

Comune di Grosseto

Allegato A

Regolamento per la gestione del sito web istituzionale e dei siti tematici

novembre 2019

Indice generale

Art. 1 -Finalità.....	3
Art. 2 -Istituzione del sito.....	3
Art. 3 -Struttura e contenuti.....	3
Art. 4 -Gestione tecnica.....	4
Art. 5 -Responsabile tecnico del sito.....	5
Art. 6 -Operatori tecnici.....	6
Art. 7 -Responsabili del procedimento di pubblicazione.....	6
Art. 8 -Operatori incaricati della pubblicazione.....	8
Art. 9 -Procedure di pubblicazione dei contenuti.....	8
Art. 10 -Formati per la pubblicazione.....	9
Art. 11 -Istituzione e gestione della sezione “Amministrazione trasparente”.....	10
Art. 12 -Responsabile della trasparenza.....	10
Art. 13 -Protezione dei dati personali.....	11
Art. 14 -Sezioni “Privacy”, “Cookie policy” e “Note legali”.....	12
Art. 15 -Siti tematici.....	13

Art. 1 - Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione, i contenuti, il funzionamento e l'utilizzo del sito web istituzionale del Comune di Grosseto, di seguito indicato come sito, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Art. 2 - Istituzione del sito

1. Il Comune di Grosseto dispone di un proprio sito raggiungibile all'indirizzo www.comune.grosseto.it.

2. Il sito è istituito ai sensi degli articoli 53 e 54 del D. Lgs. 82/2005, Codice dell'amministrazione digitale (CAD), e ottempera alla normativa in vigore.

3. Mediante il sito l'Ente diffonde le proprie informazioni e consolida la propria immagine istituzionale migliorando la comunicazione con la collettività.

4. Il sito è lo strumento con il quale l'Ente offre i propri servizi in rete alla cittadinanza, al fine di migliorare l'efficienza, l'efficacia e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 3 - Struttura e contenuti

1. La struttura del sito è organizzata in home page, sezioni e sottosezioni. La struttura è dinamica per rispondere alle necessità che di volta in volta si presentino.

2. Il Segretario Generale, avvalendosi del Responsabile tecnico del sito per gli aspetti tecnici, approva la struttura del sito e le sue modifiche, sovrintende all'unitarietà della home page e del del sito e coordina i contributi dei vari Settori dell'Ente.

3. Sul sito sono presenti le seguenti categorie di contenuti:

a. comunicazione istituzionale, comprendente informazioni atti e documenti che l'Ente deve rendere obbligatoriamente disponibili sulla base di quanto disposto da norme di legge e regolamenti;

b. informazione ai cittadini e alle imprese a cura del portavoce del Sindaco e dell'Ufficio stampa;

c. informazioni, atti e documenti relativi agli uffici e ai servizi pubblicati dai vari Settori dell'Ente;

d. accesso ai servizi in rete;

e. informazioni sull'Ente, la Città e il Territorio.

4. Le sezioni e sottosezioni relative ai contenuti di cui alla lettera a del comma 3 sono organizzate secondo quanto prevede la normativa in materia di pubblicazione sui siti web istituzionali.

5. La sezione “Amministrazione trasparente”, raggiungibile direttamente dalla home page del sito, è organizzata secondo i criteri fissati dalla normativa vigente, nonché da quanto disposto dal successivo articolo 11.

6. Direttamente nella home page devono essere presenti i seguenti dati istituzionali:

- a. nome dell'Ente;
- b. indirizzo della sede legale;
- c. numero di telefono del centralino;
- d. partita iva;
- e. indirizzo di posta elettronica certificata (PEC);
- f. codice univoco ufficio per la fatturazione elettronica.

7. Nella home page del sito sono inoltre pubblicati anche i link che rimandano alle seguenti sezioni:

- a. albo pretorio on-line;
- b. URP: ufficio relazioni con il pubblico;
- c. note legali;
- d. privacy;
- e. cookie policy;
- f. nome e riferimenti del Responsabile tecnico del sito;
- g. siti tematici dell'Ente, come previsto dall'articolo 15 comma 5;
- h. modalità con cui i cittadini possono effettuare segnalazioni riguardanti il funzionamento del sito e i suoi contenuti.

8. Sul sito non possono essere pubblicati contenuti di propaganda politica ed elettorale e di promozione commerciale.

9. Il Comune di Grosseto non è responsabile dei servizi e dei contenuti di eventuali siti esterni il cui collegamento sia presente nel sito. È compito dei Responsabili di cui all'art. 7, ciascuno per i contenuti di propria competenza, valutare e disporre l'inserimento e la rimozione sul sito dei collegamenti a siti esterni; è altresì facoltà del Responsabile tecnico del sito rimuovere collegamenti a siti esterni che costituiscano una minaccia alla sicurezza degli utenti.

Art. 4 - Gestione tecnica

1. I Servizi informatici dell'Ente hanno il compito della gestione tecnica del sito.

2. Per le attività di cui al comma 1 eventualmente affidate a soggetti esterni all'Ente, il soggetto esterno effettua questo tipo di servizi tramite contratto, impiegando personale idoneo e qualificato e assicurando adeguati livelli di servizio e di sicurezza.

3. Le attività di cui al comma 1 comprendono:

a. il coordinamento tecnico dei soggetti coinvolti nei vari processi di progettazione del sito, nell'ottica della progettazione continua dei servizi;

b. la progettazione, la realizzazione e la gestione della piattaforma informatica;

c. la progettazione, la realizzazione e la gestione delle misure di sicurezza informatica e protezione cibernetica, comprese le misure di continuità operativa e disaster recovery;

d. l'implementazione di procedure per il monitoraggio della disponibilità del sito e dei relativi servizi in rete;

e. la gestione tecnica delle credenziali e delle procedure di accesso e autorizzazione ai sistemi e ai servizi;

f. la definizione delle procedure tecniche per la gestione dei contenuti del sito da parte dei soggetti responsabili nonché la realizzazione di opportuni strumenti informatici per la gestione diretta di tali contenuti;

g. il supporto tecnico agli uffici comunali per tutti gli aspetti informatici delle procedure di gestione del sito e della produzione di contenuti;

h. l'adeguamento del sito alla normativa tecnica applicabile, con particolare riguardo ai requisiti di usabilità e accessibilità;

i. la formazione interna e la diffusione alla comunità circa l'utilizzo del sito e dei relativi servizi in rete.

4. Tutti i Servizi dell'Ente collaborano con i Servizi Informatici per adottare idonee misure di sicurezza a protezione del patrimonio informativo presente nel sito e per assicurare adeguati livelli di servizio in riferimento ai tempi di intervento per il ripristino del sito o di sue singole sezioni.

Art. 5 - Responsabile tecnico del sito

1. Tra i ruoli tecnici all'interno dell'Ente è individuato il Responsabile tecnico del sito.

2. Il Responsabile tecnico del sito è incaricato con apposito atto della Giunta che specifichi i contenuti dell'incarico e assegni le risorse e i mezzi per lo svolgimento dell'incarico stesso.

3. Al Responsabile tecnico del sito sono attribuiti i seguenti compiti e funzioni:

a. gestione e sviluppo della piattaforma informatica del sito;

b. predisposizione delle procedure di controllo sulla disponibilità e sull'efficienza del sito;

c. predisposizione delle misure di continuità operativa e disaster recovery relative al sito, comprensive dei periodici salvataggi dei dati e delle prove di ripristino;

d. gestione informatica dei contenuti del sito secondo quanto richiesto dai Responsabili del procedimento di pubblicazione e gestione delle procedure informatiche predisposte per la pubblicazione;

e. gestione informatica delle modifiche alla home page e alla struttura del sito a seguito di richieste dei Responsabili del procedimento di pubblicazione approvate dal Segretario Generale;

f. rilascio delle credenziali di autenticazione di primo accesso ai soggetti che hanno il compito di gestire i contenuti nel sito, nel rispetto del Regolamento sul trattamento dei dati personali adottato da questo Ente e della normativa sulla privacy;

g. gestione dell'elenco dei formati per la pubblicazione di cui all'articolo 10 comma 3;

h. tenuta e aggiornamento di un registro dei Responsabili del procedimento di pubblicazione contenente, per ciascun Responsabile, il nome, il cognome, l'email, il telefono, le sezioni del sito di competenza, nonché i nomi, i cognomi, le email e i telefoni degli Operatori incaricati della pubblicazione da questi nominati.

4. Il nominativo del Responsabile tecnico del sito, completo di indirizzo email, è raggiungibile da un'area informativa a piè di pagina (footer), presente in tutte le pagine del sito.

Art. 6 - Operatori tecnici

1. Il dirigente dei Servizi informatici individua e nomina con disposizione scritta uno o più Operatori tecnici con il compito di gestire tecnicamente le infrastrutture e le procedure informatiche del sito.

2. Per le attività di gestione eventualmente affidate a soggetti esterni all'Ente, il soggetto esterno effettua questo tipo di servizi tramite contratto, impiegando personale idoneo e qualificato e assicurando adeguati livelli di servizio e di sicurezza. Il soggetto esterno comunica per scritto al Responsabile tecnico del sito i nominativi e i riferimenti del proprio personale incaricato di svolgere il ruolo di operatore tecnico, nonché l'eventuale cessazione dell'incarico.

3. Gli operatori tecnici eseguono le attività e i compiti di cui all'articolo 5 comma 3 e ogni altra attività necessaria su disposizione e sotto il coordinamento e la supervisione del Responsabile tecnico del sito.

Art. 7 - Responsabili del procedimento di pubblicazione

1. Sono individuati quali Responsabili del procedimento di pubblicazione sul sito, ai sensi dell'art.4 della Direttiva 8/09 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, i

dirigenti responsabili dei settori in cui si articola l'Ente, ciascuno relativamente ai dati, atti, documenti e informazioni del proprio settore di competenza.

2. La responsabilità della pubblicazione delle informazioni di cui all'articolo 3, comma 3, lettera b, (informazione ai cittadini ed alle imprese) è attribuita al portavoce del Sindaco e al coordinatore dell'ufficio stampa (artt. 6, 7 e 9 della L. 150/2000 e s.m.i.).

3. I Responsabili del procedimento di pubblicazione, quando non disposto diversamente dalla normativa, sono responsabili della pubblicazione dei contenuti in relazione ai dati, atti, documenti ed informazioni di propria competenza; a tal fine, predisponendo adeguate misure organizzative, garantiscono:

- a. il tempestivo e regolare flusso dei dati da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla normativa;
- b. la qualità delle informazioni pubblicate, anche secondo quanto disposto dall'art.6 c.1 del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013;
- c. il corretto posizionamento dei dati da pubblicare all'interno della struttura del sito;
- d. i necessari tempi di pubblicazione sul sito di ciascun dato pubblicato di propria competenza, anche secondo quanto previsto dalle normative di volta in volta applicabili.

4. Ai Responsabili del procedimento di pubblicazione sono attribuiti i seguenti compiti e funzioni:

- a. definire le politiche di aggiornamento dei contenuti e disporre le misure organizzative per la loro applicazione;
- b. coordinare e gestire i contenuti e le informazioni presenti sul sito;
- c. coordinare e gestire i processi redazionali dell'amministrazione;
- d. provvedere direttamente, o tramite personale formalmente incaricato e adeguatamente formato, alla pubblicazione sul sito degli atti, documenti e informazioni di propria competenza, secondo le procedure di pubblicazione di cui all'articolo 9;
- e. raccogliere le segnalazioni inerenti alla presenza di contenuti obsoleti o errati, ovvero alla non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali, disponendo il loro aggiornamento;
- f. comunicare tempestivamente al Responsabile tecnico del sito eventuali problemi inerenti alle procedure di pubblicazione e alla disponibilità delle informazioni pubblicate;
- g. comunicare per scritto al Responsabile tecnico del sito, e al Segretario Generale per approvazione, le necessità di modificare o integrare la home page e la struttura del sito a seguito di esigenze organizzative o di sopravvenute norme di legge;

h. comunicare al Responsabile tecnico del sito i dati necessari per la tenuta del registro di cui all'articolo 5 comma 3 lettera h.

5. I nominativi dei Responsabili del procedimento di pubblicazione, completi di indirizzo email, sono raggiungibili da un'area informativa a piè di pagina (footer), presente in tutte le pagine del sito, secondo la direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

Art. 8 - Operatori incaricati della pubblicazione

1. I Responsabili di cui all'articolo 7, quando non provvedano direttamente alla pubblicazione di atti, documenti e informazioni sul sito, assegnano e revocano con proprio provvedimento scritto tale incarico a uno o più operatori appartenenti al proprio settore di competenza e adeguatamente formati per l'incarico.

2. Gli Operatori incaricati della pubblicazione effettuano, su disposizione del proprio Responsabile del procedimento di pubblicazione, le operazioni di pubblicazione secondo le procedure di cui all'articolo 9.

3. Agli Operatori incaricati della pubblicazione il Responsabile tecnico del sito fornisce le credenziali di autenticazione che consentono l'accesso alle procedure informatiche di pubblicazione delle informazioni di cui all'articolo 9 comma 3 lettera a.

Art. 9 - Procedure di pubblicazione dei contenuti

1. Per pubblicazione si intende ogni inserimento, modifica o cancellazione di contenuti on-line sul sito.

2. La pubblicazione dei contenuti sul sito è effettuata dai Responsabili del procedimento di pubblicazione, direttamente o tramite gli Operatori incaricati della pubblicazione, una volta acquisito il contenuto dal soggetto che lo ha prodotto.

3. I soggetti di cui al comma 2 effettuano materialmente la pubblicazione secondo le seguenti procedure:

a. inserendo i contenuti direttamente sul sito mediante procedure informatiche predisposte allo scopo dai Servizi informatici dell'Ente;

b. ove non sia disponibile la modalità di cui alla lettera a, richiedendo l'inserimento dei contenuti al Responsabile tecnico del sito.

4. Nel caso di cui al comma 3 lettera a è compito dei Responsabili del procedimento di pubblicazione verificare il buon esito della pubblicazione dei contenuti, segnalando eventuali anomalie, malfunzionamenti e blocchi del servizio al Responsabile tecnico del sito;

5. Nel caso di cui al comma 3 lettera b, i soggetti di cui al comma 2 effettuano la richiesta di pubblicazione inviando una mail all'apposita casella di posta elettronica *segnalazioni.sito@comune.grosseto.it* predisposta dai Servizi informatici dell'Ente; la mail di richiesta contiene le seguenti informazioni:

- a. email del Responsabile del procedimento di pubblicazione o dell'Operatore incaricato della pubblicazione richiedente;
- b. contenuti da pubblicare, completo di tutti i testi, i titoli, i link e i file richiesti, utilizzando i formati previsti dall'articolo 10;
- c. esatta indicazione dei punti all'interno della struttura e delle pagine del sito in cui collocare ciascuno dei contenuti di cui alla lettera b;
- d. indicazione dei tempi di pubblicazione, ovvero l'inizio e il termine di permanenza in pubblicazione dei contenuti;
- e. eventuale urgenza della richiesta o termine ultimo della pubblicazione;
- f. ogni altra informazione il Responsabile del procedimento di pubblicazione ritenga essenziale per la pubblicazione richiesta.

6. Il Responsabile tecnico del sito, direttamente o tramite gli Operatori tecnici, provvede a gestire le richieste pervenute tramite la procedura di cui al comma 5, a pubblicare, tempestivamente e senza effettuare modifiche, i contenuti richiesti e a comunicare l'avvenuta pubblicazione all'email del richiedente e del Responsabile del procedimento di pubblicazione, con l'indicazione delle operazioni eseguite. È compito del Responsabile del procedimento di pubblicazione verificare il corretto esito della pubblicazione, segnalando tempestivamente al Responsabile tecnico del sito eventuali errori e problemi.

7. Nel caso in cui la richiesta di pubblicazione pervenuta tramite la procedura di cui al comma 5 non contenga tutte le informazioni previste dal predetto comma, o comunque sia carente di elementi necessari alla pubblicazione, la richiesta non sarà evasa; in questo caso il Responsabile tecnico del sito informa il richiedente e il Responsabile del procedimento di pubblicazione della mancata pubblicazione dei contenuti e dei motivi per i quali la pubblicazione non è stata effettuata.

8. Esclusivamente nel caso in cui non sia tecnicamente possibile utilizzare la procedura di cui al comma 5, i soggetti di cui al comma 2 inviano la richiesta di pubblicazione al Responsabile tecnico del sito con gli strumenti in quel momento disponibili; la richiesta dovrà comunque contenere tutte le informazioni previste al comma 5.

9. I Servizi informatici forniscono supporto tecnico alla pubblicazione materiale secondo quanto previsto al comma 3 mediante l'organizzazione e l'erogazione di appositi corsi di formazione al personale incaricato, nonché mediante la realizzazione e la messa a disposizione di materiale didattico-informativo e di note metodologiche per l'elaborazione e l'adeguamento dei contenuti del sito.

Art. 10 - Formati per la pubblicazione

1. La pubblicazione sul sito di documenti, informazioni e dati avviene utilizzando formati di tipo aperto (articolo 1 comma 1 lettera l-bis del CAD). La pubblicazione di documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente avviene in formato aperto in conformità dell'art. 7 del D.Lgs 33/2013 e in formato tabellare aperto in conformità agli articoli 27 comma 2 e 29 comma 1-bis del medesimo decreto.

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. Il Responsabile tecnico del sito pubblica sul sito una sezione, aggiornata tempestivamente, in cui riporta i formati utilizzati nel sito e le informazioni necessarie per il loro utilizzo.

4. Sul sito non possono essere pubblicate scansioni di documenti che siano in possesso dell'Ente in uno dei formati presenti nell'elenco di cui al comma 3.

Art. 11 - Istituzione e gestione della sezione “Amministrazione trasparente”

1. Ai sensi dell'articolo 9, comma 1 del D.Lgs. 33 del 14 marzo 2013 è istituita nel sito la sezione “Amministrazione trasparente”.

2. I contenuti e le informazioni, di cui è obbligatoria la pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”, sono formati ed aggiornati, per il proprio ambito di competenza, dai dirigenti responsabili dei settori in cui si articola l'Amministrazione individuati come Responsabili del procedimento di pubblicazione di cui all'articolo 7.

3. L'elenco dei dati, atti e documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti in riferimento al D.Lgs. 33/2013, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nella tabella per gli adempimenti di pubblicazione del “Piano per la prevenzione della Corruzione e del Programma della Trasparenza” adottato dall'Amministrazione.

4. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi D.Lgs. 33/2013 sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4 del citato decreto.

5. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma precedente, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili con le modalità di accesso civico previste all'articolo 5 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

6. Per la gestione della sezione «Amministrazione trasparente» viene utilizzata una procedura informatica, predisposta e gestita dai Servizi informatici, che genera il log delle pubblicazioni, comprendente i riferimenti ai contenuti pubblicati, l'operazione svolta, la data dell'operazione, la sezione e sottosezione interessata, il soggetto che ha effettuato l'operazione e l'eventuale durata della pubblicazione.

Art. 12 - Responsabile della trasparenza

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), nominato con disposizione del Sindaco per le funzioni e attività previste dalla legge 6

novembre 2012, n. 190, dal D.Lgs. 14 marzo 2013 n.33 e dalla Legge 07 agosto 2015 n.124 e loro s.m.i., è responsabile per le funzioni e attività relative alla trasparenza del sito. Tali funzioni e attività comprendono, oltre a quelle disposte dalla normativa, quelle definite nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) predisposto e approvato dall'Ente.

2. Per lo svolgimento delle proprie funzioni e attività inerenti al sito, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza opera con disposizioni scritte ai Responsabili del procedimento di pubblicazione di cui all'articolo 7 e, ove necessario, al Responsabile tecnico del sito di cui all'articolo 5.

Art. 13 - Protezione dei dati personali

1. La pubblicazione sul sito 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.

2. 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.

3. I dati idonei a rivelare lo stato di salute di una persona non possono essere pubblicati sul sito.

4. La pubblicazione di cui ai commi 1 e 2 avviene, oltre che in considerazione del presente Regolamento, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, limitazione della finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza previsti dall'articolo 5 del Regolamento (UE) 2016/679 GDPR e dal Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15 maggio 2014, anonimizzando od oscurando, se necessario, i dati personali che identificano direttamente o indirettamente l'interessato e procedendo, pertanto, a una pubblicazione parziale del documento (con "*estratto*" o con "*omissis*").

5. La pubblicazione di dati, atti, documenti ed informazioni contenenti dati personali che l'amministrazione non ha l'obbligo di pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" o in altre sezioni del sito, in base al D.Lgs. 33/2013 o ad altre specifiche norme di legge o regolamento, è legittima solo procedendo alla anonimizzazione dei dati personali presenti.

6. I dati, atti, documenti ed informazioni contenenti dati personali dei quali, in base alla normativa vigente, è obbligatoria la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" o in altre sezioni del sito, devono essere preceduti da una attenta valutazione dei contenuti in riferimento al comma 4.

7. La valutazione di cui ai commi 5 e 6 è compito del responsabile, individuato dalla normativa di volta in volta applicabile, del dato, atto, documento e informazione da pubblicare sul sito; è sempre compito di tale responsabile la trasmissione al Responsabile del procedimento di pubblicazione di dati, atti, documenti ed informazioni già elaborati e predisposti ai fini della protezione dei dati personali.

8. In riferimento ai dati, atti, documenti ed informazioni, dei quali, in base alla normativa vigente, è obbligatoria la pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” o in altre sezioni del sito, in riferimento al riuso e alla indicizzazione dei dati, si stabilisce quanto segue:

a. il riutilizzo dei dati personali, contenuti in atti, documenti ed informazioni pubblicati sul sito, nella sezione Amministrazione trasparente, quindi conoscibili da chiunque sulla base delle previsioni del D.Lgs. n. 33/2013 non è consentito in termini incompatibili con gli scopi originari per i quali i medesimi dati sono resi accessibili pubblicamente, ovvero per la trasparenza dell’azione amministrativa;

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

c. il riutilizzo di dati personali di cui agli articoli 9 e 10 del Regolamento (UE) 2016/679 GDPR non è consentito;

d. nella sezione “Amministrazione trasparente” è inserito una nota che ha la funzione di informare i visitatori in riferimento a quanto disposto alle lettere a, b e c.

Art. 14 - Sezioni “Privacy”, “Cookie policy” e “Note legali”

1. In ottemperanza all’articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 GDPR e in considerazione della Raccomandazione relativa ai requisiti minimi per la raccolta di dati online nell’Unione Europea del 17 maggio 2001 nella home page del sito è pubblicato un link denominato “Privacy” di rimando ad una sezione specifica dove viene fornita all’utente una Informativa sul trattamento di dati on-line.

2. Le form del sito 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, la frase “Dichiaro di aver preso visione della informativa sul trattamento di dati on-line”, affiancata da un box da spuntare da parte dell’utente per presa visione;

c. segnare con il simbolo “*” e la relativa legenda “*: campo obbligatorio” la natura obbligatoria delle informazioni richieste attraverso text box.

3. Nelle form di iscrizione ad una newsletter (modulo opt-in), oltre alle specifiche di cui al precedente comma, deve essere specificata la modalità con cui l’utente può esercitare il

diritto di recesso (modulo opt-out) sia nella form che in tutti i messaggi di posta elettronica, SMS, o altro con cui la newsletter viene diffusa.

4. Nella home page del sito è pubblicato un link denominato “Cookie policy” di rimando ad una sezione specifica dove vengono fornite all'utente informazioni riguardo alla presenza, alla tipologia e all'utilizzo dei cookie nel sito;

5. Nella home page del sito è pubblicato un link denominato “Note legali” di rimando ad una sezione specifica dove vengono fornite all'utente informazioni riguardo alla responsabilità sui contenuti del sito e sul loro utilizzo.

Art. 15 - Siti tematici

1. Per i propri fini istituzionali L'Ente può dotarsi di siti tematici, ovvero siti web dedicati a temi e servizi specifici, distinti dal sito web istituzionale.

2. I siti tematici di cui al comma 1 e i relativi domini appartengono al Comune di Grosseto.

3. Il Responsabile del settore dell'Ente che, per le proprie attività e funzioni, realizza il sito tematico, ha la responsabilità dei contenuti e della gestione del sito tematico.

4. Su richiesta del Responsabile di cui al comma 3 i Servizi informatici dell'Ente individuano le tecnologie da utilizzare e le procedure da attivare, tra le quali:

a. la piattaforma informatica su cui risiede il sito tematico;

b. le politiche e i sistemi di sicurezza;

c. i sistemi di autenticazione e autorizzazione;

d. gli strumenti software per la gestione dei contenuti;

e. i requisiti dei dati aperti presenti sul sito tematico.

5. Sulla home page del sito, in un'apposita sezione denominata “Siti tematici”, sono collocati i link a tutti i siti tematici dell'Ente.