

COMUNE DI ROCCELLA JONICA



REGOLAMENTO DELLA RETE CIVICA DEL COMUNE DI ROCCELLA IONICA

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO E RIFERIMENTI NORMATIVI

1. La Rete Civica del Comune di Roccella Ionica è un servizio erogato dal Comune a cittadini, amministratori comunali, imprese e associazioni che operano sul territorio comunale.
2. Essa è finalizzata alla diffusione di informazioni utili ai soggetti indicati, a facilitare l'accesso e la fruizione dei servizi erogati dal Comune e stimolare l'utilizzo delle nuove tecnologie.
3. La rete civica e in particolare il sito internet istituzionale, opererà nel rispetto delle vigenti leggi in materia di: procedimenti amministrativi, sicurezza informatica, comunicazione con il cittadino, usabilità e accessibilità agli strumenti informatici.

ART. 2 SCOPO DELLA RETE CIVICA

1. La rete civica del Comune di Roccella Ionica si esplica mediante il sito internet istituzionale www.roccella.it che persegue i seguenti scopi:
 - a. offrire informazioni sull'attività amministrativa del Comune;
 - b. favorire la diffusione dell'accesso agli strumenti telematici più avanzati;
 - c. offrire nuove opportunità di dialogo diretto con l'Amministrazione;
 - d. acquisire pareri, proposte e suggerimenti da parte dei cittadini in merito alle scelte dell'Amministrazione comunale e ai servizi comunali;
 - e. permettere agli Amministratori comunali di consultare documenti e interagire con gli uffici senza necessariamente recarsi in Comune;
 - f. offrire una serie di servizi on-line ai cittadini, alle aziende e alle Associazioni.

ART. 3 GESTIONE DEL SITO INTERNET/RETE CIVICA

2. Il gestore (webmaster) del sito internet è individuato dalla Giunta Comunale con proprio atto deliberativo tra le professionalità presenti nella pianta organica del Comune ovvero, in assenza di figura idonea, esternalizzando il servizio.
3. Responsabile delle pubblicazioni sul sito dell'Ente è il Sindaco che può avvalersi dell'Ufficio Stampa o di collaborazioni esterne per il raggiungimento dei suoi obiettivi funzionali. Il Responsabile delle pubblicazioni e i collaboratori individuati sono abilitati alla pubblicazione dei contenuti tramite procedura autorizzativa di autenticazione in apposita area intranet del sito messa a disposizione dal webmaster.
4. Responsabile delle procedure tecnico-informatiche della gestione del sito dell'Ente è il Responsabile dell'Area Amministrativa che può avvalersi della collaborazione di personale LSU/LPU per il raggiungimento dei propri obiettivi funzionali. Il Responsabile delle procedure e i

collaboratori individuati sono abilitati alla pubblicazione dei contenuti tramite procedura autorizzativa di autenticazione in apposita area intranet del sito messa a disposizione dal webmaster.

ART. 4 CONTENUTI DEL SITO INTERNET

1. Il sito Internet del Comune consente di valorizzare il patrimonio informativo dell'Ente e di realizzare forme di cooperazione tra uffici, improntate all'obiettivo della trasparenza, della semplificazione e velocizzazione dell'attività amministrativa.
2. Tutti gli uffici hanno l'obbligo, per gli atti ed i documenti relativi a procedimenti e/o iniziative che hanno rilevanza pubblica, di procedere tempestivamente, entro e non oltre i tempi previsti dai vari regolamenti, alla loro pubblicazione sul sito Internet istituzionale.
3. In generale i contenuti pubblicati sul sito internet devono osservare alcune regole pensate in conformità al carattere di pubblica utilità, di finalità civica e di interesse collettivo della rete civica del Comune, tenendo conto delle prescrizioni fornite dai regolamenti comunali in materia. In particolare le pubblicazioni sul sito internet:
 - a. non possono essere usate per scopi commerciali, pubblicitari e propagandistici a scopo di lucro;
 - b. non possono violare la riservatezza dei cittadini;
 - c. non possono tendere al trasferimento non autorizzato di informazioni e software;
 - d. non devono violare le norme sul copyright.
4. I contenuti pubblicati sul sito internet si classificano, fondamentalmente, in due macrocategorie:
 - a. contenuti statici ovvero contenuti che non subiscono aggiornamenti frequenti e che sono pubblicati a cura del webmaster.
 - b. contenuti dinamici ovvero contenuti aggiornati frequentemente e che sono pubblicati a cura del webmaster e/o dei soggetti abilitati.
5. La responsabilità dei contenuti pubblicati, ovvero della mancata pubblicazione, è in capo al responsabile di Area cui fanno riferimento i soggetti abilitati.
6. I contenuti, la cui pubblicazione avviene tramite i soggetti abilitati, devono essere trasmessi ai medesimi a mezzo e-mail all'indirizzo redazione@roccella.it, con allegato in formato elettronico, ovvero su supporto informatico, almeno 48 ore prima della necessaria pubblicazione.
7. La responsabilità dei contenuti pubblicati tramite il webmaster è in capo al mittente dell'e-mail, con la quale viene comunicato il contenuto o del fornitore del supporto informatico.
8. GRUPPI CONSILIARI. E' istituita all'interno del sito internet di Roccella Ionica una sezione per ogni gruppo consiliare presente in Consiglio Comunale. Ogni sezione viene aggiornata mensilmente a cura del Responsabile delle procedure tecnico-informatiche della gestione del sito con i contenuti trasmessi dal capogruppo di ciascun gruppo consiliare secondo le modalità di cui al comma 6 del

presente articolo. Ogni responsabilità diretta ed indiretta, civile, penale ed economica, sia nei confronti di terzi che dello stesso Comune di Roccella Ionica, inerente all'utilizzo di questo spazio web, è assunta dal capogruppo del gruppo consiliare che ha richiesto la pubblicazione dei contenuti. Lo spazio da dedicare ad ogni Gruppo è definito nella conferenza dei Capigruppo e verificato nell'utilizzo dalla Commissione Consiliare competente.

9. ASSOCIAZIONI. E' istituita all'interno del sito internet di Roccella Ionica una sezione riepilogativa delle Associazioni operanti sul territorio comunale. Ad ogni Associazione che ne farà richiesta sarà assegnato un link alla propria pagina web. Negli spazi collegati attraverso link non è consentita alcuna operazione avente fini di lucro, compresa la pubblicità a prodotti o servizi commerciali. E' inoltre proibita ogni forma di propaganda elettorale, politica, religiosa, o altre attività non compatibili con le finalità sociali, culturali ed etiche della Pubblica Amministrazione. Il Comune di Roccella Ionica si riserva la possibilità di inibire il link qualora i contenuti delle pagine collegate siano in violazione con quanto sopra specificato.

ART. 5 POSTA ELETTRONICA

1. Sono attivate per ciascuna Area apposite caselle di posta elettronica istituzionali affidate ai relativi responsabili.
2. Per il Sindaco, gli Assessori, il Presidente di Consiglio Comunale e i Capigruppo Consiliari sono attivate apposite caselle di posta elettronica istituzionali.
3. I soggetti di cui ai commi precedenti dovranno procedere alla tempestiva lettura della corrispondenza ivi pervenuta, almeno una volta al giorno, adottando gli opportuni metodi di conservazione della stessa in relazione alle varie tipologie di messaggi ed ai tempi di conservazione richiesti.
4. Ai fini della comunicazione interna, potranno essere attivate caselle di posta elettronica personali per ciascun dipendente, non pubbliche, al fine di utilizzare questo strumento di comunicazione quale mezzo di trasmissione sostitutivo o integrativo di quelli già ordinariamente utilizzati.
5. L'utilizzo della posta elettronica istituzionale dovrà avvenire, da parte degli uffici comunali, secondo le regole di seguito riportate:
 - a. non trasmettere attraverso il server di posta elettronica del Comune di Roccella Ionica, materiale illegale, offensivo, volgare, ecc;
 - b. non divulgare a terzi la password della casella di posta elettronica utilizzata;
 - c. non usare il servizio di posta elettronica per scopi illegali;
 - d. non interferire e danneggiare altri utenti, computer, rete esterne, ecc.;
 - e. non usare il servizio di posta elettronica per scopo di lucro (aziende, studi, negozi, ecc.), o per comunicazioni personali.
 - f. non usare il proprio indirizzo di posta elettronica volontariamente per azioni di "mailing indiscriminato - spamming".

ART. 6 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività dell'atto deliberativo di approvazione.