



COMUNE DI PALERMO

AREA AMMINISTRATIVA DELLA RIQUALIFICAZIONE
URBANA E DELLE INFRASTRUTTURE

Ufficio Amministrativo

Polo Tecnico - Via Ausonia, 69 - 90146 PALERMO - FAX 091/7402620

PEC: amministrativoriqualificazione@cert.comune.palermo.it

Mail: amministrativoriqualificazione@comune.palermo.it

Ordine di Servizio n. 16 del 13 MAR. 2015 -

Oggetto: Nomina del Responsabile per la Pubblicazione Atti all'Albo Pretorio on line.
Procedimento per la pubblicazione delle determinazioni dirigenziali e degli atti di competenza.

Ai dipendenti

Dott. Paolo Di Matteo

Dott. Raimondo Raneri

Sig. ra Marilena Barresi

Sig.ra Serafina Raitano

Ai responsabili di procedimento

E p.c. Al sig. Capo Area Dott. Bohuslav Basile

Visto il Regolamento per la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on line, adottato con deliberazione di G.C. n. 49/2014, che - con esclusione delle proposte di deliberazione consiliare e giunta e degli atti del Sindaco, per i quali nulla è mutato riguardo alle procedure in oggetto - così testualmente dispone (art. 7):

"Ogni Ufficio di Area e/o Settore dell'Amministrazione che ha adottato l'atto, affinché acquisisca efficacia legale (per gli atti che comportano spesa dopo l'approvazione del visto contabile del Ragioniere Generale), provvede autonomamente alla relativa pubblicazione e messa in rete, nel formato elettronico non modificabile (PDF) ed attraverso il programma informatico messo a disposizione dall'Amministrazione.

L'atto da pubblicare deve essere elaborato nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza delle informazioni di carattere personale da includere negli atti destinati all'affissione o, se i dati sono sensibili o giudiziari, al principio di indispensabilità. E' comunque vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati. Pertanto devono essere indicate nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire agli eventuali interessati e controinteressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti o interessi legittimi. Tutte le

informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente comma o che appaiono esuberanti o non pertinenti devono essere omesse dal Responsabile quando redige lo schema di atto ovvero adotta l'atto. Qualora fosse necessario fare riferimento a dati personali, si dovranno utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, si dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, che vengono depositati agli atti dell'ufficio senza essere allegati, la cui conoscenza è consentita agli eventuali soggetti titolari di un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dal Codice della Privacy di cui al D.lgs.196/2003 e successive modifiche e integrazioni.

Insieme all'atto da pubblicare dovrà essere elaborato un documento che contenga l'estratto del provvedimento, ai sensi dell'art.18 della L.R. 22 del 23/12/2008 e art. 10 della L.R. 6/2009 e successive modifiche e integrazioni."

Vista la nota prot. n. 423309 del 15/05/2014 del sig. Vice Segretario Generale con cui si invitano i dirigenti a curare la nomina del "Responsabile del procedimento di pubblicazione", che, a mente dell'art. 10 del citato regolamento, "assicura che l'atto da pubblicare sia conforme alla normativa di riferimento, assicura la funzionalità del sistema, provvede nei casi di malfunzionamento e/o interruzione del sistema a segnalare alla Sispi S.p.A (soggetto gestore dei servizi informatici comunali) le eventuali anomalie."

Ritenuto che, in ogni caso, il responsabile del procedimento individuato ai sensi dell'art. 5, L. 241/90, è direttamente responsabile, per l'ambito istruttorio di competenza, della conformità del redatto provvedimento sia ai principi di pubblicità e trasparenza sia a quelli di tutela della riservatezza, competendo allo stesso un mirato e ragionato bilanciamento delle opposte finalità, consistenti prioritariamente nell'ostensione dei dati che devono essere resi pubblici e nell'oscuramento dei dati non divulgabili *erga omnes*.

Visto il documento ad oggetto "Procedura per la pubblicazione dei documenti sull'Albo Pretorio", redatto dalla Sispi spa ed aggiornato a giugno 2014, diramato dal Vice Segretario Generale con la nota prot. n. 585140 del 09/07/2014 .

Viste le note diramate in proposito dal Vice Segretario Generale, n. 423309 del 15/05/2014, n. 477112 del 03/06/2014, nn. 550910 e 553155 del 27/06/2014, n. 654123 del 06/08/2014, n. 829221 del 14/10/2014, n. 847933 del 20/10/2014.

Si dispone

Il funzionario amm.vo dott. P. Di Matteo è individuato quale "Responsabile della pubblicazione atti dell'Ufficio Amministrativo sull'Albo Pretorio on line", ai sensi dell'art. 10 del regolamento in materia.

La dipendente sig.ra S. Raitano è individuata quale collaboratore del Responsabile, addetto al caricamento dei dati sull'apposito applicativo, secondo le indicazioni che saranno impartite dal Responsabile, o suo supplente.

L'esperto amm.vo dott. R. Raneri, in caso di assenza del responsabile, dovrà assicurarne i relativi adempimenti. Analogamente, il coll. prof. amm. sig.ra M. Barresi, in caso di contemporanea assenza del responsabile e del collaboratore, assicurerà al dott. Raneri ogni utile supporto al fine della pubblicazione sull'Albo Pretorio on line.

Ciò premesso, la procedura per la pubblicazione all'Albo Pretorio *on line* degli atti di pertinenza di questo Ufficio è la seguente.

I responsabili del procedimento, conclusosi l'iter di elaborazione dell'atto da pubblicarsi, devono provvedere con immediatezza, previa scansione in formato *.pdf*, a trasmettere al Responsabile per la pubblicazione sia la versione informatica dell'atto, comprensiva anche degli eventuali allegati (quindi integrale criptata, anche gli allegati), sia la versione "estratto", con due separati file, agli indirizzi istituzionali di posta elettronica:

p.dimatteo@comune.palermo.it – amministrativoriqualificazione@comune.palermo.it

Nell'ipotesi di file eccessivamente pesanti (oltre 8 mb) si dovranno concordare con il responsabile le modalità di trasmissione, eventualmente facendo ricorso a siti specializzati come wetransfer.it per l'invio di file consistenti.

Il responsabile per la pubblicazione, ricevuto telematicamente l'atto, ha l'onere di provvedere con estrema celerità alla pubblicazione telematica dell'atto all'Albo Pretorio *on line*, seguendo le indicazioni contenute nella "Procedura per la pubblicazione dei documenti sull'Albo Pretorio" citata in premessa. A tal fine, il collaboratore come sopra individuato è onerato di porre in essere le procedure telematiche per il caricamento dati sull'applicativo e per fornire ogni supporto utile al responsabile, secondo le indicazioni che potranno essere impartite dallo stesso anche per le vie brevi. Terminato il periodo di pubblicazione, il responsabile provvede all'inoltro al funzionario interessato della relata di avvenuta pubblicazione.

Le ipotesi di errori di pubblicazione sono disciplinate dall'art. 4 del Regolamento, che si intendono qui integralmente richiamate.

Per quanto non previsto, si rimanda alle disposizioni del Regolamento.

Resta inalterata la procedura relativa alle proposte di deliberazione consiliare/giuntale e agli atti a firma del Sindaco.

Il presente O.d.S. sostituisce integralmente l'O.d.S. n. 3 del 28/01/2015 della U.O. Gestione Personale c/o Ufficio Città Storica.

Il dirigente
Dott. Domenico Verona

