAZIONE	RESPONSABILE	GENERALITA'	Ditta esterna	
PC - Nome	Windows XP Microsoft Office		Sistema Oper. video scritt. Client Client Client Client	Municipio - Demografici Municipio - Demografici Municipio - Demografici Municipio - Demografici Municipio - Demografici Municipio - Demografici	installazione - manuten. Procedure Demografici Procedure Demografici Procedure Demografici Procedure Protocollo Procedure Protocollo	Backup Backup 	Recov-Disas Log 	Amm.re di Sistema Operatore Operatore Operatore Operatore Operatore	Orlando Donato Orlando Donato Orlando Donato Oricchio Donatina Orlando Donato Oricchio Donatina	
PC -Nome	Windows XP Microsoft Office Sonar		Sistema Oper. video scritt. Pensioni Back-end Back-end Back-end Back-end Back-end Back-end Client Client Client Client	Municipio Contabilità Municipio Contabilità Municipio Contabilità Municipio Contabilità Municipio Contabilità Municipio Contabilità Municipio Contabilità Municipio Contabilità Municipio Contabilità Municipio Contabilità Municipio Contabilità Municipio Contabilità Municipio Contabilità	installazione - manuten. Procedure Procedure Sito web Sito web Anagrafe delle prestaz. Consip Consoc- Gedap Pagamenti Equitalia Entratel Siatel Procedure Contabilità Procedure Contabilità Procedure Tributi Procedure Tributi	Backup Backup Backup 	Recov-Disas Log Log Log 	Amm.re di Sistema Operatore Operatore Operatore Amm.re di Sistema Operatore Operatore Operatore Operatore Operatore Operatore Operatore Operatore Operatore	Sangiovanni Pasquale Sangiovanni Pasquale Sangiovanni Pasquale Sangiovanni Pasquale Sangiovanni Pasquale Sangiovanni Pasquale Sangiovanni Pasquale Sangiovanni Pasquale Sangiovanni Pasquale Sangiovanni Pasquale Sangiovanni Pasquale Bencardino Teresa Sangiovanni Pasquale Bencardino Teresa	CST Sistemi Sud CST Sistemi Sud
PC -Nome	Windows XP Microsoft Office		Sistema Oper. video scritt. Client Client Client Client	Municipio Contabilità Municipio Contabilità Municipio Contabilità Municipio Contabilità Municipio Contabilità Municipio Contabilità	installazione - manuten. Procedure Procedure Contabilità Procedure Contabilità Procedure Tributi Procedure Tributi	Backup Backup 	Recov-Disas Log Log 	Amm.re di Sistema Operatore Operatore Operatore Operatore Operatore	Sangiovanni Pasquale Sangiovanni Pasquale Sangiovanni Pasquale Sangiovanni Pasquale Sangiovanni Pasquale Sangiovanni Pasquale	
PC -Nome	Windows XP Microsoft Office Protus - Acca		Sistema Oper. video scritt. Back-end Back-end Back-end Back-end Client Back-end Back-end	Municipio Tecnico Municipio Tecnico Municipio Tecnico Municipio Tecnico Municipio Tecnico Municipio Tecnico Municipio - Demografici Municipio Contabilità Municipio Contabilità	installazione - manuten. Procedure Procedura LL.PP. Autorità di Vigilanza Entratel Sitar SIR Procedure Protocollo Sito web Sito web	Backup Backup Backup 	Recov-Disas Log Log Log 	Amm.re di Sistema Operatore Operatore Operatore Operatore Operatore Operatore Amm.re di Sistema Operatore	Vertullo Angelo Vertullo Angelo Vertullo Angelo Vertullo Angelo Vertullo Angelo Vertullo Angelo Vertullo Angelo Sangiovanni Pasquale Sangiovanni Pasquale	
PC -Nome	Windows XP Microsoft Office		Sistema Oper. video scritt.	Municipio Vigile Municipio Vigile	installazione - manuten. Procedure	Backup Backup	Recov-Disas Log	Amm.re di Sistema Operatore	Gallo Giuseppe Gallo Giuseppe	

PIANO GENERALE SISTEMI INFORMATICI

APPARATI	SOFTWARE	DATA BASE	ATTIVITA'	SEDE	ACCESSO - EVENTI	CONSERVAZIONE	RESPONSABILE	GENERALITA'	Ditta esterna
PC - Nome	Windows XP Microsoft Office		Sistema Oper. video scritt.	Municipio Segreteria Municipio Segreteria	installazione - manuten. Procedure	Backup Backup	Log Log	Amm.re di Sistema Operatore	Martorano Antonio Martorano Antonio
PC - Nome	Windows XP Microsoft Office		Sistema Oper. video scritt.	Municipio Assessori Municipio Assessori	installazione - manuten. Procedure	Backup Backup	Log Log	Amm.re di Sistema Operatore	Assessori Comunali Assessori Comunali
FARM SERVER		Oracle	Sito Web	Municipio Salerno	CMS	Backup	Recov-Disas Log	Amm.re di Sistema	CST Sistemi Sud