



CITTA' DI TEMPIO PAUSANIA

P.zza Gallura 3 – 07029 Tempio Pausania

Segretario Generale

Tempio Pausania, 27/02/2019
Prot. 5649 /2019

Ai Dirigenti

Alle Posizioni Organizzative

All'Avvocatura – Alta Professionalità

e.p.c. Sindaco

Giunta Comunale

Consiglieri Comunali

OGGETTO: DIRETTIVA IN MATERIA DI PRODUZIONE E PUBBLICAZIONE DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.

CON LA PRESENTE DIRETTIVA LO SCRIVENTE SEGRETARIO
GENERALE DISPONE QUANTO SEGUE

1. Trasmissione degli atti della Giunta e del Consiglio Comunale

Il deposito degli **atti di consiglio comunale** deve avvenire almeno 24 ore prima dell'inizio della seduta stessa, pertanto gli uffici proponenti dovranno trasmettere informaticamente gli stessi, completi degli allegati e dei pareri tecnici e contabili, tramite il consueto iter della procedura "*Atti amministrativi*", all'ufficio Segreteria-Protocollo, in tempo utile al rispetto del predetto termine. Nel caso di proposte con rilevanza contabile, gli uffici invieranno, preliminarmente, gli atti al servizio finanziario e dovranno in tale circostanza, ai fini del rispetto del termine ultimo di deposito, tenere in considerazione il tempo per l'istruttoria contabile preordinata all'apposizione del parere contabile.

Nel caso del deposito degli **atti di giunta comunale**, gli uffici proponenti dovranno trasmettere informaticamente, secondo il consueto iter della procedura "*Atti amministrativi*", tutti gli atti iscritti all'ordine del giorno della Giunta Comunale, completi degli allegati e dei pareri tecnici e contabili, in tempo utile per l'inizio della seduta stessa. Anche per questa tipologia di deliberazione, nel caso di proposte con rilevanza contabile, gli uffici dovranno effettuare l'invio al servizio finanziario e tenere in considerazione il tempo per l'istruttoria contabile preordinata all'apposizione del parere contabile.

Il deposito degli atti di Giunta e Consiglio per gli amministratori verrà curato, come è solito, dall'ufficio Segreteria-Protocollo, che effettuerà l'invio degli atti ricevuti all'applicativo "*Bacheca degli*



CITTA' DI TEMPIO PAUSANIA

P.zza Gallura 3 – 07029 Tempio Pausania

Segretario Generale

Amministratori", accessibile da assessori e consiglieri dal *Sito Istituzionale*>*Area privata* previa autenticazione con le credenziali informatiche che ad essi sono state consegnate.

L'ufficio Segreteria Protocollo, autenticandosi alla Bachecca Amministratori con proprie credenziali, avrà cura di verificare il regolare funzionamento di detto strumento informatico.

2. Consultazione da parte degli utenti web dei documenti firmati digitalmente

La difficoltà dei cittadini di consultare i documenti firmati digitalmente pubblicati nel sito istituzionale è stata superata, per quanto riguarda l'**Albo Pretorio On Line**, con l'acquisizione del nuovo software di gestione del predetto Albo, il quale mette a disposizione la funzionalità di estrazione automatica dei documenti dai file firmati digitalmente. In questo modo, gli utenti esterni non avranno necessità di dotare i propri dispositivi di accesso ad internet di appositi software per la visualizzazione dei documenti firmati digitalmente, dal momento che l'estrazione del contenuto del file sarà fatta automaticamente dai sistemi informatici dell'Ente.

La suddetta funzionalità sarà disponibile anche per i documenti pubblicati nella sezione **Atti Pubblici del portale dei servizi al cittadino**.

Nelle altre sezioni del sito, compresa "Amministrazione trasparente", considerato lo scopo divulgativo delle pubblicazioni, non è necessaria la pubblicazione del documento firmato ma semplicemente della copia in formato .PDF (e non .p7m).

3. Produzione degli atti amministrativi e gestione della riservatezza

Gli atti amministrativi che dovessero contenere dati personali dovranno essere redatti sotto forma di un documento principale depurato dei dati personali, che richiamerà uno o più allegati nei quali saranno riportati i soli dati personali/particolari necessari per completare l'atto.

A titolo esemplificativo, l'atto amministrativo potrebbe contenere una dicitura tipo la seguente:

"Vista l'istanza presentata da un utente, le cui generalità sono indicate nell'allegato documento *DatiPersonali.pdf*, relativa alla richiesta di concessione di un contrassegno disabili europeo ..."

e l'allegato *DatiPersonali.pdf* il seguente contenuto:

"Dati del richiedente: Nome: Mario, Cognome: Rossi, C.F. MRARSSxxxxxxx, ..."

Per le medesime ragioni, gli oggetti degli atti amministrativi non dovranno contenere alcun dato



CITTA' DI TEMPIO PAUSANIA

P.zza Gallura 3 – 07029 Tempio Pausania

Segretario Generale

personale.

L'applicativo gestionale "atti amministrativi" prevede la gestione di due differenti criteri di riservatezza:

- **Riservatezza interna:** riferita alla possibilità di impedire che l'atto sia visibile ad altri utenti/uffici/strutture differenti da quelli che prendono parte al processo di produzione/procedimento (proponente, dirigente, addetti contabili, responsabile del servizio finanziario, ecc.). A tal proposito si segnala che il Segretario generale, anche nella sua qualità di RPCT - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dovrà avere visibilità completa su tutti gli atti e relativi allegati riservati.
- **Riservatezza su web:** riferita alla possibilità di inibire la visibilità sul web dell'atto ai cittadini – utenti web;

In ogni caso, agli allegati contenenti dati personali e/o particolari, ad eccezione di quanto previsto da specifica norma di legge, dovrà essere associato il doppio livello di riservatezza: interno e web, fermo restando la possibilità per chi fosse interessato di avvalersi degli strumenti previsti dagli istituti di accesso.

4. Pubblicazione delle Determinazioni dirigenziali

Le determinazioni depurate dei dati personali/particolari saranno pubblicate nel sito istituzionale nella sezione "*Provvedimenti*" di Amministrazione Trasparente e nella sezione "*Atti Pubblici*" del portale dei servizi al cittadino, nella quale vengono pubblicate anche le deliberazioni ed ordinanze e mantenute disponibili per la consultazione per un periodo di 5 anni.

I Consiglieri che volessero accedere agli allegati riservati contenenti dati personali/particolari dovranno fare ricorso alle prerogative previste dall'art. 43 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL). Mentre la generalità dei cittadini potrà avvalersi delle modalità previste dagli ordinari istituti di accesso.

5. Pubblicazione su Amministrazione Trasparente

A seguito della decisione di cui al precedente paragrafo 4, la pubblicazione delle Determinazioni dirigenziali, avverrà nella forma elenco comprensiva del testo del provvedimento, nella sezione "provvedimenti" di Amministrazione Trasparente, in modo automatico mediante puntamento alla sezione "*Atti Pubblici*" del portale dei servizi al cittadino, senza inserimento manuale.



CITTA' DI TEMPIO PAUSANIA

P.zza Gallura 3 – 07029 Tempio Pausania

Segretario Generale

I dati relativi alle pubblicazioni sulle rimanenti sezioni di "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dovranno essere caricati con le medesime modalità fino ad ora seguite. Si sottolinea che, per qualunque tipo di pubblicazione, si dovrà procedere alla pubblicazione del documento principale ripulito dei dati personali, salvo diversa disposizione di Legge o Regolamento, e che la responsabilità del relativo contenuto è in capo al dirigente competente.

6. Pubblicazioni all'Albo Pretorio on line

- **Atti amministrativi:** le Deliberazioni e le Ordinanze verranno pubblicate all'Albo Pretorio on-line dell'Ente. L'attività di pubblicazione verrà svolta dall'ufficio Messi, tramite una apposita funzionalità del nuovo software di gestione dell'Albo Pretorio on line, e che consentirà l'importazione degli atti, e dei relativi allegati, direttamente dagli applicativi gestionali. Non dovranno quindi essere più utilizzate le cartelle condivise (Albo Pretorio su Service4) per trasferire gli atti da pubblicare all'ufficio Messi. Naturalmente non sarà possibile l'importazione degli atti e degli allegati contrassegnati come riservati.
- **Altri documenti:** l'invio della richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio di documenti diversi dagli atti amministrativi, dovrà essere effettuata esclusivamente tramite un protocollo interno al corrispondente denominato "Albo Pretorio OnLine", avente codice identificativo n.39680, allegando i documenti da pubblicare. I documenti da pubblicare dovranno essere accompagnati da una richiesta di pubblicazione, nella quale gli uffici potranno specificare le informazioni aggiuntive da comunicare all'ufficio Messi, quali: la durata della pubblicazione, l'oggetto ecc. La trasmissione tramite protocollo consentirà il tracciamento di tutte le operazioni relative alla pubblicazione.

7. Tempi di attuazione

Sulla base dei tempi di conclusione delle attività preliminari in capo al Servizio ICT e alla società distributrice del software coinvolto nelle questioni trattate dalla presente direttiva, è stata stabilita come data di avvio dei nuovi sistemi e modalità operative, salvo il verificarsi di problemi tecnici al momento



CITTA' DI TEMPIO PAUSANIA

P.zza Gallura 3 – 07029 Tempio Pausania

Segretario Generale

non rilevabili, **mercoledì 13 marzo 2019**.

Quindi, la pubblicazione sul web delle determinazioni e la messa in funzione del nuovo strumento di gestione dell'Albo pretorio on-line di cui ai precedenti punti 4), 5) e 6) decorrerà dalla data del 13/03/2019.

Tuttavia, la disposizione circa la mera **produzione degli atti amministrativi** secondo i criteri della privacy di cui al precedente punto 3 (testo dell'atto depurato + allegati contenenti dati personali), deve essere immediatamente attuata affinché si possa acquisire dimestichezza con la nuova modalità di stesura degli atti. Mentre l'attribuzione dei livelli di riservatezza agli allegati contenenti dati personali dovrà essere effettuata dal 13/03/2019.

I soggetti in indirizzo sono pregati di voler dare massima diffusione della presente all'interno delle strutture di riferimento.

Si ringrazia per la collaborazione e si porgono cordiali saluti.

**IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. SILVANO CAVALLOTTI AISONI**

(F.to digitalmente)