

Allegato A alla deliberazione n. 48 del 21/03/2013

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA GESTIONE E L'UTILIZZO DEL SITO INTERNET ISTITUZIONALE DEL COMUNE DI MONTEVARCHI

Art. 1 Finalità del Regolamento

1- Il Comune di Montevarchi è dotato di un proprio sito web istituzionale denominato www.comune.montevarchi.ar.it utile strumento di comunicazione e di informazione verso il cittadino sull'attività amministrativa comunale, sui servizi erogati e sulle iniziative offerte dall'Amministrazione.

2- Il Comune di Montevarchi è dotato di un proprio indirizzo di Posta Elettronica Certificata comune.montevarchi@postacert.toscana.it

2- Il presente Regolamento disciplina:

a) le modalità operative di gestione del sito internet da parte degli uffici comunali;

b) le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Montevarchi, attraverso il sito internet, assicura ai cittadini il diritto all'informazione e all'utilizzo di determinati servizi alla luce del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale)

Per il diverso diritto di accesso ai documenti amministrativi resta fermo quanto stabilito dalla L. 241/1990, modificata e integrata dalla Legge 15/2005 e dal Regolamento Comunale per l'accesso ai documenti amministrativi.

Art. 2 Contenuto del sito web istituzionale

1. Il sito web dell'Ente contiene i dati previsti dall'art. 54 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. (Codice dell'Amministrazione Digitale), dal D.Lgs. 150/2009 e s.m.i., dalla L. 69/2009 e s.m.i. dei Decreti Legislativi approvati dal Governo Italiano il 22 gennaio 2013 in attuazione della Legge 190/2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e

dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

In particolare contiene i dati informativi sull'organizzazione, sui procedimenti e sul personale:

- le informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi e riferimenti dei responsabili)
- elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di caselle di posta certificata
- elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio
- scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti
- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione
- Piano e Relazione della performance
- ammontare complessivo dei premi effettivamente distribuiti
- analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti
- curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, compensi dei dirigenti con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato
- indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale, e ruolo di dirigenti e di posizioni organizzative
- curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico e amministrativo e ogni altra obbligatoria informazione o documento previsto dalla normativa vigente
- nominativo e curricula del componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione delle performance
- tassi di assenza e di maggiore presenza del personale
- retribuzione annuale, curricula, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del Segretario Generale
- codice disciplinare per il personale non dipendente
- contratti integrativi
- incarichi, retribuiti e non, conferiti ai dipendenti pubblici

Dati amministrativi:

- atti e provvedimenti amministrativi soggetti a obblighi di pubblicità
- albo pretorio no-line
- bandi di gara e di concorso

- dati concernenti consorzi, enti e società di cui il Comune fa parte, con indicazione, in caso di società della relativa quota di partecipazione
- incarichi, retribuiti e non, conferiti a soggetti privati
- bilanci

Servizi innovativi on-line:

- procedura "Montevarchi Risponde" attivazione di un servizio a risposta degli uffici interessati per le segnalazioni dei cittadini
- pagamento on-line delle multe elevate dal Corpo Associato di Polizia Municipale
- ascolto del notiziario radiofonico dell'Amministrazione Comunale svolto in collaborazione con Radio Emme
- visualizzazione del canale you-tube dell'Amministrazione Comunale per la visione di video realizzati dall'ente
- collegamento alla pagina istituzionale dell'ente su facebook
- collegamento alla pagina istituzionale dell'ente su twitter
- visualizzazione della rassegna stampa realizzata dall'Amministrazione Comunale
- presenza nel sito di banner istituzionali per specifiche attività dell'ente
- collegamento via Skype per appuntamenti amministratori con cittadini
- visione in streaming dei Consigli Comunali
- invio su autorizzazione dell'utente, della news letter dell'ente

2. Sono, inoltre, pubblicati sul sito istituzionale:

- lo Statuto ed i principali Regolamenti comunali vigenti;
- le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, le determinate dirigenziali e le ordinanze del Sindaco e dei Dirigenti nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa sulla privacy sulla base del D. Lgs. 196/2003 e sue successive modifiche e integrazioni
- le informazioni necessarie per fruire dei servizi comunali;
- le informazioni necessarie per assolvere gli obblighi tributari nei confronti dell'Ente;
- la modulistica;
- l'indicazione delle associazioni presenti sul territorio comunale;
- informazioni di pubblica utilità, links a siti istituzionali o comunque di pubblico interesse, informazioni di carattere culturale, turistico, fieristico, sportivo, ambientale;

- le news e le notizie sull'attività dell'Amministrazione Comunale
- i comunicati stampa, le interrogazioni, le mozioni, gli ordini del giorno legati ai lavori del Consiglio Comunale, da parte di tutti i gruppi consiliari
- le notizie sulle principali manifestazioni che periodicamente si effettuano;
- il calendario delle manifestazioni
- i dati la cui pubblicazione in via telematica sia obbligatoria secondo disposizioni di legge o di regolamento
- Il sito ospita alcuni banner istituzionali riferiti a specifiche attività dell'ente quali, il centro culturale "Ginestra - Fabbrica della Conoscenza", il S.I.T. (Sistema Informativo Territoriale, l'Urban Center o Casa dei Cittadini, il Cassero per la Scultura, il Turismo a Montevarchi.

3. La struttura del sito internet prevede la possibilità di poter attivare in futuro anche alcuni "servizi dinamici di pubblica utilità per la comunicazione con il cittadino" (es. servizio sondaggi, servizio Forum di discussione...); essi offrono l'opportunità di "ascoltare" il cittadino, al quale è accordata la facoltà di esprimere le sue opinioni sugli eventi che maggiormente coinvolgono il territorio e la vita sociale della Città.

4. E' intenzione dell'Amministrazione, in un'ottica di miglioramento del servizio, incrementare le sezioni ed i contenuti del sito, garantendone il costante aggiornamento.

Art. 3 Caratteristiche del sito internet

1. Il sito internet del Comune di Montevarchi si caratterizza principalmente per:
 - la presenza di strumenti efficaci di ricerca all'interno del sito;
 - l'accessibilità verso tutte le persone
 - la segnalazione delle pagine di rilievo
 - la facilità di ricerca e di navigazione all'interno del sito
 - l'elevato grado di sicurezza quanto a percentuale di inattaccabilità del sito e stringenti tempi di ripristino della funzionalità del medesimo contro eventuali attacchi "hacker".

Art. 4

Gestione della Rete Civica: compiti e responsabilità

1- Il sito internet del comune consente di valorizzare il patrimonio informativo dell'ente e di realizzare forme di cooperazione tra uffici, improntate all'obiettivo della trasparenza, della semplificazione e velocizzazione dell'attività amministrativa.

2- L'Unità Organizzativa Autonoma Informazione e Comunicazione è il servizio incaricato della cura, aggiornamento e gestione del sito internet dell'Amministrazione Comunale, che lo espleta attraverso il personale ad essa assegnato nelle forme interne di organizzazione dell'Unità stessa, eccetto alcuni specifici casi, successivamente regolamentati, che saranno invece di competenza di altri servizi. L'Unità Organizzativa Autonoma Informazione e Comunicazione assume il ruolo di webmaster del sito

3- Responsabili della pubblicazione dei dati sulla base di quanto stabilito dalla normativa vigente sono i dirigenti per quanto di propria competenza. Il Segretario Comunale svolge funzioni di coordinamento ed è il Responsabile per la Trasparenza.

4- Tutti gli uffici hanno l'obbligo, per gli atti ed i documenti relativi a procedimenti e/o iniziative che hanno rilevanza pubblica, di comunicare tempestivamente, entro e non oltre i tempi previsti dal presente regolamento, le informazioni da pubblicare sul sito internet istituzionale.

5- I contenuti pubblicati nel sito internet devono osservare alcune regole pensate in conformità al carattere di pubblica utilità, finalità civica e di interesse, tenendo conto delle prescrizioni fornite dai regolamenti comunali in materia.

In particolare le pubblicazioni sul sito internet:

- Non possono essere usate per scopi commerciali, pubblicitari, e propagandistici a scopo di lucro;
- Non possono violare la riservatezza dei cittadini, in ottemperanza alle disposizioni dell'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personalii;
- Non possono tendere al trasferimento non autorizzato di informazioni e software;
- Non devono violare le norme sul diritto d'autore.

6- I contenuti pubblicati sul sito internet si classificano, fondamentalmente, in due macrocategorie:

- contenuti statici ovvero contenuti che non subiscono aggiornamenti frequenti e che sono pubblicati a cura del webmaster.

- contenuti dinamici ovvero contenuti aggiornati frequentemente e che sono pubblicati a cura del webmaster e/o dei soggetti abilitati.

7- Le specifiche procedure riguardanti contenuti dinamici che sono pubblicati nel sito internet non dal webmaster, ma da altri soggetti abilitati, sono le seguenti sezioni:

- Albo pretorio on-line
- Bandi di gara e Concorsi
- Pubblicazione Regolamenti, Delibere del Consiglio Comunale e Delibere della Giunta Comunale
- Le ordinanze del Sindaco e dei Dirigenti
- Lo spazio riservato ai gruppi consiliari
- Pubblicazione di Determine Dirigenziali e delle Ordinanze del Sindaco e dei Dirigenti

8- La responsabilità dei contenuti pubblicati, ovvero della mancata pubblicazione nel caso di invio in ritardo della stessa, è in capo ai responsabili di Servizio cui fanno riferimento i soggetti abilitati.

9- I contenuti, la cui pubblicazione avviene tramite il webmaster, devono essere trasmessi allo stesso a mezzo e-mail con allegato in formato elettronico, ovvero su supporto informatico, almeno 48 ore prima della necessaria pubblicazione.

La responsabilità dei contenuti pubblicati tramite il webmaster è in capo al mittente dell'e-mail, con la quale viene comunicato il contenuto o del fornitore del supporto informatico.

Art. 5 Gestione dell'Albo Pretorio on-line

1-Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio *on line* tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati.

2- Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio sono indicate all'interno del "Regolamento per la gestione dell'Albo Pretorio online" approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 57 del 24.03.2011

Art. 6 **Gestione Bandi e Concorsi**

- 1-Nel sito internet esiste una specifica sezione denominata "Bandi e Concorsi" all'interno della quale sono pubblicati bandi e avvisi di gara, bandi di concorso di vario genere.
- 2- Tale documentazione resterà in pubblicazione fino alla sua scadenza pubblica.
- 3- All'interno di ogni singola e specifica procedura, oltre al bando e alla regolamentazione, dovrà essere pubblicata ogni tipo di documentazione che può essere utile al cittadino per facilitarne l'accesso e la partecipazione.
- 4- La competenza della pubblicazione nel sito dei bandi e dei concorsi è di ogni singolo ufficio o servizio che organizza la procedura e che dovrà provvedere all'inserimento nel sito di tutti gli atti facenti parte della procedura stessa, ritenuti utili al cittadino.
- 5- Il bando o il concorso dovrà restare pubblicato dal giorno dell'avvio della procedura e fino al giorno del termine di presentazione della domanda.
- 6- Ad ogni responsabile di servizio verrà consegnata una password di accesso al programma per la pubblicazione e validazione dell'atto.

Art. 7 **Pubblicazione atti e provvedimenti**

- 1-Nel sito internet sono pubblicati, per il periodo di tempo previsto dalla normativa vigente, dopo la scadenza della loro pubblicazione all'Albo Pretorio online, i Regolamenti dell'ente, le Delibere del Consiglio Comunale e le Delibere della Giunta Comunale. La loro pubblicazione è curata dalla Segreteria Generale. Sarà cura dell'ufficio competente per materia trasmettere all'Ufficio Segreteria il testo coordinato e vigente del regolamento da pubblicare.
- 2- La pubblicazione nel sito internet delle Determine Dirigenziali e delle Ordinanze del Sindaco e dei Dirigenti è curata, dopo la scadenza della pubblicazione all'albo pretorio *on line*, da ogni singolo ufficio o servizio che espleta la procedura.
- 2- La pubblicazione di tali atti nel sito internet del Comune deve avvenire nel rispetto della normativa sulla privacy e tenendo conto delle linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web - 2 marzo 2011, pubblicate nella Gazzetta Ufficiale n. 64 del 19 marzo 2011.

Art. 8
Spazio riservato ai gruppi consiliari

- 1.Nella parte riservata al Consiglio Comunale è previsto un apposito spazio riservato ai gruppi consiliari.
2. La disciplina e le modalità di utilizzo di tale spazio è demandata al Consiglio Comunale.

Art. 9

Servizi innovativi online: la procedura “Montevarchi risponde”

- 1.Il nuovo sito internet prevede l'attivazione della procedura “Montevarchi Risponde”, un nuovo servizio per le segnalazioni, richiesta di chiarimenti su alcuni specifici argomenti.
2. Il servizio prevede la possibilità per il cittadino di inviare una specifica email agli uffici coinvolti in tale procedura per segnalare un guasto o richiedere chiarimenti su determinati argomenti.
3. il tipo di segnalazione è guidata e può riguardare solo ed esclusivamente i servizi indicati nel sito internet.
4. il cittadino invia una mail all'ufficio competente; l'ufficio interessato prende in carico la segnalazione e invia una risposta all'utente di presa in carico della segnalazione.
- 5.L'ufficio interessato dovrà seguire l'iter della segnalazione e inviare successivamente al cittadino l'esito della procedura attuata per la risoluzione del problema.
- 6.Ciascun Dirigente Responsabile del servizio interessato individua e nomina il responsabile dell'attuazione interna del procedimento “Montevarchi risponde” e lo comunica al Servizio Informazione e Comunicazione dell'ente;
7. Il Servizio Informazione e Comunicazione dell'ente riceverà la segnalazione del cittadino e attiverà una forma di controllo al fine di garantire che ciascun ufficio coinvolto nella procedura provveda a evadere la richiesta.

Art. 10

**Servizi innovativi online: pagamento on-line delle multe elevate dal
Corpo Associato di Polizia Municipale**

- 1.Il nuovo sito internet prevede l'attivazione del servizio di pagamento online delle multe elevate dal Corpo Associato di Polizia Municipale di Montevarchi e Terranuova Bracciolini.

2. Il servizio prevede la possibilità per l'utente di registrarsi preventivamente per usufruire del servizio.
3. Una volta all'interno della procedura l'utente dovrà inserire i seguenti campi obbligatori: numero di verbale della multa; data di notifica del verbale; numero di targa del veicolo; spesa complessiva da pagare (composta dall'importo del verbale + spese amministrative);
4. il pagamento potrà avvenire previo utilizzo di carta di credito.

Art. 11

Ascolto del notiziario radiofonico dell'Amministrazione Comunale

1. Il sito internet permette anche di ascoltare il notiziario settimanale radiofonico dell'ente realizzato in collaborazione con emittenti radiofoniche locali.

2. Il file del notiziario sarà pubblicato nel sito internet nello spazio denominato "notiziario radiofonico" da parte del personale del Servizio Informazione e Comunicazione nella giornata di venerdì e potrà essere ascoltato fino al venerdì della settimana successiva.

Art. 12

Visualizzazione del canale you-tube dell'Amministrazione Comunale per la visione di video realizzati dall'ente

1. All'interno dello spazio denominato "seguici su you-tube" saranno inseriti i video realizzati dall'Amministrazione Comunale o da enti che collaborano con essa su attività svolte dall'Amministrazione stessa.
2. Al suo interno saranno inseriti anche i video dei notiziari effettuati dall'ente in collaborazione con emittenti televisive locali.
3. i video saranno pubblicati nel sito internet" da parte del personale del Servizio Informazione e Comunicazione.

Art. 13

Collegamento alla pagina istituzionale dell'ente su facebook

1. All'interno dei siti internet è possibile collegarsi direttamente sulla pagina istituzionale dell'Amministrazione Comunale sul social network Facebook.
2. Il servizio è curato dal personale del Servizio Informazione e Comunicazione dell'ente.

Art. 14

Collegamento alla pagina istituzionale dell'ente su twitter

1. All'interno dei siti internet è possibile collegarsi direttamente sulla pagina istituzionale dell'Amministrazione Comunale sul social network Twitter.
2. Il servizio è curato dal personale del Servizio Informazione e Comunicazione dell'ente.

Art. 15

**Visualizzazione della rassegna stampa realizzata
dall'Amministrazione Comunale**

1. Il sito internet offre la possibilità di un servizio denominato "apri la rassegna stampa" dal quale è possibile accedere agli articoli di giornale che riguardano notizie sul Valdarno e sulla vita della città, pubblicati utilizzando la rassegna stampa interna dell'Amministrazione Comunale.
2. Sarà possibile prendere visione degli articoli pubblicati sul giornale che avrà autorizzato la loro pubblicazione sul sito internet.
3. La pubblicazione degli articoli sul sito internet sarà di 7 giorni.
4. La procedura è gestita dal Servizio Informazione e Comunicazione dell'ente.

Art. 16

Presenza nel sito di banner istituzionali per specifiche attività dell'ente

1. Il sito internet ospita anche alcuni banner che collegano direttamente a siti di enti dell'Amministrazione Comunale o a spazi specifici di particolare interesse dell'ente. Nello specifico si tratta: dei seguenti siti istituzionali Cassero per la Scultura; Ginestra Fabbrica della Conoscenza; Sistema Informativo Territoriale; di spazi dedicati al Turismo e all'Urban Center (case dei cittadini).

Art. 17

Realizzazioni di news letter da parte dell'ente

1. L'Amministrazione Comunale realizza anche due specifiche news letter di cui una rivolta ai cittadini e una rivolta al personale interno.
2. La news letter rivolta ai cittadini viene inviata a tutti coloro che in

precedenza hanno autorizzato l'ente al suo invio.

3. l'autorizzazione avviene utilizzando il sistema di iscrizione previsto all'interno del nuovo sito internet con il quale il richiedente compila i campi previsti (nome - cognome - e-mail - telefono e l'accettazione ai fini della legge sulla privacy), invia una mail alla redazione e dovrà confermare nuovamente l'iscrizione, una volta ricevuta presso la propria e-mail una richiesta di conferma.

4. in qualsiasi momento l'utente può decidere, comunicando via mail la sua intenzione, di non ricevere più la news letter del comune.

5. la news letter rivolta al personale interno viene pubblicata sul sito intranet dell'ente e inviata per mail a tutto i dipendenti dell'amministrazione comunale.

6. sia la news letter interna sia la news letter rivolta ai cittadini vengo realizzate dal Servizio Informazione e Comunicazione

Art. 18

Collegamento via Skype per appuntamenti amministratori con cittadini

1. E' possibile attivare dal sito internet dell'ente un servizio di prenotazione di appuntamento telefonico sulla piattaforma Skype sia con il Sindaco, sia con gli Assessori.

2. Il servizio avviene su prenotazione da parte del cittadino presso la Segreteria del Sindaco, nei giorni e negli orari messi a disposizione dei componenti della Giunta Comunale.

3. La durata massima degli appuntamenti attraverso Skype è stabilita in 30'.

4. Il cittadino, al momento della prenotazione deve lasciare le seguenti indicazioni: nome e cognome, residenza, motivo dell'appuntamento, indirizzo Skype sul quale essere richiamato.

5. Il cittadino dovrà chiamare la Segreteria del Sindaco per stabilire data e orario dell'appuntamento e sarà richiamato dall'ente al momento dell'appuntamento stesso.

Art. 19

Trasparenza

1. Il sito internet del Comune di Montevarchi è stato realizzato seguendo le indicazioni fornite dal Codice dell'Amministrazione Digitale con il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82

2. Il sito internet del Comune di Montevarchi segue inoltre le direttive

impartite dal Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, che stabilisce i contenuti obbligatori che le pubbliche amministrazioni devono pubblicare in una apposita sezione sui propri siti web istituzionali

3. Il sito internet del Comune di Montevarchi è stato realizzato sulla base delle indicazioni fornite dall'art. 4 della Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione 26 novembre 2009, n. 8 "Linee guida per i siti Web della P.A."

4. Il sito internet del Comune di Montevarchi segue infine la direttiva impartita dalla Delibera CIVIT n. 105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" che specifica, fra le altre cose, i contenuti che devono essere pubblicati sul sito istituzionale e le modalità di pubblicazione per facilitarne la reperibilità e l'uso da parte dei cittadini.

Art. 20 Tutela della privacy

1. Il sito internet del Comune segue la regolamentazione in materia di privacy è definita dal Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (c.d. Codice della Privacy), in vigore dal 1 gennaio 2004 e dei suoi successivi aggiornamenti: Legge 6 agosto 2008 n. 133, di conversione, con modificazioni, del Decreto legge 25 giugno 2008, n. 112; Decreto legislativo 30 maggio 2008, n. 109, "Attuazione della Direttiva 2006/24/CE riguardante la conservazione dei dati generati o trattati nell'ambito della fornitura di servizi di capi".

2. Inoltre segue le linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web (Deliberazione 2 marzo 2011 - , pubblicate nella Gazzetta Ufficiale n. 64 del 19 marzo 2011), che forniscono una serie di misure ed accorgimenti a cui le amministrazioni si devono attenere quando comunicano o diffondono, tramite il proprio sito istituzionale, dati personali, quando fanno pubblicità all'azione amministrativa, quando permettono la consultazione di atti. In modo particolare tali linee guida affrontano gli aspetti legati alla correttezza e all'aggiornamento dei dati pubblicati, alla reperibilità dei dati da parte dei motori di ricerca interni ed esterni al sito, al limite temporale della pubblicazione di atti e dati, alle cautele rispetto alla possibilità di duplicazione massiva dei dati da parte degli utenti.

Art. 21 Accessibilità e Usabilità

1. Il sito internet del Comune di Montevarchi rispetta la Legge 9 gennaio 2004, n. 4, che riconosce e tutela il diritto di accesso ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione anche delle persone disabili e il successivo Decreto del Presidente della Repubblica, 1 marzo 2005, n. 75, Regolamento di attuazione della Legge 9 gennaio 2004, n. 4 per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici.

2. Sulla base delle indicazioni del CAD per il quale è obbligo delle pubbliche amministrazioni realizzare siti istituzionali che rispettino i principi di elevata usabilità e reperibilità, chiarezza di linguaggio e semplicità, il sito internet del Comune di Montevarchi è stato realizzato in modo tale da migliorare la qualità del sito e ampliare il grado di soddisfazione dei cittadini, permettere una riduzione dei costi di assistenza agli utenti e un perfezionamento dell'immagine complessiva dell'ente e della pubblica amministrazione in generale.

Art. 22 Accesso ai servizi online

1. Il sito internet promuove lo sviluppo dei servizi online, garantendo l'accesso agli utenti degli specifici servizi attivati.
2. Il Comune di Montevarchi consente l'accesso ai servizi online in rete previo l'accertamento dell'identità del soggetto che richiede l'accesso sulla base di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 64 del CAD.

Art. 23 Principi generali e requisiti di conformità della Rete Civica

1. Il Comune di Montevarchi, nella formazione e nella divulgazione delle informazioni relative alla propria attività e ai servizi, si attiene ai seguenti principi:
 - a. chiarezza, completezza, sicurezza, accessibilità tramite gli strumenti informatici;
 - b. continuo aggiornamento;
 - c. compatibilità con il diritto alla riservatezza dei dati personali, in particolare di quelli giudiziari e sensibili, conformemente ai principi di pertinenza, non

eccedenza, necessità, temporaneità e indispensabilità rispetto alle finalità perseguitate, secondo le disposizioni del T.U. Privacy.

d. Restano ferme le disposizioni che attribuiscono effetti giuridici determinati alla pubblicazione di un provvedimento sul sito internet comunale.

2. Il sito informatico istituzionale è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità così come previsto dall'articolo 53 del Codice dell'Amministrazione digitale.

Art. 24

Modalità di accesso al sito istituzionale

1. I dati contenuti sul sito internet istituzionale, indicati all'art. 2, sono accessibili gratuitamente, con le modalità previste dal presente atto e dalla normativa vigente, in via generalizzata.

2. L'Ente si riserva la facoltà, per documenti relativi a specifici procedimenti, di introdurre forme di accesso in rete selezionato, consentito esclusivamente agli interessati previa autenticazione informatica, al fine di contemperare i diritti di accesso e di tutela della riservatezza.

Art. 25

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è soggetto a pubblicazione all'Albo Pretorio online e nello spazio denominato "Atti amministrativi".

2. Esso viene pubblicato anche sul sito internet istituzionale ai sensi dell'art. 52 del Codice.

3. Entrerà in vigore contestualmente alla data di esecutività della deliberazione consiliare di approvazione dello stesso.