



COMUNE DI GIARDINI NAXOS

CITTA' METROPOLITANA di MESSINA

# REGOLAMENTO COMUNALE

PER L'AGGIORNAMENTO  
DEL  
**SITO WEB ISTITUZIONALE**  
e l'USO  
dei Moduli Applicativi Web 2.0  
([www.comune.giardini-naxos.me.it](http://www.comune.giardini-naxos.me.it))

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 17 del 07/05/2018



# TITOLO I

## PRINCIPI GENERALI

**ART. 1**  
**Il Servizio "Comunicazione con i Cittadini"**  
**(Sito Web Istituzionale, Urp Online 2.0, Ufficio Stampa Online 2.0)**

1. L'Attività di *Informazione* e di *Comunicazione* in ottemperanza a quanto sancito dalla Legge 150/2000, dal D.P.R. n. 422 del 21.09.2001, dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 7 febbraio 2002 (*in materia di attività di comunicazione delle pubbliche amministrazioni*) viene esercitata dal Servizio inserito nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi (riportato nell'allegato B) denominato "*Informazione e Comunicazione con i Cittadini*".

**2. Sono inserite nel suddetto Servizio:**

- ✓ a) **l'Ufficio del Sito Web Istituzionale:** quale struttura finalizzata all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti (*Albo Pretorio, Amministrazione Trasparente, Bandi di Gara, ecc.*) e, alla promozione turistica del Brend del Comune di Giardini Naxos e del Territorio.
- ✓ b) **l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico online ("URP On Line")**, quale parte dinamica e specialistica del sito istituzionale per l'adempimento degli obblighi di cui all'articolo 8 della legge 150/2000, del D.P.R. n. 422 del 21.09.2001, della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 7 febbraio 2002 e successive norme e modificazioni;
- ✓ c) **l'Ufficio Stampa on line 2.0 (Virtual Press Office 2.0)**, quale parte dinamica e specialistica del sito istituzionale per l'adempimento degli obblighi di cui all'articolo 9 della legge 150/2000, del D.P.R. n. 422 del 21.09.2001, della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 7 febbraio 2002 e successive norme e modificazioni. L'Ufficio Stampa, attraverso un Addetto stampa, cura i rapporti istituzionali dell'amministrazione con i media vecchi e nuovi.

**Vengono demandate alla Giunta Comunale le necessarie modifiche del Regolamento Uffici e Servizi al fine di rendere pienamente attuabile il regolamento del punto 1.**

**3. Gli altri servizi visibili nella home page del sito** (*Albo Pretorio on line, Amministrazione trasparente, Bandi di Gara ecc.*) che non rientrano nel servizio indicato nei commi 1 e 2 sono collocati nel sito nelle loro rispettive sezioni e, aggiornate quotidianamente, attraverso i rispettivi software utilizzati per il loro funzionamento.

## **Art. 2**

### **Principi e Finalità del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina i principi di *informazione, comunicazione, trasparenza, promozione del proprio brand, del territorio e delle attività riguardanti l'erogazione di servizi al cittadino e la pubblicazione di atti e notizie* nel sito internet istituzionale del Comune di Giardini Naxos, avente dominio [www.comune.giardini-naxos.me.it](http://www.comune.giardini-naxos.me.it)
2. Il presente regolamento recepisce le linee guida e gli obiettivi strategici dettati dall'Agenda Digitale Italiana 2014-2020, dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), dal Piano Strategico per la Digitalizzazione del Turismo Italiano (TDLAB), dal nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) modificato con il Decreto Lgs n.235/2010 e dalla Legge n. 124/2015.
3. Il sito istituzionale del Comune garantisce la diffusione di informazioni e documenti secondo parametri di efficacia, efficienza e customer satisfaction poichè i cittadini hanno diritto ad una informazione completa, aggiornata e attendibile.
4. I contenuti pubblicati sul sito istituzionale del Comune devono essere considerati una risorsa strategica per i cittadini e le imprese. A tal proposito il Comune di Giardini Naxos è tenuto ad informare gli utenti dell'esistenza del proprio sito web, segnalandone chiaramente l'indirizzo in tutte le occasioni di comunicazioni come ad esempio sulla carta intestata dei *comunicati stampa, sulla modulistica, sulle pubblicazioni, sulle locandine di eventi e manifestazioni organizzate dal Comune.*
5. La pubblicazione nel sito istituzionale del Comune di atti, notizie e dati dell'attività amministrativa del Comune deve garantire la conformità alla normativa regolamentare nazionale, regionale ed europea, all'Agenda Digitale Italiana, al Piano Strategico per la Digitalizzazione del Turismo Italiano (TDLAB), al nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), altresì deve garantire la certezza istituzionale della fonte e l'attualità delle relative informazioni.

Tale attività avviene nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, con particolare riferimento:

- Alla Legge 7 giugno 2000 n. 150 che ha disciplinato le attività di *informazione e di comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni*
- Alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 7 febbraio 2002
- Al Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 (Codice della Privacy)
- Al Codice dell'amministrazione digitale (CAD) approvato con il D.Lgs n. 82 del 7/03/2005 (e successive modifiche)
- All'art. 1 comma 35 della L. 6/11/2012 n. 190
- Agli art. 8 e 9 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150
- Alla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione 26 novembre 2009 n. 8

- *Al Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e delle altre linee/direttive emanate dal Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione*
- *Provvedimento del Garante della Privacy 8 maggio 2014 sull'acquisizione del consenso per l'uso dei cookie*
- *Alla Legge Regionale 26 giugno 2015 n. 11 ( art. 4 e art. 6)*
- *Alla Legge 7 agosto 2015 n. 124 che ha delegato il Governo ad intervenire sulla disciplina del CAD (Codice Amministrazione Digitale) al fine di promuovere e rendere effettivi i diritti di cittadinanza digitale di cittadini e imprese.*
- *Allo "Schema" di Decreto Legislativo recante modifiche ed integrazioni al CAD (D.Lgs n. 82/2005) ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 124/2015, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.*
- *Al Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97 con il quale è stata attuata una revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. (16G00108).*
- *Agli obiettivi strategici dettati dall'Agenda Digitale Italiana 2014-2020, dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), dal Piano Strategico per la Digitalizzazione del Turismo Italiano (TDLAB), dal nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) modificato con il Decreto Lgs n.235/2010 e dalla Legge n. 124/2015.*

6. Il Comune di Giardini Naxos espleta la propria attività di *Comunicazione*, di *Informazione e Promozione del proprio brand*, delle attività dell'Ente, degli adempimenti istituzionali e amministrativi adeguandola ai principi di trasparenza e garanzia stabiliti dalle vigenti disposizioni normative e dal vigente regolamento comunale per l'accesso agli atti. A tali fini adotta ogni modalità finalizzata a mettere i cittadini in condizione di conoscere le attività svolte e i servizi erogati, attivando modalità di accesso agli atti "on line", con limiti unicamente derivanti dalle disposizioni normative vigenti in materia di privacy e dalle direttive del Garante per la protezione dei dati personali.

7. Il sito web del Comune, costituendo il mezzo informativo e comunicativo più attuale, semplice e di minore costo, rappresenta lo strumento prioritario per il raggiungimento degli obiettivi di cui ai precedenti commi 2 e 3. Per tale motivazione il sito web costituisce la sede più aggiornata del patrimonio informativo/comunicativo pubblico del Comune nel suo complesso e garantisce il facile accesso, l'appropriatezza e la capacità di interpretare i bisogni dell'utenza, la certezza delle fonti, l'attualità delle informazioni e la promozione di altri canali di comunicazione e di utilizzo di servizi "on line".

8. Il Sito web istituzionale del Comune di Giardini Naxos contribuisce attraverso le attività dell'Ufficio stampa 2.0 e dell'Addetto stampa alla promozione del proprio brand e del territorio secondo le linee guida formulate dal Piano Strategico per la digitalizzazione del Turismo Italiano elaborate da Laboratorio Ministeriale per il Turismo Digitale (TDLAB).

## **Art. 3**

### **Criteri di Valutazione**

Per garantire la fruibilità delle informazioni e contribuire a migliorare l'usabilità del sito e delle sue applicazioni, il Comune di Giardini Naxos si impegna affinché il proprio Sito web istituzionale rispetti i seguenti criteri generali:

#### **Percezione**

Le informazioni e i comandi necessari per l'esecuzione delle attività devono essere sempre disponibili e percettibili.

#### **Comprensibilità**

Le informazioni e i comandi necessari per l'esecuzione delle attività devono essere facili da capire e da usare.

#### **Operabilità**

Le informazioni e i comandi devono consentire una scelta immediata delle azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo.

#### **Coerenza**

I simboli, i messaggi e le azioni devono avere lo stesso significato in tutto il sito.

#### **Tutela della salute**

Il sito deve possedere caratteristiche idonee a salvaguardare il benessere psicofisico dell'utente.

#### **Sicurezza**

Il sito deve possedere caratteristiche idonee a fornire transazioni e dati affidabili, gestiti con adeguati livelli di sicurezza.

#### **Trasparenza**

Il sito deve comunicare all'utente lo stato, gli effetti delle azioni compiute e le informazioni necessarie per la corretta valutazione delle modifiche effettuate sul sito stesso.

#### **Facilità di apprendimento**

Il sito deve possedere caratteristiche di utilizzo di facile e rapido apprendimento.

#### **Aiuto e documentazione**

Le funzionalità di aiuto, quali le guide in linea e la documentazione sul funzionamento del sito devono essere di facile reperimento e collegate alle azioni svolte dall'utente.

#### **Tolleranza agli errori**

Il sito deve essere configurato in modo da prevenire gli errori; ove questi, comunque, si manifestino, occorre segnalarli chiaramente e indicare le azioni necessarie per porvi rimedio.

#### **Gradevolezza**

Il sito deve possedere caratteristiche idonee a favorire e a mantenere l'interesse dell'utente.

#### **Flessibilità**

Il sito deve tener conto delle preferenze individuali e dei contesti.

## **Art.4**

### **Attività di Informazione, Comunicazione, Promozione del brand e del territorio**

1. In riferimento alle attività di *Informazione, Comunicazione e Promozione* espletate dal Comune di Giardini Naxos attraverso l'utilizzo del sito internet istituzionale si richiama la Premessa della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 7 febbraio 2002, pubblicata sulla GURI n. 74 del 28 marzo 2002 denominata "*Attività di Comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni*" la quale nella prima parte recita: "**Con l'entrata in vigore della legge 7 giugno 2000 n. 150 e l'emanazione del regolamento di attuazione del 21 settembre 2001 n. 422, le pubbliche amministrazioni dispongono di un loro indispensabile strumento per sviluppare le loro relazioni con i cittadini, potenziare ed armonizzare i flussi di informazione al loro interno e concorrere ad affermare il diritto dei cittadini ad un'efficace comunicazione.**

***La Comunicazione pubblica cessa di essere un segmento aggiuntivo e residuale dell'azione delle pubbliche amministrazioni, e ne diviene parte integrante, così come accade da decenni alle imprese che agiscono nel mercato dei prodotti e dei servizi.***

2. In ottemperanza ai contenuti della Direttiva della Presidenza del Consiglio citata nel comma 1, delle normative vigenti e delle indicazioni dell'Agenda Digitale Italiana, il sito internet istituzionale del Comune di Giardini Naxos garantisce l'esercizio dei diritti di *informazione, comunicazione e promozione del proprio brand e del territorio* attraverso l'accesso agli atti online e la partecipazione del cittadino alle attività amministrative dell'Ente. Garantisce altresì lo scambio di informazioni fra gli uffici e le altre strutture operanti nel Comune, agevolando l'utilizzazione dei servizi offerti on-line ai cittadini.

## **Art. 5**

### **Attività di Trasparenza**

1. Oltre alle attività di *Comunicazione, Informazione e Promozione* del Comune di Giardini Naxos, il sito garantisce anche la "*Trasparenza*" dell'attività amministrativa dell'Ente. A tal proposito è predisposto nel Footer della home page del sito il link della sezione denominata "*Amministrazione trasparente*" finalizzata all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto Legislativo n. 190/2012, dal Decreto legislativo 33/2013, dal Decreto legislativo 97/2016 e da tutti gli adempimenti correlati.

2. In ottemperanza alle disposizioni emanate dall'art. 4 comma 2 e dall'art. 6 della Legge Regionale 26 giugno 2015 n. 11 nella home page del portale è predisposta ai fini della trasparenza anche una sezione dedicata alle attività del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari.

3. L'attività di *Comunicazione, Informazione, Trasparenza e Promozione* svolta attraverso il sito internet istituzionale, viene espletata *dall'Albo Pretorio on line, dalla Sezione denominata "Amministrazione Trasparente", dall'Urp online e dall'Ufficio Stampa online 2.0 (Virtual Press Office)*. Il sito ospita anche una sezione on line con un software per la gestione dei Bandi di Gara.

## **Art. 6**

### **Attività di Pubblicazione Dati** **(Comunicazione, Informazione e Promozione)**

1. L'attività di pubblicazione on line sul sito istituzionale di atti, dati ed informazioni prodotti dagli uffici dell'Ente, soggetti agli obblighi di pubblicità previsti della leggi vigenti è parte integrante delle attività amministrative e dei protocolli utilizzati in ogni ufficio del Comune. A tal proposito il personale di ogni settore scelto per le pubblicazioni deve essere istruito con specifici corsi a cura di esperti o della società che ha fornito il sito CMS e i software applicativi.
2. La Comunicazione interna e la produzione di dati e informazioni verso l'esterno rappresentano momenti differenti della stessa funzione di *informazione, comunicazione e promozione* dell'attività del Comune e pertanto richiedono un coordinamento da parte dei Responsabili di Settore del proprio personale comunale tale da garantire una efficacia e puntualità nelle pubblicazioni.
3. Le attività di *comunicazione, informazione e promozione* espletate attraverso le pubblicazioni sul sito istituzionale di dati, documenti ed informazioni da parte del personale comunale incaricato dai Responsabili di Settore devono essere considerati **centrali e decisivi** nell'attività di ciascun ufficio il quale utilizza gli strumenti tipici della *comunicazione (Comunicati stampa multimediali dell'Addetto stampa)* e delle *pubblicazioni on line* adottati dal Comune di Giardini Naxos (*attraverso il sito istituzionale, Albo Pretorio on line, URP on line, Ufficio Stampa on line, sezione "amministrazione trasparente"*).
4. Una buona comunicazione interna tra gli uffici (intranet) e, una capillare comunicazione esterna (internet) con il cittadino attraverso il sito del Comune ed i software con esso utilizzati fondata su un'ampia circolazione delle informazioni, sulle attività ed i processi lavorativi ed il pieno coinvolgimento del personale comunale, consente di costruire al meglio l'identità dell'Ente a beneficio della sua promozione e di un ottimale erogazione di servizi offerti al cittadino.

## **Art. 7**

### **La figura del "Responsabile del Procedimento di Pubblicazione"**

1. L'aggiornamento del sito istituzionale del Comune di Giardini Naxos è affidata ai "**Responsabili del Procedimento di Pubblicazione**", figura introdotta dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione 26 novembre 2009 n. 8, al fine di assicurare una gestione coordinata dei contenuti digitali e dei processi redazionali dei siti della Pubblica Amministrazione.
2. Nel rispetto di quanto prescritto dalla Circolare Ministeriale n. 8/2009 citata nel comma 3, la quale ha stabilito che "*Le pubbliche amministrazioni individuano uno o più responsabili del procedimento di pubblicazione di contenuti sui siti internet di propria competenza*" il Comune individua tra quanti partecipano a vario titolo al processo di comunicazione dell'Ente le unità "*responsabili del procedimento di pubblicazione*".



3. Il **Segretario Generale o il personale delegato**, il **personale di gabinetto degli organi politici** (Giunta, Consiglio Comunale), i **Responsabili di settore** o il **personale incaricato** per le pubblicazioni nel sito (nelle sezioni "Amministrazione Trasparente", "Albo pretorio online", "Urp online", "Pubblicità Appalti", "Provvedimenti online" ecc.), l'**Addetto Stampa per le competenze dell'Ufficio Stampa**, provvedono, tempestivamente e comunque entro i termini previsti dalla legge, all'aggiornamento delle sezioni tematiche del sito istituzionale pubblicando dati, informazioni e documenti inerenti le attività dei rispettivi uffici e degli organi politici (Giunta, Consiglio Comunale, Commissioni Consiliari, Consulta Giovanile, Ufficio Stampa).

## Art. 8

### I Responsabili del Procedimento di Pubblicazione

I *Responsabili del Procedimento di Pubblicazione* nel sito istituzionale del Comune di Giardini Naxos, destinatari del regolamento, sono individuati e designati con il presente regolamento tra coloro che a **vario titolo e con diverse responsabilità partecipano al processo di informazione, comunicazione, trasparenza e promozione** dell'attività amministrativa ed istituzionale del Comune e degli organi politici, i cui ruoli sono riportati di seguito:

- **Il Responsabile del Sito:** provvede alla impostazione delle pagine del sito CMS, coordina le aree tematiche ed espleta le attività per il funzionamento complessivo del sito web. Tiene i contatti con la ditta che ha realizzato il portale alla quale segnala eventuali malfunzionamenti del software, il rilascio di password per l'accesso da parte dei dipendenti a specifiche sezioni.
- **Il Segretario Generale:** del Comune in ottemperanza della Direttiva Ministeriale n. 8/2009 è designato dal presente regolamento quale "*responsabile del procedimento di pubblicazione*" degli atti di competenza del proprio ufficio. Quando non provvede direttamente a tale attività, il Segretario Generale assegna tale mansione, attraverso delega formale ad uno o più soggetti interni assegnati al proprio ufficio. Il Segretario Generale controlla l'avvenuta e corretta pubblicazione degli atti, dati e informazioni da parte dei Responsabili di settore relativi alla sezione del sito web "Amministrazione Trasparente".
- **I Responsabili di Settore:** i quali provvedono autonomamente e tempestivamente, sotto la propria responsabilità, alla pubblicazione di atti amministrativi, dati ed informazioni di loro competenza nelle apposite sezioni del sito istituzionale. Quando non provvedono direttamente a tale attività, i Responsabili di settore assegnano tale mansione, attraverso delega formale ad uno o più soggetti interni al proprio settore di competenza.
- **L'Addetto Stampa:** dell'Ufficio Stampa on line 2.0 del Comune (*virtual press office*) è responsabile dei flussi giornalistici interni ed esterni dell'amministrazione e dell'attività di promozione del brand attraverso i Comunicati stampa multimediali e l'uso dei Social Network.
- **Il Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico:** (*Urp on line*) il quale coordina il personale assegnato all'Urp agevolando l'utilizzo dei servizi offerti ai cittadini e attuando i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti (*Customer Satisfaction*).

- **I dipendenti comunali** assegnati alle pubblicazioni di atti amministrativi nell'**Albo Pretorio on line digitale** degli atti prodotti dall'attività amministrativa dell'Ente.
- **Il personale** scelto da ciascun Responsabile di Settore e dal Segretario generale per la pubblicazione degli atti prodotti dall'attività amministrativa dell'Ente nella sezione del sito istituzionale denominata "*Amministrazione Trasparente*" (D.lgs. n. 192/2012, D.lgs n. 33/2013, D.lgs n. 97/2016)
- **Tutti gli altri dipendenti del Comune** impegnati in attività di comunicazione con il cittadino.

## **Art. 9**

### **Ambiti applicativi**

1. I principi di cui all'art.1 e all'art. 2 si applicano all'ordinaria attività istituzionale e amministrativa del Comune, le cui attività sono indirizzate a:

a) **illustrare le attività** e il funzionamento del Comune e promuoverne l'immagine ai fini turistici;

b) **illustrare e favorire** la conoscenza delle disposizioni normative al fine di facilitarne l'applicazione;

c) **assicurare** l'informazione ai cittadini relativamente agli atti e al percorso dei procedimenti, promuovendo la conoscenza e facilitando l'accesso ai servizi e alle attività comunali; garantire ai cittadini i diritti di accesso e di partecipazione; attivare ricerche e acquisire dati e opinioni dei cittadini sull'attività comunale, nel suo complesso, allo scopo di supportare e orientare i processi decisionali, migliorare i servizi, le attività erogate e il rapporto comune/cittadini;

d) **favorire** i processi di semplificazione.

e) **garantire** ai cittadini i diritti di accesso e di partecipazione;

f) **attivare** ricerche e acquisire dati e opinioni dei cittadini sull'attività comunale, nel suo complesso, allo scopo di supportare e orientare i processi decisionali, migliorare i servizi, le attività erogate e il rapporto comune/cittadini;

## **Art.10**

### **Architettura e Tecnologia del Sito Istituzionale Web 2.0 e CMS - design.italia.it**

1. Il sito web del Comune di Giardini Naxos deve essere realizzato secondo le linee guida formulate dall'Agenzia per l'Italia Digitale pubblicate a partire dal 4 luglio 2016 nel sito governativo [www.design.italia.it](http://www.design.italia.it) e successive modificazioni.

Il sito web è ripartito così come indicato nel portale "design.italia.it" in linea di massima nelle seguenti sezioni:

- ✓ **Comunicazione con il Cittadino** (*Comunicati Stampa e News, Eventi, Galleria Multimediale*)
- ✓ **Vivere Giardini Naxos** (*La Storia di Naxos, Parco Archeologico e Museo, ecc.*)
- ✓ **L'Amministrazione** (*Uffici Comunali, Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale, Commissioni Consiliari. Consulta Giovanile*)
- ✓ **Aree Tematiche** (*Agenda Digitale, Amministrazione Trasparente, URP On line, Albo Pretorio on line, SUAP, Tributi ecc.*)

2. Il sito internet del Comune di Giardini Naxos tecnicamente deve essere compatibile con lo standard del **web 2.0**, l'evoluzione del *World Wide Web*, rispetto alla condizione precedente dei vecchi siti (web.1). Lo standard web 2.0 è dinamico e consente l'utilizzo di tutte quelle applicazioni online che permettono un elevato livello di interazione tra il sito web e l'utente come i blog, i forum, le chat, i wiki, le piattaforme di condivisione di media come Flickr, YouTube, Vimeo, i social network come *Facebook, Myspace, Twitter, Google+, LinkedIn, Foursquare*, ecc.

3. Il software per l'aggiornamento del sito web istituzionale è realizzato con tecnologia CMS (*Content management system*) la quale consente l'adeguamento in tempi brevi riguardo le pubblicazioni previste per legge, attraverso la creazione a cura dell'Amministratore del Sito di eventuali nuove sezioni visibili sulla home page e nelle sottosezioni.

Tale tecnologia (CMS) permettere un ampio margine di modulabilità tale da consentire, nel tempo, l'adeguamento del sito stesso, attraverso l'inserimento di nuove applicazioni e software, alle nuove tecnologie e ai nuovi servizi introdotti dalle recenti leggi che hanno modificato il D. Lgs. n. 82/2005 riguardante il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). In particolar modo il sito istituzionale deve essere in grado di *erogare On-line i servizi ai cittadini indicati dalle nuove normative, consentire ai cittadini di utilizzare il servizio del "Pago PA" (per il pagamento di somme dovute all'Ente), consentire l'utilizzo dello SPID (Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale di cittadini e Imprese)* che è un insieme di credenziali per permettere ai cittadini di accedere in maniera semplificata l'accesso ai servizi on line dei cittadini.

4. I contenuti del Sito Web Istituzionale, in particolar modo quelli riguardanti la *storia della città, i siti storici, i monumenti, i musei, le chiese, il Parco Archeologico di Naxos, le manifestazioni turistiche* e qualunque altro dato utile per la promozione turistica del Comune di Giardini Naxos, al fine di garantire un'ampia diffusione internazionale ed un'adeguata promozione turistica del brand del Comune di Giardini Naxos, devono essere tradotti in lingua *inglese, francese, tedesca, spagnola e russa*. Sulla home page del sito sono apposti i pulsanti con il logo delle bandiere riguardanti la lingua da selezionare.

5. In riferimento di quanto prescritto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (Art. 53-54), il sito web istituzionale deve essere realizzato nel rispetto dei principi di accessibilità, nonché di elevata usabilità e reperibilità, anche da parte delle **persone disabili**. In particolar modo il sito deve essere predisposto per l'uso da parte di portatori di handicap ipovedenti con un sistema che ingrandisce i contenuti e le lettere dei documenti e dei dati pubblicati.

## **Art. 11**

### **Hosting, manutenzione e pubblicazione dei contenuti del sito web istituzionale su "Cloud Computing"**

1. Al fine di poter organizzare e modificare in tempi brevi le sezioni e le sottosezioni del sito secondo le esigenze dell'Ente, la sua struttura è realizzata con la tecnologia del CMS (*Content management system*): sistema di gestione automatica dei contenuti sul sito web comunale conforme alle prescrizioni normative in vigore ed in particolare alle linee guida formulate dall'Agenzia per l'Italia Digitale e pubblicate a partire dal 4 luglio 2016 nel sito governativo [www.design.italia.it](http://www.design.italia.it)
2. Il sito web istituzionale del Comune di Giardini Naxos attualmente ospitato su un "server web" allocato presso il Comune di Taormina (*Comune Capofila del progetto "Polis5" relativo ai siti istituzionali di cinque comuni della riviera jonica*) dovrà essere trasferito su una piattaforma virtuale "**Cloud Computing**" di un fornitore esterno, a cui è demandata, tramite contratto, la gestione dell'hosting.
3. Lo stesso soggetto, incaricato dall'Ente, deve adottare condizioni idonee e preventive misure minime di sicurezza a protezione del patrimonio informativo presente nel sito (previste dal D.lgs n. 196/2003). Altresì deve assicurare adeguati livelli di servizio.
4. L'aggiornamento del sito web viene effettuato dal personale comunale designato che accede al back office del portale mediante credenziali (*password*) di autenticazione fornite dalla ditta che ha realizzato il sito e/o dall'amministratore del sito. La manutenzione e l'aggiornamento del software con il quale è stato realizzato il portale e degli applicativi utilizzati viene effettuata dai tecnici esterni della società che ha realizzato il sito nei termini e nei modi previsti nel contratto di appalto del servizio di fornitura.

## **Art. 12**

### **Formati Elettronici Adottati dall'Ente per la pubblicazione dei documenti informatici**

1. Il Comune di Giardini Naxos, al fine di produrre, gestire e pubblicare sul sito web istituzionale documenti informatici che siano conformi alla normativa vigente e compatibili con il processo conservativo a lungo termine, **utilizza** i formati elettronici previsti nell'allegato 2 al DPCM 3/12/2013. Sostanzialmente il formato che deve essere utilizzato per la conservazione di dati e documenti è di tipo "Aperto" (A). Un formato si dice aperto quando è descritto da specifiche tecniche pubbliche, liberamente accessibili ed esaustive come il formato **PDF/A** che è uno standard internazionale (ISO19005)
2. Per la produzione ed il trattamento dei documenti informatici gli uffici dell'Ente procedono alla conversione dei documenti nei formati stabiliti ai sensi dell'allegato n. 2 del DPCM 3/12/2013, in base alle proprie esigenze operative (PDF - PDF/a - TIFF - JPG - OOXML - ODF - XML -TXT), prima di acquisirli nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; preferibilmente tale conversione avviene nel formato **PDF** o **PDF/A**;
3. I documenti informatici prodotti dall'Ente, al fine di essere sottoscritti con firma digitale, vengono migrati in **PDF** o **PDF/A**, prima di essere sottoscritti, registrati al protocollo e pubblicati sul sito;

4. per la produzione di copie informatiche di documenti informatici l'Ente utilizza i seguenti formati: **PDF** o **PDF/A**;
5. per l'acquisizione in formato digitale di documenti, nativamente prodotti in formato cartaceo, mediante l'attività di scansione, l'Ente utilizza il formato **PDF/A**;
6. per l'acquisizione di documenti sottoscritti con firma digitale o altra sottoscrizione elettronica inviati all'AOO da parte di utenti esterni, il Comune di Giardini Naxos richiede l'utilizzo dei formati **PDF** o **PDF/A**;
7. per l'acquisizione di documenti che non necessitano di firma digitale o altra sottoscrizione elettronica il Comune accetta, a seconda delle finalità per cui i documenti sono utilizzati, i formati previsti dall'allegato n. 2 del DPCM 3/12/2013, adatti ai fini della conservazione digitale;
8. ai fini della conservazione dei messaggi di posta elettronica lo standard a cui fare riferimento è **RFC 2822/MIME**, mentre per quanto riguarda il formato degli allegati al suddetto messaggio si utilizzeranno, a seconda della tipologia del documento trattato e delle esigenze, i formati elettronici precedentemente indicati;
  
9. Per la pubblicazione di atti amministrativi, dati e informazioni nel formato open PDF/A o altro formato elettronico dovrà essere utilizzato un software (ad es. Adobe Professional) che consenta l'archiviazione a lungo termine in formato aperto. Tale programma deve essere predisposto per trasformare il materiale cartaceo o i file di documenti digitali (*realizzati con word, open office ecc.*) in file PDF/A o altro formato elettronico previsto dall'allegato 2 del DPCM 3/12/2013.

## **Art. 13 Cookie Policy**

Il sito web istituzionale del Comune di Giardini Naxos, deve essere adeguato alla normative sui Cookie e alle direttive emanate dal Garante per la Privacy ("Cookie Policy"). L'utente che accede alla home page del sito deve essere informato attraverso un banner sull'uso dei cookie e deve poter esprimere il proprio consenso tramite il proseguimento della navigazione nel sito.

## **Art. 14 Customer Satisfaction**

Il Comune di Giardini Naxos deve dare una concreta opportunità al Cittadino, attraverso il sito istituzionale di poter dire la sua in merito ai servizi erogati ed al soddisfacimento per i servizi offerti dall'Ente. A tal proposito il sito web del Comune deve contenere uno spazio ben visibile nella home page individuabile con un logo attraverso il quale ogni Cittadino che si collega al portale può esprimere un giudizio sull'attività amministrativa o un servizio pubblico erogato dal Comune compilando, on line, le schede di Customer satisfaction.

## **Art. 15 Accesso Civico e Protocollo Informatico**

1. Il sito web istituzionale garantisce nel rispetto delle normative vigenti ed in particolar modo del D. Lgs. n. 97/2016 la piena fruibilità ed il totale accesso agli atti prodotti dall'attività amministrativa del Comune, ovvero "l'Accesso Civico a dati e documenti".

2. Il Comune di Giardini Naxos con la Delibera di Giunta n. 186 del 12/12/2016 ha adottato il "Protocollo informatico" per la registrazione dei dati e dei documenti approvando il "Manuale di Gestione del Protocollo Informatico" per l'archiviazione del flusso documentale dei documenti digitali prodotti dall'attività amministrativa nell'archivio informatico e per la creazione di banche dati consultabili attraverso il sito istituzionale. Il Protocollo Informatico consente una corretta tenuta delle banche dati dell'Ente al fine di agevolare l'"Accesso Civico" per la piena fruibilità agli atti prodotti dall'attività amministrativa del Comune.

3. Per quanto riguarda la corretta tenuta del *Protocollo Informatico*, della gestione del flusso documentale e dell'archivio digitale dell'Ente occorre fare riferimento al "Manuale di Gestione del protocollo informatico" approvato con la Delibera di Giunta n. 186 del 12.12.2016.

## **Art. 16**

### **Corsi di Aggiornamento per il Personale**

Il presente regolamento per quanto riguarda l'aggiornamento del personale e l'uso delle tecnologie multimediali nella PA si ispira, ai principi dettati in materia di alfabetizzazione digitale dei dipendenti pubblici prescritte dall'Agenda Digitale Italiana e le ore dedicate alla **formazione e aggiornamento dei dipendenti pubblici** equivalgono a **ore di lavoro** e devono pertanto essere retribuite. Inoltre, qualora esse superino il limite massimo delle **36 ore settimanali**, devono essere considerate come **lavoro straordinario**. È quanto precisato dall'ARAN (Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle Pubbliche Amministrazioni) con riguardo ai contratti collettivi del pubblico impiego che riservano una percentuale minima dell'orario di lavoro ad **attività formative obbligatorie**. L'agenzia ricorda che le **ore effettive di partecipazione alle attività formative** devono essere considerate come "servizio prestato a tutti gli effetti e, quindi, anche come orario di lavoro, ai fini del completamento del debito orario delle 36 ore settimanali". Se le ore effettive di formazione e aggiornamento professionale superano, unitamente a quelle dedicate allo svolgimento dell'attività lavorativa, l'orario di lavoro ordinario, il dipendente ha diritto alla differenza retributiva per lavoro straordinario o, in alternativo, al **riposo compensativo** commisurato alle ore extra. La parte dei corsi che eccede l'orario d'obbligo giornaliero deve essere considerata come **lavoro straordinario**. Nulla vieta, però, che il lavoratore possa chiedere, in luogo dell'erogazione dei **compensi per il lavoro straordinario**, un riposo compensativo corrispondente al numero delle ore lavorate, da fruire secondo le modalità previste dai CCNL.

# **TITOLO II**

## **PRINCIPI GENERALI DEI DATI DA PUBBLICARE**

## **SOFTWARE CMS E MODULI APPLICATIVI**

## **Art. 17**

### **Atti e documenti soggetti a pubblicazione**

1. Sono soggetti a pubblicazione tutti gli atti per i quali specifiche disposizioni normative e relative direttive prevedano la pubblicazione e possono, in ogni caso, essere soggetti a pubblicazione tutti gli atti per i quali non sia espressamente vietata la pubblicazione.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono pubblicati sul sito internet del Comune:
  - a) lo statuto e i regolamenti comunali;
  - b) gli atti amministrativi, a condizione che la loro pubblicazione non violi le disposizioni in materia di privacy e i principi del “diritto all’oblio”;
  - c) i procedimenti amministrativi per accedere a servizi e ad attività comunali, in forma semplificata e discorsiva, in modo da evidenziare le informazioni necessarie e favorire la comprensione e facilitare l’accesso all’utenza potenziale, completi della relativa modulistica e dei relativi regolamenti;
  - d) sintesi degli atti di programmazione generale, i bilanci, delibere di Giunta e di Consiglio, determine di settore, regolamenti;
  - e) bandi di gara e di concorso;
  - f) graduatorie finali di procedure per il reclutamento di personale, selezioni comparative, gare di appalto, ecc. ;
  - g) graduatorie per l’accesso a servizi comunali e per l’ottenimento di benefici;
  - h) albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
  - i) elenco degli incarichi esterni;
  - l) comunicati stampa e/o informazioni riguardanti l’attività dell’ Amministrazione.
  - m) notizie per la promozione turistica del Comune di Giardini Naxos (*la storia, musei, chiese, monumenti, manifestazioni, eventi, scuole ecc.*)
3. Tutta la documentazione deve essere inserita in un formato informatico che consenta agli utenti esterni una facile consultazione/accessibilità, ma ne garantisca la non alterabilità.

## **Art. 18**

### **Atti e documenti soggetti a pubblicazione di altre amministrazioni e privati**

1. E' consentita inoltre la pubblicazione di materiale proveniente da:
  - a) Amministrazioni pubbliche;
  - b) Organizzazioni di utilità sociale senza finalità di lucro, iscritte al Repertorio delle Associazioni operanti nel Comune di Giardini Naxos o collegate al Comune mediante contratti e/o convenzioni, limitatamente a quelle iniziative e attività svolte in collaborazione con il Comune, patrocinate e sponsorizzate dallo stesso.Le pubblicazioni devono essere autorizzate dal Sindaco, il quale dispone e autorizza con nota scritta (o con nota sul documento da pubblicare) l'autorizzazione a pubblicare l'atto.
2. Non è consentita la pubblicazione sul sito internet istituzionale di comunicati pubblicitari, dati o documenti provenienti da privati, attività commerciali e lucrative.



## **Art. 19**

### **La qualità dei dati**

Le informazioni devono essere scritte in modo chiaro, trasparente, accessibile e di facile consultazione per il cittadino. I contenuti del sito devono essere esaustivi, aggiornati continuamente e pubblicati nel formato aperto PDF/A o nei formati prescritti dall'allegato 2 del DPCM 3/12/2013 elencati nell'art. 12 del presente regolamento.

## **Art. 20**

### **Moduli applicativi per la pubblicazione dei dati inerenti l'attività amministrativa e la Promozione Turistica**

1. La pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di dati, documenti e qualunque altra notizia inerente l'attività di *Comunicazione, Trasparenza e Promozione Turistica* del Comune di Giardini Naxos avviene attraverso l'utilizzo di software applicativi inseriti nel portale istituzionale o utilizzabili attraverso il collegamento a link governativi.

2. I software e i moduli applicativi per il CSM utilizzati per la pubblicazione di dati, documenti e qualunque altra notizia inerente l'attività di *Comunicazione, Trasparenza e Promozione Turistica* sono:

- **Per il Sito Web Istituzionale:** il software CMS (contenente vari applicativi per la gestione degli archivi, motori di ricerca, ecc.)
  
- **Per Servizi SPID:** un software autonomo o collegamento a link governativo.
  
- **Per l'area "Amministrazione Trasparente":**
  - ✓ *i moduli applicativi propri del CMS del sito oppure un software autonomo inserito nel sito*
  - ✓ *il modulo applicativo autonomo per i "Provvedimenti on line" che consente di estendere la funzionalità del CMS utilizzato dal Comune;*
  - ✓ *il modulo applicativo autonomo "Pubblicità degli Appalti" (L. 190/2012) che consente di estendere la funzionalità del CMS utilizzato dal Comune;*

✓ il modulo applicativo autonomo "*Bandi di Gara*" che consente di estendere la funzionalità del CMS utilizzato dal Comune;

✓ **Albo Pretorio online**

Un software autonomo o un modulo applicativo del CMS per la gestione *dell'Albo Pretorio On-line*

✓ **URP on-line e Customer Satisfaction**

Un software autonomo o un modulo applicativo del CMS per la gestione *dell'URP On-line* e la sezione "*Customer Satisfaction*"

✓ **Ufficio Stampa on line 2.0**

Un software autonomo o un modulo applicativo del CMS per la pubblicazione dei *Comunicati e le pagine promozionali a cura dell'Ufficio Stampa*.

✓ **Protocollo Informatico**

Un software autonomo o un modulo applicativo del CMS per la gestione *del Protocollo Informatico*

3. Per altre attività di *Comunicazione, Trasparenza e Promozione Turistica* non previste nel presente regolamento nel caso non fosse possibile utilizzare i moduli applicativi del CMS, il Comune provvede all'acquisto di specifici software autonomi.

# **TITOLO III**

## **Linee Generali**

**Le AREE TEMATICHE  
sul modello indicato  
nelle linee guida  
[www.design.italia.it](http://www.design.italia.it)**

# CAPO I

## Art. 21

### Il Sito Web Istituzionale Sviluppo e Progettazione

1. Il Comune di Giardini Naxos in merito alla ripartizione dei contenuti del sito web istituzionale adotta le indicazioni dettate dall'*Agenzia per l'Italia Digitale* pubblicate sul sito [www.design.italia.it](http://www.design.italia.it).

2. In ordine di apparizione, le notizie pubblicate sul sito web devono essere così ripartite:

- ✓ **Prima quelle tematiche orientate al pubblico principale** (*News, Vivere Giardini Naxos, Aree Tematiche, Urp Online*)
- ✓ **Poi quelle più istituzionali** (*l'Amministrazione, "Amministrazione Trasparente", Albo Pretorio on line*)

3. Il sito web istituzionale deve essere progettato e sviluppato con un approccio *responsive* con l'obiettivo di rendere disponibile un'ottimale esperienza di visione dell'utente, facilità di lettura e navigazione. A tal proposito la Home page del sito progettata con un layout essenziale è suddivisa nelle seguenti parti: **Header** (la testata), la **Barra Menù** (*menù visibile sotto la testata*), **Carousel** (*sotto la barra menù*), le **Sezioni principali** (*Comunicazione con il cittadino, Aree Tematiche, l'Amministrazione, Vivere Giardini Naxos*), il **Footer** (*parte finale della home page*).

## Art. 22

### Impostazione della Home Page

1. Il corpo della home page deve privilegiare una **struttura modulare orizzontale** con sezioni che comprendono contenuti omogenei.

2. Tale struttura:

- **costituisce** una guida visuale per l'utente messo in grado di riconoscere e distinguere agevolmente le diverse sezioni autonome e ben identificate
- **non deve presenta** problematiche legate alla riorganizzazione gerarchica dei contenuti su mobile
- **deve favorire** la flessibilità poiché, all'occorrenza, i singoli blocchi possono essere nascosti o spostati senza impatti sull'armonia generale della pagina
- **deve costringere** a un'analisi approfondita riguardo i contenuti da considerare prioritari, scoraggiando quindi l'affollamento di informazioni non essenziali

3. Le sezioni della home page:

- **devono avere un titolo** che le identifica in modo chiaro (*es. servizi, notizie, eventi, ...*)
- **possono esser distinte** tramite **colori di sfondo differenti** (*appartenenti a una palette coerente*) eventualmente alternati
- **qualora vi fossero ulteriori contenuti da mostrare**, deve esser presente un **link** collegato alla pagina contenente l'elenco completo.

## **Art. 23**

### **Accesso ai Servizi SPID**

1. Il sito web istituzionale del Comune di Giardini Naxos deve avere sulla home page un accesso ai servizi SPID. Agid rende disponibili a tutti gli identity provider e alle pubbliche amministrazioni i componenti web per Spid.
2. Il logo Spid deve essere presente sulla home page del sito web.
3. L'utilizzo del logo deve seguire le seguenti indicazioni:
  - **Il logo SPID** (nelle varianti suggerite dalle linee guida dell'AgID *spid-logo-a / spid-logo-b / spid-logo-c*) deve essere presente nell'header o comunque ben visibile nel contesto del layout del servizio che utilizza SPID o della pagina informativa.
  - **Il logo SPID AgID** (*spid-agid-logo*) deve essere presente: nell'header, footer o comunque ben visibile nel contesto del layout del servizio che utilizza SPID.
  - Gli altri loghi possono essere utilizzati per il web e/o stampa (*Livelli SPID, Logo AgID*)
4. **Icone SPID:** ogni icona è in formato eps, svg, png.  
Le icone proposte non possono in nessun modo essere alterate nella forma, contenuto e colori ma devono essere come quelle proposte dalle linee guida. (*Simboli piccoli di una lettera, un cellulare, un omino ecc*)
5. **Toolkit Service Provider:**  
**Descrive il “Bottono Accesso SPID”**  
Il bottone di accesso a SPID per Service Provider deve essere realizzato in una delle quattro dimensioni (s/m/l/xl) proposte dalle linee guida di AgID.  
È possibile inserire il bottone in qualsiasi contesto di layout: CSS e script devono essere sviluppati in modo da ridurre la possibilità di sovrapposizioni con il codice del portale nel quale è inserito.

## **Art. 24**

### **Accesso ai Servizi di Customer Satisfaction (cs)**

1. Il sito web istituzionale del Comune di Giardini Naxos deve avere nell'Header della home page o nel Footer un accesso al servizio di "Customer Satisfaction".
2. Il logo "Customer Satisfaction" deve essere presente e ben visibile sulla home page del sito web.
3. Il bottone di accesso "Customer Satisfaction" deve essere realizzato in una delle quattro dimensioni (s/m/l/xl) proposte dalle linee guida di AgID per il servizio Spid.
4. L'accesso al CS consente all'utente di riempire i moduli per esprimere il proprio giudizio su un servizio o un attività dell'ente.

## **Art. 25**

### **Il motore di Ricerca**

1. Il sito web deve avere anche un “*motore di ricerca*” per semplificare all’utente la ricerca di un contenuto. I risultati efficaci nella ricerca sono sinonimo di una buona classificazione dei contenuti e di una efficiente strutturazione dell'architettura informativa complessiva.
2. Sulla Header, nella parte destra sotto l'indicazione dei Social, deve essere collocato il logo e lo spazio sul quale scrivere l'argomento della ricerca.
3. È opportuno quindi stabilire in maniera chiara il criterio con il quale i risultati vengono estratti e presentati. I metadati associati ai contenuti aiutano a offrire risultati di ricerca più precisi e utili all'utente.
4. La prima selezione dei contenuti presenti nel sito da parte del motore di ricerca avviene attraverso la presenza della parola cercata nel titolo e nel testo della pagina. La seconda selezione avviene sui **metadati assegnati al testo**. Qualora il termine rientri in entrambe le opzioni acquista maggiore peso e il contenuto appare in testa ai risultati di ricerca.
5. I risultati di ricerca devono presentarsi organizzati in base a criteri stabiliti a priori.
6. Le differenti informazioni prodotte dalla ricerca potrebbero essere organizzate per tipologie di contenuto, ad esempio es. *documenti, notizie, pagine, format*. Il parametro successivo dovrebbe essere quindi riferito al contenuto con data di modifica più recente.

## **Art. 26**

### **Cooky e Policy**

1. Il sito web dl Comune deve osservare le norme stabilite dal Garante per la privacy in materia di Cookie. Quando l'utente accede alla home page del sito prima che egli prosegua la navigazione all'interno delle pagine del portale, deve comparire un banner di idonee dimensioni e ben visibile sopra la testata contenente una serie di informazioni sull'utilizzo di cookies all'interno del sito stesso.
2. Il banner deve dare la possibilità all'utente di fornire il proprio consenso tramite il proseguimento della navigazione cliccando sul link o scorrendo la pagina.
3. Nel banner che appare sulla Header del sito ci deve essere scritto:  
  
*"Questo sito utilizza cookie tecnici e di terze parti per funzionalità quali la condivisione sui social network e l'accesso a media esterni. Se non acconsenti all'utilizzo dei cookie di terze parti, alcune di queste funzionalità potrebbero non essere disponibili. Per maggiori informazioni consulta la privacy policy. Acconsenti all'utilizzo di cookie di terze parti? si no"*

## **Art. 27**

### **Contenuto di "Cooky e Policy" nel Footer**

1. All'interno del Footer, accanto la sezione "Note Legali", è collocato il bottone denominato "Privacy Policy e Cookie" per accedere alla pagina che spiega i termini della Privacy Policy e dei Cookie adottati dal Comune di Giardini Naxos.

2. La pagina contenuta nella sezione del Footer denominata "Privacy Policy e Cookie" **deve contenere il seguente messaggio:**

### **(Inizio Testo)"Privacy Policy e Cookie**

*Si descrivono le modalità di gestione del sito in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che lo consultano. L'informativa è resa anche ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n. 196 'Codice in materia di protezione dei dati personali' a coloro che interagiscono con i servizi online del Comune di Giardini Naxos, accessibili per via telematica a partire dall'indirizzo: <http://comune.giardini-naxos.me.it>*

*L'informativa è resa solo per il sito del Comune di Giardini Naxos e non anche per altri siti web eventualmente consultati dall'utente tramite link.*

### **Il titolare del trattamento**

La consultazione di questo sito comporta il rilascio di informazione e dati personali. Il 'titolare' del loro trattamento è il Comune di Giardini Naxos che ha sede in Piazza Abate Cacciola

### **Luogo di trattamento dei dati**

I trattamenti connessi ai servizi online di questo sito hanno luogo presso la predetta sede del Comune di Giardini Naxos e sono curati solo dal personale incaricato del trattamento, oppure da eventuali incaricati di operazioni di manutenzione del sito.

### **Tipi di dati e finalità di trattamento**

#### **Dati di registrazione**

*Le informazioni richieste in fase di registrazione verranno utilizzate per consentire l'accesso ai servizi online del Comune di Giardini Naxos.*

*Il Comune di Giardini Naxos per assicurare il corretto svolgimento di tutte le attività connesse o strumentali potrà, ove necessario, comunicare i dati personali degli utenti ad altri soggetti che si occupano della manutenzione del sito o della ditta che ha realizzato il sito e cura l'assistenza e la manutenzione. Nel caso di utilizzo dei servizi online, i dati personali dei clienti, effettuata la scelta del servizio e previa ulteriore informativa, verranno trattati per le finalità connesse e/o funzionali al servizio prescelto. Nel caso i servizi prescelti siano gestiti da terzi, i dati verranno comunicati ai singoli gestori. Questi ultimi operano come 'titolari' per il trattamento connesso all'erogazione dei servizi di propria competenza.*

## Dati di navigazione

*I sistemi informatici e le procedure software preposte al funzionamento di questo sito web acquisiscono, nel corso del loro normale esercizio, alcuni dati personali la cui trasmissione è implicita nell'uso dei protocolli di comunicazione di Internet. Si tratta di informazioni che non sono raccolte per essere associate a interessati identificati, ma che per loro stessa natura potrebbero, attraverso elaborazioni ed associazioni con dati detenuti da terzi, permettere di identificare gli utenti.*

*In questa categoria di dati rientrano gli indirizzi IP o i nomi a dominio dei computer utilizzati dagli utenti che si connettono al sito, gli indirizzi in notazione URI (Uniform Resource Identifier) delle risorse richieste, l'orario della richiesta, il metodo utilizzato nel sottoporre la richiesta al server, la dimensione del file ottenuto in risposta, il codice numerico indicante lo stato della risposta data dal server (buon fine, errore, ecc.) ed altri parametri relativi al sistema operativo e all'ambiente informatico dell'utente.*

*Questi dati vengono utilizzati al solo fine di ricavare informazioni statistiche anonime sull'uso del sito e per controllarne il corretto funzionamento e sono conservati per i tempi definiti dalla normativa legale di riferimento. I dati potrebbero essere utilizzati per l'accertamento di responsabilità in caso di ipotetici reati informatici ai danni del sito.*

## Utilizzo dei cookie

*I cookie sono piccoli file di testo che il server web deposita sul dispositivo con cui l'utente naviga, senza identificarlo. Un cookie non può leggere dati personali salvati sul disco fisso o file di cookie creati da altri siti, poiché le sole informazioni che può contenere sono quelle fornite dall'utente stesso.*

*I cookie utilizzati nel sito del Comune di Giardini Naxos solo di solo tipo tecnico e di carattere analitico anonimo. Non viene fatto uso di cookie per la trasmissione di informazioni di carattere personale, né vengono utilizzati cosiddetti cookie per il tracciamento degli utenti.*

*Una visita ad una o più pagine del sito della Città di Giardini Naxos può generare i seguenti tipi di cookie tecnici:*

- **cookie sulle performance del sito:** sono cookie di sessione anonimi necessari per consentire l'esplorazione sicura ed efficiente del sito.
- **cookie di analisi anonimi:** sono definiti anonimi in quanto non possono essere utilizzati per identificare individui specifici. Più in particolare il sito della Città di Giardini Naxos utilizza Google Analytics (Google, Inc.) che genera cookie secondo le modalità illustrate dal documento relativo alle Norme generiche sulla privacy e dal documento specifico in merito all'utilizzo delle informazioni raccolte con Google Analytics. Google non assocerà il vostro indirizzo IP a nessun altro dato posseduto da Google stessa. I termini di servizio ai quali tutti i clienti del programma devono aderire, vietano il monitoraggio o la raccolta di informazioni personali mediante l'uso di Google Analytics o l'associazione di queste alle informazioni sull'analisi dei dati web. Questi cookie perseguono esclusivamente scopi statistici e raccolgono informazioni in sola forma aggregata. Con riferimento al Provvedimento del Garante della Privacy dell'8 maggio 2014, relativo alle prescrizioni in materia di cookie, il Garante stesso ha precisato, in una nota di chiarimenti in merito all'attuazione della normativa, che i cookie di Web Analytics sono a tutti gli effetti cookie tecnici nel caso in cui i dati vengano raccolti in maniera anonima. La Città di Giardini



*Naxos ha pertanto operato l'anonimizzazione degli indirizzi IP di provenienza delle visite rendendo in tal modo questi cookie "tecnici" ed anonimi a tutti gli effetti.*

## **Modalità di trattamento**

*I dati personali verranno trattati per mezzo di strumenti informatico/telematici e per finalità connesse e/o strumentali ai servizi online o per la semplice navigazione sul sito, così come stabilito dalla legislazione italiana vigente; in particolare: per rendere possibile l'erogazione del servizio; per rendere possibile l'esecuzione degli obblighi legali previsti. Il trattamento dei dati avverrà per mezzo di strumenti e/o modalità volte ad assicurare la riservatezza e la sicurezza dei dati, nel rispetto di quanto definito negli articoli 33 e seguenti del D. Lgs 30 giugno 2003 n. 196.*

## **Diritti degli interessati**

*I soggetti cui si riferiscono i dati personali hanno il diritto in qualunque momento di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei medesimi dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, oppure la rettificazione (art. 7 del D. Lgs 30 giugno 2003 n. 196). Ai sensi del medesimo articolo si ha il diritto di chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento. Le richieste vanno rivolte al titolare del trattamento presso la sua sede. Il presente documento costituisce la 'Privacy Policy' di questo sito.*

### **Art. 7. D.Lgs 196/03 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti**

*1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.*

#### **2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:**

- o a) dell'origine dei dati personali;*
- o b) delle finalità e modalità del trattamento;*
- o c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;*
- o d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;*
- o e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.*

*o*

#### **3. L'interessato ha diritto di ottenere:**

- o a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;*
- o b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;*

- *c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.*

**4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:**

- *a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;*
- *b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale."*

**(Fine Testo)**

## CAPO II

### Art. 28 La Testata del Sito (Header)

1. La struttura della testata del sito è suddivisa in 3 aree funzionali:

- Area di Appartenenza
- Area Navigazione e Intestazione
- Area Personalizzata

2. **L'Area appartenenza** contiene l'indicazione dell'amministrazione di appartenenza (Comune di Giardini Naxos) e lo stemma del Comune. Se necessario anche l'accesso ai servizi, sulla parte destra.

- ✓ Il colore della barra superiore è rosso cupo.
- ✓ Testo: bold (16px su desktop) in colore bianco o nero.

3. **L'Area navigazione e intestazione** contiene l'accesso al **menu di navigazione** attraverso l'icona "burger" collocata a sinistra, lo stemma e la denominazione in formato testuale dell'amministrazione/ente, il campo di ricerca e le eventuali selezioni dei *social network* e delle lingue. L'area di navigazione può essere estesa dalla presenza del menu orizzontale. Se non sono inserite nella barra sottostante del menù orizzontale, a destra è inserito il logo del servizio "Customer Satisfaction" e del portale dei servizi "SPID".

4. **Area personalizzata** Lo spazio a disposizione per la personalizzazione è a discrezione dell'amministrazione. Per garantire una rapporto equilibrato fra le diverse aree funzionali della testata si consiglia di utilizzare per l'Area personalizzata altezze multiple (3, 5, 7) dell'Area di appartenenza (48px).

5. **La Griglia della Testata.** L'allineamento dei componenti della testata è basato su una griglia e sui conseguenti adattamenti nelle versioni responsive secondo quanto specificato nella sezione griglie delle linee guida dell'AgID. L'intestazione dell'amministrazione è posizionata, su desktop, a 32px dal massimo ingombro orizzontale dello stemma.

6. Altre Indicazioni delle caratteristiche della Testata sono:

- ✓ **Testo:** bold (32px su desktop).
- ✓ **Il colore di fondo** dell'area navigazione e intestazione è personalizzabile (tenendo presente i requisiti di accessibilità nell'utilizzo dei colori).
- ✓ **L'icona burger** deve sempre essere accompagnata nella versione desktop dall'etichetta "MENU".
- ✓ **Lo stemma** deve essere utilizzato nella versione al tratto, se presentato su sfondo diverso dal bianco.
- ✓ **Le etichette** per la selezione delle lingue seguono la definizione ISO-639-2 (3 lettere).

- ✓ **Le icone** per l'accesso alle *Pagine Social*, *Motore di Ricerca*, *Spid* e *Customer satisfaction* sono posizionate a destra della testata, sopra il campo di ricerca. Quando il numero delle icone social supera le 3 è possibile aggiungere un'icona generica che dà accesso alle restanti.

7. Per quanto non prescritto nel presente regolamento in merito alla struttura della testata si applicano le indicazioni della linea guida pubblicata su [www.design.italia.it](http://www.design.italia.it)

## **Art. 29** **La Barra del Menù Orizzontale** **(Header)**

1. La barra del menù orizzontale è collocata sotto la Header (testata) del sito. Il colore è tra quelli indicati nelle linee guida ([design.itali.it](http://design.itali.it)). Sulla barra sono allocati e ben visibili per facilitare la navigazione i pulsanti delle sezioni *News*, *Aree Tematiche*, *l'Amministrazione*, *Vivere Giardini Naxos*, *Customar Satisfation* e *l'icona dello spid* (queste ultime due solo nel caso non siano state inserite nel corpo della testata a destra vicino i loghi dei Social).

2. Nel caso fosse necessario o previsto da eventuali aggiornamenti delle linee guida è possibili aggiungere sulla barra del menù orizzontale altri pulsanti relativi a nuove sezioni.

3. Per quanto non prescritto nel presente regolamento in merito alla struttura della barra menù orizzontale si applicano le indicazioni della linea guida pubblicata su [www.design.italia.it](http://www.design.italia.it)

## **Art. 30** **Carousel** **(Header)**

Nello spazio sottostante la barra del menù orizzontale, se non viene pregiudicato il rapporto di equilibrio fra le diverse aree funzionali della testata può essere inserito un "Carousel" dove vengono apposte delle foto di Giardini Naxos o una singola foto panoramica.

## CAPO III

### Art. 31 La Home Page

1. Seguendo le indicazioni dettate dall’Agenzia per l’Italia Digitale sul sito [www.design.italia.it](http://www.design.italia.it) la **parte centrale del sito web** del Comune di Giardini Naxos (*sottostante la testata e la barra menù orizzontale*) è **suddivisa**, in linea di massima, nelle seguenti **sezioni** o **macroaree** (*in ordine di apparizione sul sito, prima quelle tematiche orientate al pubblico principale, cittadini e turisti e poi quelle più istituzionali*):

- **Comunicazione con i cittadini** (*Voce opzionale a scelta del Comune*): E' la prima macroarea dedicata alle attività di *informazione* e di *comunicazione* (*espletate dall'URP e dall'Ufficio Stampa*) della Pubblica Amministrazione per il cittadino introdotta dalla L. 150/2000.
- **Aree tematiche-Servizi Online**: contiene l’accesso a tutti i contenuti e servizi del sito secondo una classificazione tematica.
- **L’Amministrazione**: contiene tutte le informazioni amministrative e legali che riguardano il sindaco, la composizione della giunta, ecc.
- **Vivere** [*e il Nome del comune*]: contiene tutte le informazioni pratico-orientative riguardanti il territorio, come eventi e turismo.

2. La parte finale dell'home page del sito web è riservata al **Footer**. Alcune delle sezioni inserite sono collegate con aree tematiche.

# **TITOLO IV**

## **AREE TEMATICHE Del Sito**

***Comunicazione con il Cittadino***

***Vivere Giardini Naxos***

***Amministrazione***

***Aree Tematiche - Servizi online***

**Il Footer**

# CAPO I

## Art. 32

### **La Prima Struttura Modulare Orizzontale Comunicazione con il Cittadini** *(Ufficio Stampa 2.0 e URP online)*

**1. Comunicazione con il Cittadini** è lo spazio sottostante la testata (*struttura modulare orizzontale posta sotto la barra menù e il carousel*) E' la prima macroarea dedicata alle attività di *informazione* e di *comunicazione* (*espletate dall'URP e dall'Ufficio Stampa*) delle Pubblica Amministrazione per il cittadino introdotta dalla L. 150/2000. La struttura modulare si compone di due sezioni:

- a) Le attività **dell'Ufficio Stampa** on line 2.0
- b) Le attività dell'**URP** on line 2.0

**2. L'Ufficio Stampa online 2.0** (*Virtual Press Office*) è suddiviso nelle seguenti sottosezioni:

- a) **Press Room** (*Comunicati Stampa di News, Eventi*)
- b) **Video Consigli Comunali**
- c) **Galleria Multimediale**
- d) *altri eventuali contenuti multimediali*

Con questa sezione il Comune ha a disposizione una eventuale voce che permette all'Amministrazione di evidenziare o valorizzare contenuti peculiari alla specifica realtà locale e delle proprie attività.

La sezione è curata e aggiornata dall'Addetto Stampa; "racconta" e "promuove" il territorio con i suoi Comunicati stampa.

Nel caso si volesse dare alla suddetta sezione una veste di "giornale on line" edito dal Comune, potrà essere registrata la testata presso il Tribunale di Messina.

La sezione è identificabile con la foto ed titolo della news più recente.

Sulla struttura modulare è visibile il logo con il bottone di accesso alla pagina "**Press Room**" contenente tutti i Comunicati Stampa da mettere a disposizione per i giornalisti freelance. Ogni Comunicato stampa può essere condiviso con i Social network attraverso un bottone visibile sulla pagina. Nella Press Room sono presenti voci per comunicare gli aggiornamenti: newsalert, newsletter e Feed RSS. Per consultare le altre news è visibile a destra della struttura modulare il bottone "*Press Room*" che permette l'accesso alla pagina dove sono elencate tutti gli altri comunicati stampa.

La struttura modulare viene aggiornata dall'Addetto Stampa e contiene i Comunicati Stampa multimediali 2.0, articoli sulla città e l'attività politico-amministrativa. Eventi e News contribuiscono a promuovere il brand del Comune ed il territorio.

**3. L'URP online 2.0** (*Virtual URP Office*) è lo sportello virtuale on line dedicato alle ai cittadini.

E' suddiviso nelle seguenti sottosezioni:

a) **Servizio Customer Satisfaction** (*accesso alle schede on line da compilare su servizi erogati*)

b) **Sportello Virtuale** dove è possibile on line:

- ✓ Richiedere Informazioni
- ✓ Segnalare inefficienze
- ✓ Dare Suggerimenti

Comunicando con il Comune di Giardini Naxos attraverso il portale dell'URP online, il cittadino deve avere a disposizione nella sezione dell'URP un "AREA UTENTI" riservata, accessibile con *login e password* dove il cittadino può monitorare lo stato delle segnalazioni.



## CAPO II

### Art. 33 La Seconda Struttura Modulare Orizzontale Vivere Giardini Naxos

**1. Vivere Giardini Naxos:** contiene tutte le informazioni pratico-orientative riguardanti il territorio, eventi e turismo.

E' la "Macro Area" dedicata alla **promozione turistica** della città di Giardini Naxos.

L'obiettivo è erogare informazioni turistiche attraverso il sito internet del Comune con le quali aiutare il potenziale turista nella fase di preparazione al viaggio e fornire informazioni ai fini della diversificazione delle attività da fare in vacanza. Più le informazioni sono corrette, maggiore è la probabilità di avvicinare le attese all'esperienza effettivamente vissuta e quindi aumentare il livello di soddisfazione e di pubblicità del Comune di Giardini Naxos.

**2.** L'Area on line dedicata alla promozione turistica ha lo scopo di "preparare il terreno", cioè rendere nota Giardini Naxos, prima colonia greca di Sicilia, sui mercati nazionali e internazionali e/o creare un interesse a considerare Giardini Naxos come luogo di vacanza. L'area con le sue sezioni diffonde on line informazioni dirette sia ai consumatori finali (quindi ai turisti), sia agli intermediari (operatori turistici, media, associazioni, ecc.).

Il turista deve avere un'informazione completa, facile da comprendere ed efficiente. Gli strumenti adottati con il sito istituzionale hanno questa funzione. A tal proposito al fine di garantire un'ampia e comprensibile diffusione internazionale di notizie e dati ed un'adeguata promozione turistica del Comune di Giardini Naxos, i contenuti delle pagine di questa sezione (ad es. *la storia, il Parco archeologico, i musei ecc.*) devono essere tradotti in lingua *inglese, francese, tedesca, spagnola e russa*.

Sulla home page del sito sono apposti i pulsanti con il logo delle bandiere riguardanti la lingua da selezionare. Il Comune da incarico a soggetti di madrelingua per la traduzione delle suddette pagine pubblicate sul sito.

L'Addetto Stampa del Comune pubblica e veicola le suddette informazioni con i comunicati stampa pubblicati sul sito internet del Comune. Provvede altresì alle attività di promozione degli eventi e delle manifestazioni organizzate dal Comune inviando i propri comunicati stampa ai mass media e alle pagine dedicate all'Ente dei più importanti social network on line (ad es. Facebook).

**3.** Ogni pagina della sezione riguardante le categorie elencate nella struttura modulare deve avere un bottone per condividere la pagina con i social network (Facebook, Twitter ecc.)

## **Art. 34**

### **Vivere Giardini Naxos**

### **Le Categorie**

**1. La sezione “Vivere Giardini Naxos”** sulla home page è visibile con tre o sei bottoni relativi ad altrettante categorie (ad es. *Giardini Prima Colonia Greca di Sicilia, il Parco Archeologico, il Museo Civico ecc.*).

Per consultare le categorie è visibile a destra della struttura modulare il bottone “Vedi Tutto” che permette l’accesso alla pagina dove sono elencate tutte le categorie di “Vivere”

**2. La sezione “Vivere Giardini Naxos” è suddivisa nelle seguenti categorie di massima:**

- *La storia di Giardini Naxos prima colonia greca di Sicilia*
- *il Parco archeologico di Naxos*
- *il Museo di Naxos*
- *il Museo Civico di Storia Naturale*
- *la Biblioteca Comunale "Lorino Mangano"*
- *Archivio Storico Fotografico*
- *Monumenti*
- *Chiese*
- *Scuole*
- *Strutture ricreative e turistiche*
- *Parchi giochi*
- *Palanaxos*
- *Centro Anziani*
- *Centri di aggregazione*
- *Associazioni sportive*
- *Notizie Utili per il turista (Hotel, Alberghi, B&B, locali notturni ecc.)*
- *Eventi, spettacoli e Manifestazioni culturali*
- *Progetti di Promozione Turistica e itinerari*
- *Qualunque altra informazione utile per la promozione turistica di Giardini Naxos*

## CAPO III

### Art. 35

## La Terza Struttura Modulare Orizzontale Amministrazione

**1.L'Amministrazione:** contiene tutte le informazioni amministrative e legali che riguardano il sindaco, la composizione della Giunta, il Consiglio Comunale, Organi Consultivi ecc.

E' la "Macro Area" dedicata alle attività istituzionali degli Organi Politici, dei Progetti Civici promossi dagli amministratori e delle aggregazioni tra Comuni della quale fa parte il Comune di Giardini Naxos.

**2.** Le sezioni di competenza di questa "Macro Area" sono:

- **Organi Politici** (sottocategorie: *Giunta Comunale, Consiglio Comunale e Commissioni*);
- **Organi Consultivi** (sottocategoria: *Consulta Giovanile*)
- **Unioni Comuni:** (sottocategorie: *Unione dei Comuni "Comprensorio di Naxos e Taormina", altre forme di aggregazione pubblica*);
- **Progetti Civici Comunali** (sottocategorie: *Impegno civico, adotta verde pubblico, risparmio energetico, adotta un amico a quattro zampe ecc.*);
- **Consultazioni Elettorali** (*Elezioni Amministrative comunali, regionali e nazionali, referendum. Comunicazioni Prefettura e Ufficio Elettorale*)
- **Altre attività istituzionali**

**3.** Sulla home page sono visibili tre bottoni relativi a: Sindaco e Giunta, Consiglio Comunale, Commissioni Consiliari. A destra della struttura modulare è collocato il bottone "vedi tutto" per accedere alla pagina contenente tutte le sottocategorie.

## CAPO IV

### Art. 36

#### **La Quarta Struttura Modulare Orizzontale Aree Tematiche – Servizi On line**

**1.**La sezione “*Aree Tematiche*” contiene l’accesso a tutti i contenuti e servizi on line del sito secondo una classificazione tematica.

Questa "Macro Area" ha l'obiettivo di informare il cittadino e le imprese sui servizi, tributi, e notizie varie di pubblica utilità.

Le informazioni vengono fornite attraverso la pubblicazione nel sito internet istituzionale dei dati e documenti prodotti dall'attività amministrativa del Comune.

**2.** Poiché ogni area tematica copre uno spettro ampio di contenuti e servizi, ciascuna di esse sarà strutturata in *sottocategorie*.

**3.** Una stessa sottocategoria può comparire in più di un’area tematica.

**4.** Per la scelta delle etichette delle categorie e sottocategorie è utile:

- fare in modo che le parole-chiave compaiano per prime
- evitare un linguaggio burocratico
- verificare quali termini gli utenti cercano nel sito e integrarle nel titolo
- effettuare test con utenti reali

### Art. 37

#### **Aree Tematiche di massima Possibile struttura interna del menu tematico**

**1.**Il menù della quarta struttura modulare orizzontale denominata “**Aree Tematiche**” è predisposto in ordine alfabetico.

- **Agenda Italia**
- **Albo Pretorio on line**
- **Amministrazione Trasparente**
- **Ambiente** Avere un animale, Fare la raccolta differenziata, Fare sport, Forme di mobilità alternativa, Vivere la natura
- **Bandi di Gara on line**
- **Casa** Acquistare casa, Affittare/prendere in affitto casa, Cambiare casa, Costruire ristrutturare casa
- **Certificati e documenti** Anagrafico e di stato civile, Edilizio e urbanistico
- **Cultura e tempo libero** Biblioteche e archivio storico, Eventi culturali, Fare sport
- **Customer Satisfaction**
- **Denunce** Denunce civili e penali, Pagare o ricorrere contro sanzioni
- **Elezioni** Informazioni sulle consultazioni elettorali

- **Famiglia** Adozione, Aiuto e sostegno familiare, Associazioni che si occupano di famiglia, Matrimonio, Avere un figlio, Adozione, Prima infanzia
- **Imprese** Aprire un'attività, Cessare un'attività
- **Innovazione e Smart city SPID**, Pagamenti elettronici, Anagrafe unica residenti
- **Lavoro** Cercare lavoro, Svolgere commercio fisso o ambulante
- **Pubblicazioni on line su: G.U.R.I. , G.U.R.S. , G.U.C.E.**
- **Protezione Civile**
- **Salute** Assistenza medica, Assistenza sociale
- **Studio** Scuole elementari e d'infanzia
- **Tasse:** (IMU, IUC, TARES, COSAP, ICI, Tassa Soggiorno)
- **Trasporti** Forme di mobilità alternativa, Utilizzo dell'automobile, Utilizzo di motocicli
- **Ufficio Stampa 2.0**
- **Urp on line 2.0**
- **Uffici comunali** Informazioni di contatto, orari di apertura al pubblico, competenze e altro ancora relativi agli uffici comunali
- **Volontariato** Cittadinanza attiva, Fare il volontario, Organizzare un evento, Servizio civile
- **Qualunque altra notizia utile per il cittadino e le imprese**

**2. Classificazione per profilo:** è possibile una classificazione dei contenuti per profilo utente. Questa permette all'utente un accesso mirato ai contenuti e servizi sulla base di specifiche tipologie di utenti. Le ricerche sul campo e l'esperienza sconsigliano di usare la classificazione per profilo come unico criterio di navigazione per l'accesso ai contenuti, in quanto non tutti gli utenti potrebbero facilmente riconoscersi in un profilo. Ogni singolo contenuto, al momento dell'inserimento e della pubblicazione online, può essere associato a uno o più profili di utenti target. Il profilo costituisce quindi un'informazione aggiuntiva allo specifico contenuto. L'utente esterno che naviga il sito può selezionare un link relativo ad uno specifico profilo, posto all'interno della pagina, e accedere a una sezione che aggrega e organizza automaticamente tutti i contenuti associati a quel profilo selezionato; ad esempio: le aree tematiche, notizie ed eventi, scadenze, normative, concorsi, siti dedicati.

### 3. Possibile elenco di profili di utenti

(in ordine alfabetico)

- **Anziano** Informazioni e consigli utili per le persone anziane
- **Automobilista** Informazioni utili per chi usa o vuole usare l'automobile
- **Bambino** Servizi, iniziative, progetti, eventi rivolti ai bambini
- **Cittadino attivo** Informazioni su iniziative a attività di recupero e cura dei beni comuni da parte dei cittadini e modalità di presentazione di segnalazioni, suggerimenti e reclami
- **Consumatore** Informazioni utili per i consumatori. Aggiornamenti statistici sui prezzi.
- **Disabile** Collegamenti e istruzioni utili per chi ha a che fare con una forma di disabilità
- **Donna** Informazioni e consigli utili per le donne
- **Elettore / Scrutatore** Informazioni relative alle consultazioni elettorali
- **Famiglia** Avvisi, iniziative e servizi rivolti alla famiglia e informazioni relative alle associazioni che si occupano di famiglia
- **Giovane** Informazioni e consigli utili per i giovani
- **Immigrato (o straniero)** Informazioni e consigli utili per gli immigrati
- **Imprenditore** Informazioni utili a chi svolge o intende svolgere attività di impresa
- **Italiano all'estero** Informazione per chi è italiano e risiede o deve trasferirsi all'estero
- **Lavoratore / In cerca di lavoro** Informazioni utili per chi lavora o è in cerca di lavoro
- **Persona con disagio sociale** Istruzioni e consigli utili per disagi sociali
- **Studente** Informazioni utili per gli studenti
- **Turista** Informazioni utili per i turisti.

# CAPO V

## Art. 38 FOOTER

**1. Il Footer:** e' la parte finale della home Page di un sito. La struttura del Footer è suddivisa in due sezioni:

- **La barra del feedback** (*Contiene l'accesso ad un forum*)
- **Il Contenuto** (*lo stemma del Comune, i contatti, i Social, la sezione Amministrazione Trasparente, privacy policy, i crediti ecc.*)

### 2. La Barra del feedback del Footer

Contiene l'accesso ad un form tramite il quale gli utenti possono inviare un *feedback* all'amministrazione comunale.

### 3. Il Contenuto del Footer:

- ✓ **Lo Stemma** e l'intestazione dell'Amministrazione
- ✓ **I Contatti**
- ✓ **I Social** (Facebook, Twitter, ecc.)
- ✓ **"Amministrazione Trasparente"** (Collegamento a Link "Amministrazione Trasparente", Atti Amministrativi, Bandi di Gara, Piano Triennale "Anticorruzione e Trasparenza")
- ✓ **i Crediti**
- ✓ **Note Legali**
- ✓ **Privacy Policy**
- ✓ **Cookie**
- ✓ **Mappa del Sito**
- ✓ **Valutazione Servizi**
- ✓ **Statistiche di Accesso**
- ✓ **Iban e Pagamenti**
- ✓ **Codice Univoco IPA**
- ✓ **Valutazione dei Servizi**
- ✓ **Servizi Sociali**
- ✓ **Tributi (IMU, IUC, TARES, COSAP, ICD);**
- ✓ **Gruppo Protezione Civile;**
- ✓ **Qualunque altra notizia utile per il cittadino e le imprese**
- ✓ **Altre ed Eventuali**

### 4. I Colori indicate per il Footer:

- ✓ **Il nero per lo sfondo**
- ✓ **Il grigio per il testo scuro**
- ✓ **L'azzurro per i titoli dei link**
- ✓ **Testi e Titoli in bianco**

**TITOLO V**

**AGGIORNAMENTO  
AREE TEMATICHE**

**SOFTWARE CMS  
e  
MODULI APPLICATIVI**

# **CAPO I**

## **Aggiornamento, Pubblicazione Atti e Comunicati Stampa**

### **HOME PAGE - MACRO AREA 1**

#### ***"Comunicazione con i Cittadini"***

#### **Art. 39**

##### **Le sezioni della Macro Area 1**

##### **"Comunicazioni con i Cittadini"**

##### **Ufficio Stampa 2.0 e URP online**

**Comunicazione con il Cittadini** è lo spazio sottostante la testata (*struttura modulare orizzontale posta sotto la barra menù e il carousel*) E' la prima macroarea dedicata alle attività di *informazione* e di *comunicazione* (*espletate dall'URP e dall'Ufficio Stampa*) delle Pubblica Amministrazione per il cittadino introdotta dalla L. 150/2000.

**La struttura modulare si compone di due sezioni:**

- a) Le attività **dell'Ufficio Stampa** on line 2.0
- b) Le attività dell'**URP** on line 2.0

#### **Art. 40**

##### **Software e Moduli Applicativi**

##### **Ufficio Stampa online 2.0**

**L'Ufficio Stampa online 2.0** (*Virtual Press Office*) è suddiviso nelle seguenti sottosezioni:

- a) **Press Room** (*Comunicati Stampa di News, Eventi*)
- b) **Video Consigli Comunali**
- c) **Galleria Multimediale**
- d) *altri eventuali contenuti multimediali*

Con questa sezione il Comune ha a disposizione una eventuale voce che permette all'Amministrazione di evidenziare o valorizzare contenuti peculiari alla specifica realtà locale e delle proprie attività.

La sezione è curata e aggiornata dall'Addetto Stampa; "racconta" e "promuove" il territorio con i suoi Comunicati stampa.

Nel caso si volesse dare alla suddetta sezione una veste di "giornale on line" edito dal Comune, potrà essere registrata la testata presso il Tribunale di Messina.

La sezione è identificabile con la foto ed titolo della news più recente.

Sulla struttura modulare è visibile il logo con il bottone di accesso alla pagina "**Press Room**" contenente tutti i Comunicati Stampa da mettere a disposizione per i giornalisti freelance. Ogni Comunicato stampa può essere condiviso con i Social network attraverso un bottone visibile sulla



pagina. Nella Press Room sono presenti voci per comunicare gli aggiornamenti: newsalert, newsletter e Feed RSS.

Per consultare le altre news è visibile a destra della struttura modulare il bottone "Press Room" che permette l'accesso alla pagina dove sono elencate tutti gli altri comunicati stampa.

La struttura modulare viene aggiornata dall'Addetto Stampa e contiene i Comunicati Stampa multimediali 2.0, articoli sulla città e l'attività politico-amministrativa. Eventi e News contribuiscono a promuovere il brand del Comune ed il territorio.

## **Art. 41**

### **Software e Moduli Applicativi**

### **Attività dell'Ufficio Stampa Multimediale**

**1. L'Ufficio Stampa** promuove, attraverso l'Addetto Stampa, l'attività di informazione dell'Amministrazione Comunale utilizzando i mezzi di comunicazione di massa vecchi e nuovi.

L'Ufficio Stampa promuove e realizza anche attraverso il sito internet del Comune le attività di informazione istituzionale dirette prioritariamente ai mezzi di comunicazione di massa (agenzie di stampa, quotidiani, periodici e giornali on line, emittenti radiofoniche e televisive, social network).

**2.** Il collegamento ed i rapporti tra l'Ufficio Stampa e gli organi di informazione locale, regionale e nazionale e, gli altri mezzi di comunicazione di massa, devono essere improntati a criteri di professionalità, trasparenza, tempestività ed obiettività sulle materie di interesse dell'amministrazione comunale.

L'attività dell'Ufficio Stampa, nel rispetto dei principi di cui al precedente comma 1, è indirizzata al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- ✓ **Assicurare**, attraverso l'incremento qualitativo e quantitativo della produzione di notizie sulla vita istituzionale ed amministrativa, sulle iniziative, sui servizi e sulle opportunità, una maggiore visibilità e conoscenza dell'attività di governo dell'ente e, conseguentemente, una più ampia partecipazione e condivisione da parte della comunità delle scelte e delle strategie della amministrazione pubblica locale;
- ✓ **La promozione dell'immagine** del Comune di Giardini Naxos a livello sovra comunale attraverso campagne stampa ed altre iniziative editoriali, pubblicitarie e giornalistiche su temi ed iniziative rilevanti per lo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio. Il Sito internet istituzionale del Comune è la piattaforma digitale primaria attraverso cui promuovere l'immagine turistica di Giardini Naxos.

**3. L'Addetto Stampa** provvede all'attivazione di pagine dedicate al Comune sui più importanti social network (Facebook). L'Addetto Stampa pubblica, nel Sito Internet istituzionale dell'Ente e nei social network, i Comunicati stampa inerenti l'attività politica e amministrativa dell'Ente ivi comprese le manifestazioni, le attività culturali, le notizie storiche sul Comune. Organizza le conferenze stampa; invia i comunicati stampa ai mass-media; cura l'elenco delle testate giornalistiche che chiedono di essere accreditate presso l'Ufficio Stampa per ricevere i comunicati stampa delle attività e degli eventi organizzati dall'Ente. Organizza la sala stampa in occasione di importanti manifestazioni predisponendo i moduli per l'accredito dei giornalisti e delle testate che ne fanno richiesta. L'Addetto Stampa cura la rassegna stampa per gli amministratori. L'Ufficio Stampa promuove attraverso il sito web istituzionale (*una finestra aperta sul Mondo*) l'immagine del Comune e le sue attività.

## **Art. 42**

### **Software e Moduli Applicativi**

### **I Comunicati Stampa 2.0**

1. Tutte le comunicazioni ufficiali emanate dall'Ufficio Stampa sono pubblicate nel sito internet istituzionale in un apposita sezione denominata "**Comunicati Stampa**" o "**Press room**". I comunicati stampa da pubblicare sul sito internet del Comune o da inviare ai mass media, hanno come fonte ufficiale le comunicazioni firmate dal Sindaco, le registrazioni di conferenze stampa o interviste; altre fonti sono gli atti amministrativi approvati dalla Giunta o dal Consiglio Comunale (*Delibere, atti di indirizzo, ordinanze*). I comunicati stampa sono redatti dall'Addetto stampa e, oltre ad essere pubblicati sul sito del Comune vengono inviati agli organi di stampa per mezzo fax, per Email e PEC nei rispettivi indirizzi di posta elettronica.

2. Ogni comunicato stampa viene trascritto nel Registro delle Comunicazioni tenuto presso l'Ufficio Stampa.

3. Il Comunicato Stampa deve contenere nella testata del documento:

- Lo stemma del Comune di Giardini Naxos
- L'intestazione "Comune di Giardini Naxos - Città Metropolitana di Messina"
- La data di emissione e il numero progressivo di iscrizione nel Registro delle Comunicazioni": "Comunicato Stampa n. \_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_"

4. I comunicati stampa inviati ai mass media devono riportare la firma dell'addetto stampa che ha redatto il documento, i suoi contatti telefonici e l'indirizzo di posta elettronica.

5. Nell'esercizio delle proprie funzioni, l'Ufficio Stampa utilizza gli strumenti che ritiene più idonei ad assicurare la diffusione del messaggio, in relazione all'entità e alle caratteristiche del suo contenuto, anche tramite l'uso di strutture informatiche e telematiche e, in particolare, :

- redazione e trasmissione comunicati stampa
- preparazione cartelle stampa su temi specifici
- convocazione conferenze stampa
- redazione periodico di informazione comunale
- redazione pagine web
- realizzazione campagne stampa in occasione di eventi rilevanti

7. L'Ufficio Stampa è dotato di adeguati locali e di una linea internet veloce, a larga banda, per un ottimale funzionamento del sito e per la messa in onda di conferenze stampa on line attraverso internet.

Per l'espletamento delle proprie funzioni, utilizza tutti i moderni mezzi di comunicazione, necessari alla diffusione più adeguata delle informazioni.

8. L'uso degli strumenti tecnici in dotazione all'Ufficio Stampa è consentito solo al personale addetto.

## **Art.43**

### **La Sala Stampa on line**

1. L'Ufficio Stampa è dotato di una Sala Stampa ove si svolgono le Conferenze Stampa relative alla attività amministrativa dei vari organi istituzionali del Comune.

2. La sala stampa è dotata di proprie strumentazioni digitali (*Personal Computer, Stampante, scanner, web cam, fax ecc. ecc.*), di una linea telefonica veloce per l'accesso a internet e, di strutture di supporto necessarie all'attività degli operatori dei mezzi d'informazione.

La sala stampa è dotata anche di strumenti tecnologici per realizzare le dirette delle conferenze stampa in streaming.

3. L'Amministrazione Comunale garantisce adeguato personale per assistenza e collaborazione durante le attività on line svolte presso la sala stampa dall'addetto stampa.

4. L'uso della sala stampa e le pubblicazioni di comunicati sul sito internet istituzionale sono coordinate dall'Addetto Stampa del Comune.

5. L'Amministrazione, qualora lo ritenga necessario, istituisce sedi (sala stampa) decentrate dell'Ufficio Stampa presso location distaccate in occasioni particolari eventi, manifestazioni e per speciali iniziative.

Nel caso venga allestita una sala stampa nel luogo dove si svolge la manifestazione, l'amministrazione comunale dispone l'attivazione temporanea (*per la durata della manifestazione richiedendola alla società che eroga il servizio di telefonia ed internet*), di un punto "Wi-Fi" per attivare una linea internet wireless (free connection) per i giornalisti o, i fotoreporter freelance intervenuti all'evento affinché possano inviare attraverso internet, i loro comunicati stampa, articoli e foto alle rispettive redazioni o ai mass media in generale.

## **Art.44** **URP on line**

**1. L'URP On-line** è la sezione dedicata alle “*Relazioni con il pubblico*” individuabile sulla home page del sito istituzionale con un logo e, raggiungibile da parte del cittadino, con un “click” in tempo reale. L’evoluzione delle tecnologie ha fatto sì che non sia più necessaria l’apertura di uno sportello al pubblico poiché è sufficiente l’attivazione di uno sportello On line che assicuri “servizi virtuali” attraverso cui i cittadini possono dialogare con gli operatori dell’Ente direttamente da casa.

L’URP On line fornisce informazioni inerenti l’attività dell’Ente, le informazioni e la modulistica relativa alle procedure di competenza dell’Ente. Offre un servizio prezioso per l’utenza che si trova in difficoltà a raggiungere gli uffici dell’Ente e preferisce farlo in modo più semplice e comodo da casa via internet con il proprio Pc o lo Smartphone. Per segnalazioni e disservizi l’Urp On line estende l’orario di ricezione oltre quello di normale apertura degli uffici e fino a 24 ore su 24. Telefonando infatti ad un numero verde la voce di una operatrice darà indicazione sul messaggio da lasciare che sarà inoltrato ai servizi competenti alla riapertura dell’ufficio tramite un sistema di gestione su piattaforma web.

**2. L'URP online 2.0** (*Virtual URP Office*) è suddiviso nelle seguenti sottosezioni:

a) **Servizio Customer Satisfaction** (*accesso alle schede on line da compilare su servizi erogati*)

b) **Sportello Virtuale** dove è possibile on line:

- ✓ Richiedere Informazioni
- ✓ Segnalare inefficienze
- ✓ Dare Suggerimenti

**3.** Comunicando con il Comune di Giardini Naxos attraverso il portale dell'URP online, il cittadino deve avere a disposizione nella sezione dell'URP un "AREA UTENTI" riservata, accessibile con *login e password* dove il cittadino può monitorare lo stato delle segnalazioni.

## **CAPO II**

### **Aggiornamento e Pubblicazione Atti HOME PAGE - MACRO AREA 2 " Vivere Giardini Naxos"**

#### **Art. 45**

#### **Le sezioni della Macro Area 2 "Vivere Giardini Naxos"**

**(Promozione Turistica di attività, eventi e manifestazioni del Comune)**

**1. Vivere Giardini Naxos:** contiene le informazioni pratico-orientative riguardanti il territorio, eventi e turismo.

E' la "Macro Area" dedicata alla promozione turistica della città di Giardini Naxos. I dati e le informazioni utili per la promozione turistica della città vengono pubblicati ed aggiornati sul sito internet del Comune dall'Addetto Stampa.

**2.** L'obiettivo della Macro Area è erogare informazioni turistiche attraverso il sito internet del Comune con le quali aiutare il potenziale turista nella fase di preparazione al viaggio e fornire informazioni ai fini della diversificazione delle attività da fare in vacanza. Più le informazioni sono corrette e diffuse, maggiore è la probabilità di un incremento turistico e di pubblicità del Comune di Giardini Naxos.

Le sezioni dedicate alla promozione turistica hanno lo scopo di "preparare il terreno", cioè rendere nota Giardini Naxos, prima colonia greca di Sicilia, sui mercati nazionali e internazionali e/o creare un interesse a considerare Giardini Naxos come luogo di vacanza. L'area con le sue sezioni diffonde on line informazioni dirette sia ai consumatori finali (quindi ai turisti), sia agli intermediari (operatori turistici, media, associazioni, ecc.).

**3.** Le informazioni finalizzate alla promozione del Comune devono essere per il turista complete, facili da comprendere ed efficienti. Gli strumenti adottati con il sito istituzionale hanno questa funzione. A tal proposito al fine di garantire un'ampia e comprensibile diffusione internazionale di notizie e dati ed un'adeguata promozione turistica del Comune di Giardini Naxos, i contenuti delle pagine di questa sezione (ad es. *la storia, il Parco archeologico, i musei ecc.*) devono essere tradotti in lingua *inglese, francese, tedesca, spagnola, russa, cinese*.

Sulla home page del sito sono apposti i pulsanti con il logo delle bandiere riguardanti la lingua da selezionare. Il Comune da incarico a soggetti di madrelingua o ad una società specializzata per la traduzione delle suddette pagine pubblicate sul sito.

L'Addetto Stampa del Comune pubblica e veicola le suddette informazioni con i comunicati stampa pubblicati sul sito internet del Comune. Provvede altresì alle attività di promozione degli eventi e delle manifestazioni organizzate dal Comune inviando i propri comunicati stampa ai mass media e alle pagine dedicate all'Ente realizzate nei più importanti social network on line (ad es. Facebook).

**4.** Ogni pagina della sezione riguardante le categorie elencate nella struttura modulare deve avere un bottone per condividere la pagina con i social network (*Facebook, Twitter ecc.*)

## **Art. 46**

### **L'aggiornamento delle Sezioni della Macro Area 2**

#### **"Vivere Giardini Naxos"**

**1. Le principali sezioni della "Macro Area n. 2" dedicata alla promozione turistica sono:**

- *La storia di Giardini Naxos prima colonia greca di Sicilia*
- *il Parco archeologico di Naxos*
- *il Museo di Naxos*
- *il Museo Civico di Storia Naturale*
- *la Biblioteca Comunale "Lorino Mangano"*
- *Archivio Storico Fotografico*
- *Monumenti*
- *Chiese*
- *Scuole*
- *Strutture ricreative e turistiche*
- *Parchi giochi*
- *Palanaxos*
- *Centro Anziani*
- *Centri di aggregazione*
- *Associazioni sportive*
- *Notizie Utili per il turista (Hotel, Alberghi, B&B, locali notturni ecc.)*
- *Eventi, spettacoli e Manifestazioni culturali*
- *Progetti di Promozione Turistica e itinerari*
- *Qualunque altra informazione utile per la promozione turistica di Giardini Naxos*

**2. L'aggiornamento delle sezioni della "Macro Area n. 2" dedicata alla promozione turistica (Vivere Giardini Naxos) avviene utilizzando i moduli applicativi del sito CMS oppure, nel caso fosse necessario, con specifici software acquistati separatamente.**

# **CAPO III**

## **Aggiornamento e Pubblicazione Atti**

### **HOME PAGE - MACRO AREA 3**

### **"Amministrazione"**

#### **Art. 47**

#### **Le sezioni della Macro Area 3**

#### **"Amministrazione"**

**1. L'Amministrazione:** contiene tutte le informazioni amministrative e legali che riguardano il sindaco, la composizione della *Giunta*, il *Consiglio Comunale*, *Organi Consultivi* ecc.

E' la "Macro Area" dedicata alle attività istituzionali degli Organi Politici, dei Progetti Civici, promossi dagli amministratori e delle aggregazioni tra i Comuni della quale fa parte il Comune di Giardini Naxos.

**2. Le sezioni di competenza di questa "Macro Area" sono:**

- **"Organi Politici, Organi Consultivi e Attività Istituzionali"** e le relative sottosezioni (*Giunta Comunale, Consiglio Comunale e Commissioni, Consulta Giovanile ecc.*) l'inserimento dati e l'aggiornamento viene effettuato con i moduli del Sito CMS e, nel caso fosse necessario anche con moduli applicativi autonomi.
- **"Progetti Civici"** e le relative sottosezioni contenenti i singoli progetti (*Impegno Civico, adotta verde pubblico, risparmio energetico, adotta un amico a quattro zampe ecc.*) l'inserimento dati e l'aggiornamento viene effettuato con i moduli del Sito CMS e, nel caso fosse necessario anche con moduli applicativi autonomi.
- **"Aggregazione tra Comuni"** sono inseriti i loghi delle Unioni di Comuni o Aggregazioni di Enti della quale fa parte il Comune di Giardini Naxos. Ogni logo è collegato al link del sito istituzionale dell'unione o dell'Aggregazione. Cliccando col mouse sul logo si apre il collegamento con il sito dell'Unione o dell'aggregazione.  
Il sito istituzionale di ogni Unione o Aggregazione di Comuni ha un proprio dominio. Un esempio per tutti è quello dell'Unione dei Comuni "*Comprensorio di Naxos e Taormina*" della quale il Comune di Giardini Naxos fa parte avente come dominio [www.unionecomuninaxostaormina.it](http://www.unionecomuninaxostaormina.it)
- **"Consultazioni Elettorali"** vengono inseriti i risultati delle *elezioni Amministrative comunali, regionali e nazionali e dei referendum*. Le *Comunicazioni della Prefettura e dell'Ufficio Elettorale* in occasione delle consultazioni elettorali o dei Referendum. L'inserimento delle comunicazioni prefettizie e del Comune riguardanti le consultazioni ed i risultati elettorali viene effettuato, con i moduli del Sito CMS e, nel caso fosse necessario anche con moduli applicativi autonomi.
- **Altre attività istituzionali**

3. Sulla home page sono visibili tre o sei bottoni relativi a: Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale, Commissioni Consiliari. A destra della struttura modulare è collocato il bottone "vedi tutto" per accedere alla pagina contenente tutte le sottocategorie.

4. L'aggiornamento delle sezioni della "Macro Area n. 3" dedicata alle "*attività dell'amministrazione*" avviene utilizzando i moduli applicativi del sito CMS oppure, nel caso fosse necessario, con specifici software acquistati separatamente.



# **CAPO IV**

## **Aggiornamento e Pubblicazione Atti**

### **HOME PAGE - MACRO AREA 4**

### ***"Aree Tematiche - Servizi online"***

#### **Art. 48**

#### **Le sezioni della Macro Area 4**

#### ***"Aree Tematiche - Servizi online"***

***(Obblighi di pubblicazione e Trasparenza, Servizi online)***

1. E' la Macro Area dedicata alle pubblicazioni obbligatorie per legge e alla sezione "Amministrazione Trasparente" finalizzata all'adempimento di obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto legislativo n. 33/2013 e a tutti gli adempimenti correlati.

2. Per l'aggiornamento delle suddette sezioni, l'inserimento di dati e la pubblicazione di comunicati vengono utilizzati moduli applicativi del CMS e/o software e moduli applicativi autonomi specifici acquistati separatamente come indicati nei successivi articoli.

3. La sezione "Aree Tematiche" contiene l'accesso a tutti i contenuti e servizi on line del sito secondo una classificazione tematica.

Questa "Macro Area" ha l'obiettivo di informare il cittadino e le imprese sui servizi, tributi, e notizie varie di pubblica utilità.

Le informazioni vengono fornite attraverso la pubblicazione nel sito internet istituzionale dei dati e documenti prodotti dall'attività amministrativa del Comune.

4. Il menù della quarta struttura modulare orizzontale denominata "Aree Tematiche" è predisposto in ordine alfabetico.

- **Agenda Italia**
- **Albo Pretorio on line**
- **Amministrazione Trasparente**
- **Ambiente** Avere un animale, Fare la raccolta differenziata, Fare sport, Forme di mobilità alternativa, Vivere la natura
- **Bandi di Gara on line**
- **Casa** Acquistare casa, Affittare/prendere in affitto casa, Cambiare casa, Costruire ristrutturare casa
- **Certificati e documenti** Anagrafico e di stato civile, Edilizio e urbanistico
- **Cultura e tempo libero** Biblioteche e archivio storico, Eventi culturali, Fare sport
- **Customer Satisfaction**
- **Denunce** Denunce civili e penali, Pagare o ricorrere contro sanzioni
- **Elezioni** Informazioni sulle consultazioni elettorali
- **Famiglia** Adozione, Aiuto e sostegno familiare, Associazioni che si occupano di famiglia, Matrimonio, Avere un figlio, Adozione, Prima infanzia
- **Imprese** Aprire un'attività, Cessare un'attività
- **Innovazione e Smart city SPID**, Pagamenti elettronici, Anagrafe unica residenti
- **Lavoro** Cercare lavoro, Svolgere commercio fisso o ambulante
- **Pubblicazioni on line su: G.U.R.I. , G.U.R.S. , G.U.C.E.**

- **Protezione Civile**
- **Salute** Assistenza medica, Assistenza sociale
- **Studio** Scuole elementari e d'infanzia
- **Tasse:** (IMU, IUC, TARES, COSAP, ICI, Tassa Soggiorno)
- **Codice univoco Ipa per la fatturazione elettronica**
- **Trasporti** Forme di mobilità alternativa, Utilizzo dell'automobile, Utilizzo di motocicli
- **Uffici comunali** Informazioni di contatto, orari di apertura al pubblico, competenze e altro ancora relativi agli uffici comunali
- **Volontariato** Cittadinanza attiva, Fare il volontario, Organizzare un evento, Servizio civile
- **Qualunque altra notizia utile per il cittadino e le imprese**
- **Eventuali altre sezioni** per le quali la legge prescrive l'obbligo di pubblicazione di atti e documenti

## **Art. 49**

### **Aggiornamento delle Sezioni della Macro Area n. 4**

**1. L'aggiornamento delle sezioni della "Macro Area n. 4"** dedicata alle "*Aree Tematiche e Servizi online*" dell'amministrazione avviene utilizzando i moduli applicativi del sito CMS oppure, nel caso fosse necessario, con specifici software acquistati separatamente.

**2.** Questa "Macro Area" ha l'obiettivo di informare il cittadino e le imprese sui servizi, tributi, e notizie varie di pubblica utilità.

**3.** La pubblicazione e l'aggiornamento dei dati e degli atti relativi all'attività amministrativa dell'ente e dei servizi erogati avviene attraverso l'utilizzo di diversi applicativi del sito CMS oppure utilizzando software specifici acquistati separatamente.

#### **4. Altri esempi di pubblicazione:**

- **Suap:** i dati, i documenti amministrativi e gli avvisi dello *Sportello Unico per le Attività Produttive* vengono pubblicati utilizzando un *modulo applicativo del sito CMS*;
- **Servizi Sociali:** *avvisi e atti prodotti dall'Ufficio dei Servizi Sociali* vengono pubblicati con *modulo applicativo del sito CMS* ;
- **Tributi** (Acquedotto, IMU, IUC, TARES, COSAP, ICI): Avvisi, modulistica, tariffe riguardanti tasse e tributi vengono pubblicati sul sito istituzionale utilizzando un *modulo applicativo del sito CMS* o nel caso sia previsto con un *collegamento al portale ministeriale o Agenzia delle entrate*;

- **Gruppo Protezione Civile:** gli avvisi e qualunque altro atto dell'Ufficio di Protezione Civile viene pubblicato sul sito internet del Comune con un *modulo applicativo del sito CMS*. Nella sezione riguardante la Protezione Civile deve essere attivato un collegamento al Link del Portale internet della Protezione Civile Regionale e Nazionale.
  
- **Qualunque altra notizia** utile per il cittadino e le imprese: *vengono pubblicati utilizzando i moduli applicativi del sito CMS oppure, nel caso fosse necessario, con programmi software acquistati separatamente dal Comune.*

# **CAPO V**

## **HOME PAGE**

### **Albo Pretorio online**

#### **Art. 50**

##### **L'Albo Pretorio On-line**

1. È istituito l'Albo Pretorio Informatico, di seguito Albo Pretorio On line come disposto dalla L. 69/2009 e s.m. e i. che consiste nella sezione del sito del Comune di Giardini Naxos, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti, per i quali disposizioni di legge, di Regolamento o di Statuto prevedono l'obbligo di pubblicazione.
2. Per la pubblicazione di dati e documenti prodotti dal Comune per i quali la legge prevede l'obbligo di pubblicazione nell'Albo Pretorio on line il Comune di Giardini Naxos utilizza uno specifico programma software autonomo acquistato da una ditta fornitrice di software per la pubblicazione di documenti istituzionali.
3. L'albo Pretorio on line sostituisce quello cartaceo ed è individuato nella prima pagina di apertura "Home page" del sito web istituzionale, con un apposito collegamento ("link") denominato "Albo Pretorio" al server dove è allocato il software.
4. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on line e di qualunque altro dato o documento prodotto dall'attività amministrativa dell'Ente per i quali la legge prevede l'obbligo di pubblicazione (*Determine, Delibere, Ordinanze, Avvisi, Progetti, Regolamenti, Bandi di gara ecc.*) è di competenza del personale addetto nominato dal Responsabile del Primo Settore.
5. Il Comune di Giardini Naxos, come disposto dalla L. 69/2009 provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line di atti e provvedimenti dell'attività amministrativa dell'Ente. Tali documenti, destinati alla pubblicazione sul web, sono redatti limitando il contenuto relativo a dati personali nella misura minima indispensabile a raggiungere la finalità della pubblicità legale. In particolare gli stessi possono contenere dati sensibili o giudiziari solo se realmente indispensabili e solo se essi siano pertinenti al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che, con esso si intende perseguire e conformemente alla normativa ed al regolamento in materia di privacy. In ogni caso i dati concernenti lo stato di salute e la vita sessuale non possono essere contenuti in atti destinati ad essere pubblicati all'Albo Pretorio On-line. In particolare gli atti che approvano graduatorie di qualsiasi natura si limitano a riportare i nominativi dei soggetti collocati in graduatoria, ivi comprese le date di nascita ed il relativo punteggio complessivo attribuito a ciascun candidato. Le altre informazioni, anche relative alle motivazioni di attribuzione di punteggi ovvero a dati sensibili o giudiziari verranno custodite presso gli uffici competenti e non saranno pubblicate con l'atto. Alle stesse sarà comunque garantito l'accesso da parte di soggetti portatori di un interesse giuridicamente rilevante, per come previsto dall'art. 22 della L. 241/90.
6. La pubblicazione di atti all'albo informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi da parte dei destinatari.

## **Art.51**

### **Hosting e manutenzione dell'albo Pretorio Informatico**

1. L'albo informatico è ospitato su "server web" presso un fornitore esterno, a cui è demandata, tramite contratto, la gestione dell'hosting.
2. Lo stesso soggetto, incaricato dall'Ente, adotta idonee e preventive misure minime di sicurezza a protezione del patrimonio informativo presente nell'albo informatico (previste dal D.Lgs n. 196/2003) ed assicura adeguati livelli di servizio.

## **Art. 52**

### **Struttura dell'albo Pretorio Informatico e Pubblicazioni**

1. La disposizione dell'Albo Pretorio on line, nonché le modalità di accesso, devono essere tali da consentire ai cittadini ed agli utenti un'agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.
  2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'albo informatico è suddiviso in specifiche sezioni e sottosezioni, a seconda dei soggetti da cui promanano e/o delle tipologie di atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata con specifici collegamenti.
  3. Una apposita sezione è riservata alla pubblicazione degli atti di matrimonio.
  4. Sono pubblicati all'Albo Pretorio on line i documenti per i quali disposizioni di legge prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale a qualunque funzione essa assolva.
2. Il Comune di Giardini Naxos recepisce immediatamente ogni nuova prescrizione normativa che impone la pubblicazione di atti all'Albo Pretorio informatico.

## **Art. 53**

### **Affissione e defissione, durata e modalità della pubblicazione**

1. Con i termini di "*affissione*" e "*defissione*", si intendono la pubblicazione e la rimozione di un documento informatico allo o dall'albo informatico.
2. La pubblicazione avverrà per giorni interi e continuativi, comprese le festività, e la sua durata sarà quella indicata da disposizioni di Legge, di Regolamento o di Statuto ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione; il periodo di pubblicazione, qualora non sia indicato, sarà di complessivi 15 giorni. Il computo dei giorni di pubblicazione decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione.
3. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.
4. L'albo informatico deve essere accessibile tutti i giorni dell'anno.
5. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati.

6. Qualora il formato o la consistenza o il numero degli atti da pubblicare (anche se contenuti su supporto informatico) non ne consentano la materiale pubblicazione all'albo informatico, in luogo di questi, all'albo, verrà pubblicato un apposito avviso indicante l'ente e l'organo da cui l'atto promana, l'oggetto, il numero di protocollo, la data di adozione ed ogni altro elemento utile per individuare il documento. L'avviso dovrà, altresì, indicare l'ufficio presso il quale l'atto è consultabile integralmente durante il periodo di pubblicazione.

7. L'inserimento delle pubblicazioni sarà effettuato da personale interno al Comune nominato dal Responsabile del Primo Settore con Determina.

8. Le pubblicazioni saranno consultabili on-line, sia in ordine cronologico (data di pubblicazione) che per numero progressivo, suddivise per sezioni e per tipologia di documento pubblicato o comunque secondo procedure semplificate previste dal software utilizzato dall'Ente.

9. Gli atti pubblicati all'albo informatico sono conservati secondo quanto previsto dall'art. 44, Requisiti per la conservazione dei documenti informatici, del Codice dell'amministrazione digitale.

## **Art. 54** **Annullamento di una pubblicazione**

1. Con adeguata motivazione, il Segretario Generale oppure il Responsabile del Primo Settore può richiedere al personale Responsabile del procedimento di pubblicazione all'Albo Pretorio on line l'annullamento di una pubblicazione.

2. Il responsabile del procedimento di pubblicazione all'Albo Pretorio on line, sulla base della richiesta di cui al comma 1, effettua la *defissione* (rimozione) della pubblicazione del documento nel sistema. Nel caso non potesse procedere personalmente per motivi inerenti la regolamentazione delle procedure di rimozione chiede alla ditta fornitrice del software la rimozione del documento dal sistema.

3. La registrazione è annullata apponendo la dicitura, se il programma lo consente «Annullato», immodificabile e permanente, in modo visibile e in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza, indicando la data di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta di annullamento, aggiornando senza ritardo la pubblicazione on-line. Se il programma utilizzato dal Comune di Giardini Naxos non consente l'apposizione di tali diciture, il documento viene rimosso e sostituito, on line, con quello corretto e aggiornato.

4. Il documento annullato, se il software lo consente, rimane pubblicato on-line fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui l'annullamento è motivato da una possibile violazione di legge.

5. Il documento sostitutivo di quello annullato rimane pubblicato on-line fino alla scadenza del termine prescritto per legge.

5. Le informazioni relative all'annullamento sono conservate permanentemente nel Registro informatico delle pubblicazioni descritto nell'articolo successivo, applicando le regole tecniche previste dall'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale.

## **Art. 55**

### **Registro informatico delle pubblicazioni (Repertorio)**

1. Ogni atto pubblicato all'Albo Pretorio on line viene numerato progressivamente tramite contatore elettronico installato nello stesso software dell'Albo Pretorio utilizzato per le pubblicazioni e formerà l'apposito Registro delle pubblicazioni garantendo l'unicità del numero, i dati di registrazione e la loro immodificabilità.
2. La registrazione di un documento pubblicato all'albo informatico avviene attraverso i sistemi di gestione informatica dei documenti, nella forma di registrazione particolare, così come prevista dall'articolo 53, comma 5, del TUDA - Dpr 445 del 2000 e s.m. e i..
3. Per ogni pubblicazione vengono inseriti nel Registro delle pubblicazioni i seguenti dati:
  - a. il numero cronologico di pubblicazione, di cui al comma 1, rinnovato per ogni anno;
  - b. il numero di protocollo, se presente;
  - c. la data in cui l'atto è stato affisso;
  - d. la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
  - e. l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto da pubblicare ed i suoi estremi identificativi;
  - f. la data e la durata di pubblicazione all'albo informatico;
  - g. la data di defissione (*se il software lo consente*);
  - h. la restituzione o meno del referto di pubblicazione;
  - i. l'eventuale annullamento di una pubblicazione.

## **Art. 56**

### **Richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio on line**

1. Il Sindaco, il Presidente del Consiglio, il Segretario Generale, i Responsabili di settore, trasmettono di norma, al personale comunale responsabile delle pubblicazioni all'Albo Pretorio on line, almeno il giorno lavorativo precedente, i dati e i documenti amministrativi da pubblicare. Nel caso di atti amministrativi, dati o avvisi pubblici da pubblicare con urgenza è possibile inoltrarli al personale incaricato alla pubblicazione richiedendone l'immediata pubblicazione.
2. La documentazione da pubblicare all'Albo Pretorio on line deve indicare:
  - a. se il documento è nella forma integrale o è un estratto;
  - b. in caso di estratto, i punti di cancellazione od omissione di dati dal documento integrale, conservando comunque nel fascicolo un esemplare del documento inviato per la pubblicazione, se il documento è stato pubblicato per estratto o con omissis, così come previsto dall'articolo 41 del Codice dell'amministrazione digitale;
  - c. la data iniziale di pubblicazione;
  - d. la data finale di pubblicazione;
  - e. la durata dell'affissione;
  - f. l'oggetto del documento;
  - g. la segnatura di protocollo, se prevista, la classificazione e la repertoriazione del fascicolo cui afferisce il documento da pubblicare.

3. I soggetti esterni presentano, almeno il giorno lavorativo precedente rispetto a quello richiesto per l'inizio della pubblicazione salvo specifici caratteri d'urgenza, richiesta di pubblicazione esclusivamente tramite posta elettronica certificata (PEC). Al messaggio di posta deve essere allegato un unico file, (documento informatico formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'Art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale) comprensivo dell'atto e di eventuali allegati.

Devono inoltre essere indicati in un file allegato o nel corpo della mail:

- a. la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione del documento all'Albo pretorio;
- b. gli estremi del documento da affiggere;
- c. la durata dell'affissione, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
- d. l'eventuale indicazione e motivazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.

4. Terminata la pubblicazione, il responsabile dell'Albo Pretorio on line, o un suo delegato, trasmette senza ritardo, mediante posta elettronica certificata (PEC), il documento pubblicato con annessa refertazione di avvenuta pubblicazione ai soggetti di cui al comma 3 del precedente articolo.

5. La refertazione contiene la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione, l'indicazione del giorno di pubblicazione e/o di defissione, nonché il numero di registrazione a repertorio, oltre ad altre informazioni relative al documento informatico pubblicato.

6. La refertazione è sottoscritta con firma digitale dal responsabile dell'albo informatico, o da un suo delegato, cui è attribuito potere certificatorio.

## **Art. 57**

### **Conservazione e scarto delle registrazioni dei documenti pubblicati all'Albo Pretorio on line**

1. Il registro informatico delle pubblicazioni e i documenti pubblicati con il software di gestione e conservazione informatica dei documenti e del protocollo informatico formano un archivio digitale ai sensi dell'articolo 67 del TUDA - Dpr 445 del 2000 e s.m. e i..

2. Il registro informatico delle pubblicazioni dell'Albo Pretorio on line è conservato permanentemente in un server digitale del Comune o della società che ha fornito al Comune il programma digitale Albo Pretorio on line.

3. Il registro informatico delle pubblicazioni include tutte le informazioni relative alla registrazione e all'eventuale annullamento di un atto.

4. Nel caso in cui la pubblicazione digitale riguardi copie informatiche di documenti cartacei il registro informatico delle pubblicazioni include, anche sottoforma di annotazione, le informazioni specifiche relative ai responsabili della procedura di digitalizzazione e le indicazioni che consentano il reperimento del documento cartaceo digitalizzato.

5. Le modalità di gestione e conservazione del registro informatico delle pubblicazioni all'Albo Pretorio on line e dei relativi documenti pubblicati sono effettuate in conformità al TUDA - DPR 445/2000 e al DPCM 31 ottobre 2000.



6. I documenti pubblicati e le refertazioni di pubblicazione repertoriati nell'Albo Pretorio on line sono eliminati, dopo un certo numero di anni, nel rispetto della procedura di scarto descritta dalle legge vigenti.

## **Art. 58**

### **Formati per la pubblicazione dei documenti pubblicati all'Albo Pretorio on line**

1. I formati dei file idonei alla pubblicazione dei documenti all'albo informatico sono quelli stabiliti dall'Art. 68, c. 4, del Codice dell'amministrazione digitale.
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. L'Agenzia per l'Italia Digitale (ex. DigitPA) istruisce ed aggiorna, con periodicità almeno annuale, un repertorio dei formati aperti utilizzabili nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di trasferimento dei formati.

## **CAPO VI**

### **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

#### **Art. 59**

#### **La sezione on line "Amministrazione Trasparente" (Decreto Lgs n. 33/2013 e Decreto Lgs n. 97/2016)**

1. L'inserimento dei dati riguardanti la Sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente" è demandata al personale comunale a tal fine individuato da ciascun Responsabile di Settore tra i propri collaboratori ai sensi dell'art. 34 comma 4 del Programma Triennale della Trasparenza; al pari dei dati descritti dall'art. 4 comma 2 (*attività del Consiglio Comunale e delle Commissioni*) e dall'art. 6 della Legge Regionale 26/06/2015 n. 11;

2. I contenuti della sezione "Amministrazione trasparente", sono definiti, pubblicati ed aggiornati, per il proprio ambito di competenza, con il controllo e l'indicazione dei Responsabili di Settore e del Segretario Generale (Responsabile per la Trasparenza).

3. Nell'apposita sezione dedicata all'Amministrazione Trasparente, è inserito in apposite cartelle l'elenco dei dati, atti, documenti ed informazioni per i quali la normativa rende obbligatoria la pubblicazione sul sito web.

Per ogni voce dell'elenco dovranno essere specificate:

- a. le denominazioni delle sottosezioni di 1° e 2° livello;
- b. il riferimento al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 delle informazioni/contenuti da pubblicare nelle sottosezioni di cui alla lettera precedente;
- c. il settore cui compete la pubblicazione;

4. In ordine ai tempi di pubblicazione l'articolo 8 del D.Lgs. 33/2013 stabilisce che:

- a. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- b. I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e mantenuti aggiornati ai sensi delle disposizioni del presente decreto;
- c. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente 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.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui sopra, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, con le modalità di cui all'articolo 6 del D.Lgs. 33/2013, all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente». I documenti possono essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui all'articolo 8, comma 3.

## **Art. 60**

### **Software per l'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente"**

1. Per la pubblicazione di dati e documenti nella sezione dedicata all'"Amministrazione Trasparente" vengono utilizzati specifici moduli applicativi inseriti nel sito istituzionale realizzato con tecnologia CMS.
2. Per la pubblicazione di dati inerenti bandi di gara e appalti di servizi (L. 190/2012) vengono utilizzati specifici software.

## **CAPO VII**

### **Bandi di Gara, Pubblicità Appalti, Provvedimenti online, Pubblicazioni sulle Gazzette Ufficiali**

#### **Art. 61 Bandi di Gara**

1. I Responsabili di Settore o il personale da loro incaricato per le pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente", pubblicano tempestivamente nella sezione "Bandi di Gara" del sito internet istituzionale, la documentazione inerente le varie procedure utilizzate dall'ufficio appaltante per una gara (*asta pubblica, pubblico incanto, cottimo fiduciario, somma urgenza, procedura negoziata, bando pubblico, affidamento diretto, avviso pubblico per manifestazione di interesse*).

2. La pubblicazione nel sito internet istituzionale della documentazione inerente le varie procedure di gara indette e/o espletate dal Comune di Giardini Naxos viene effettuata utilizzando un software specifico (modulo applicativo) adatto per la pubblicazione delle gare.

#### **Art. 62 Bandi di Gara - Pubblicità Appalti (L. 192/2012)**

1. Oltre alla pubblicazione dei dati inerenti una procedura di gara nell'apposita sezione denominata "Bandi di gara", i Responsabili di ciascun Settore e il personale da essi incaricato per l'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale provvedono alla pubblicazione tempestiva dei dati riguardanti le gare espletate dal Comune nel corso dell'anno per l'appalto di servizi e forniture, nella sezione denominata "*Pubblicità Appalti*" predisposta nel sito ai sensi della L. 192/2012.

Per la pubblicazione dei suddetti dati i Responsabili di ciascun Settore e il personale incaricato delle pubblicazioni utilizzano uno specifico software-modulo applicativo acquistato dal Comune che consente la compilazione di un modulo digitale dove vengono inseriti in appositi campi i dati relativi ciascuna gara (*oggetto della gara, importo, ditta aggiudicataria, ecc.*).

2. La stazione appaltante (Comune di Giardini Naxos) ha l'obbligo di trasmettere annualmente all'ANAC i dati delle gare espletate inviando, con la PEC, i moduli compilati indicati al punto uno. Prima di essere inviati i moduli compilati vengono trasformati in un file in formato XLM elaborato dal suddetto software applicativo denominato "Pubblicità degli appalti".

3. Ciascun Responsabile di Settore prima che venga inviato all'ANAC il file XLM indicato nel comma 2 del presente articolo ha l'obbligo di accertarsi che i dati inseriti delle gare espletate siano validi.

4. Il Segretario Generale o il Responsabile del Settore Primo dopo aver accertato che l'inserimento dei dati relativi alle gare è stato fatto in maniera corretta, utilizzando il programma "*Pubblicità*

*Appalti*", provvedono a trasformare i moduli compilati dai vari uffici contenenti i dati delle gare espletate nel corso dell'anno, nel file XML.

5. Il suddetto file deve essere inviato entro i termini prescritti dalle norme vigenti, esclusivamente con la PEC di riferimento per i cittadini e gli enti pubblici (protocollogiardininaxos@pec.it), all'ANAC all'indirizzo: comunicazioni@pec.anticorruzione.it

6. Prima di essere inviato all'ANAC il Segretario Generale o il Responsabile del Settore Primo controllano che il file XLM sia valido subito dopo la sua creazione, in caso contrario devono contattare l'assistenza tecnica della ditta che ha fornito il software.

## **Art. 63** **Provvedimenti On line** **(art. 18 Decreto Legge n. 83/2012 - Legge n. 134/2012)**

1. I Responsabili di Settore e il personale da loro incaricato per le pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente", pubblicano tempestivamente nella sezione "*Provvedimenti On Line*" del sito internet istituzionale i provvedimenti di concessione relativi a *sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, corrispettivi, compensi*, etc. ai sensi Art. 18 Decreto Legge 22/06/2012 n° 83 convertito nella Legge 07/08/2012 n° 134.

2. Per la pubblicazione sul sito istituzionale dei provvedimenti di concessione (*sovvenzioni, contributi, corrispettivi e compensi ecc.*) elencati nel comma 1, i Responsabili di Settore e il personale incaricato per le pubblicazioni utilizzano uno specifico software-modulo applicativo denominato "Provvedimenti on line" che consente di estendere le funzionalità dell'applicativo Internet CSM (Content Management System) ottemperando agli obblighi di pubblicazione dei provvedimenti di concessione prescritti dall'art. 18 del Decreto Legge 22/06/2012 n° 83 convertito nella Legge 07/08/2012 n° 134.

3. Il software applicativo "Provvedimenti On line" permette la pubblicazione di provvedimenti composti dai seguenti campi:

*Numero Progressivo; Data inizio pubblicazione; Numero atto di attribuzione; Nome impresa o altro soggetto beneficiario; Dati fiscali; Importo lordo; Norma o titolo a base dell'attribuzione; Ufficio competente; Funzionario o dirigente del procedimento amministrativo; Modalità seguita per individuazione del beneficiario; Allegati multipli; la creazione di uffici; la creazione di tipologie di affidamento; di effettuare ricerche, all'interno della base dati dell'applicazione utilizzando i seguenti filtri: atto di attribuzione; impresa o soggetto beneficiario; data inizio pubblicazione; ufficio competente.*

4. I Responsabili di ciascun settore e il personale incaricato per le pubblicazioni, accedendo nell'applicativo con il proprio codice, lo aggiornano tempestivamente ogni qual volta vengono determinati i provvedimenti di concessione prescritti dall'art. 18 del Decreto Legge 22/06/2012.

## **Art. 64**

### **Pubblicazioni on line su G.U.R.I., G.U.R.S., G.U.C.E.**

I Responsabili di Settore e il personale incaricato per le pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente", pubblicano tempestivamente ogni qual volta lo richiede la normativa vigente, i bandi di gara nei siti on line della GURS (*Gazzetta Ufficiale Regione Siciliana*), della G.U.R.I (*Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana*) e della G.U.C.E. (*Gazzetta Ufficiale Comunità Europea*) seguendo le modalità indicate sulle rispettive home pages dei rispettivi siti.

# **TITOLO VI**

**DOMINIO ".gov.it"**

**POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA  
(PEC)**

**E-MAIL**

**FIRMA DIGITALE**

## **Art. 65**

### **Dominio ".gov.it"**

1. Il sito web istituzionale rappresenta un consolidato strumento di comunicazione, diffusione di servizi, a cui deve essere riconosciuto un significativo contributo nella costruzione di un rapporto aperto e proficuo con gli utenti (cittadini, imprese e istituzioni). Per questo motivo la pubblica amministrazione, deve caratterizzare la propria offerta di informazioni e servizi in modo che possa essere facilmente "distinta" dall'offerta complessiva sul web, senza ambiguità e possibili fraintendimenti. Nella fattispecie il Comune di Giardini Naxos, originariamente, quando nel 1998 mise on line il primo sito istituzionale questo venne iscritto al dominio ".it" e pertanto tale dominio va adeguato alle nuove indicazioni dettate dalla Direttiva governativa n. 8/2009.

2. Attualmente il dominio del Comune di Giardini Naxos è ".it" (www.comune.giardini-naxos.me.it). Per quanto espresso nel comma 1 del presente articolo e nel rispetto della Direttiva governativa n.8/2009 la quale sancisce l'obbligatorietà dei siti istituzionali della Pubblica Amministrazione al dominio ".gov.it" il Comune di Giardini Naxos dovrà provvedere alla registrazione di un nuovo sottodominio "gov.it".

Tale registrazione servirà a garantire che, venga immediatamente percepita dagli utenti la natura pubblica dell'informazione, ovvero l'appartenenza del sito alla Pubblica Amministrazione

3. Per quanto riguarda la migrazione al dominio "gov.it" sarà mantenuto attivo il dominio ".it" in atto ancora utilizzato, all'atto dell'iscrizione del sito del Comune al dominio ".gov.it".

Per garantire la raggiungibilità e la riconoscibilità dell'amministrazione nell'ambito del dominio ".gov.it" sarà dovuto essere effettuato un redirectionamento delle richieste di accesso al sito, effettuate sull'indirizzo ".it" verso il nuovo indirizzo principale ".gov.it".

4. Per garantire una raggiungibilità e riconoscibilità migliore del sito istituzionale del Comune, considerata l'obbligatorietà di aggiungere al dominio il ".gov.", il nuovo "sottodominio" che sarà registrato sarà: [www.comunegiardininaxos.gov.it](http://www.comunegiardininaxos.gov.it)

## **Art. 66**

### **La casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) di riferimento del Comune**

1. Ai sensi del comma 2-ter dell'art. 54 del D. L.vo 7.3.2005 n. 82 la Casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) di riferimento del Comune di Giardini Naxos per i cittadini e gli Enti Pubblici è: *protocollogiardininaxos@pec.it*

2. La PEC, regolamentata dal DPR 11 febbraio 2005 n. 68 e dal DPCM 6 maggio 2009, consente al mittente di ottenere la documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici con valenza legale.



## **Art. 67**

### **Attivazione caselle PEC, Email, Firma Digitale**

1. Oltre alla PEC di riferimento indicata nell'art. 42, nel caso fosse necessario e in maniera motivata, i Responsabili di settore possono attivare per determinati servizi caselle di posta PEC (a pagamento) con una delle società presenti nel mercato elettronico.

I Responsabili di settore provvedono, nel caso fosse necessario, a richiedere l'attivazione di caselle di posta elettronica (e-mail) per i propri uffici facendone richiesta alla società fornitrice della connettività ad internet per il Comune.

2. Le PEC e le caselle di posta elettronica (Email) sono denominate con il nome del servizio o dell'ufficio al quale si riferiscono:

a) La denominazione della PEC deve essere tale da consentire la facile individuazione di provenienza (ad es. sindacogiardininaxos@pec.it, tributigiardininaxos@pec.it, elettoralegiardininaxops@pec.it).

b) La denominazione della casella di posta elettronica (Email) deve consentire la facile individuazione di provenienza e contenere il dominio del comune (ad es. ufficiosegreteria@comune.giardini-naxos.me.it, funzionariotributi@comune.giardini-naxos.me.it, elettorale@comune.giardini-naxos.me.it ecc. ecc.).

c) Non è consentita l'attivazione di caselle di posta elettronica ad personam con il nome del dipendente a meno che lo richieda il servizio. L'eventuale attivazione nominativa deve avvenire su specifica autorizzazione del Responsabile di Settore.

3. I Responsabili di settore, autorizzano e dispongono l'attivazione di una PEC o di una casella di posta elettronica per i propri uffici. Le PEC e le caselle di posta devono essere attivate secondo un criterio misurato di stressa necessità ed essere associate ad un determinato ufficio o funzione e comunque non devono eccedere nel numero complessivo attivato dal Comune.

4. Il Responsabile del settore provvede ad espletare le procedure necessarie per l'attivazione della casella di posta come appresso specificato:

a) Per l'attivazione di una Casella di Posta Elettronica certificata (PEC) il Responsabile di settore inoltra la richiesta di attivazione ad una delle società presenti nel mercato elettronico che offre il prezzo più congruo. Il Responsabile di settore comunica all'Economista l'importo da pagare per l'attivazione della PEC e i dati della società alla quale effettuare il bonifico bancario.

b) Per l'attivazione di una Casella di Posta Elettronica (Email) il Responsabile di settore inoltra la richiesta alla società fornitrice della connettività indicando la denominazione dell'Email da attivare.

5. Le PEC e le caselle di posta elettronica riguardanti il Sindaco, i componenti della Giunta, il Presidente del Consiglio ed i Consiglieri comunali vengono attivate e/o disdette (a fine mandato) a cura del personale comunale assegnato alle rispettive segreterie.

L'attivazione o la disdetta di una casella di posta elettronica deve essere disposta e autorizzata:

- dal Sindaco per quanto riguarda la propria segreteria e i componenti della Giunta,
- dal presidente del Consiglio per l'attivazione di caselle di posta per i consiglieri comunali e la propria segreteria.

6. Il Segretario Generale provvede ad attivare la propria casella PEC, quella di posta elettronica (Email). Dispone e autorizza quella del personale assegnato al proprio ufficio.
7. Il Responsabile del primo settore provvede, nel caso fosse necessario e/o richiesto, ad attivare caselle di posta elettronica (Email) riguardanti, la *Consulta Giovanile, il Centro Anziani, il Museo Civico, la Biblioteca Comunale, altro ufficio o servizio esterno* dipendente dall'Ente.
8. L'attivazione di una PEC e/o di una Casella di Posta Elettronica (Email) viene comunicata per conoscenza al Responsabile del sito istituzionale.
9. L'attivazione di una casella di posta elettronica o di una PEC per l'ufficio di un settore, deve essere comunicata tempestivamente al Responsabile del primo settore che provvede a farla inserire nel sito nelle seguenti sezioni:
  - a) nell'elenco PEC e Email pubblicato sulla Home Page del sito;
  - b) nella sottosezione dell'area dedicata all'Amministrazione Trasparente denominata "*Organizzazione*" (Organigramma, telefoni, email e Pec);
10. Il Responsabile di settore trasmette al personale dell'ufficio per il quale è stata attivata la PEC o l'Email i codici di accesso (login e password) e l'indirizzo web del portale di Posta elettronica;

## **Art.68** **Firma Digitale**

1. Il servizio di Firma Digitale consente al Sindaco, al Segretario Generale e ai Responsabili di Settore, di firmare digitalmente documenti informatici che potranno poi trasmettere mediante PostaCertificat@ o comunque di utilizzare il dispositivo di firma nei casi ritenuti opportuni, in modo da garantire l'autenticità del sottoscrittore, l'integrità ed il non ripudio dei documenti informatici inviati alle Pubbliche Amministrazioni.
2. Le funzionalità di firma digitale e/o cifratura sono fruibili attraverso il client fornito con il kit direttamente all'utente da una società.
3. La richiesta inviata alla società fornitrice del servizio per l'acquisto del kit predisposto per l'utilizzo della firma digitale viene effettuata dal Responsabile di Settore.
4. Il Responsabile del Settore attiva la firma digitale solo per quegli uffici per i quali la legge prescrive l'obbligo di invio di documenti ed atti amministrativi pubblici ad altra amministrazione con firma digitale.
5. Il Sindaco autorizza e da incarico al personale comunale della propria segreteria a provvedere all'acquisto, per mezzo dell'economato, del Kit predisposto per la firma digitale da una società specializzata nella fornitura del servizio.

# **TITOLO VII**

## **DISTRIBUZIONE DEI COMPITI**

### **COMPETENZE E RESPONSABILITA'**

# CAPO I RESPONSABILITA'

## Art. 69

### Il Responsabile (amministratore) del Sito Web Istituzionale

1. All'interno dell'Ente è individuato e nominato, con apposito atto formale, dal Sindaco (con *Determina Sindacale*) o dalla Giunta (con *Delibera*), il Responsabile (amministratore) del Sito Internet Istituzionale.
2. L'Amministratore del Sito Istituzionale è l'Addetto Stampa del Comune di Giardini Naxos.
3. Al responsabile del sito web istituzionale sono attribuiti i seguenti compiti e funzioni:
  - Espleta funzioni di supervisore e coordinatore del sito.
  - Cura le formalità relative al mantenimento del nome del dominio; predispone gli atti per il pagamento del canone per il mantenimento del dominio e dell'hosting del sito, compresi gli aspetti che regolano il rapporto contrattuale con il fornitore esterno.
  - Realizza le sezioni tematiche all'interno del sito individuabili attraverso un titolo ed un logo a colori dove vanno pubblicati gli atti prodotti dall'amministrazione comunale e dai singoli settori.
  - Provvede al rilascio e/o a richiedere alla società che ha realizzato il sito le credenziali di autenticazione di primo accesso ai soggetti che hanno il compito di inserire dati, documenti e informazioni nel sito, nel rispetto del DLgs 196/2003 e s.m.i..
  - Provvede all'attivazione del servizio, espletato dalla società che ha realizzato il sito, per ostacolare operazioni di duplicazione massiva dei file contenenti dati personali da parte degli utenti della rete, rinvenibili sul sito web istituzionale del Comune di Giardini Naxos, mediante l'utilizzo di software o programmi automatici, al fine di ridurre il rischio di malware, riproduzione e riutilizzo dei contenuti informativi in ambiti e contesti differenti.
  - Provvede a richiedere, alla società che ha realizzato il sito e che ha in appalto il servizio di assistenza tecnica, le opportune precauzioni volte a impedire, quando ciò si renda necessario, l'indicizzazione indiscriminata da parte dei motori di ricerca di dati, atti, documenti ed informazioni contenenti dati personali presenti sul sito.
  - Provvede a richiedere, alla società che ha realizzato il sito, interventi mirati per predisporre opportune misure di sicurezza, quando ciò si renda necessario, per limitare l'accesso ai dati, atti, documenti ed informazioni presenti sul sito contenenti dati personali a determinate categorie di soggetti interessati.

- Espleta personalmente o tramite il soggetto manutentore tecnico del sito, attività per modificare la struttura del sito web, inserendo nuove sezioni e/o modificando quelle esistenti a seguito di richieste dell'amministrazione comunale, del responsabile per la trasparenza, dei responsabili di area o per ottemperare a (nuovi) obblighi di legge.
- Raccoglie le segnalazioni inerenti la presenza di contenuti obsoleti ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali.
- Effettua verifiche periodiche, anche attraverso il soggetto manutentore tecnico della ditta che ha realizzato del sito, sulla disponibilità/efficienza del sito e/o segnalazioni guasti.
- Effettua, attraverso il soggetto manutentore tecnico del sito, l'inserimento di links nella home page del sito web istituzionale. In ogni caso la responsabilità dei contenuti dei siti web raggiungibili attraverso collegamenti presenti sul sito web del Comune di Giardini Naxos è esclusivamente del sito terzo.
- Effettua, anche attraverso il soggetto manutentore tecnico del sito, la verifica periodica, anche attraverso indagini a campione, del contenuto dei siti i cui links sono ospitati nel sito web dell'Amministrazione;
- Effettua, anche attraverso il soggetto manutentore tecnico del sito nel caso di accertate violazioni al presente regolamento, la immediata rimozione del link dal sito.

6. L'amministratore del sito web istituzionale non è responsabile dei contenuti del sito istituzionale pubblicati dai Responsabili di settore e dai dipendenti da loro incaricati per le pubblicazioni. Non è responsabile delle pubblicazioni di atti e dati che violano la privacy di cittadini e amministratori, di informazioni offensive o vietate dalla legge pubblicate dai dipendenti comunali incaricati delle pubblicazioni.

## **Art. 70** **Addetto Stampa**

1. L'Addetto Stampa del Comune di Giardini Naxos cura l'Ufficio Stampa del Comune e, nel contempo, è l'amministratore del Sito Internet Istituzionale, nominato con apposito atto del Sindaco.

2. L'Addetto Stampa pubblica, nel Sito Internet istituzionale dell'Ente e nei social network, i Comunicati stampa 2.0 inerenti l'attività politica e amministrativa dell'Ente ivi comprese le manifestazioni, le attività culturali, le notizie storiche sul Comune. Espleta inoltre le attività elencate nel presente regolamento e nell'art. 15 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

## **Art. 71**

### **Responsabilità dei Responsabili di Settore**

1. I Responsabili di settore provvedono autonomamente e tempestivamente, sotto la propria responsabilità, alla pubblicazione di atti amministrativi, dati ed informazioni di loro competenza nelle apposite sezioni del sito del Comune.
2. Quando non provvedono direttamente alla pubblicazione di atti, documenti ed informazioni sul sito istituzionale o all'Albo Pretorio Informatico, i Responsabili di settore, assegnano tale mansione, attraverso delega formale (Determina di Settore), ad uno o più soggetti interni al proprio settore di competenza. Tali soggetti incaricati delle operazioni di pubblicazione sono responsabili materialmente delle operazioni di pubblicazione (*affissione e defissione all'Albo Pretorio on line, caricamento dati e documenti nelle apposite sezioni del sito istituzionale ecc.*)
2. Ai fini della corretta gestione del sito web, ciascun Responsabile di settore è responsabile della selezione, predisposizione, raccolta, inserimento ed aggiornamento dei contenuti da pubblicare e gli stessi sono ritenuti responsabili del mancato o ritardato inoltro di atti, dati e notizie essenziali destinati alla pubblicazione al personale incaricato per le pubblicazioni oltre che per l'omessa, ritardata o incompleta indicazione del materiale da pubblicare.
3. Eventuali condotte omissive o ingiustificati ritardi, avranno riflessi sul Responsabile di settore direttamente responsabile delle pubblicazioni e dell'aggiornamento del sito, ai fini della retribuzione della propria indennità di risultato e del trattamento economico accessorio collegato alla sua performance individuale.
4. Quando non provvedono direttamente alla pubblicazione di atti, documenti ed informazioni sul sito istituzionale o all'Albo Pretorio Informatico, i Responsabili di settore controllano le pubblicazioni effettuate dai dipendenti da loro nominati per l'aggiornamento del sito e della sezione "amministrazione trasparente" ed eventualmente dispongono la rimozione immediata dei documenti e dei dati che violano la privacy, offensive o vietate dalla legge.
5. I Responsabili di settore e i dipendenti comunali da loro nominati, rispondono personalmente al Sindaco riguardo le pubblicazioni effettuate di documenti e dati riservati dell'attività amministrativa che violano la privacy dei cittadini, che sono offensive o vietate dalla legge.
6. Per le sue funzioni, la responsabilità di "*supervisione*" sulle pubblicazioni e l'aggiornamento del sito istituzionale, ricade sulla figura dirigenziale del "*Responsabile della trasparenza e dell'integrità*" il quale, dotato di poteri di iniziativa è tenuto a rilevare i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazioni ed a procedere alle opportune segnalazioni all'ufficio di disciplina, al Sindaco e all'OIV.
7. Nel caso di impedimento a pubblicare un atto amministrativo per improrogabili impegni di ufficio, mancanza temporanea di personale o problemi tecnici riguardanti il sito, il Responsabile del settore al quale compete la pubblicazione del documento, contatta il personale della società che ha in appalto la manutenzione del sito (*per la quale viene pagato un canone annuale*) e trasmettere per email o PEC l'atto amministrativo da pubblicare ai fini dell'adempimento dell'obbligo di pubblicazione.

## **Art. 72**

### **Responsabile della Trasparenza e della Integrità**

1. All'interno dell'Ente è individuato e nominato, con apposito atto del Sindaco, il responsabile per la trasparenza (Art 43. D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33) il quale controlla la pubblicazione degli atti amministrativi, dati e documenti soggetti agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

2. Il nominativo del Responsabile per la trasparenza è indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, redatto in conformità dell'Art. 10 del citato D.Lgs, costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione e deve indicare le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza e gli obiettivi collegati con il Piano della performance.

3. Al responsabile per la trasparenza sono attribuiti i seguenti compiti e funzioni:

a. controllare l'adempimento da parte dei Responsabili di settore degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza;

b. assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni, dati e atti amministrativi pubblicati in materia di trasparenza;

c. aggiornare e pubblicare sul sito istituzionale il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sia in relazione al costante controllo dell'attuazione degli obblighi sia in ordine alla verifica di nuove iniziative di promozione della trasparenza finalizzate al contrasto della corruzione;

d. verificare la regolarità e l'attuazione dell'accesso civico;

e. segnalare all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza, al fine della attivazione delle forme di responsabilità.

## **Art. 73**

### **Responsabile dell'Albo Pretorio Informatico**

1. La responsabilità dell'albo pretorio informatico compete al segretario generale il quale, per la gestione, si avvale del personale assegnato per tale mansione con delega formale, scelto tra i soggetti interni, dipendenti del Comune di Giardini Naxos.

2. La responsabilità delle pubblicazioni degli atti matrimoniali in apposita sezione dell'albo informatico compete al personale dipendente con delega di ufficiale Stato Civile, che provvede alla loro registrazione, secondo le norme previste dall'Ordinamento sullo Stato Civile, e alla certificazione di avvenuta pubblicazione mediante firma digitale.

**3.** I responsabili di cui ai commi precedenti comunicano tempestivamente per scritto alla società fornitrice del software per la gestione dell'albo pretorio informatico:

**a.** eventuali guasti o malfunzionamenti afferenti la procedura di pubblicazione;

**b.** le necessità di modificare o integrare la struttura dell'albo informatico a seguito di esigenze organizzative o di sopravvenute norme di legge.



## **CAPO II**

### **COMPETENZE SULLE PUBBLICAZIONI**

#### **Art. 74**

### **Soggetti incaricati delle pubblicazioni nelle sezioni del sito, nell'Albo Pretorio Informatico e nella sezione dedicata all'Ufficio Stampa on line**

**1. I Responsabili di settore**, quando non provvedano direttamente alla pubblicazione di atti, documenti e informazioni sul sito istituzionale o all'albo pretorio informatico, assegnano tale mansione, attraverso delega formale (determina di settore), ad uno o più soggetti (dipendenti comunali) del proprio settore.

**2.** Riguardo la sezione specifica del sito denominata "*Amministrazione Trasparente*" (prevista dal D.Lgs n. 33/2013) i Responsabili di settore pubblicano attraverso i propri collaboratori (come prescrive l'art. 34 comma 4 del Programma Triennale della Trasparenza) gli atti amministrativi, i dati e le informazioni inerenti le attività di competenza del proprio settore così come si evince dall'Allegato "B" del Programma Triennale della Trasparenza denominato "*Obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale*".

**3. I Responsabili di settore** e i propri collaboratori incaricati della pubblicazione di atti amministrativi, dati e informazioni sono responsabili materialmente delle operazioni di pubblicazione, da effettuarsi attraverso le procedure informatiche già descritte, nelle sezioni di seguito elencate:

- **Area "Amministrazione Trasparente"** (Vanno pubblicati gli atti amministrativi indicati nell'Allegato "B" del Programma Triennale della Trasparenza denominato "*Obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale*")
- **Albo Pretorio Informatico**
- **URP on line** (ad esclusione dei Comunicati Stampa di competenza dell'Addetto Stampa)
- **Bandi di Gara on line**
- **Pubblicazione on line sulla G.U.R.I.**
- **Pubblicazione on line sulla G.U.R.S.**
- **Pubblicazione on line sulla G.U.C.E.**
- **Organi Politici** (aggiornamento dati delle sottosezioni: *Giunta, Consiglio Comunale, Commissioni, Consulta giovanile*)
- **Unioni Comuni**
- **Progetti Sperimentali del Comune** (Impegno Civico, adotta verde pubblico, risparmio energetico, adotta un amico a quattro zampe ecc.)
- **Avvisi, Ordinanze e Determine di settore**
- **Elenco PEC e Email**
- **Sezione "Il Comune"** (*Elenco Uffici Comunali*)
- **Sezione Avvisi, Atti e dati forniti dal Gruppo Comunale di Protezione Civile**

- **Sezione Tributi** (Acquedotto, Tarsu, Tari, IMU, ICI ecc.)
- **Sezione Consultazioni Elettorali e Referendum**
- **Qualunque altra notizia utile per il cittadino e le imprese**

**4. L'Addetto stampa** è responsabile materialmente delle operazioni di pubblicazione, da effettuarsi attraverso le procedure informatiche già descritte, nelle sezioni di seguito elencate:

- **Sezione Ufficio Stampa**
- **Sezione URP On Line** (*solo per i Comunicati Stampa*)
- **Sezioni della Macro Area dedicata alla Promozione Turistica del Comune di Giardini Naxos** (*Notizie storiche, monumenti, musei, chiese, eventi e manifestazioni ecc. ecc.*)

## **Art. 75**

### **Ulteriori Pubblicazioni**

#### **(a cura del Responsabile del Primo Settore)**

1. Le pubblicazioni riguardanti la Sezione del sito denominata “*Amministrazione Trasparente*” sono obbligatorie per tutti i Responsabili di settore i quali pubblicano attraverso i propri collaboratori (*come si evince dall'art. 34 comma 4 del Programma Triennale della Trasparenza*) gli atti amministrativi, i dati e le informazioni inerenti le attività di competenza così come specificato nell'Allegato "B" del Programma Triennale della Trasparenza denominato "*Obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale*".

2. **Oltre agli atti amministrativi, dati ed informazioni elencati** nell'Allegato "B" del Programma Triennale della Trasparenza di sua competenza, il Responsabile del primo settore provvede, anche attraverso i propri collaboratori, alla pubblicazione degli atti amministrativi riguardanti le sezioni del sito internet appresso indicate:

- **Sezione "Consiglio Comunale"**. E' predisposta sulla home page del sito istituzionale per l'inserimento dei dati descritti dall'art. 4 comma 2 (*attività del Consiglio Comunale e delle Commissioni*), dall'art. 6 della Legge Regionale 26/06/2015 n. 11. **Vengono pubblicati a cura del Responsabile del settore primo** (*se non vi provvede la segreteria del Consiglio Comunale*) gli atti e comunicazioni del Presidente del Consiglio, i verbali delle Commissioni Consiliari e qualunque altra informazione inerente le attività del Consiglio Comunale.
- **Sezione "Giunta Comunale"**. E' predisposta sulla home page del sito e **vengono pubblicati a cura del Responsabile del settore primo** (*se non vi provvede il personale della segreteria del Sindaco*) gli atti, le comunicazioni, gli avvisi e le ordinanze del Sindaco; gli atti amministrativi, gli avvisi e le informazioni riguardanti gli assessori; qualunque altra informazione inerente le attività della Giunta Comunale.

➤ **Sezione "Atti Amministrativi".** E' visibile sulla home page del sito ed è collegata alla sezione "*Amministrazione Trasparente*". **Vengono pubblicati a cura del Responsabile del settore primo le *Delibere della Giunta Municipale*, le *Delibere del Consiglio Comunale*, le *Determine del settore primo* e i relativi estratti.**

➤ **Sezione "*Consulta Giovanile*".** **Vengono pubblicati a cura del Responsabile del settore primo convocazioni sedute, verbali e qualunque altra documentazione inerente l'attività della Consulta.**

Il Responsabile del primo settore può delegare il Presidente della Consulta Giovanile alla pubblicazione, nell'apposita sezione sito istituzionale, degli atti amministrativi inerenti l'attività della Consulta (*verbali del Consiglio Direttivo, verbali dell'assemblea, avvisi, progetti ecc.*). In tal caso provvederà a richiedere alla ditta che cura la manutenzione del sito l'attivazione di un codice di accesso (password) affinché il presidente della Consulta possa accedere al backoffice del programma del sito dedicato alla Consulta giovanile e provvedere alle pubblicazioni dei lavori della Consulta.

3. Il Responsabile del Primo Settore nomina con proprio atto, tra i propri collaboratori, il personale responsabile della pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio On-line. Tale personale designato provvede a pubblicare attraverso un programma software fornito da una ditta fornitrice qualunque dato o documento prodotto dall'attività amministrativa dell'Ente soggetto per legge alla pubblicazione (*Determine, Delibere, Ordinanze, Avvisi, Progetti, Regolamenti, Bandi di gara ecc.*).

## **Art. 76**

### **Pubblicazioni a cura del Segretario Generale**

Il **Segretario Generale** del Comune è "*responsabile del procedimento di pubblicazione*" degli atti di competenza del proprio ufficio. Quando non provvede direttamente a tale attività, il Segretario Generale assegna tale mansione, attraverso delega formale ad uno o più soggetti interni assegnati al proprio ufficio. Il Segretario Generale controlla l'avvenuta e corretta pubblicazione degli atti, dati e informazioni da parte dei Responsabili di settore relativi alla sezione del sito web "*Amministrazione Trasparente*".

## **Art. 77**

### **Pubblicazione Riprese Audio e Video del Consiglio Comunale**

L'Addetto Stampa inserisce nel sito internet istituzionale del Comune, al fine di renderle visibili al pubblico, le riprese *audio e video* del Consiglio Comunale. Tali riprese sono pubblicate nella sezione dell'home page dedicata ai video delle sedute consiliari. Per quanto riguarda le modalità delle riprese video e audio e i soggetti ai quali è demandata la registrazione delle stesse, si rimanda al Regolamento Comunale per le riprese audio e video del Consiglio Comunale approvato con Delibera di C.C. n. 110 del 10/12/2014.

## **Art. 78**

### **Credenziali per accedere al back office del sito, manutenzioni e vigilanza sul contenuto delle pubblicazioni**

1. Agli incaricati delle pubblicazioni nelle sezioni e sottosezioni del sito istituzionale, il Responsabile (amministratore) del sito internet istituzionale, fornisce, attraverso la ditta che ha realizzato il sito alla quale il Comune paga annualmente l'assistenza e le licenze d'uso dei software applicativi, le credenziali (password) di autenticazione che consentono l'accesso alla procedura informatica di inserimento.
2. I Responsabili di settore ed il Segretario Generale vigilano sull'operato degli incaricati delle pubblicazioni e sulla corretta e idonea procedura informatica utilizzata.
3. I responsabili della pubblicazione sul sito, quando non disposto diversamente, sono responsabili dei contenuti in relazione ai dati, atti, documenti ed informazioni di propria competenza e garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
4. Il personale addetto alle pubblicazioni nel sito comunica tempestivamente per scritto al proprio responsabile di settore, al responsabile per la trasparenza e per conoscenza al responsabile del sito (amministratore):
  - a. eventuali guasti o malfunzionamenti afferenti la procedura di pubblicazione;
  - b. le necessità di modificare o integrare la struttura del sito a seguito di esigenze organizzative o di sopravvenute norme di legge.
5. I responsabili della pubblicazione nel sito definiscono, secondo quanto stabiliscono leggi e regolamenti, i tempi di pubblicazione sul sito dei dati, atti, documenti ed informazioni di propria competenza.
6. I nominativi dei responsabili della pubblicazione sul sito web istituzionale, completi di indirizzo email, sono individuabili nelle pagine del sito (Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione).

## **Art. 79**

### **Proprietà intellettuale e diritto d'autore**

Tutto il materiale presente sul sito è protetto, sia singolarmente, sia come insieme complessivo ovvero banca dati, dalla legge n. 633/1941 in quanto applicabile; è vietata qualsiasi riproduzione senza il consenso scritto dell'autore.

E' consentita, sempre ai sensi e per gli effetti di cui alla legge n. 633/1941, la citazione, con l'indicazione della fonte, nella forma: "tratto da: comune.giardini-naxos.me.,it, di "nome autore"".

## **Art. 80**

### **Customer Satisfaction**

L'Amministrazione comunale favorisce la partecipazione dei cittadini alla vita comunale nel suo complesso, attraverso l'attivazione di un link denominato "*customer satisfaction*" individuabile nel portale "*URP on line*", mediante il quale periodicamente saranno richieste ai cittadini valutazioni circa l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati dal Civico Ente e il relativo grado di soddisfazione. I cittadini potranno avanzare rilievi ovvero proposte o suggerimenti atti a migliorare l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi oppure potranno richiedere l'attivazione di nuovi.

## **CAPO III**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 81**

#### **Osservanza delle disposizioni del regolamento**

1. L'osservanza delle disposizioni riguardanti l'uso del sito istituzionale e le procedure di pubblicazione descritte nel presente Regolamento, sono rilevanti per i Responsabili di settore e per i dipendenti individuati per le pubblicazioni degli atti amministrativi nel sito, ai fini della misurazione e della valutazione della performance organizzativa individuale prevista dagli articoli 8 e 9 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 attuativo della Legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.
2. Eventuali condotte omissive, ingiustificati ritardi sulle pubblicazioni in contrasto con i principi di efficienza, trasparenza, informazione, comunicazione e promozione delle attività del Comune, avranno riflessi sul Responsabile di settore direttamente responsabile delle pubblicazioni, ai fini della retribuzione della propria indennità di risultato e del trattamento economico accessorio collegato alla sua performance individuale.

#### **Art. 82**

#### **Entrata in Vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore nello stesso giorno che diviene esecutiva la deliberazione del Consiglio Comunale con la quale si è proceduto alla sua approvazione.
2. Esso viene pubblicato sul sito istituzionale, nell'apposita sezione denominata "*Regolamenti*" raggiungibile dalla home page - area "*Amministrazione Trasparente*"
3. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rimanda alla normativa introdotta dal Decreto Legislativo 14 marzo 2014 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", alla *legge 7 giugno 2000 n. 150 e al regolamento di attuazione del 21 settembre 2001 n. 422; al Decreto Lgs n. 82/2005 e successive modificazioni, alla L.R. 26 giugno 2015 n. 11; Decreto Legislativo n. 97/2016* e, ad ogni altra normativa in materia, anche di tipo regolamentare, richiamabile.

# INDICE

# **TITOLO I**

## **Principi Generali**

<b>Art. 1 Il Servizio "Comunicazione con i Cittadini".....</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 2 Principi e Finalità del Regolamento.....</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 3 Criteri di Valutazione.....</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Art. 4 Attività di Informazione, Comunicazione, Promozione del brand e del territorio.....</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Art. 5 Attività di Trasparenza.....</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Art. 6 Attività di Pubblicazione Dati.....</b>	<b>pag. 8</b>
<b>Art. 7 La figura del "Responsabile del Procedimento di Pubblicazione" .....</b>	<b>pag. 8</b>
<b>Art. 8 I Responsabili del Procedimento di Pubblicazione.....</b>	<b>pag. 9</b>
<b>Art. 9 Ambiti Applicativi.....</b>	<b>pag. 10</b>
<b>Art. 10 Architettura e Tecnologia del Sito Istituzionale.....</b>	<b>pag. 10</b>
<b>Art. 11 Hosting, manutenzione e pubblicazione dei contenuti del sito web istituzionale su "<i>Cloud Computing</i>" .....</b>	<b>pag. 12</b>
<b>Art. 12 Formati Elettronici adottati dall'Ente per la pubblicazione dei documenti informatici.....</b>	<b>pag. 12</b>
<b>Art. 13 Cookie Policy.....</b>	<b>pag. 13</b>
<b>Art. 14 Customer Satisfaction .....</b>	<b>pag. 13</b>
<b>Art. 15 Accesso Civico e Protocollo Informatico.....</b>	<b>pag. 13</b>
<b>Art. 16 Corsi di aggiornamento per il Personale.....</b>	<b>pag. 14</b>



## **TITOLO II**

### **Principi Generali dei dati da pubblicare Software CMS e Moduli Applicativi**

- Art. 17 Atti e Documenti soggetti a pubblicazione.....pag. 16**
- Art. 18 Atti e documenti soggetti a pubblicazione di altre  
amministrazioni e privati.....pag. 16**
- Art. 19 La qualità dei dati.....pag. 17**
- Art. 20 Moduli applicativi per la pubblicazione dei dati inerenti  
l'attività amministrativa e la Promozione Turistica.....pag. 17**

## **TITOLO III**

**Le Aree Tematiche sul modello indicato nelle linee guida [www.design.italia.it](http://www.design.italia.it)**

### **CAPO I**

- Art. 21 Il Sito Web Istituzionale: Sviluppo e Progettazione.....pag. 20**
- Art. 22 Impostazione della Home Page.....pag. 20**
- Art. 23 Accesso ai Servizi SPID.....pag. 21**
- Art. 24 Accesso ai Servizi di Customer Satisfaction (cs).....pag. 21**
- Art. 25 Il motore di ricerca.....pag. 22**
- Art. 26 Cooky e Policy.....pag. 22**
- Art. 27 Contenuto di "Cooky e Policy" nel Footer.....pag. 23**

### **CAPO II**

- Art. 28 La Testata del Sito (Header).....pag. 27**
- Art. 29 La Barra del Menù Orizzontale (Header).....pag. 28**
- Art. 30 Carousel (Header).....pag. 28**

### **CAPO III**

- Art. 31 La Home Page.....pag. 29**

**TITOLO IV**  
**Comunicazione con il Cittadino**  
**Vivere Giardini Naxos**  
**Amministrazione**  
**Aree Tematiche - Servizi online**  
**Il Footer**

**CAPO I**

**Art. 32 La prima Struttura Modulare Orizzontale: Comunicazione con i Cittadini (*Ufficio Stampa 2.0 e URP on line*).....pag. 31**

**CAPO II**

**Art. 33 La Seconda Struttura Modulare Orizzontale: Vivere Giardini Naxos .....pag. 33**

**Art. 34 Vivere Giardini Naxos: Le Categorie.....pag. 34**

**CAPO III**

**Art. 35 La Terza Struttura Modulare Orizzontale: Amministrazione.....pag. 35**

**CAPO IV**

**Art. 36 La Quarta Struttura Modulare Orizzontale: Aree Tematiche - Servizi On line.....pag. 36**

**Art. 37 Aree Tematiche di massima: possibile struttura interna del menù tematico.....pag. 36**

**CAPO V**

**Art. 38 Footer .....pag. 38**

## **TITOLO V**

### **Aggiornamento Aree Tematiche**

### **Software CMS e Moduli Applicativi**

#### **CAPO I**

**Aggiornamento, Pubblicazione Atti e Comunicati Stampa; Home page - Macro Area 1 "*Comunicazione con i Cittadini*"**

**Art. 39 Le sezioni della Macro Area 1 "*Comunicazione con i cittadini*" Ufficio Stampa 2.0 e URP on line.....pag. 40**

**Art. 40 Software e Moduli applicativi Ufficio Stampa online 2.0 .....pag. 40**

**Art. 41 Software e Moduli applicativi: Attività dell'ufficio Stampa Multimediale.....pag. 41**

**Art. 42 Software e Moduli applicativi: I Comunicati Stampa 2.0.....pag. 42**

**Art. 43 La Sala Stampa on line.....pag. 43**

**Art. 44 URP on line.....pag. 44**

#### **CAPO II**

**Aggiornamento, Pubblicazione Atti e Comunicati Stampa; Home page - Macro Area 2 "*Vivere Giardini Naxos*"**

**Art. 45 Le sezioni della Macro Area 2 "*Vivere Giardini Naxos*"..pag. 45**

**Art. 46 L'aggiornamento delle Sezioni della Macro Area2: "*Vivere Giardini Naxos*" .....pag. 46**

**CAPO III**  
**Aggiornamento e Pubblicazione Atti**  
**HOME PAGE - MACRO AREA 3**  
**"Amministrazione"**

**Art. 47 Le sezioni della Macro Area 3: "Amministrazione"....pag. 47**

**CAPO IV**  
**Aggiornamento e Pubblicazione Atti**  
**HOME PAGE - MACRO AREA 4**  
**"Aree Tematiche - Servizi online"**

**Art. 48 Le sezioni della Macro Area 3: "Amministrazione"....pag. 49**

**Art. 49 Aggiornamento delle Sezioni della Macro Area n. 4....pag. 50**

**CAPO V**  
**Home Page Albo Pretorio online**

**Art. 50 L'Albo Pretorio On-line.....pag. 52**

**Art.51 Hosting e Manutenzione dell'Albo Pretorio  
Informatico.....pag. 53**

**Art. 52 Struttura Albo Pretorio Informatico e Pubblicazioni..pag. 53**

**Art. 53 Affissione e Defissione, durata e modalità della pubblicazione  
.....pag. 53**

**Art. 54 Annullamento di una Pubblicazione.....pag. 54**

**Art. 55 Registro informatico delle pubblicazioni.....pag. 55**

**Art. 56 Richiesta di pubblicazione all'albo Pretorio online.....pag. 55**

**Art.57 Conservazione e scarto delle registrazioni dei documenti  
pubblicati all'Albo Pretorio online.....pag. 56**

**Art. 58 Formati per la pubblicazione dei documenti pubblicati all'Albo  
Pretorio online.....pag. 57**

**CAPO VI**  
**Amministrazione Trasparente**

**Art. 59 La Sezione on line "Amministrazione Trasparente".....pag. 58**

**Art. 60 Software per l'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente".....pag. 59**

**CAPO VII**  
**Bandi di Gara, Pubblicità Appalti, Provvedimenti on-line, Pubblicazioni sulle Gazzette Ufficiali**

**Art. 61 Bandi di Gara .....pag. 60**

**Art. 62 Bandi di Gara - Pubblicità Appalti (L. 192/2012)....pag. 60**

**Art. 63 Provvedimenti Online.....pag. 61**

**Art. 64 Pubblicazioni on line su GURI, GURS, GUCE.....pag. 62**

## **TITOLO VI**

### **Dominio "gov.it"**

### **Posta Elettronica Certificata (PEC)**

### **E-mail**

### **Firma Digitale**

<b>Art. 65 Dominio ".gov.it".....</b>	<b>pag. 64</b>
<b>Art. 66 La casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) di riferimento del Comune.....</b>	<b>pag. 64</b>
<b>Art. 67 Attivazione caselle PEC, Email, Firma Digitale.....</b>	<b>pag. 65</b>
<b>Art. 68 Firma Digitale.....</b>	<b>pag. 66</b>

## **TITOLO VII**

### **Distribuzione dei Compiti**

### **Competenze e Responsabilità**

#### **CAPO I**

#### **Responsabilità**

<b>Art. 69 Il Responsabile (amministratore) del Sito Web Istituzionale.....</b>	<b>pag. 68</b>
<b>Art. 70 Addetto Stampa.....</b>	<b>pag. 69</b>
<b>Art. 71 Responsabilità dei Responsabili di Settore.....</b>	<b>pag.70</b>
<b>Art. 72 Responsabile della Trasparenza e della Integrità...pag.</b>	<b>71</b>
<b>Art. 73 Responsabile dell'Albo Pretorio Informatico.....</b>	<b>pag. 71</b>

## **CAPO II**

### **Competenze sulle Pubblicazioni**

**Art. 74 Soggetti incaricati delle pubblicazioni nelle sezioni del sito, nell'Albo Pretorio Informatico e nella sezione dedicata all'Ufficio Stampa on line.....pag. 73**

**Art. 75 Ulteriori Pubblicazioni.....pag. 74**

**Art. 76 Pubblicazioni a cura del Segretario Generale.....pag. 75**

**Art. 77 Pubblicazione riprese Audio e Video del Consiglio Comunale.....pag. 75**

**Art. 78 Credenziali per accedere al back office del sito, manutenzioni e vigilanza sul contenuto delle pubblicazioni.....pag. 76**

**Art. 79 Proprietà intellettuale e diritto d'autore.....pag. 76**

**Art. 80 Customer Satisfaction.....pag. 77**

## **CAPO III**

### **Disposizioni Finali**

**Art. 81 Osservanza delle Disposizioni del regolamento.....pag. 78**

**Art. 82 Entrata in Vigore.....pag. 78**