



# COMUNE DI ROSETO DEGLI ABRUZZI

## REGOLAMENTO E DISCIPLINA PER L'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI, DELLA POSTA ELETTRONICA E DI INTERNET

Approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. .... del .....

### Sommario

ART.1: Finalità.....	2
ART. 2: Contesto normativo.....	2
ART. 3: Ambito di applicazione - Soggetti autorizzati .....	2
ART. 4: Titolarità degli strumenti e delle apparecchiature informatiche .....	3
ART. 5: Conformità alla legge.....	3
ART. 6: Rispetto della proprietà intellettuale e delle licenze .....	3
ART. 7: Utilizzo dei dati e del software .....	4
ART. 8: Utilizzo della posta elettronica .....	4
ART. 9: Utilizzo della rete comunale e del p.c. in dotazione .....	5
Art. 10: Gestione ed assegnazione delle credenziali di autenticazione.....	6
Art. 11: Accesso alla rete ed agli applicativi.....	6
Art. 12: Regole per l'utilizzo di Internet.....	6
Art. 13: Monitoraggio e controlli.....	8
Art. 14: Segnalazione incidenti di sicurezza .....	9
Art. 15: Disposizioni Finali .....	9

## **ART.1: Finalità**

Il Comune di Roseto Degli Abruzzi con il presente Regolamento intende perseguire le seguenti finalità:

- adottare indirizzi trasparenti, capaci di comunicare con estrema chiarezza al lavoratore le corrette modalità di utilizzo degli strumenti informatici per lo svolgimento delle mansioni attribuite;
- definire con altrettanta chiarezza il diritto dell'Amministrazione a verificare l'uso corretto dei suddetti strumenti;
- individuare le modalità con cui l'Amministrazione esercita tale diritto di verifica.

La presente disciplina è diretta anche ad evitare che comportamenti inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla sicurezza del sistema informatico e dei dati in esso contenuti e scambiati.

## **ART. 2: Contesto normativo**

Il quadro normativo di riferimento:

- Art. 15 Costituzione;
- Artt. 2087, 2104, 2105 e 2106 del Codice civile;
- Art. 4 e 8 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei lavoratori) e successive modificazioni;
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni (Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro);
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - GDPR) e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 (Codice in materia di protezione dei dati personali);
- Art. 49, D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale);
- "Linee guida del Garante per posta elettronica e Internet" emanate con deliberazione 1 marzo 2007 n. 13, da intendersi integrate e ove necessario superate dai successivi provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali e dalla normativa GDPR vigente.

## **ART. 3: Ambito di applicazione - Soggetti autorizzati**

La presente Regolamento individua regole comuni per tutelare i reciproci diritti e doveri dei lavoratori e dell'Amministrazione attraverso la definizione:

- delle modalità per l'utilizzo e l'accesso al servizio Internet e di posta elettronica da parte dei dipendenti comunali e di tutti gli altri soggetti che a vario titolo prestano servizio o attività per conto e nelle strutture del Comune;
- del diritto dell'Amministrazione di verificare che non si verifichino usi impropri;
- del diritto del lavoratore (e dei terzi) ad una sfera di riservatezza anche nelle relazioni lavorative.

Il personale dipendente autorizzato all'utilizzo degli strumenti informatici è individuato dal Responsabile di Ufficio, in sede di definizione delle mansioni operative attribuite ed è, di norma, connesso all'espletamento di attività amministrative.

Il personale dipendente può essere autorizzato dal Responsabile Servizio CED ad avvalersi di P.C."portatili" sia presso i locali a disposizione dell'Amministrazione Comunale qualora necessario ed

indispensabile allo svolgimento dell'attività lavorativa.

#### **ART. 4: Titolarità degli strumenti e delle apparecchiature informatiche**

Il Comune di ROSETO DEGLI ABRUZZI è proprietario degli strumenti e delle apparecchiature informatiche assegnati ai dipendenti o collaboratori.

Tali strumenti sono affidati ai medesimi a condizione che vengano custoditi con cura, evitando manomissioni, danneggiamenti o utilizzi per scopi non consentiti.

L'Amministrazione Comunale di ROSETO DEGLI ABRUZZI rende noto che soggetti incaricati di garantire la sicurezza informatica per conto dell'Amministrazione stessa ed il Servizio CED della stessa, sono autorizzati a compiere interventi nel sistema informatico volti a garantire la sicurezza e la salvaguardia del sistema stesso, nonché per ulteriori motivi tecnici e/o manutentivi (ad es. aggiornamento/sostituzione/implementazione di programmi, manutenzione hardware etc.). Detti interventi potranno anche comportare l'accesso, in qualunque momento, ai dati trattati da ciascuno, ivi compresi gli archivi di posta elettronica, nonché alla verifica sui siti internet acceduti dagli utenti abilitati alla navigazione esterna sempre nel rispetto dei principi di necessità, pertinenza e non eccedenza e delle procedure definite nel presente regolamento e dalla normativa vigente .

La stessa facoltà, sempre ai fini della sicurezza del sistema e per garantire la normale operatività dell'Ente, si applica anche in caso di assenza prolungata od impedimento dell'utente.

Il personale incaricato ha la facoltà di collegarsi e visualizzare in remoto il desktop delle singole postazioni PC, al fine di garantire l'assistenza tecnica e la normale attività operativa, nonché la massima sicurezza contro virus, spyware, malware, etc. L'intervento viene effettuato esclusivamente su chiamata dell'utente o, in caso di oggettiva necessità, a seguito della rilevazione tecnica di problemi nel sistema informatico e telematico. In quest'ultimo caso, e sempre che non si pregiudichi la necessaria tempestività ed efficacia dell'intervento, verrà data comunicazione della necessità dell'intervento stesso.

Non è consentito accedere o collegarsi alla rete informatica comunale con strumenti informatici non in dotazione dell'Amministrazione stessa, salvo specifica autorizzazione preventiva del Responsabile Servizi CED.

In caso di autorizzazione all'uso di dispositivi personali (c.d. BYOD - Bring Your Own Device), dovranno essere rispettate specifiche misure di sicurezza definite dal Servizio CED per garantire la protezione dei dati comunali e la sicurezza della rete.

#### **ART. 5: Conformità alla legge**

Le risorse informatiche fornite dal Comune di ROSETO DEGLI ABRUZZI devono essere utilizzate unicamente per perseguire gli scopi lavorativi.

I dipendenti del Comune di ROSETO DEGLI ABRUZZI sono tenuti a rispettare la legge e le eventuali direttive di volta in volta emanate dall'Amministrazione Comunale.

I dati raccolti e conservati, per ragioni di servizio, saranno sottoposti a specifica disciplina regolamentare trattati in conformità alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

#### **ART. 6: Rispetto della proprietà intellettuale e delle licenze**

Tutto il personale del Comune di ROSETO DEGLI ABRUZZI è tenuto al rispetto delle leggi in materia di tutela della proprietà intellettuale e non può installare qualsivoglia *hardware* o *software*, né

duplicare o utilizzare *software* che non sia stato preinstallato, installato o comunque fornito dall'Amministrazione Comunale, salvo espressa autorizzazione del Servizio CED.

L'installazione di componenti software in grado di danneggiare sistema informatico o le informazioni in esso contenute costituisce illecito disciplinare e può costituire condotta sanzionata anche penalmente, ai sensi dell'art. 635bis del codice penale (*Danneggiamento di sistemi informatici e telematici*).

## **ART. 7: Utilizzo dei dati e del software**

I dati e le informazioni sono beni comunali.

I dati e le informazioni detenute su apparecchiature comunali o altri supporti sono utilizzati dal personale, anche fuori dagli uffici comunali, ai soli fini lavorativi.

Nessun dato del Comune di ROSETO DEGLI ABRUZZI o personale degli utenti e di coloro che vengono in contatto, a qualsiasi titolo, con l'Amministrazione Comunale, detenuto per esigenze connesse al servizio, può essere trattato o memorizzato su dispositivi di qualsiasi tipologia, non finalizzati all'attività lavorativa.

I dati e le informazioni memorizzate, elaborate e/o comunicate attraverso le apparecchiature informatiche in uso presso il Comune di ROSETO DEGLI ABRUZZI possono essere oggetto di controllo da parte dell'Amministrazione per esigenze legate a motivi di sicurezza, controllo di spesa, efficienza e gestione dei sistemi, nel rispetto delle garanzie previste dalla normativa vigente.

Si possono effettuare copie di dati su supporti rimovibili (es. dischetti CD, DVD, chiavi usb) solo se autorizzati da parte del proprio Responsabile.

Qualora sulle copie venissero trasferiti dati personali, gli stessi vanno utilizzati con le modalità previste dalla legge e secondo principio di necessità.

Al termine del trattamento sarà cura del dipendente distruggere o rendere inutilizzabili i supporti rimovibili eventualmente utilizzati. I supporti rimovibili contenenti dati sensibili o giudiziari, se non utilizzati, devono essere distrutti o resi inutilizzabili, ovvero possono essere riutilizzati da altri dipendenti, non autorizzati al trattamento degli stessi dati, se le informazioni precedentemente in essi contenute non sono intelligibili e in alcun modo ricostruibili.

I dati, documenti o file di qualsiasi genere, creati o modificati attraverso le applicazioni di produttività individuale (es. word, excel, etc.) devono obbligatoriamente essere salvati solo sull'apposito server. Tale disposizione può essere derogata, su disposizione del Responsabile di Ufficio, solo per motivi tecnici.

## **ART. 8: Utilizzo della posta elettronica**

Il servizio di posta elettronica erogato dai sistemi comunali è ad uso del Comune di ROSETO DEGLI ABRUZZI.

L'assegnazione delle caselle di posta elettronica ai dipendenti è finalizzata all'utilizzo di tale mezzo di comunicazione per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Ogni comunicazione via posta elettronica con soggetti esterni od interni all'Amministrazione deve avvenire mediante l'utilizzo del sistema di posta elettronica comunale, per garantire i necessari livelli di sicurezza e riservatezza.

Le comunicazioni inviate e/o ricevute conterranno l'avvertimento al/ai destinatario/ri sulla natura non personale del messaggio stesso secondo le seguenti specifiche:

**Nome Ufficio del Comune di Roseto Degli Abruzzi [mail istituzionale]**

**Questo messaggio e i suoi allegati sono indirizzati esclusivamente alle persone indicate. La diffusione, copia o qualsiasi altra azione derivante dalla conoscenza di queste informazioni sono rigorosamente vietate. Eventuali risposte a questo messaggio potranno essere conosciute nell'organizzazione di appartenenza del mittente. Qualora abbiate ricevuto questo documento per errore siete cortesemente pregati di dame immediata comunicazione al mittente e di provvedere alla sua distruzione. Grazie.**

Non sono consentiti gli utilizzi finalizzati a divulgare contenuti illeciti o altrimenti inaccettabili, oppure finalizzati a violare i diritti legali altrui.

Al dipendente è vietato intercettare, alterare, impedire o interrompere comunicazioni di altri utenti ed installare apparecchiature e programmi idonei a tale scopo, salvo che queste attività non siano atte a garantire specifiche misure di sicurezza e ben determinati interventi di manutenzione e risoluzione guasti.

E' fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica [cognome.nome@comune.roseto.te.it](mailto:cognome.nome@comune.roseto.te.it) per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa. In questo senso, in particolare e a titolo puramente esemplificativo, l'utente non potrà utilizzare la posta elettronica per:

- l'invio e/o il ricevimento di allegati contenenti filmati o brani musicali non legati all'attività lavorativa,
- l'invio e/o il ricevimento di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, aste *online*, concorsi, forum o *mailing-list*;
- la partecipazione a catene telematiche o di Sant'Antonio. Se si dovessero peraltro ricevere messaggi ditale tipo, si deve comunicano immediatamente al Responsabile del Servizio CED e non si dovrà in alcun caso procedere all'apertura degli allegati a tali messaggi.

La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.

Sarà comunque consentito al superiore gerarchico dell'utente o a persona individuata dall'Ente, accedere alla casella di posta elettronica dell'utente per ogni ipotesi in cui si renda necessario per verificare la corretta rispondenza al presente regolamento, e per garantire la continuità dell'azione amministrativa (es. in caso di assenza improvvisa o prolungata dell'utente) in presenza dell'utente stesso ove possibile, e comunque previa comunicazione all'interessato, nel rispetto della normativa vigente.

## **ART. 9: Utilizzo della rete comunale e del p.c. in dotazione**

Possono accedere alla rete informatica e all'utilizzo dell'accesso ad internet, i seguenti utenti:

- il personale comunale, indipendentemente dalla natura del rapporto di lavoro;
- l'Amministratore di Sistema e suoi incaricati;
- le ditte appositamente autorizzate dal Responsabile del Servizio Informatica, per installare/rimuovere/mantenere programmi e software applicativi di cui siano fornitori;
- collaboratori esterni per il periodo in cui svolgono il proprio incarico e purché preventivamente autorizzati dal Responsabile del Servizio Informatico;
- utenti esterni del servizio bibliotecario, appositamente autorizzati, mediante il rilascio di specifica password che ne identifichi l'identità.

Il collegamento ai servizi di rete messi a disposizione dal Comune di ROSETO DEGLI ABRUZZI è finalizzato all'utilizzo per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

La rete informatica è dotata di idonei strumenti finalizzati ad evitare che l'utilizzo dei servizi avvenga per finalità che esorbitino dalle funzioni del singolo dipendente.

Durante l'utilizzo degli strumenti informatici è obbligatorio:

- adottare tutte le precauzioni e le misure di sicurezza impartite dall'Amministrazione Comunale attraverso il Responsabile del Servizio CED;
- effettuare una pulizia periodica (almeno una volta l'anno) dei files obsoleti e/o inutili per l'attività lavorativa;
- spegnere correttamente il p.c. affidato al termine della giornata lavorativa od in occasione di assenze prolungate;
- utilizzare *password* che abbiano gli adeguati standard di sicurezza determinati dall'Amministratore di Sistema;
- utilizzare *screen saver* per la riservatezza dei dati visualizzati, consoni all'ambiente lavorativo e che non contengano immagini offensive, irriguardose o fotografie in cui sia individuabili persone, situazioni e momenti soggetti a riservatezza e/o a tutela dell'immagine di persone.

L'Amministratore di Sistema può regolamentare l'accesso alla rete e ad internet di determinate categorie di utenti, quando ciò sia richiesto da esigenze tecniche.

#### **Art. 10: Gestione ed assegnazione delle credenziali di autenticazione**

Le credenziali di autenticazione per l'accesso alla rete vengono assegnate dal Responsabile del Servizio CED, previa formale richiesta del Responsabile nell'ambito del quale verrà inserito ed andrà ad operare il nuovo utente.

Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'utente (*user id*), assegnato dal Servizio Informatica, associato ad una parola chiave (*password*) riservata che dovrà venir custodita dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgata. Non è consentita l'attivazione della password di accensione (bios), senza preventiva autorizzazione da parte del Responsabile Servizio CED.

La parola chiave, formata da lettere (maiuscole o minuscole) e/o numeri, anche in combinazione fra loro, deve essere composta da almeno otto caratteri e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato.

È necessario procedere alla modifica della parola chiave a cura dell'utente al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni tre mesi.

#### **Art. 11: Accesso alla rete ed agli applicativi**

Qualsiasi accesso alla rete ed agli applicativi viene associato ad una persona fisica cui collegare le attività svolte utilizzando il codice utente.

L'utente che ottiene l'accesso alla rete ed agli applicativi si impegna ad osservare il presente regolamento e a non commettere abusi, assumendosi la totale responsabilità delle attività svolte tramite la rete di proprietà del Comune di ROSETO DEGLI ABRUZZI.

#### **Art. 12: Regole per l'utilizzo di Internet**

Il collegamento a Internet è finalizzato all'utilizzo per lo svolgimento dell'attività lavorativa, per il personale dipendente e per i collaboratori.

L'amministrazione, tuttavia, ammette in via eccezionale che tale connessione venga utilizzata anche per scopi non immediatamente correlati alla prestazione lavorativa, purché ciò avvenga nel rispetto dei principi di ragionevolezza e di buona fede (imprescindibili nella esecuzione del rapporto di lavoro) e, comunque, non metta a repentaglio l'integrità e la

riservatezza dei dati, delle informazioni e dell'intero sistema informatico dell'Amministrazione ovvero provochi per la stessa un danno economico.

Ciò comporta che l'utente finale, fermo restando il rispetto delle disposizioni di legge in materia, dei CCNNL, degli obblighi di riservatezza e degli *standard* previsti da specifiche normative interne, non può utilizzare l'accesso a internet per motivi personali se non in maniera breve ed occasionale e, comunque, con modalità che non arrechino intralcio/rallentamento alla normale attività lavorativa propria e di terzi.

Per ragioni di sicurezza e per garantire l'integrità dei sistemi informativi, l'accesso ad Internet effettuato tramite elaboratori connessi alla rete comunale è scrupolosamente protetto da appositi dispositivi di sicurezza informatica (*firewall, antivirus, etc.*).

L'accesso ad Internet, o l'esclusione dall'uso di internet, è richiesto dal Responsabile di Ufficio al Responsabile Servizio CED, il servizio biblioteca è autorizzato al rilascio di specifiche password agli utenti che ne facciano specifica richiesta.

Al personale autorizzato a connettersi alla rete Internet non è consentito:

- registrarsi a siti, *mailinglist, forum*, bacheche elettroniche o altri servizi *online* senza specifica autorizzazione in tal senso da parte del proprio Responsabile e purché relativi a siti istituzionali ed attinenti alla propria attività lavorativa;
- l'uso e la navigazione su siti di tipo Xrated, Casinò virtuali, Webchat basate su java, siti Warez e similari ed in particolare effettuare accessi o consultazione di materiale pornografico, pedopornografico, osceno o più in generale di qualsiasi materiale avente contenuto contrario a norme di legge, all'ordine pubblico e al buon costume;
- scaricare software, anche se gratuito senza preventiva autorizzazione del Servizio CED, che ne valuterà la liceità, la sicurezza, la compatibilità e le condizioni di licenza d'uso;
- installare o utilizzare software "peer to peer", finalizzato allo scambio e alla diffusione tramite la rete Internet, di materiale protetto dalla normativa vigente in tema di tutela del diritto d'autore;
- prelevare da internet c/o archiviare sul proprio elaboratore, ovvero sulle risorse di rete condivise, documenti informatici (testo, audio, immagini, fumati, etc.) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, religione, origine etnica appartenenza sindacale o politica o che comunque possano risultare offensivi della dignità umana;
- diffondere attraverso Internet materiale commerciale o pubblicitario non richiesto;
- trasmettere via internet *virus, worms, trojan-horses* o altro codice maligno, noto per arrecare danni e malfunzionamenti a sistemi informatici;
- fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla connessione Internet comunale;
- utilizzare la connessione Internet al fine di recare danno o disturbo a terzi;
- utilizzare la connessione Internet per attività esterne ai propri compiti di ufficio; effettuare transazioni commerciali c/o finanziarie di natura personale, ivi comprese operazioni di remote banking, acquisti online e simili, salvo specifica autorizzazione.
- utilizzare la connessione internet per accedere a social network per finalità personali, se non per brevi e occasionali pause che non intralcino l'attività lavorativa e nel rispetto delle altre disposizioni del presente regolamento;
- utilizzare servizi di cloud storage personale (es. Dropbox, Google Drive personali, etc.) per archiviare o condividere documenti di lavoro, salvo specifiche autorizzazioni e procedure definite dal Servizio CED per l'utilizzo di piattaforme cloud istituzionali o autorizzate;
- Modificare o mascherare le impostazioni di rete assegnate o aggirare o disabilitare i dispositivi preposti alla gestione della sicurezza e delle comunicazioni in rete;
- Esprimersi in nome e per conto del Comune di ROSETO DEGLI ABRUZZI, se non preventivamente autorizzato.

L'Amministrazione Comunale, per il tramite del Responsabile del Servizio Informatica, si riserva la facoltà di filtrare i siti, o i gruppi di siti, a cui il personale non può accedere in quanto non correlati con la prestazione lavorativa, anche definendo specifici profili o modalità particolari, per tempo e orario.

### **Art. 13: Monitoraggio e controlli**

Nel rispetto dell'articolo 4 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e successive modificazioni, nonché dei principi di necessità, proporzionalità, trasparenza e finalità previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), a garanzia della sicurezza dei sistemi informativi e dei servizi di rete, l'Amministrazione Comunale, per il tramite del Responsabile del Servizio Informatica, si riserva la facoltà di effettuare controlli preliminari su dati aggregati, riferiti all'intera struttura lavorativa o a sue aree, nonché predisporre controlli a campione, in forma anonima o pseudonimizzata, sugli accessi ad Internet e sulla navigazione web. I dipendenti sono informati, anche tramite il presente regolamento, della possibilità di tali controlli e delle relative modalità generali. I log di accesso e navigazione, raccolti per finalità di sicurezza e corretto funzionamento dei sistemi, saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello strettamente necessario a tali scopi e comunque in linea con le indicazioni del Garante per la Protezione dei Dati Personalini e la normativa vigente.

È sempre fatta salva l'ipotesi dell'attivazione di controlli mirati e individualizzati, in conformità con le garanzie procedurali previste dalla legge (cd. controlli difensivi), che trovino giustificazione nella necessità di:

- corrispondere ad eventuali richieste di organi di polizia su segnalazione dell'autorità giudiziaria;
- verificare un evento dannoso o una situazione di pericolo che richieda un immediato intervento;
- prevenire o accertare condotte illecite o violazioni del presente regolamento che possano arrecare pregiudizio al patrimonio (inclusi i dati e le informazioni), all'immagine o alla sicurezza dell'Ente;
- tutelare i diritti dell'Amministrazione in sede giudiziaria.
- Il Comune di ROSETO DEGLI ABRUZZI non effettua un controllo massivo, generalizzato e continuativo dell'attività dei lavoratori. Pertanto, non effettuerà trattamenti di dati personali mediante sistemi hardware c/o software che mirino al controllo a distanza sistematico dei lavoratori quali:
  - lettura c/o registrazione sistematica dei messaggi di posta elettronica ovvero dei relativi dati esteriori, al di là di quanto tecnicamente necessario per svolgere il servizio e-mail e per le finalità di sicurezza e controllo indicate nel presente articolo;
  - riproduzione ed eventuale memorizzazione sistematica delle pagine web visualizzate dal lavoratore.

La violazione da parte dei lavoratori dei principi e delle norme contenute nel presente regolamento costituisce violazione degli obblighi e dei doveri del dipendente pubblico e, pertanto, in relazione alla gravità dell'infrazione, il responsabile del servizio, previo espletamento di procedimento disciplinare, può procedere all'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia, nonché ai sensi del codice penale.

### **Art. 14: Segnalazione incidenti di sicurezza**

Ogni dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente al proprio Responsabile di Ufficio e/o al

Responsabile del Servizio CED qualsiasi anomalia, malfunzionamento, incidente di sicurezza (es. ricezione di email sospette, infezioni da malware, smarrimento di credenziali, accessi non autorizzati) o violazione (anche solo sospetta) delle disposizioni del presente regolamento o della normativa sulla protezione dei dati.

#### **Art. 15: Disposizioni Finali**

Il presente Regolamento, è soggetto a pubblicazione sul sito Istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente nella Sezione n. 1. [Disposizioni generali](#) nel sottolivello [Atti Generali](#).