

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, la Consulta Giovanile 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, Consulta Giovani*);
- **Unioni Comuni:** (sottocategorie: *Unione dei Comuni "Comprensorio di Naxos e Taormina", altre forme di aggregazione pubblica*);
- **Progetti Sperimentali** (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** Aver 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 specifici 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 arce 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, ICI);**
- ✓ **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*, la *Consulta Giovanile* 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 e Attività Istituzionali" e le relative sottosezioni** (*Giunta Comunale, Consiglio Comunale e Commissioni, Consulta Giovani*) 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 sperimentali** (*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
- **"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 Informativo

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 Informativo 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 ommissis, 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 repertoriatura del fascicolo cui affrisce 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; 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. Decorso detti termini, i relativi dati e i documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5.

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. 190/2012)

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. 190/2012.
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 XML 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. 26 D. Lgs 33/2013**

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 dell'art. 26 del D.Lgs 33/2013.

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. 26 del D.Lgs 33/2013.

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 dovrà essere effettuato un reindirizzamento 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

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.