

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, previa autorizzazione del sindaco e del segretario generale, 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. 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.

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. 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, autorizzato come specificato nel comma 1, 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'Economo 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. L'attivazione di una PEC e/o di una Casella di Posta Elettronica (Email) viene comunicata per conoscenza al Responsabile del sito istituzionale.

8. 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);

9. 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 provvede 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.

4. 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 Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 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 gli atti amministrativi, i dati e le informazioni inerenti le attività di competenza del proprio settore.

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"**
- **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 gli atti amministrativi, i dati e le informazioni inerenti le attività di competenza così come specificato nell'Allegato "B" del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

2. Oltre agli atti amministrativi, dati ed informazioni elencati 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

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

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

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 Naxospag. 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 Footerpag. 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 pubblicazionepag. 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 Garapag. 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

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

TITOLO VII

Distribuzione dei Compiti

Competenze e Responsabilità

CAPO I

Responsabilità

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

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

PROPOSTA DELIBERAZIONE DI Consiglio Consiglio

N. 22 DEL 14.07.2017

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ai sensi dell'art. 53 della L. 8/6/1990 n° 142 recepito dall'art. 1 della L.R. 11/12/1991 n° 48, così come sostituito dall'art. 12 della L.R. 23/12/2000 n° 30 e dell'art. 147 bis del D. Lgs. N° 267/2000 in ordine alla regolarità tecnica si esprime parere FAVOREVOLE

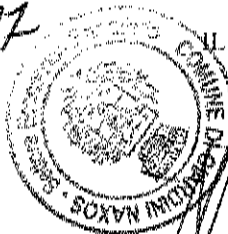
Giardini Naxos 6-7-2017

Il Responsabile del I° Settore
Sig. Conti
[Handwritten Signature]

PARERE DEL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Ai sensi dell'art. 53 della L. 8/6/1990 n° 142 recepito dall'art. 1 della L.R. 11/12/1991 n° 48, così come sostituito dall'art. 12 della L.R. 23/12/2000 n° 30 e dell'art. 147 bis del D. Lgs. N° 267/2000 in ordine alla regolarità contabile si esprime parere FAVOREVOLE e si attesta la copertura finanziaria di € sull'intervento Cap. del bilancio comunale.

Giardini Naxos, 12-07-2017



IL RESPONSABILE DEL SETTORE II
Dot. Mario Cavallaro

[Large handwritten signature]

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

Il Consigliere Anziano

(Vv. Antonella Arcidiacono)

Il Presidente del Consiglio

(Geom. D. Bevacqua)

Il Segretario Comunale

(Dott.ssa Roberta Freni)



Il sottoscritto Segretario Generale

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- Verrà affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni a partire dal _____ come prescritto dall'art. 11, comma 1, L.R. 3.12.91, n. 44;

- Verrà affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni a partire dal _____ perché immediatamente eseguibile;

Istruttore Amministrativo

Il Segretario Generale
- Dott.ssa Roberta Freni -

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione, in applicazione della L.R. 30 dicembre 1991, n. 44 e successive modifiche ed integrazioni, pubblicata all'albo on line, per quindici giorni consecutivi, dal _____ al _____

è divenuta esecutiva il giorno

è stata dichiarata immediatamente esecutiva

Istruttore Amministrativo

Il Segretario Generale
- Dott.ssa R. Freni -