



COMUNE DI FERLA

Libero consorzio di Siracusa



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 103 *24/* Registro Delibere

OGGETTO: approvazione **Regolamento per la gestione e tenuta dell'Albo pretorio on-line e della Sezione Amministrazione Trasparenza**

L'anno **duemiladiciannove** il giorno diciotto del mese di Luglio alle ore 10.45 e seguenti, nella casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

LA GIUNTA			Presenti	Assenti
1	Michelangelo Giansiracusa	Sindaco	X	
2	Giuseppe Malignaggi	Vice Sindaco	X	
3	Lina Lo Monaco	Assessore	X	
4	Sebastiano Urso	Assessore		X

Presiede il Sindaco Michelangelo Giansiracusa

Partecipa il Segretario Comunale **dott. Luca Rosso**

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Visto che, ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepito dalla L.R. n. 48/91, sulla proposta di deliberazione in oggetto specificata hanno espresso :

- Il Responsabile del Servizio interessato, per la regolarità tecnica, parere favorevole;
 - Il Responsabile del Settore Finanziario, per la regolarità contabile, parere NON-NECESSARIO;
- Il presente verbale, previa lettura, è stato approvato e sottoscritto all'originale come segue:

OGGETTO: approvazione **Regolamento per la gestione e tenuta dell'Albo pretorio on-line e della Sezione Amministrazione Trasparenza**

IL SEGRETARIO COMUNALE

VISTI:

- il D.lgs. n. 33/2013 riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- l'art. 32 L. 69/2009 avente ad oggetto la nuova disciplina di pubblicazione degli atti all'albo pretorio online;
- il regolamento UE 679/2018 in materia di protezione dei dati (c.d. GDPR);
- il c.d. codice della privacy di cui al lgd196/2003 s.m.i.;
- Il D.lgs. 10/08/2018 n.101 che in parte abroga e in parte aggiorna il "vecchio" codice della privacy.
- La nomina del Dott. Angelo Fortuna quale Responsabile della protezione dei dati (c.d. DPO);
- La nomina del Sig. Giuseppe Militto quale Responsabile del trattamento dei dati;

RICHIAMATI i principi di efficacia, efficienza, economicità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa;

RICHIAMATO altresì il principio di leale collaborazione tra gli Uffici/Settori del Comune di Ferla;

CONSIDERATO che:

- sono stati rilevati alcuni malfunzionamenti nel processo di pubblicazione degli atti amministrativi, in particolare, nella sezione amministrazione trasparente, ma anche nell'albo pretorio online;
- la trasparenza è una delle misure per contrastare la corruzione e l'illegalità;
- la pubblicazione degli atti è strettamente legata al rispetto della normativa in materia di privacy;
- si ritiene necessario intervenire con un regolamento ad hoc, finalizzato a disciplinare il corretto iter/processo di pubblicazione degli atti amministrativi e, soprattutto, a distinguere e, conseguentemente, a responsabilizzare, l'"Ufficio che emana l'atto" e l'"Ufficio che pubblica l'atto";

RITENUTO di dover approvare l'allegato "Regolamento per la gestione e tenuta dell'Albo pretorio on-line e della Sezione Amministrazione Trasparenza";

VISTO il d. lgs. 267/2000;

VISTO il vigente O.R.EE.LL.,

VISTO il d. lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica reso ai sensi degli art. 53 e 55 della legge 142/90, come recepita dalla l. r. n.48/91, art.1, comma 1, lett.i, l.r. 48/91, come integrato dall'art.12, l.r. 30/2000, con la sottoscrizione della presente proposta, non essendo necessario il parere di regolarità contabile, in quanto l'approvazione del regolamento de quo non comporta alcun onere finanziario né direttamente né indirettamente;

PROPONE

Per le motivazioni espresse in narrativa che qui si intendono integralmente riportate

- **Di approvare e adottare il Regolamento per la gestione e tenuta dell'Albo pretorio on-line e della Sezione Amministrazione Trasparenza** allegato alla presente, che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- **Di disporre** che il presente atto sia trasmesso a tutti i Responsabili di Settore e di procedimento;
- **Di dichiarare** il presente atto immediatamente eseguibile ex art. 134 comma 4 TUEL, al fine di attuare al più presto il nuovo processo di pubblicazione degli atti amministrativi nel pieno rispetto della normativa privacy.

Il Segretario Comunale



Dott. Luca Rosso



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: Approvazione Regolamento per la gestione e tenuta dell'Albo pretorio on-line e della Sezione Amministrazione Trasparenza

Parere del Responsabile del Settore in ordine alla regolarità tecnica

(art. 53, legge 142/1990 come recepito dalla l.r. 48/1991 e ss.mm.ii. e art. 147 bis, comma 1, d.lgs. 267/2000 come recepito dall'art. 6 del Regolamento del Sistema dei controlli interni approvato con deliberazione del C.C. n. 2/2013)

- Si esprime parere FAVOREVOLE di regolarità tecnica attestante la correttezza e regolarità dell'azione amministrativa.
- Si esprime parere NON FAVOREVOLE per la motivazione di cui alla nota prot. _____ del _____ che si allega.

Ferla,

Il Segretario Comunale
f. r. Dott. Luca Rosso

Parere del Responsabile del Settore Finanziario in ordine alla regolarità contabile

(art. 53, legge 142/1990 come recepito dalla l.r. 48/1991 e ss.mm.ii. e art. 147 bis, comma 1, d.lgs. 267/2000)

- Si esprime parere FAVOREVOLE di regolarità contabile.
- Si esprime parere NON FAVOREVOLE per la motivazione di cui alla nota prot. _____ del _____ che si allega.
- Non dovuto in quanto l'atto non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata né riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Ferla,

f. r. Il Responsabile
Sett. Finanziario
Dott. G. Puzzo

OGGETTO: Approvazione Regolamento per la gestione e tenuta dell'Albo pretorio on-line e della Sezione Amministrazione Trasparenza

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la su estesa proposta di deliberazione relativa all'argomento indicato in oggetto, facente parte integrante e sostanziale del presente atto;

VISTE le attestazioni ed i pareri resi ai sensi degli art. 53 e 55 della Legge 142/1990, come recepita dalla L.R. n. 48/1991 art. 1 comma 1 lett. i, come integrato dall'art. 12 L.R. 30/2000

RITENUTA la necessità di provvedere in merito e fatte proprie le osservazioni e le argomentazioni addotte in ordine al provvedimento proposto;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii.;

VISTO l'OREL

CON voti unanimi favorevoli palesemente espressi

DELIBERA

Per i motivi espressi in premessa che qui si intendono integralmente riportati

- 1) **DI APPROVARE** integralmente la proposta di deliberazione di cui sopra relativa all'argomento in oggetto indicato.
- 2) Dichiarare la presente deliberazione, con separata votazione unanime, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134,- co.4 del D.lgs, n. 267/2000.

COMUNE DI FERLA
PROVINCIA DI SIRACUSA

**Regolamento per la gestione e tenuta dell'Albo pretorio on-line e
della Sezione Amministrazione Trasparenza**

Art. 1

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento, in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della legge 7 agosto 1990, n. 241 ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, intende regolare l'attività dell'Albo Pretorio on-line istituito presso il Comune di Ferla (SR). Il presente regolamento si applica al servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio on-line del Comune di FERLA (SR) e alla regolare pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente ex L. 190/2012 e D.Lgs. 33/2013 s.m.i. e altre disposizioni in materia di anticorruzione.

L'Albo Pretorio on-line è il luogo virtuale dove gli interessati possono prendere visione e scaricare, sul proprio computer, l'immagine elettronica completa degli atti e dei provvedimenti emessi dal Comune, nonché degli atti e dei provvedimenti emessi da altri Enti, che comunque riguardino la comunità, affinché i cittadini, singoli o associati, abbiano ogni opportuna informazione anche diretta alla tutela dei propri diritti ed interessi.

La Legge 18 giugno 2009, n. 69, art. 32, comma 5 e successive modificazioni ed integrazioni, ha previsto che dal 1° gennaio 2011 le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale, pertanto, gli obblighi di pubblicazione di atti e di provvedimenti amministrativi, aventi effetto di pubblicità legale, si intendono assolti con la pubblicazione degli stessi sul sito web istituzionale dell'Ente.

L'Albo pretorio on-line è allocato all'interno della home page del Comune di Ferla (SR) <http://www.comune.ferla.sr.it>.

La legge 190/2012, il D.Lgs. 33/2013 e altre normative in materia di anticorruzione obbligano i Comuni a pubblicare alcune tipologie di atti anche nella Sezione Amministrazione Trasparenza, che è allocata all'interno della home page del Comune di Ferla (SR).

Art. 2

STRUTTURA DELL'ALBO PRETORIO ON-LINE

La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio on line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono consentire un'agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati. Al fine di facilitare l'accessibilità agli

utenti, l'Albo pretorio on-line è suddiviso in specifiche sezioni e tipologie degli atti pubblicati.

Tutti i documenti sono pubblicati in versione integrale e conforme all'originale. Per i documenti contenenti allegati si provvede anche alla pubblicazione di questi ultimi, salvo non ostino ragioni di natura tecnica, in tal caso, tali atti sono visionabili in formato cartaceo presso l'Ufficio Pubblicazioni o l'Ufficio di competenza che ha emanato l'atto.

La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili. L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzione della strumentazione informatica e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo.

Alla scadenza dei termini di pubblicazione, gli atti già pubblicati non saranno più visionabili, ad eccezione di quelli consultabili nella sezione "Archivio Storico" dell'Albo Pretorio on-line.

Art. 3

CONSULTAZIONE E RILASCIO COPIE DEGLI ATTI PUBBLICATI

Nel periodo di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line gli atti sono visibili e scaricabili in formato PDF che ne garantisce l'inalterabilità, ad eccezione di quegli atti per i quali la legge preveda il formato aperto. La stampa dei documenti pubblicati ha il solo valore informativo e non ufficiale. Per la richiesta di copie, in carta semplice o in copia conforme all'originale, di atti e/o dei relativi allegati, il cittadino dovrà rivolgersi all'Ufficio Segreteria del Comune, al fine di inoltrare formale domanda di accesso ai sensi del vigente regolamento comunale in materia.

Art. 4

PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

> In relazione all'**Albo Pretorio on-line** sono pubblicate: Deliberazioni di Giunta Comunale e Consiglio Comunale, Ordinanze, Determinazioni dei Responsabili di area, Avvisi, Bandi di concorso e/o di Selezione, Avvisi di gara e successivi esiti, Pubblicazioni di matrimonio, particolari atti riguardanti privati cittadini, come il cambio di nome e/o cognome, Albo dei beneficiari di provvidenze economiche emessi da questa Pubblica Amministrazione e qualsiasi tipologia di atti che devono essere pubblicati a norma di legge o regolamento, anche da parte di altri Enti Pubblici o Privati che ne facciano richiesta.

Per ogni documento pubblicato sull'Albo pretorio on-line è possibile visualizzare: La tipologia dell'atto, l'oggetto dell'atto, gli estremi dell'atto (numero e data), il soggetto (ente o ufficio) che richiede la pubblicazione, l'atto principale e gli eventuali allegati, il periodo di pubblicazione (la data di inizio e fine pubblicazione), gli eventuali giorni di proroga della pubblicazione.

Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, la pubblicazione di documenti che contengono dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti o associazioni, avviene nel

rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dal codice della privacy.

I documenti da pubblicare devono essere già predisposti per la protezione dei dati personali a cura dell'ente richiedente o del responsabile del procedimento amministrativo dell'ufficio competente ad emanare l'atto. A tal fine è stata predisposta una **Check list di autocontrollo** in allegato al presente regolamento, che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Nel caso di pubblicazione di notifica di deposito di busta chiusa e sigillata, l'avviso di deposito pubblicato all'albo on-line è sottoscritto con firma digitale.

> In relazione alla **Sezione Amministrazione Trasparente** sono pubblicate tutte le tipologie di atti contenuti nella Sezione Trasparenza del piano triennale della prevenzione della corruzione e della illegalità e della trasparenza a cui si rinvia secondo la tempistica prevista nella stessa sezione.

Art. 5

RESPONSABILI DELLE PUBBLICAZIONI

Ai fini della individuazione della responsabilità della pubblicazione degli atti è necessario distinguere l'**Ufficio che emana l'atto** e l'**Ufficio deputato alla pubblicazione** dello stesso.

La responsabilità in merito al documento da pubblicare, con riferimento alla sua completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità nel rispetto della tutela dei dati personali e della privacy **è in capo all'Ufficio che lo ha emanato.**

La responsabilità in merito alla pubblicazione materiale sul web, con riferimento alla correttezza della modalità e dei tempi della pubblicazione, **è in capo all'Ufficio Segreteria Generale, deputato alla pubblicazione dei documenti, che si avvale dell'Ufficio Messaggio e dell'Ufficio Protocollo.**

In relazione ai tempi l'Ufficio deputato alla pubblicazione deve essere messo in grado dagli altri Uffici a pubblicare secondo la tempistica e le modalità previste dalla legge (con particolare riferimento al formato aperto excel *et similia*, etc).

La pubblicazione degli atti all'albo pretorio on-line e in Amministrazione Trasparente deve avvenire nel rispetto della tutela della riservatezza ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i. e del nuovo Regolamento Europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati personali e nel rispetto di quanto disposto dal vigente regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari. L'Ufficio deputato alla pubblicazione dei documenti sul web, in virtù del principio di leale collaborazione, è tenuto ad effettuare un controllo avente ad oggetto il rispetto della normativa in materia di privacy.

Ogni pubblicazione deve contenere:

- ✓ la data iniziale di pubblicazione;
- ✓ la data finale di pubblicazione;
- ✓ l'oggetto del documento;

- ✓ descrizione degli allegati;
- ✓ Ufficio/Settore di provenienza;
- ✓ il richiedente in caso di pubblicazioni per conto terzi;
- ✓ se il documento è pubblicato nella forma integrale o di estratto.

Se il documento è stato pubblicato per estratto (o “*con omissis*”), nel fascicolo informatico, è conservato un esemplare integrale del documento inviato per la pubblicazione.

In caso di richiesta di pubblicazione da parte di terzi, il richiedente deve trasmettere un documento informatico sottoscritto nei formati previsti dalle regole tecniche contenute nel DPCM 3 dicembre 2013.

In caso di richiesta di pubblicazione da parte di terzi di un documento analogico, il richiedente trasmette una copia per immagine conforme all'originale in base alle procedure descritte nell'articolo 23 del Codice dell'Amministrazione Digitale e nei formati previsti dal DPCM 3 dicembre 2013.

Art. 6

MODALITA' DI PUBBLICAZIONE ATTI INTERNI

Il personale degli uffici del Comune di Ferla, abilitato attraverso le proprie credenziali all'utilizzo del programma dell'Albo pretorio on-line, provvede direttamente all'inserimento degli atti nel programma informatico degli atti di propria competenza da pubblicare.

Gli Uffici non abilitati che avranno la necessità di effettuare le pubblicazioni dovranno far pervenire all'Ufficio Segreteria Generale gli atti e i relativi allegati in formato aperto, laddove richiesto dalla normativa, o elettronico PDF o altro formato non modificabile in tempo utile e comunque, di norma, **non oltre tre giorni lavorativi antecedenti** a quello richiesto per l'inizio della pubblicazione, secondo il **work flow** in allegato alla presente, che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Tale modalità di pubblicazione ovviamente non vale per tutti quegli atti che girano/transitano nell'applicativo Studio K “delibere, determine e contratti”, in quanto il flusso di lavoro è già regolato automaticamente.

Art. 7

MODALITA' DI PUBBLICAZIONE ATTI ESTERNI

Il Comune di Ferla provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio on-line di atti amministrativi provenienti da altre Amministrazioni pubbliche o da altri soggetti, su loro richiesta, la cui pubblicazione è prevista a norma di legge o regolamento.

I soggetti esterni al Comune di Ferla, dovranno procedere all'invio della documentazione da pubblicare all'Ufficio Protocollo all'indirizzo di posta elettronica protocollo@pec.comune.ferla.sr.it; a tal fine, gli atti da pubblicare all'Albo pretorio on-line dovranno pervenire in formato elettronico pdf, unitamente ad una nota di accompagnamento in cui siano indicati:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;

- la specifica norma di legge e di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo pretorio on-line;
- l'assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs 196/2003, come innovato dal Regolamento UE 2016/679 in merito alla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare.

Nel caso in cui il documento da pubblicare sia trasmesso in formato cartaceo, se espressamente richiesto dal mittente (in quanto si tratta di pubblicazione dalla quale derivano effetti legali ex art. 32 legge 69/2009) e laddove il documento trasmesso sia in formato A4, il personale dell'Ufficio Messi, procederà alla scansione del documento stesso e alla sua pubblicazione all'Albo on-line.

Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo pretorio on-line del Comune di Ferla, il soggetto richiedente dovrà farlo pervenire con le modalità suddette in tempo utile e comunque, di norma, **non oltre tre giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.**

Resta inteso che la responsabilità in ordine al contenuto degli atti stessi rimane ad esclusivo carico del soggetto firmatario dell'atto e/o di colui che ne chiede la pubblicazione.

Art. 8

ANNULLAMENTO DI UNA PUBBLICAZIONE

È possibile richiedere l'annullamento di una pubblicazione, con adeguata motivazione. Le informazioni relative all'annullamento sono conservate in via permanente.

Annullamento di una pubblicazione

In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata e il computo dei giorni è interrotto; se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto, con il computo dei giorni di pubblicazione che decorre nuovamente.

Laddove il programma informatico lo consenta:

- la registrazione è annullata nel repertorio dell'albo on-line apponendo la dicitura «Annullato» in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza;
- In caso di annullamento sono indicati la data di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta di annullamento, aggiornando senza ritardo la pubblicazione on-line;
- Nello stesso tempo, nei dati di registrazione è associata la dicitura «Annullato» in maniera visibile, immutabile e permanente, anche in caso di acquisizione del documento da parte di terzi;
- il documento annullato rimane pubblicato fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui l'annullamento sia motivato da una possibile violazione di legge o per disposizione dell'autorità competente.

Le informazioni relative all'annullamento sono conservate permanentemente sia nel repertorio dell'Albo pretorio, sia nel rispettivo fascicolo informatico, secondo le regole tecniche previste dall'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Art. 9

INTEGRAZIONI ALLA PUBBLICAZIONE

Annotazioni immutabili inserite da operatori abilitati possono integrare o prorogare i termini di pubblicazione.

Ogni integrazione dei campi della registrazione nel sistema di gestione informatica dei documenti aggiorna senza ritardo la pubblicazione on-line.

È ammessa la formula di «errata corrige» esclusivamente per mero errore materiale o refuso.

Art.10

TEMPO DELLE PUBBLICAZIONI

Tutti i documenti pubblicati all'Albo pretorio on-line devono restare in pubblicazione per tutto il periodo previsto dalla normativa di riferimento. Tale periodo di pubblicazione è assicurato dal Responsabile del procedimento di pubblicazione all'atto dell'inserimento dei documenti nell'Albo pretorio on-line e la lista degli allegati, consultabili, riferiti alla pratica.

L'Albo pretorio on-line deve prevedere dei meccanismi automatici per la pubblicazione e la rimozione/archiviazione degli atti, in base alle informazioni inserite dal responsabile del procedimento di pubblicazione all'atto del loro inserimento nell'albo pretorio on-line, cercando di ridurre al minimo la necessità di rielaborare i documenti in momenti successivi. Per questo è consigliabile prevedere un periodo standard di pubblicazione di 15 giorni che deve poter essere modificato dal Responsabile del procedimento di pubblicazione prolungandolo o riducendolo in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione.

Inoltre deve essere data possibilità, al Responsabile del procedimento di pubblicazione di autorizzare la pubblicazione di atti per conto di Enti esterni. In tal caso, l'informazione deve essere riportata in modo chiaro e ben visibile nel dettaglio del documento in fase di consultazione da parte dell'utente.

Tutti i documenti pubblicati in amministrazione trasparente devono restare in pubblicazione per tutti il periodo previsto dalla normativa di riferimento.

Art. 10

CERTIFICAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Al termine del periodo di pubblicazione previsto, il programma informatico dell'Albo pretorio on-line genera, per ogni atto pubblicato, il referto di pubblicazione.

Il referto di pubblicazione contiene la dichiarazione di regolare pubblicazione, l'oggetto dell'atto, l'indicazione dei giorni nei quali il documento è stato pubblicato, nonché il relativo numero di repertorio. Per i documenti del Comune di Ferla il referto potrà essere firmato digitalmente o stampato e firmato dal personale dell'Ufficio Messi o dal personale dell'ufficio che ha provveduto alla pubblicazione e allegato all'originale dell'atto stesso depositato presso l'Ufficio Segreteria. Nel fascicolo informatico sono conservati il documento pubblicato, la segnatura, il referto di pubblicazione e i

metadati necessari per la conservazione affidabile a lungo termine, in armonia con quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 in materia di conservazione digitale.

Per gli atti pubblicati per conto di soggetti esterni e di uffici interni non abilitati al programma dell'Albo pretorio on-line, il referto di pubblicazione, se richiesto, sarà restituito ai soggetti richiedenti la pubblicazione in formato cartaceo, firmato dal personale dell'Ufficio Messi.

Art. 11

FORMATI PER LA PUBBLICAZIONE

Ciascuna amministrazione pubblica e individua i formati dei files idonei alla pubblicazione dei documenti in armonia con quanto stabilito dall'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale e dal DPCM 3 dicembre 2013, allegato 2, e con quanto previsto dalle normative di settore in generale, in particolare in materia di trasparenza (ANAC) che spesso richiede un formato c.d. "aperto".

I formati devono garantire la visualizzazione dei documenti mediante software di pubblico dominio, gratuiti e rispondenti a standard internazionali in modo da essere consultati attraverso qualsiasi sistema informatico.

Allegato

Work flow:

Ufficio che emana l'atto (oggetto di pubblicazione
in albo on-line e/o in amministrazione trasparente)



Controllo dati a mezzo Check-List



Invio dell'atto in formato digitale all'Ufficio Segreteria Generale per la pubblicazione



L'Ufficio Segreteria Generale prima della pubblicazione effettua una verifica dell'atto a mezzo Check-List



Pubblicazione nell'Albo pretorio on-line e/o in Amministrazione Trasparente
Avvalendosi anche dell'Ufficio Messi/Protocollo

CHECK-LIST DI AUTOCONTROLLO

Check-list di autocontrollo sulle operazioni preliminari alla pubblicazione dei documenti nell'Albo pretorio <i>on line</i> e in <i>Amministrazione Trasparente</i>.	
Base giuridica	La pubblicazione in Amministrazione trasparente è obbligatoria in forza di specifica disposizione del D.Lgs. 33/2013? <input type="checkbox"/> Sì
	<input type="checkbox"/> No
	La pubblicazione all'Albo pretorio è obbligatoria in forza di specifica disposizione di legge o di regolamento? <input type="checkbox"/> Sì
	<input type="checkbox"/> No
Formato dei dati	La pubblicazione in amministrazione trasparente è in formato aperto e riutilizzabile laddove richiesto dalla normativa? <input type="checkbox"/> Sì
Esattezza dei dati	I dati personali contenuti nel documento da pubblicare sono esatti? <input type="checkbox"/> Sì
	<input type="checkbox"/> No
	I dati personali contenuti nel documento da pubblicare sono aggiornati? <input type="checkbox"/> Sì
	<input type="checkbox"/> No
Minimizzazione dei dati	I dati personali contenuti nel documento da pubblicare sono solo quelli strettamente necessari per conseguire le finalità della pubblicazione? <input type="checkbox"/> Sì
	<input type="checkbox"/> No
	Vi sono dei dati personali, contenuti nel documento da pubblicare, che possono essere omessi senza pregiudicare le finalità da conseguire mediante la pubblicazione? <input type="checkbox"/> Sì
	<input type="checkbox"/> No
Mappatura tipologie di dati	Nel documento da pubblicare sono presenti anche dati personali appartenenti a particolari categorie di dati (sensibili, ad eccezione di quelli relativi alla salute per i quali vige il divieto assoluto di pubblicazione) o giudiziari? <input type="checkbox"/> Sì
	<input type="checkbox"/> No
Indispensabilità	La pubblicazione dei dati di natura particolare (sensibili ad eccezione di quelli relativi alla salute per i quali vige il divieto assoluto di pubblicazione) e/o di natura giudiziaria, contenuti nel documento da pubblicare, è da ritenersi assolutamente indispensabile, e tale da non poter essere soddisfatta ricorrendo a dati anonimi? <input type="checkbox"/> Sì
	<input type="checkbox"/> No
Mappatura tipologie di dati	Nel documento da pubblicare è presente la particolare categoria di dati personali costituita dai dati inerenti la salute? <input type="checkbox"/> Sì
	<input type="checkbox"/> No
Oscureamento e anonimizzazione dei dati	È rispettato, mediante oscuramento o altra tecnica di anonimizzazione, il divieto assoluto di pubblicazione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute o informazioni da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati? <input type="checkbox"/> Sì
	<input type="checkbox"/> No

Ferla, _____

Il presente verbale, previa lettura, è stato approvato e sottoscritto all'originale come segue:

IL SINDACO

dott. Michelangelo Giansiracusa



Il Segretario Comunale

Dott. Luca Rosso



LA DELIBERAZIONE E' ESECUTIVA, L.R. 44/91 e successive modifiche (Art. 4 L.R. 23/97)

- A) Dichiarata immediatamente esecutiva in data
- B) Decorsi 10 giorni dall'avvenuta pubblicazione

Dalla Residenza Municipale, li 18/07/2019

Il Segretario Comunale

Dott. Luca Rosso

