



COMUNE DI MARANELLO
Provincia di Modena

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

Copia

N. 144 del 13/12/2011

**OGGETTO : DISCIPLINA D'USO PER LA GESTIONE DEL SITO WEB
ISTITUZIONALE**

L'anno **duemilaundici**, addì **tredecim** del mese di **dicembre**, alle ore **15,00**, nella **Residenza Municipale**, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunito sotto la presidenza del Sindaco **Lucia Bursi** la Giunta Comunale. Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale Il Segretario Generale **Motolese dott.ssa Anna Maria**

Intervengono i Signori:

Cognome e Nome	Qualifica	Presenze
BURSI Lucia	SINDACO	SI
GIBELLINI Giorgio	VICE-SINDACO	SI
MORINI Massimiliano	ASSESSORE	SI
GUERRI Ombretta	ASSESSORE	SI
MONTONE Nicola	ASSESSORE	SI
CASELLI Patrizia	ASSESSORE	SI

PRESENTI: 6 ASSENTI: 0

Il Presidente, riconosciuta legale l' adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare il seguente argomento :

OGGETTO : DISCIPLINA D'USO PER LA GESTIONE DEL SITO WEB ISTITUZIONALE

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

che l'Amministrazione comunale di Maranello è proprietaria del sito internet <http://www.comune.maranello.mo.it>;

che il sito è strutturato per dare risposte all'utenza locale attraverso la pubblicazione di informazioni relative all'Ente, alle attività degli uffici e ai servizi erogati;

che la presenza sul territorio della Ferrari Spa attira visitatori da tutto il mondo anche sul sito web del Comune di Maranello che è visitato ogni anno da migliaia di utenti alla ricerca di curiosità e di storia della Ferrari, ma anche di informazioni di tipo turistico;

CONSIDERATO:

che a distanza di anni, il sito web necessitava di una operazione di aggiornamento sia grafico che contenutistico, nonché di un suo adeguamento alle direttive imposte dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione;

che l'intervento di restyling ha comportato una sostanziale modifica della struttura e dell'architettura del sito, tale da fornire al cittadino utente maggiori informazioni e facilità di accesso alle stesse, anche in termini di promozione del territorio;

RILEVATO che si rende necessario formalizzare l'istituzione del nuovo sito web dell'Ente e regolamentarne l'uso per gli operatori comunali che provvedono alla preparazione, pubblicazione e aggiornamento dei contenuti del sito;

VISTA la proposta di "Disciplina d'uso per la gestione del Sito Web istituzionale" predisposta dal Responsabile del Servizio Comunicazione Demografici Elettorale e Statistica, che si allega alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

DATO atto che la presente disciplina d'uso ha contenuti inerenti la struttura organizzativa ed il funzionamento dei servizi comunali, rientranti nell'ambito della potestà normativa della Giunta in materia di funzionamento di servizi;

VISTI:

- la Legge 09/01/2004, n. 4 che detta "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici";

- il D.Lgs. 07/03/2005, n.82 che approva il Codice dell'Amministrazione Digitale;

- l'art. 32 della Legge 18/06/2009, n.69 che detta "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";

- il DLgs 150/2009: "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

- le Linee Guida Anno 2011 per i siti Web delle Pubbliche Amministrazioni (art. 4 Direttiva 8/2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione);

- la Delibera Civit (Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche) 9 maggio 2011;

VISTO lo Statuto Comunale attualmente vigente;

VISTO il D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 che approva il Testo Unico degli Enti Locali;
VISTO il vigente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
VISTI i pareri favorevoli espressi in calce al presente atto, espressi ai sensi di legge;

All'unanimità dei voti favorevoli resi in forma palese ed accertati nei modi di legge;

D E L I B E R A

1) di formalizzare l'istituzione del sito web dell'Ente a dominio riservato:
<http://www.comune.maranello.mo.it>;

2) di approvare la disciplina d'uso per la gestione sito web istituzionale, rivolto agli operatori del sito stesso, redatto dal Responsabile del Servizio Comunicazione Demografici Elettorale e Statistica, che composto da n. 13 articoli, si allega alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

3) di nominare con apposito decreto dirigenziale, entro 15 giorni dall'adozione del presente atto, i redattori del sito internet istituzionale;

4) di dare atto che la presente deliberazione non comporta oneri finanziari e/o minori entrate per l'Ente;

Indi, con separata votazione favorevole all'unanimità;

D E L I B E R A

di rendere immediatamente eseguibile la presente deliberazione ai sensi dell'art.134 comma 4° del D.Lgs.nr.267 del 18/08/2000 Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali.

APPROVATO E SOTTOSCRITTO

Il Presidente
(Bursi Lucia)

Il Segretario Generale
(Dott.ssa Anna Maria Motolese)

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO
f.to (Lucia Bursi)

Il Segretario Generale
f.to (Motolese dott.ssa Anna Maria)

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE

Si attesta:

[] che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il : 30 dicembre 2011 ed ivi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Li 30/12/2011

Il Segretario Generale
F.to Motolese dott.ssa Anna Maria

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione:

[] è divenuta esecutiva il 10/01/2012 ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del D.Leg. 267/2000.

Li 10/01/2012

Il Segretario Generale
F.to Motolese dott.ssa Anna Maria

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA RIPUBBLICAZIONE

Si attesta:

[] che copia della presente deliberazione è stata ripubblicata all'Albo Pretorio del Comune il : _____ per 15 giorni consecutivi e contro di essa non sono state prodotte opposizioni.

Li _____

Il Segretario Generale
F.to Motolese dott.ssa Anna Maria

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Li, _____

L'INCARICATO
Lina Lazzari

COMUNE DI MARANELLO

DISCIPLINA PER LA GESTIONE DEL SITO INTERNET COMUNALE

PREMESSA

Il sito istituzionale di una Pubblica Amministrazione ha i seguenti obiettivi primari:

- Informare gli utenti sulle attività dell'Ente
- Erogare servizi di competenza

La presente disciplina indica le modalità di inserimento delle informazioni, degli atti e dei dati personali sul sito internet del Comune di Maranello, individua i documenti da pubblicare, le modalità con cui questi documenti devono essere inseriti e le responsabilità derivanti da queste attività nel rispetto del quadro normativo vigente e dell'organizzazione interna degli Uffici e dei Servizi.

PARTE I[^] - COMPETENZE E RESPONSABILITA'

Art. 1 - Servizio Comunicazione, Demografici, Elettorale, Statistica

Compete al Servizio Comunicazione, Demografici, Elettorale, Statistica del Comune di Maranello – Ufficio Stampa e Ufficio Relazioni con il Pubblico - la supervisione generale sull'impaginazione e la struttura grafica del sito e sul contenuto delle notizie al fine di presentare in modo uniforme le stesse.

Art. 2 - Servizio CED

Compete al Servizio Ced:

- la gestione della piattaforma tecnologica che permette l'inserimento distribuito delle informazioni;
- la gestione delle applicazioni che consentono lo sviluppo di servizi on-line;
- la gestione dei domini;
- la migrazione del sito su nuove piattaforme;

Art. 3 - Il responsabile del procedimento di pubblicazione

1. Ogni Responsabile di Servizio è responsabile del procedimento di pubblicazione ovvero dell'inserimento, aggiornamento e correttezza dei dati pubblicati sul sito relativi al proprio servizio, alle procedure di competenza, alla modulistica necessaria.
2. Il nominativo del responsabile del procedimento di pubblicazione, completo di indirizzo e-mail, deve essere - ove possibile - raggiungibile da un'area informativa a piè di pagina (footer), presente in tutte le pagine (www.comune.maranello.mo.it/responsabile) o, alternativamente, in un'apposita sezione del sito web, accessibile dalla *homepage* e da tutte le pagine.
3. Il responsabile del procedimento di pubblicazione partecipa alla definizione delle politiche di aggiornamento ed è responsabile della loro applicazione.
4. Il Responsabile del Procedimento di pubblicazione deve:
 - provvedere alla predisposizione dei documenti relativi alle procedure di competenza;
 - verificare che tutte le informazioni di propria competenza già pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente siano puntualmente aggiornate e periodicamente riviste.
 - indicare la frequenza, la descrizione dei motivi, delle modalità e dei tempi previsti per l'aggiornamento dei contenuti;
 - attribuire una validità al momento della pubblicazione al contenuto o sezione di contenuti;

Art. 4 – Redazione Internet

1. Viene istituita la redazione internet composta dai redattori autorizzati dal Responsabile del procedimento di pubblicazione a pubblicare sulle pagine internet del sito i contenuti di competenza.
2. Il Servizio Comunicazione, Demografici, Elettorale, Statistica e il Servizio Ced sono individuati come referenti per il coordinamento della redazione internet.
3. Il Servizio Ced, in accordo con il Servizio Comunicazione, Demografici, Elettorale, Statistica, autorizzerà il redattore indicato dal Responsabile del procedimento di pubblicazione ad accedere alle apposite sezioni del sito internet mediante un *log in* con *password* personale;
4. L'accesso al *database* per l'inserimento delle informazioni dovrà essere effettuato in modo da salvaguardare la riservatezza delle *password* di accesso. Alla fine della sessione di pubblicazione si dovrà necessariamente provvedere al *log out* per evitare che altri possano accedere al *database* senza le necessarie autorizzazioni.
5. La *password* è personale e non cedibile. In assenza della persona che provvede alle pubblicazioni la sua *password* non dovrà mai essere utilizzata da altri;
6. La responsabilità per omessa o incompleta indicazione dell'ambito di diffusione dei dati nell'informativa ai sensi dell'art. 13 del TU 196/2003 compete al Responsabile per il trattamento individuato.

Art. 5 - Principi di necessità e proporzionalità dei dati personali diffusi via internet

1. Gli obblighi di pubblicazione in rete di dati, relativi all'adozione degli atti amministrativi, per finalità connesse alla trasparenza dell'amministrazione pubblica non devono trascurare una attenta "valutazione" di quanto e come deve essere pubblicato. Il funzionario responsabile del procedimento deve valutare attentamente l'opportunità di pubblicare i dati personali pubblicati sul sito internet istituzionale.
2. La Pubblicità dei dati messi a disposizione in internet, per garantire i principi di economicità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa, deve essere temperata dalla necessità di impedire che i dati possano essere consultati e visionati in modo indiscriminato e per un periodo indeterminato di tempo.

Art. 6 – Responsabilità sui contenuti dei siti esterni

1. La responsabilità sui contenuti dei siti web, raggiungibili attraverso un collegamento presente sul sito del Comune, è esclusivamente del sito terzo. L'individuazione dei *link* attivabili, su proposta dei singoli responsabili di servizio, è subordinata alla valutazione positiva del Servizio Comunicazione Demografici, Elettorale, Statistica del Comune di Maranello – Ufficio Stampa e Ufficio Relazioni con il Pubblico – che, ai sensi dell'art. 1 del presente regolamento, ne cura la supervisione generale ed al periodico monitoraggio da parte del servizio richiedente
2. E' possibile, previa autorizzazione del Servizio Comunicazione, Demografici, Elettorale, Statistica, attivare *link* al sito istituzionale dai siti di proprietà di soggetti che sponsorizzano progetti promossi dal Comune di Maranello. Tale collegamento dovrà avvenire, nei termini stabiliti da apposito contratto di sponsorizzazione, nella sezione gestita dal servizio interessato e relativa al progetto sponsorizzato.
3. Il servizio competente vigilerà sui contenuti del sito esterno e richiederà la rimozione del *link* alla scadenza del contratto o a sopravvenute valutazioni in ordine a quanto previsto all'art. 11 del presente Regolamento

Art. 7 - Monitoraggio della qualità del sito web istituzionale e valutazione delle performance individuali e dell'Ente.

1. L'Amministrazione attribuisce fondamentale importanza alla qualità del sito internet istituzionale del Comune di Maranello. Il Servizio Comunicazione, Demografici, Elettorale, Statistica e il Servizio Ced attraverso idonei strumenti effettuano il monitoraggio della qualità del sito internet, segnalano ai servizi competenti le eventuali correzioni ed informano annualmente la Giunta comunale.

2. I Responsabili del procedimento di pubblicazione e i dipendenti dei Servizi Comunali sono tenuti ad operare per:

- il costante e puntuale aggiornamento delle sezioni del sito web di competenza;
- la coerente predisposizione di tutte le documentazioni destinate alla pubblicazione in internet secondo le normative proprie del settore di riferimento e secondo le norme richiamate dal presente regolamento;
- il rispetto delle corrette regole per il trattamento dei dati personali;

PARTE II^ - CONTENUTI DEL SITO INTERNET ISTITUZIONALE

Art. 8 - Contenuti minimi del sito istituzionale

1. Il sito web del comune di Maranello è stato strutturato in modo da soddisfare i contenuti minimi dei siti web istituzionali indicati nelle Linee guida per i siti web della PA (art 4 della Direttiva n. 8 / 2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione) per l'anno 2011, versione vigente alla data della pubblicazione della presente disciplina. Il sito web contiene:

a) ORGANIGRAMMA

Il Comune di Maranello presenta la propria organizzazione agli utenti con la descrizione delle funzioni, dei compiti e dei rapporti gerarchici esistenti all'interno dell'Amministrazione attraverso una forma grafica accessibile che permetta di leggere la struttura organizzativa in modo intuitivo e semplice. L'organigramma è disponibile all'interno della testata, e comunque raggiungibile dalla home page del sito e la relativa icona si trova preferibilmente nell'area in alto a sinistra, evidenziata dall'etichetta esplicativa: "Struttura organizzativa". All'interno di questa sezione sono disponibili: l'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio, nonché il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta, corredati dai documenti anche normativi di riferimento.

b) INFORMAZIONI RELATIVE ALL'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP), reso obbligatorio dalla Legge 150/2000, anche se presenti all'interno dell'organigramma sono direttamente raggiungibili dalla testata o dalla home page indirizzate dall'etichetta "URP" o "Ufficio relazioni con il pubblico".

c). TRASPARENZA, VALUTAZIONE E MERITO

Il Comune di Maranello, in un'apposita sezione sulla *home page* del sito, identificata tramite il logo e denominata "Trasparenza, valutazione e merito", pubblica le seguenti informazioni:

- Piano sulla Performance

relazione previsionale e programmatica, piano generale di sviluppo, piano esecutivo di gestione, piano dettagliato gli obiettivi ;

piano della performance approvato con delibera di giunta comunale nr. 11/2011;

- Dati sull'Organizzazione e i Procedimenti

organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché del settore dell'ordinamento generale giuridico riferibile all'attività da essi svolta, elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionale compresa casella di posta elettronica certificata, elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun servizio, termine per la conclusione del procedimento, nome del responsabile del procedimento/istruttoria/provvedimento finale. (schede procedimenti singoli servizi)

- Dati relativi al Personale

curricula, retribuzione indirizzo di posta elettronica, numeri telefonici di servizio del Segretario Generale, dei dirigenti e di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;

curricula, indirizzo di posta elettronica e numeri telefonici dei titolari di P.O.;

nominativi e curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione;

percentuali di presenza e assenza del Personale a tempo indeterminato e dei dirigenti ;

l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati ed effettivamente distribuiti;

analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per dirigenti che per dipendenti;

Codice di comportamento;

Contratti nazionali (art.48 comma 8 – D.Lgs 165/2001 così come sostituito dall'art. 59 del D.Lgs 150/2009) mediante *link* all'ARAN sezione contratti EE.LL.;

Contratti integrativi/decentrati.

- Dati relativi ad Incarichi e Consulenze

incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti. Gli incarichi considerati sono: incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione; incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni. In ordine a questa tipologia di informazioni è necessario indicare: soggetto incaricato, curriculum di tale soggetto, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto, dichiarazione negativa (nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi).

- Dati relativi alla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici

bilancio Sociale ;

contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti;

sistema di valutazione;

eventuali indagini di customer;

dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni.

l'elenco dei consorzi e delle società partecipate dal Comune e rappresentanti dell'Ente.

- Dati sulla gestione dei pagamenti

indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti), nonché tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente

- Dati relativi alle buone prassi

La Legge 18/06/2009, n. 69, "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile", dispone all'art. 23 la pubblicazione delle buone prassi che per il Comune di Maranello consistono in:

* tempestività ed efficacia nell'adozione di provvedimenti o nell'erogazione di servizi;

* contenimento dei costi di erogazione delle prestazioni;

* adozione di servizi di competenza con modalità tali da ridurre significativamente il contenzioso e che assicurano il più alto grado di soddisfazione degli utenti;

* adozione di opportune misure al fine di garantire la diffusione delle relative buone prassi tra gli altri uffici.

Questi dati sono desumibili dalla pubblicazione nel sito del PGS, del Bilancio Sociale, dei tempi dei procedimenti, dei tempi di pagamento, delle modalità adottate per il risparmio cartaceo, energetico, dell'adozione di codici di comportamento, ecc.

- Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi, benefici di natura economica

istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica

- Dati sul "public procurement"

Vigente regolamento comunale per l'acquisizione di beni e servizi;

d. PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

In coerenza con quanto previsto dall' art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale" (CAD), il sito internet contiene l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune e per ciascuno indica:

- l'ufficio dirigenziale non generale cui compete il procedimento ed il relativo responsabile;
- il termine per la conclusione del procedimento;
- l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale e dell'adozione del provvedimento finale;
- le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti.

2. Il servizio di consultazione dell'elenco dei procedimenti è raggiungibile dalla home page del sito, in posizione ben evidente, e correlata alle sezioni informative sui procedimenti ed a quelle di distribuzione della modulistica e servizi on line.

e. CASELLE DI POSTA ELETTRONICA E POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Sul sito internet del Comune di Maranello è pubblicato l'elenco delle caselle di posta elettronica attive, specificando per ciascuna casella:

- nome e cognome del dipendente destinatario o titolo dell'ufficio destinatario o descrizione della funzione cui la casella è riservata;
- se si tratta di casella di posta elettronica certificata.

Deve essere inoltre pubblicato un indirizzo di posta elettronica certificata al quale il cittadino possa indirizzare comunicazioni.

Attraverso il sistema di posta elettronica certificata sono accettate solo comunicazioni provenienti da altri indirizzi di posta elettronica certificata.

f. PUBBLICAZIONI E MESSAGGI DI INFORMAZIONE E DI COMUNICAZIONE

Il Sito internet del Comune rende disponibili le pubblicazioni nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla L. 241/1990 e dalla L. 150/2000. Pubblica inoltre informazioni e comunicazioni finalizzate in generale a promuovere l'immagine dell'Amministrazione ed in particolare ad illustrare e favorire la conoscenza:

- delle disposizioni normative di pertinenza;
- delle attività dell' istituzione ed il suo funzionamento;
- delle modalità d'accesso ai servizi pubblici erogati;
- di temi di rilevante interesse pubblico e sociale di competenza;
- dei processi interni di semplificazione delle proprie procedure e di modernizzazione dei propri apparati;
- dell'avvio e del percorso dei procedimenti amministrativi di competenza;
- di eventi d'importanza locale, regionale, nazionale ed internazionale.

I contenuti sono redatti secondo regole editoriali definite che ne assicurino coerenza generale e chiarezza espositiva.

g. BANDI DI GARA E DI CONCORSO

Il servizio di consultazione dei bandi di gara è distinto dal servizio di consultazione dei concorsi. I due servizi sono raggiungibili dalla home page del sito, preferibilmente nell'area media di sinistra, e indirizzati rispettivamente dalle etichette "Bandi di gara" e "Concorsi".

h. SERVIZI DISPONIBILI ON LINE E SERVIZI DI FUTURA PUBBLICAZIONE

Sul sito del Comune di Maranello è pubblicata una sezione identificabile con l'etichetta "servizi on-line" i servizi offerti dall'Ente e fruibili on line con specifico riferimento ai livelli di interazione.

La modulistica per la quale è previsto un livello di interazione 3¹ deve essere proposta nell'ambito dei servizi on line.

¹ **-Linee Guida 2011 Siti PA** – 2.1 In via generale, distinguiamo cinque livelli d'interazione dei servizi messi a disposizione su un sito pubblico, secondo la Tabella 2.

Livello 1 Informazione. Sono fornite all'utente informazioni sul procedimento amministrativo (es. finalità, termini di richiesta, ecc.) ed eventualmente sulle modalità di espletamento (es. sedi, orari di sportello).

Livello 2 Interazione a una via. Oltre alle informazioni, sono resi disponibili all'utente i moduli per la richiesta dell'atto/procedimento amministrativo di interesse che dovrà poi essere inoltrata attraverso canali tradizionali (es. modulo di variazione residenza o moduli di autocertificazione).

La rimanente modulistica, che può solo essere scaricata, è raggiungibile da una diversa sezione del sito. L'accesso a tale sezione è disponibile sulla barra di navigazione del sito ovvero sulla home page del sito in posizione massimamente visibile, identificato dall'etichetta "Moduli on line".
Tutta la modulistica è disponibile in formati editabili e in pdf

i. ALBO PRETORIO ON-LINE

Il servizio di consultazione della pubblicità legale è raggiungibile dalla home page del sito e chiaramente indirizzato da un'etichetta esplicativa "Albo pretorio on line".

L'Albo Pretorio on-line del Comune di Maranello è disciplinato da apposito "Regolamento per la gestione dell'Albo Pretorio on-line" ;

l. PRIVACY

Una nota sulla privacy è disponibile nell' area informativa a piè di pagina (footer) indirizzato dalla etichetta "Protezione dei dati personali".

m. NOTE LEGALI

Le note legali sono disponibili, ove possibile, in un'area informativa a piè di pagina (footer) collegata da tutte le pagine indirizzato dalla etichetta "Note Legali"

PARTE III^ - TUTELA DELLA PRIVACY

ART. 9 – Caratteristiche dei dati pubblicati sul sito internet.

Principi di necessità, proporzionalità e disponibilità.

1. I dati personali pubblicati sul sito internet istituzionale, nel rispetto 11 comma 1 del TU 196/2003 e per le finalità individuate all'art. 1 della L. 150/2000, devono essere esatti, aggiornati, pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità.
2. La diffusione di dati personali attraverso il sito del comune comporta la conoscenza di dati da parte di un numero indeterminato di soggetti. Per tale motivo per ogni attività di diffusione dati è necessaria una valutazione preventiva in merito alla possibilità di perseguire le finalità di trasparenza e comunicazione senza divulgare tali dati, con lo scopo di divulgare informazioni, atti e documenti con l'identificazione degli interessati solo quando sia strettamente necessario.
3. Pur rispettando il principio di necessità è necessario verificare che i tipi di dati e il genere di operazioni svolte per pubblicarli e diffonderli siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite.
4. I dati devono essere formati, raccolti, conservati, resi disponibili e accessibili con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione che ne consentano la fruizione e riutilizzo.
5. I dati personali pubblicati nel sito non devono più essere diffusi attraverso la prima pagina una volta raggiunte le finalità per cui vengono pubblicati su internet: la loro pubblicazione deve avvenire, se possibile, in modo da non renderli rintracciabili tramite i comuni motori di ricerca.

ART. 10 – Dati, Atti e Documenti non destinati alla pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente

- 1.E' assolutamente vietata la pubblicazione sul sito Internet comunale dei seguenti atti:
- a) Atti anagrafici, come ad esempio non esaustivo, certificati di residenza, stato di famiglia ed elenchi di iscritti all'anagrafe;
 - b) Estratti degli Atti di Stato Civile;

Livello 3 Interazione a due vie. L'utente può avviare l'atto/procedimento amministrativo di interesse (es. il modulo può essere compilato e inviato on line) e viene garantita on line solo la presa in carico dei dati immessi dall'utente e non la loro contestuale elaborazione.

Livello 4 Transazione. L'utente può avviare l'atto/procedimento amministrativo di interesse fornendo i dati necessari ed eseguire la transazione corrispondente interamente on line, incluso l'eventuale pagamento dei costi previsti.

Livello 5 Personalizzazione. L'utente, oltre ad eseguire on line l'intero ciclo del procedimento amministrativo di interesse riceve informazioni (sono ricordate le scadenze, è restituito l'esito del procedimento, ecc.), che gli sono inviate preventivamente, sulla base del profilo collegato (c.d. proattività).

c) Dati relativi ai redditi dei contribuenti.

ART. 11 – Divieti di pubblicazione

1. E' sempre espressamente vietata la pubblicazione in qualsiasi forma di notizie a carattere razzista, violento, pubblicitario al di fuori degli spazi appositamente predisposti, propaganda politica o a contenuto non puramente informativo.
2. L'amministrazione si riserva di interrompere la pubblicazione delle informazioni che ritenesse non coerenti con i fini istituzionali, in contrasto con il comma precedente o con i principi indicati dal comma 5 dell'art. 1 della Legge 150 del 2000.
3. In relazione alle sole operazioni di comunicazione e di diffusione, il Funzionario Responsabile del procedimento di pubblicazione, nel mettere a disposizione sul sito istituzionale dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati), deve preventivamente verificare che una norma di legge o di regolamento preveda tale possibilità, fermo restando comunque il generale divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati.

ART. 12 – Modalità di trattamento e diffusione dei dati sensibili e giudiziari.

1. La diffusione dei dati sensibili e giudiziari è consentita solo se strettamente indispensabile e prevista da espressa disposizione di legge o regolamento secondo modalità volte a prevenire violazioni dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato. In tutti gli altri casi è espressamente vietata.

ART. 13 – Informativa per il trattamento dei dati personali

1. L'informativa del trattamento dati, previamente fornita ai sensi dell'art. 13 del T.U. 196/2003 all'interessato per il trattamento di volta in volta individuato, deve contenere l'indicazione che i dati verranno diffusi tramite internet sul sito del Comune ove sia prevista tale attività.