

LINEE GUIDA PER LA PUBBLICAZIONE DI ATTI E CONTENUTI SUL SITO WEB ISTITUZIONALE I.GE.A S.P.A.

OGGETTO

Il presente regolamento disciplina i modi, le forme e i limiti con i quali l'I.GE.A S.P.A. (d'ora innanzi la Società) assicura ai cittadini il diritto di accedere alle informazioni concernenti le proprie attività, attraverso il proprio sito internet (www.igeaspa.it). In particolare, il documento individua le regole da seguire nella fase di pubblicazione dei dati sul sito istituzionale della Società. Il regolamento si conforma alle disposizioni contenute nella normativa nazionale e regionale al riguardo ed inoltre al Regolamento Aziendale Interno sul trattamento dei dati personali e sull'uso dei sistemi elettronici-informatici del 18/10/2018 adottato con Ordine di Servizio n. 08/18.

DEFINIZIONI

- **sito internet istituzionale:** piattaforma web attraverso la quale la Società pubblica informazioni di carattere istituzionale e di servizio relative alle attività svolte, nel rispetto delle normative vigenti in materia;
- **CMS (Content Management System):** piattaforma per la pubblicazione di contenuti tramite accesso riservato;
- **sezioni del sito:** aree del sito, composte da una o più pagine suddivise per tematiche.
- **gestione dei contenuti sul sito:** ufficio del Responsabile della Trasparenza che si occupa della pubblicazione on line degli atti della Società:
 - **atti inerenti l'attività della Società (es. avvisi, comunicati);**
 - **bandi e gare;**
 - **concorsi e selezioni;**
 - **società trasparente.**
- **utenti:** fruitori del servizio di pubblicazione delle informazioni attraverso il sito internet.
- **interessati:** soggetti a cui si riferiscono eventuali dati personali trattati tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale.
- **diffusione:** il dare conoscenza dei dati a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

PRINCIPI E FINALITÀ

La Società ispira la propria comunicazione ed informazione ai principi di trasparenza e pubblicità; promuove inoltre la conoscenza della propria organizzazione nonché della propria missione aziendale, con l'obiettivo di:

- illustrare le attività e il funzionamento dell'I.GE.A. S.P.A. e promuoverne l'immagine;
- assicurare l'informazione ai cittadini relativamente agli atti e al percorso dei procedimenti;
- garantire ai cittadini i diritti di accesso e di partecipazione.

INFORMAZIONI ACCESSIBILI ATTRAVERSO IL PORTALE

Modalità di diffusione

La Società, nella formazione e nella divulgazione delle informazioni relative alla propria attività, si organizza in modo da assicurare ai dati diffusi:

- a) chiarezza;
- b) sicurezza;
- c) completezza;
- d) continuo aggiornamento;
- e) accessibilità tramite gli strumenti informatici;
- f) compatibilità con il diritto alla riservatezza dei dati personali, in particolare di quelli sensibili e giudiziari, conformemente ai principi di pertinenza, non eccedenza, temporaneità ed indispensabilità rispetto alle finalità perseguite, stabiliti dal Regolamento Europeo per il trattamento dei dati personali n. 2016/679 "GDPR".

Informazioni diffuse

Sono rese accessibili attraverso il sito internet della Società le seguenti informazioni:

- a) notizie di carattere istituzionale sugli atti societari con rilevanza esterna (cittadini, imprese, enti pubblici e locali);
- b) organigramma, articolazione degli uffici, nomi dei dirigenti e dei responsabili delle Aree/Servizi;
- c) tutti gli atti la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi del DLgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.
- d) eventi;
- e) newsletter.

IL FUNZIONAMENTO DEL SITO INTERNET ISTITUZIONALE

Il sito internet della Società contiene informazioni di carattere istituzionale e di servizio relative all'organizzazione, alle attività e alle funzioni della Società.

La gestione (intesa come inserimento/modifica/cancellazione) dei contenuti viene effettuata attraverso una piattaforma web tramite la quale utenti autorizzati possono accedere a una sezione o più sezioni del sito e gestire pagine di loro competenza.

Gli utenti che possono accedere alla piattaforma web dispongono di adeguate credenziali di autenticazione, che rispondono alla normativa vigente sulla protezione dei dati personali.

COORDINAMENTO DELLA GESTIONE DEL SITO WEB

La Società individua l'ufficio del Responsabile della Trasparenza quale amministratore dell'attività di gestione del sito internet istituzionale con funzioni di:

- sovrintendenza, coordinamento e monitoraggio delle attività finalizzate a garantire l'aggiornamento, la completezza, la correttezza e la rispondenza alle normative vigenti delle informazioni presenti sul sito internet;
- coordinamento delle attività di manutenzione delle sezioni del sito (creazione e modifica).

PROCEDURA PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI

Al fine di una corretta pubblicazione dei dati sul sito istituzionale della Società, i soggetti autorizzati devono rispettare le seguenti regole:

1. È necessario che le Aree/Servizi predispongano un elenco dei soggetti autorizzati a richiedere le pubblicazioni (**All. A**), da inviare al Responsabile della Trasparenza; ove fossero necessari aggiornamenti dello stesso questi vanno comunicati tempestivamente;
2. Le Aree/Servizi sono tenuti a compilare puntualmente il registro cronologico delle richieste di pubblicazione, da inviare mensilmente al Responsabile della Trasparenza (**All. B**),
3. La responsabilità del contenuto degli atti e/o documenti dei quali si chiede la pubblicazione, come previsto dalla normativa (vedi Delibera ANAC n. 1310 del 2016), è esclusivamente a carico dell'Aree/Servizi richiedenti;
4. L'ufficio del Responsabile della Trasparenza è responsabile, come previsto dalla normativa (vedi Delibera ANAC n. 1310 del 2016), della tempestività della pubblicazione degli atti e/o documenti;
5. L'ufficio del Responsabile della Trasparenza è sempre a disposizione per coadiuvare e assistere i soggetti richiedenti le pubblicazioni;
6. La richiesta di pubblicazione deve essere inoltrata attraverso l'apposito modulo reperibile nella cartella INFO al link <\\Igeaspa\dfsigea\Srv-Dati\INFO\MODULISTICA> (**All. C**); il modulo va compilato correttamente in tutte le sue parti, compresi l'indicazione precisa della quantità dei *file* allegati e dei soggetti destinatari della stessa pubblicazione (IGEAspa/RAS);
7. Prima dell'invio della richiesta di pubblicazione è buona regola assicurarsi che la stessa sia correttamente compilata e, ove necessario, vistata;

8. Ove si richieda l'integrazione di ulteriore documentazione, rispetto alla prima richiesta di pubblicazione, deve essere riportato il codice identificativo dell'atto (es. se si tratta di un bando: BND3119) ricevuto come *feedback* dall'Ufficio della Trasparenza;
9. È necessario che i *file* da pubblicare siano:
 - ✓ in formato .pdf/A;
 - ✓ intitolati riempiendo gli spazi tra le parole con *underscore* (trattino basso), senza caratteri non consentiti quali ad es. virgolette, barra etc.; (es: bando_affidamento_serv);
 - ✓ di dimensione non superiore a 10Mb ciascuno;
10. Ove la richiesta di pubblicazione non possenga i requisiti formali previsti, l'Ufficio della Trasparenza provvederà a richiedere con tempestività le opportune correzioni, onde evitare la pubblicazione sul sito di documentazione non conforme;
11. Ove fosse richiesto, da parte dei soggetti autorizzati, di correggere o aggiornare i dati contenuti in atti e/o documenti, già trasmessi per la pubblicazione, ma non ancora pubblicati, è necessario inviare tempestivamente una nuova richiesta di pubblicazione, previo avviso via e-mail all'Ufficio della Trasparenza, con richiesta di annullamento della precedente;
12. Tranne motivate cause di urgenza da comunicarsi all'Amministratore Unico e al Dirigente, l'invio delle richieste di pubblicazione deve avvenire entro le **ore 13.00** di ciascuna giornata lavorativa;
13. Si suggerisce, al fine di consentire un ordinato e corretto flusso delle pubblicazioni, di programmare per tempo le richieste, onde poter rispettare i termini di pubblicazione indicati in ciascun atto.