



Il percorso verso la pubblicazione degli atti in formato accessibile del comune di Palermo

12 nov 2018

Contenuti

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | AGID Difensore Civico per il Digitale invito n. 1 del 10.05.2018 | 3 |
| 2 | Ufficio Innovazione 16.05.2018 | 5 |
| 3 | Ufficio Innovazione 25.05.2018 | 9 |
| 4 | Staff Organi Istituzionali - Vice Segretario Generale 10.07.2018 | 11 |
| 5 | Staff Organi Istituzionali - Vice Segretario Generale 17.07.2018 | 13 |
| 6 | Ufficio Innovazione 19.07.2018 | 15 |
| 7 | Staff Organi Istituzionali - Vice Segretario Generale 25.07.2018 | 19 |
| 8 | Segretario Generale 24.08.2018 | 21 |
| 9 | Segretario Generale 08.11.2018 - Processo di gestione degli atti amministrativi in modalità digitale – Direttiva urgente e inderogabile | 27 |

Attività svolte dagli uffici comunali per adottare formati accessibili per gli atti oggetto di pubblicazione sull'Albo Pretorio del Comune di Palermo

AGID Difensore Civico per il Digitale invito n. 1 del 10.05.2018

Importante: Ufficio Difensore Civico per il Digitale al Comune di Palermo -

PEC: agid.AOO-AgID.REGISTRO UFFICIALE(U).0009364.10-05-2018.

Ufficio del Difensore Civico per il Digitale al Comune di Palermo

Oggetto: al Comune di Palermo, a seguito di segnalazione n.18/2018 (Prot. AgID n.6004 del 13/03/2018), relativa all'accessibilità dei documenti pubblicati sul sito.

Come è noto l'art.17, comma 1-quater, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 (CAD) prevede “ è istituito presso l'AgID l'ufficio del difensore civico per il digitale, a cui è preposto un soggetto in possesso di adeguati requisiti di terzietà, autonomia e imparzialità. Chiunque può presentare al difensore civico per il digitale, attraverso apposita area presente sul sito istituzionale dell'AgID, segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Codice e di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione della pubblica amministrazione da parte dei soggetti di cui all'articolo 2, comma 2. Ricevuta la segnalazione, il difensore civico, se la ritiene fondata, invita il soggetto responsabile della violazione a porvi rimedio tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni. Le decisioni del difensore civico sono pubblicate in un'apposita area del sito Internet istituzionale. Il difensore segnala le inadempienze all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di ciascuna amministrazione.”.

La determinazione AgID n.15/2018 del 26/1/2018 ha stabilito che, in attuazione del richiamato art.17, comma 1-quater del CAD, è istituito presso l'Agid l'Ufficio del difensore civico per il digitale .

Con segnalazione pervenuta ad AgID il 13/03/2018, acquisita al protocollo in pari data, con n. 6004, si evidenzia il mancato rispetto della normativa in materia di accessibilità relativamente ai documenti amministrativi informatici emessi dal Comune di Palermo e pubblicati in albo pretorio del proprio sito istituzionale.

A seguito dell'istruttoria effettuata dagli Uffici dell'Agenzia e delle relative risultanze conclusive, emerge che gli atti amministrativi emessi direttamente dai diversi uffici e servizi del Comune di Palermo sono pubblicati in formato .pdf, come documenti-immagine e, quindi, non adeguatamente accessibili a persone con disabilità (cfr. art.23-ter, comma 5-bis del Decreto legislativo 7 marzo 2005 n.82 e s.m.i.).

Si ritiene, pertanto, fondata la richiamata Segnalazione e si invita il Comune di Palermo “a porvi rimedio tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni.”, rendendo accessibili i documenti emessi dai propri uffici e pubblicati in albo pretorio del proprio sito istituzionale, dandone conferma alla scrivente Agenzia.

cordiali saluti - firmato digitalmente da Massimo Macchia - agid.AOO-AgID.REGISTRO
UFFICIALE(U).0009364.10-05-2018

Ufficio Innovazione 16.05.2018

Importante: Circolare inviata con prot. AREG/796170/2018 del 16/05/2018

Ai Dirigenti - alla SISPI SpA - all'UO Transizione al Digitale - all'UO Webmaster e Nodo Sitr

E p.c.: al Sig. Sindaco - al Segretario Generale - al Responsabile della Trasparenza - al Nucleo di Valutazione - all'AGID, Ufficio del Difensore Civico Digitale

Oggetto: Modalità di pubblicazione in formato aperto e accessibile degli atti amministrativi nell'Albo Pretorio del sito web istituzionale, al fine del rispetto dei requisiti di accessibilità.

Il Dirigente del Servizio Innovazione, nella qualità di Responsabile della Pubblicazione (D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.), e Responsabile Open Data,

Considerato che:

Il Codice dell'Amministrazione Digitale, art. 23 ter, comma 5 bis, del Decreto legislativo 7 marzo 2005 e successive modifiche e integrazioni dispone che "I documenti di cui al presente articolo devono essere fruibili indipendentemente dalla condizione di disabilità personale, applicando i criteri di accessibilità definiti dai requisiti tecnici di cui all'articolo 11 della legge 9.01.2004, n. 4."

Il Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 all'art. 6, comma 1, prevede che: «Le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7».

Il Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 all'art. 7 prevede che: "I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7.05.2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24.01.2006, n. 36, del decreto legislativo 7.05.2005, n. 82, e del decreto legislativo 30.06.2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità."

Nella¹ si legge: “Ciò significa che i moduli e formulari, ma anche gli atti e i provvedimenti amministrativi oggetto di pubblicità legale, devono essere fruibili anche da persone con disabilità. Non è ammessa, pertanto, la pubblicazione di documenti-immagine, vale a dire scansioni digitali di documenti cartacei senza che si sia provveduto ad opportuna digitalizzazione del testo ivi contenuto.”

I siti web delle pubbliche amministrazioni devono rispettare i requisiti tecnici di accessibilità riportati nell'² **Decreto Ministeriale 8 luglio 2005** e successive modifiche .

Visto che:

1. Il Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera g, del Decreto Legislativo n. 150/2009 e della delibera ANAC n. 1310/2016, ha effettuato nel 2016, 2017 e 2018 la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione pubblicati nella sezione³ del sito istituzionale, rilevando testualmente che: “Va osservato, a livello generale, come, anche nell'anno 2017 e nel primo trimestre 2018, in relazione ai dati pubblicati sul portale si sia avuto modo di rinvenire la presenza di numerosi documenti (attestazioni, dichiarazioni, CV, provvedimenti amministrativi di varia natura) in formato non aperto, bensì PDF derivante da scansioni in formato immagine. Si deve, comunque segnalare la trasformazione di alcuni documenti precedentemente pubblicati da formato non aperto a formato aperto o almeno elaborabile”.
2. L'Agenzia per l'Italia Digitale, Ufficio del Difensore Civico Digitale, con invito n. 1/2018 notificato con PEC del 10.05.2018 ha dato al Comune di Palermo il termine di 30 giorni per adeguare la pubblicazione degli atti all'albo pretorio ai contenuti del art. 23 ter, comma 5 bis, del Decreto Legislativo 7.03.2013, n. 33 e s.m.i. e specificatamente ha chiesto di porre rimedio alla pubblicazione in formato **.pdf come documenti immagini** (derivanti dall'attività di scansione degli atti cartacei), e di notiziare la stessa Agenzia sullo stato di adempimento. La richiesta nasce da una segnalazione pervenuta il 13.03.2018 all'Ufficio del Difensore Civico per il Digitale dell'AgID, per il mancato rispetto della normativa in materia di accessibilità relativamente ai documenti amministrativi informatici emessi dal Comune e pubblicati nel sito istituzionale.

Atteso che:

1. gli Uffici dell'Amministrazione pubblicano sull'albo pretorio online, come prassi ordinaria, gli atti amministrativi (determinazioni, ordinanze, deliberazioni, ed altri atti) in formato **.pdf come documenti immagini** al posto del formato PDF nel rispetto dei requisiti tecnici di accessibilità riportati nell'**Allegato A del Decreto Ministeriale 8 luglio 2005**, che invece rende il contenuto del documento riusabile (è infatti possibile selezionare, e copiare il testo in questo specifico formato, permettendone la riusabilità).
2. E' necessario dare corso tempestivamente alla richiesta dell'Agenzia per l'Italia Digitale, Ufficio del Difensore Civico Digitale, predisponendo le attività necessarie alla pubblicazione degli atti amministrativi in **formato in PDF nel rispetto dei requisiti tecnici di accessibilità riportati nell'Allegato A del Decreto Ministeriale 8 luglio 2005**.
3. Con nota n. 63 del 2.01.2018 dello Staff del Segretario Generale è stato disposto di far osservare ai Dirigenti che sotto il profilo redazionale, per le proposte di Deliberazione di Giunta, di Consiglio e per le proposte di Determinazione del Sindaco, a garanzia dell'intangibilità dei relativi contenuti, devono pervenire all'Ufficio di Staff della stessa Segreteria copie digitali delle proposte all'indirizzo .

Invita ad osservare e fare osservare quanto segue:

- gli uffici comunali, attraverso le figure dirigenziali, si adeguano tempestivamente alla richiesta dell'Agenzia per l'Italia Digitale, Ufficio del Difensore Civico Digitale, al fine di ottemperare alla normativa, (riportata nella sezione “Considerato che”), vigente in materia di pubblicazione degli atti amministrativi in formato aperto.
- Gli uffici comunali predispongono da subito le misure operative necessarie al fine di pubblicare gli atti amministrativi in **formato in PDF nel rispetto dei requisiti tecnici di accessibilità riportati nell'Allegato A del Decreto Ministeriale 8 luglio 2005**, in cui il testo contenuto deve essere mantenuto in forma testuale (quindi

¹ http://www.agid.gov.it/sites/default/files/circolari/circolare_accessibilita_29_marzo_2013.pdf

² <http://www.agid.gov.it/dm-8-luglio-2005-allegato-A>

³ https://www.comune.palermo.it/amministrazione_trasparente.php?sel=1&asel=97

ricercabile e leggibile anche dagli assistenti vocali utilizzati da chi ha disabilità visive). A tal fine è necessario indicare che ogni atto amministrativo redatto in versione definitiva attraverso l'uso di "Word" (o altri editori di testo) deve essere convertito in **formato in PDF nel rispetto dei requisiti tecnici di accessibilità riportati nell'Allegato A del Decreto Ministeriale 8 luglio 2005** e come tale pubblicato sull'albo pretorio online. In genere, gli editori di testo (Word, OpenOffice, . . .), nelle versioni più recenti, consentono direttamente il salvataggio del documento, anche in versione PDF accessibile. In tal caso, l'operatore che sta effettuando la conversione, dovrà avere cura di assicurarsi che nelle impostazioni di salvataggio, ovviamente se disponibile, siano selezionate le seguenti voci:

- Converti informazioni documento,
- Crea segnalibri,
- Aggiungi link,
- Abilita accesso e ridisponi con Adobe PDF con tag.

Si sottolinea, ancora una volta, che la procedura della scansione degli atti amministrativi stampati e firmati a penna, è totalmente non conforme alle vigenti norme riportate nella sezione "Considerato che" della presente circolare.

Nel caso in cui il PC del personale degli uffici non è dotato della funzione "stampa in PDF" nell'editor di testo in uso, è necessario che la Segreteria della funzione dirigenziale predisponga un elenco, per singolo ufficio, che riporta il numero dei PLI dei PC, insieme alla sede dove è ubicato (via, n. civ.) e il riferimento dell'utente (nome, cognome) corredato dal recapito telefonico ed email, in modo da poter permettere alla SISPI di effettuare gli interventi tempestivamente da remoto.

| 14. PLI del PC | nome, cognome | telefono | email | ufficio in via, n. civico |
|----------------|---------------|----------|-------|---------------------------|
|----------------|---------------|----------|-------|---------------------------|

L'elenco deve essere inviato all'indirizzo di posta elettronica: ed chiedendo l'installazione dell'applicativo "stampa PDF".

- La Società SISPI deve consentire a tutti i PC in dotazione dell'Amministrazione di produrre PDF testuali, a partire dai documenti di testo. Laddove gli editor testuali usati nei PC non lo consentano (esempio: Word), installare, da remoto, stampanti virtuali di PDF in formato accessibile. Ove i Dirigenti e i dipendenti ne facciano richiesta per le necessità di pubblicazione degli atti online, la SISPI deve effettuare l'installazione da remoto tempestivamente, non rallentando il processo di pubblicazione a carico degli uffici. E', comunque, necessario che, nel medio tempore, la Sispi implementi l'applicativo di pubblicazione degli atti amministrativi nell'Albo Pretorio, di adeguate funzioni che consentano, dato in input un documento di testo (es.: formato doc, docx, odt), di generare in automatico in output la pubblicazione online in **formato PDF accessibile nel rispetto dei requisiti tecnici di accessibilità riportati nell'Allegato A del Decreto Ministeriale 8 luglio 2005**.
- I Dirigenti sono ritenuti responsabili della verifica dell'avvenuta pubblicazione online dell'atto amministrativo, di competenza (determinazione dirigenziale, ordinanza dirigenziale), in **formato PDF nel rispetto dei requisiti tecnici di accessibilità riportati nell'Allegato A del Decreto Ministeriale 8 luglio 2005**.
- La Segreteria Generale che, ai sensi della nota n. 63 del 2.01.2018 dello Staff del Segretario Generale, riceve - in **formato DOC** - dagli uffici proponenti le proposte di Deliberazione di Giunta, di Consiglio e le proposte di Determinazione del Sindaco, verificate le condizioni di presenza o assenza di emendamenti (dalla Giunta, dal Consiglio, o dal Sindaco) al testo proposto, vorrà provvedere alla conversione del documento in **PDF nel rispetto dei requisiti tecnici di accessibilità riportati nell'Allegato A del Decreto Ministeriale 8 luglio 2005** e alla successiva pubblicazione nell'albo pretorio online, secondo le indicazioni fornite.
- Il personale dell'UO Transizione al Digitale e UO Webmaster e Nodo Sitr del Servizio Innovazione, effettua un **monitoraggio sullo stato di attuazione della presente Circolare**, vigilando operativamente sugli atti pubblicati nell'albo pretorio online, relazionando costantemente il Dirigente del Servizio Innovazione, che comunicherà a

sua volta lo stato dettagliato del rispetto del formato di pubblicazione all’Agenzia per l’Italia Digitale, Ufficio del Difensore Civico per il Digitale.

- La Sispi, avviato il nuovo processo di pubblicazione in formato PDF accessibile, rimane onerata di generare un flusso xml, in tempo reale, che contenga la metadattazione dell’atto amministrativo oltre ad un url univoco che ne consenta l’accesso diretto. Tale adeguamento è necessario per ottemperare all’obbligo di pubblicazione previsto dal **Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013**.
- La presente Circolare ha decorrenza immediata.

Il Dirigente del Servizio Innovazione, Responsabile Pubblicazione (D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.), Responsabile Open Data, Dott. Gabriele Marchese

[Il presente documento è in formato PDF nel rispetto dei requisiti tecnici di accessibilità riportati nell’Allegato “A” del Decreto Ministeriale 8 luglio 2005]

Ufficio Innovazione 25.05.2018

Importante: Circolare via email a

cc: Sindaco - Segretario Generale - Vice Segretario Generale - Nucleo di Valutazione - Sispi SpA - Ciro Spataro - Webmaster Comune di Palermo

Date: 25 maggio 2018 13:45

Oggetto: Modalità di pubblicazione in formato aperto e accessibile degli atti amministrativi nell'Albo Pretorio del sito web istituzionale, al fine del rispetto dei requisiti di accessibilità. Integrazione alla Circolare prot. AREG/796170/2018 del 16/05/2018

Facendo seguito alla e in riferimento ai dubbi interpretativi pervenuti da diversi Uffici, fundamentalmente riferiti a non sufficiente padronanza delle nozioni minime riferibili alla più diffusa tecnologia informatica, nonché agli strumenti di produzione documentale diffusi presso tutti gli Uffici comunali, si ritiene opportuno precisare quanto segue.

1. Tutti i documenti prodotti dagli Uffici dell'Amministrazione e che debbano essere pubblicati online devono essere generati sin dall'inizio in formato PDF nel rispetto dei requisiti tecnici di accessibilità riportati nell'Allegato A del Decreto Ministeriale 8 luglio 2005. Tali documenti dovranno circolare all'interno dell'Amministrazione (quindi tra i singoli uffici) mediante trasmissione elettronica (email). L'Ufficio che dovrà, pertanto, pubblicare online il proprio atto amministrativo, dovrà aver cura di verificare il rispetto della superiore condizione da parte degli Uffici che hanno fatto pervenire i documenti. Tutti gli Uffici che producono atti amministrativi usano un editor di testo (es. Word, Libre Office, Open Office) per generarli, il che significa che ogni Ufficio ne detiene il file originario in formato accessibile e trasformabile tempestivamente in formato PDF nel rispetto dei requisiti tecnici di accessibilità. Appare opportuno sottolineare che la regolamentazione comunale sulla pubblicazione documentale non può essere ricondursi al dettato del Codice dell'Amministrazione Digitale e ove si ravvisino difformità, è necessario, per gli Uffici competenti, provvedere alle dovute correzioni.
2. Per i casi in cui fosse necessario allegare all'atto generato e da pubblicare online secondo le modalità sopra descritte, anche un altro documento/atto il cui originale sia solo rinvenibile in formato cartaceo agli archivi degli Uffici, dovrà essere riportata nell'atto che si sta redigendo un'apposita nota in cui si esplicita che "l'allegato n°... al presente atto non è disponibile in un "formato che rispetta i requisiti tecnici di accessibilità" presso gli archivi degli Uffici dell'Amministrazione comunale".

3. Nel caso in cui gli Uffici hanno necessità di allegare documenti provenienti da soggetti/aziende private, l'Ufficio comunale interessato avrà cura di chiedere, a tale soggetto, la trasmissione del documento rispondente ai requisiti tecnici di accessibilità riportati nell'Allegato A del Decreto Ministeriale 8 luglio 2005. Tale condizione dovrà essere anche prevista nella documentazione richiesta dagli Uffici nei capitolati d'appalto.
4. Nel frequente caso in cui gli Uffici trattano dati sensibili negli atti amministrativi oggetto di pubblicazione online, è necessario provvedere a inserire puntini di sospensione al posto dei dati sensibili o afferenti la privacy degli individui. A tal uopo si consiglia di salvare 2 versioni di file per ogni atto amministrativo:
 - (a) una in cui sono contenuti tutti i dati, compresi quelli sensibili, che non andrà in pubblicazione (versione "conservazione");
 - (b) un'altra uguale alla prima ma nella quale tutti i dati sensibili sono sostituiti da puntini di sospensione, che rappresenta la versione da pubblicare online (versione "pubblicazione").

La versione "pubblicazione" sarà, quindi, salvata in formato PDF nel rispetto dei requisiti tecnici di accessibilità secondo le modalità descritte nella Circolare N. prot. AREG/796170/2018 del 16/05/2018.

1. Fermo restando che il Codice dell'Amministrazione Digitale, all'art. 23, ter () prevede che "Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge", qualora l'atto pubblicato online non contenga la "firma digitale", è consentita la pubblicazione online inserendo nello stesso la seguente dizione: "il presente atto è conforme nei contenuti all'originale, conservato agli atti d'Ufficio dell'Amministrazione".

Il Dirigente del Servizio Innovazione, dott. Gabriele Marchese

Staff Organi Istituzionali - Vice Segretario Generale 10.07.2018

Importante: Palermo, 10-07-2018 Prot. n. 973603/1

A tutti i Sig.ri Dirigenti

E p.c. al Sig. Segretario Generale - al Capo di Gabinetto del Sindaco - al Dirigente del Servizio Innovazione

Oggetto: Pubblicazione in formato accessibile delle Determinazioni Sindacali gs. circolare prot. AREG/796170/2018 del 16/05/2018 del Servizio Innovazione.

Continuano a pervenire presso questa Segreteria Generale per la numerazione e successiva pubblicazione, Determinazioni Sindacali in formato esclusivamente cartaceo e non già anche nel formato digitale nativo (DOC, DOCX ...).

Ciò, consentirebbe allo scrivente ufficio di pubblicare gli atti in parola all'Albo pretorio on line nel rispetto dei requisiti tecnici di accessibilità di cui alla citata Circolare.

Nella considerazione che l'Amministrazione Comunale ha già ricevuto in merito ed in tempi recenti richiami dall'Ag.I.D. - Ufficio Difensore Civico Digitale, ove i predetti atti sindacali dovessero pervenire esclusivamente in formato cartaceo e non già in formato digitale DOC e/o DOCX, all'indirizzo di posta elettronica ti.ispettivi@comune.palermo.it, piuttosto che pubblicarli in un formato non rispondente all'allegato A del Decreto Ministeriale 8 luglio 2005, si procederà alla loro restituzione declinando al contempo ogni responsabilità in merito ad eventuali ritardi nella definizione delle procedure di numerazione e pubblicazione degli atti in parola.

Distinti saluti. Il Vice Segretario Generale, Dott. Vincenzo Messina

Staff Organi Istituzionali - Vice Segretario Generale 17.07.2018

Importante: Palermo, 17-07-2018 Prot. n. 991737/1

A tutti i Sig.ri Dirigenti

E p.c. al Sig. Segretario Generale - al Capo di Gabinetto di Gabinetto - al Dirigente del Servizio Innovazione - all'Ufficio Archivio Generale - all'U.O. Messi/Albo Pretorio

OGGETTO: Pubblicazione in formato accessibile delle Ordinanze Sindacali gs. circolare prot. AREG/7961/2018 del 16/05/2018 del Servizio Innovazione.

Nel fare seguito alla ns. nota prot. n. 973603/1 del 10/07/2018, con la quale le SS.LL. sono state già invitate a trasmettere all'Archivio della Segreteria Generale le determinazioni sindacali da pubblicare all'Albo Pretorio on line oltre che in formato cartaceo anche nel formato digitale nativo (Doc, Docx...) all'indirizzo e-mail a ciò dedicato⁴.

Si segnala, altresì, che tale modalità di trasmissione dovrà osservarsi anche per le Ordinanze Sindacali. Quanto sopra, nella considerazione che, a tutt'oggi le predette ordinanze vengono acquisite dall'Ufficio Archivio dello scrivente nel formato cartaceo, impedendo, di fatto, all'U.O. Messi/Albo Pretorio di pubblicare gli atti sindacali in parola nel rispetto dei requisiti tecnici di accessibilità riportati nell'Allegato "A" del D.M. 8 luglio 2005, che non consente la pubblicazione di documenti immagine (rectius scansioni digitali di documenti cartacei).

Preme rammentare che ove i predetti atti sindacali dovessero pervenire in Segreteria Generale in formato esclusivamente cartaceo e non già nel formato digitale Doc e/o Docx all'indirizzo di posta elettronica mesi.albo@comune.palermo.it, lo scrivente non potrà esimersi dal pubblicarli all'Albo Pretorio on line, ciò seppure in un formato PDF non consentito, non ritenendosi responsabile per le eventuali e ulteriori segnalazioni di infrazione ai requisiti tecnici di accessibilità di cui all'Allegato "A" del D.M. 08/07/2005 dell'Ag.I.D. – Ufficio Difensore Civico.

Tanto si ritiene doveroso rappresentare.

Distinti saluti. F.to Il Vice Segretario Generale, Dott. Vincenzo Messina

⁴ atti.ispettivi@comune.palermo.it

Ufficio Innovazione 19.07.2018

Importante: PEC dell'Ufficio Innovazione all'AGID - To: protocollo@pec.agid.gov.it

Date: Thu, 19 Jul 2018 12:16:11

Oggetto: Nota invito n. 1/2018 del Difensore Civico del Digitale (AGID) e attività intraprese dal Comune di Palermo

In riferimento alla nota dell'Agenzia per l'Italia Digitale, Ufficio del Difensore Civico Digitale, invito n. 1/2018 notificato con PEC del 10.05.2018 con la quale ha chiesto al Comune di Palermo di porre rimedio alla pubblicazione in formato .PDF come documenti immagini - derivanti dall'attività di scansione degli atti cartacei - e di notiziare la stessa Agenzia sullo stato di adempimento, si rassegna la seguente relazione sulle attività svolte.

16.05.2018

Con nota n. (Comune di Palermo, Area Servizi alla città) è stata inviata circolare alle funzioni dirigenziali indicando le modalità di pubblicazione degli atti al fine di rispettare l'accessibilità dei documenti pubblicati in albo pretorio.

25.05.2018

Con email del 25 maggio 2018 dell'Ufficio Innovazione, alle funzioni dirigenziali, sono state specificate alcune informazioni sulle modalità di pubblicazioni, resesi indispensabili in seguito al ricevimento di diverse osservazioni pervenute via email e telefono da diversi uffici.

L'email conteneva il seguente testo:

Facendo seguito alla e in riferimento ai dubbi interpretativi pervenuti da diversi Uffici, fondamentalmente riferiti a non sufficiente padronanza delle nozioni minime riferibili alla più diffusa tecnologia informatica, nonché agli strumenti di produzione documentale diffusi presso tutti gli Uffici comunali, si ritiene opportuno precisare quanto segue.

- Tutti i documenti prodotti dagli Uffici dell'Amministrazione e che debbano essere pubblicati online devono essere generati sin dall'inizio in formato PDF nel rispetto dei requisiti tecnici di accessibilità riportati nell'Allegato A del Decreto Ministeriale 8 luglio 2005. Tali documenti dovranno circolare all'interno dell'Amministrazione (quindi tra i singoli uffici) mediante trasmissione elettronica (email). L'Ufficio che dovrà, pertanto, pubblicare online il proprio atto amministrativo, dovrà aver cura di verificare il rispetto della superiore condizione da parte degli Uffici che hanno fatto pervenire i documenti. Tutti gli Uffici che producono atti amministrativi usano un

editor di testo (es. Word, Libre Office, Open Office) per generarli, il che significa che ogni Ufficio ne detiene il file originario in formato accessibile e trasformabile tempestivamente in formato PDF nel rispetto dei requisiti tecnici di accessibilità. Appare opportuno sottolineare che la regolamentazione comunale sulla pubblicazione documentale non può che ricondursi al dettato del Codice dell'Amministrazione Digitale e ove si ravvisino difformità, è necessario, per gli Uffici competenti, provvedere alle dovute correzioni.

- Per i casi in cui fosse necessario allegare all'atto generato e da pubblicare online secondo le modalità sopra descritte, anche un altro documento/atto il cui originale sia solo rinvenibile in formato cartaceo agli archivi degli Uffici, dovrà essere riportata nell'atto che si sta redigendo un'apposita nota in cui si esplicita che "l'allegato n°... al presente atto non è disponibile in un "formato che rispetta i requisiti tecnici di accessibilità" presso gli archivi degli Uffici dell'Amministrazione comunale".
- Nel caso in cui gli Uffici hanno necessità di allegare documenti provenienti da soggetti/aziende private, l'Ufficio comunale interessato avrà cura di chiedere, a tale soggetto, la trasmissione del documento rispondente ai requisiti tecnici di accessibilità riportati nell'Allegato A del Decreto Ministeriale 8 luglio 2005. Tale condizione dovrà essere anche prevista nella documentazione richiesta dagli Uffici nei capitolati d'appalto.
- Nel frequente caso in cui gli Uffici trattano dati sensibili negli atti amministrativi oggetto di pubblicazione online, è necessario provvedere a inserire puntini di sospensione al posto dei dati sensibili o afferenti la privacy degli individui. A tal uopo si consiglia di salvare 2 versioni di file per ogni atto amministrativo:
 - una in cui sono contenuti tutti i dati, compresi quelli sensibili, che non andrà in pubblicazione (versione "conservazione");
 - un'altra uguale alla prima ma nella quale tutti i dati sensibili sono sostituiti da puntini di sospensione, che rappresenta la versione da pubblicare online (versione "pubblicazione").
- La versione "pubblicazione" sarà, quindi, salvata in formato PDF nel rispetto dei requisiti tecnici di accessibilità secondo le modalità descritte nella Circolare N. prot. AREG/796170/2018 del 16/05/2018.

Fermo restando che il Codice dell'Amministrazione Digitale, all'art. 23, ter () prevede che "Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge", qualora l'atto pubblicato online non contenga la "firma digitale", è consentita la pubblicazione online inserendo nello stesso la seguente dizione: "il presente atto è conforme nei contenuti all'originale, conservato agli atti d'Ufficio dell'Amministrazione".

GIUGNO-LUGLIO 2018

Nei mesi di Giugno e Luglio 2018 è stato effettuato un monitoraggio a campione sulle numerose pubblicazioni di determinazioni dirigenziali, pubblicati dai singoli uffici, e si è avuto modo di riscontrare che una parte di essi ha messo in pratica le indicazioni della circolare sopra menzionata, pubblicando atti in formato PDF accessibile. Una parte di uffici ancora non ha cambiato modalità di pubblicazione e ove si riscontrano tali casi si contatta telefonicamente il personale preposto alla pubblicazione, in quell'ufficio specifico, richiamandolo all'osservazione dei contenuti della circolare e fornendo, ove necessario, supporto operativo e formativo.

PUBBLICAZIONE DI ORDINANZE E DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

Per quanto concerne le Ordinanze Sindacali e Determinazioni Sindacali, l'ufficio preposto (Vice Segreteria Generale) ha emanato nota ai dirigenti (allegata alla presente) chiedendo l'invio, oltre al formato cartaceo anche del formato digitale nativo dell'atto. Nella nota è stato specificato che ove le funzioni dirigenziali non provvedano all'invio del formato digitale nativo dell'atto, la Vice Segreteria Generale non provvederà alla pubblicazione dell'atto in albo pretorio. Tale avvertenza contribuirà a far comprendere alle funzioni dirigenziali quanto sia importante, e soprattutto inevitabile, la pubblicazione degli atti in formato accessibile.

PUBBLICAZIONE DI DELIBERAZIONI DI GIUNTA COMUNALE E DI CONSIGLIO COMUNALE

Per quanto concerne le deliberazioni di Giunta Comunale, e di Consiglio Comunale, l'ufficio preposto (Vice Segreteria Generale) ha in produzione una circolare da emanare alle funzioni dirigenziali nella quale vengono fornite istruzioni che consentano alla stessa Vice Segreteria Generale di ottenere il file digitale nativo (dagli uffici proponenti) per il

salvataggio in formato PDF accessibile e pubblicazione online. Si stima che in questi giorni, e comunque entro fine Luglio la circolare verrà emanata alle funzioni dirigenziali per essere, quindi, applicata da fine luglio - inizio agosto.

APPLICATIVO GESTIONALE PER LE DELIBERE E DETERMINAZIONE

L'Amministrazione comunale ha acquistato, tramite la Società partecipata al 100% per i servizi informatici, SISPI SPA, un applicativo (Delibere Determine) con il quale sarà gestito in digitale l'intero ciclo di vita degli atti amministrativi oggetto di pubblicazione in albo pretorio. L'applicativo sta per essere testato dall'Ufficio Innovazione per verificare se soddisfa tutte le esigenze procedurali oggi in atto (gestite con il supporto cartaceo) e per effettuare, ove necessario, aggiustamenti. Dopo una fase di test dell'Ufficio Innovazione, l'applicativo sarà reso disponibile in uso a tutti gli uffici. Una volta adottato da tutti gli uffici il nuovo applicativo, le pubblicazioni in albo pretorio avverranno automaticamente come processo di output dalle funzioni di editing del testo e l'atto sarà reso disponibile in più formati, tutti aperti e accessibili.

Con l'occasione si porgono cordiali saluti. Il Dirigente dell'Ufficio Innovazione, Dott. Gabriele Marchese

Staff Organi Istituzionali - Vice Segretario Generale 25.07.2018

Importante: Palermo, 25-07-2018 Prot. n. 1015602/1

Ai Sig.ri Dirigenti

E p.c. al Sig. Sindaco, Sig. Segretario Generale - al Capo di Gabinetto del Sindaco - al Dirigente del Servizio Innovazione, all'Ufficio Archivio Generale, all'UO Messi/Albo Pretorio

Oggetto: Pubblicazione in formato accessibile delle Ordinanze Sindacali gs. circolare prot. AREG/7961/2018 del 16/05/2018 del Servizio Innovazione. Sollecito.

Facendo riferimento alla nota protocollo n. 9917371/1 del 17.07 u.s. di pari oggetto, si apprende che continuano a pervenire in Segreteria Generale ordinanze sindacali soltanto in formato cartaceo e non anche nel formato digitale primitivo (DOC,DOCX,..) all'indirizzo email segnalato .

Di talché, viene impedita la pubblicazione all'Albo Pretorio online dei predetti atti sindacali nel rispetto dei requisiti tecnici di accessibilità di cui all'Allegato "A" del D.M. 8 luglio 2005.

Preme, ancora una volta, ribadire alle SS.LL. che lo scrivente non può certamente esimersi dal pubblicare all'Albo le ordinanze sindacali, seppure in formato PDF non consentito, non ritenendosi responsabile di eventuali ed ulteriori richiami dell'AGID Ufficio del Difensore Civico Digitale.

Distinti saluti - Il vice Segretario Generale, dott. Vincenzo Messina.

Segretario Generale 24.08.2018

Importante: Circolare inviata con prot. AREG 1088472/USG del 24/08/2018

Ai Dirigenti - al Dirigente del Servizio Innovazione E p.c.: al Sig. Sindaco - alla Presidenza del Consiglio Comunale - al Collegio dei Revisori dei Conti - alla SISPI SpA

OGGETTO: Obbligo di pubblicazione degli atti nel sito internet istituzionale - Modalità di pubblicazione in formato aperto ed accessibile degli atti amministrativi nell'Albo Pretorio del sito web istituzionale, al fine del rispetto dei requisiti di accessibilità – Rif. Circolare del Responsabile per la pubblicazione prot. n. 796170/2018 del 16/05/2018 - Direttive prot. n. 562294/USG del 13/07/2015 e prot. n. 635/USG del 02/01/2018 – Indicazioni integrative.

Si fa, anzitutto, riferimento, in relazione all'argomento in epigrafe, ai contenuti di cui alla nota del Responsabile per la pubblicazione (ex D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.), prot. n. 796170/2018 del 16/05/2018, per precisare opportunamente quanto segue.

Preliminarmente, lo scrivente non può che condividere la necessità di adeguare le modalità di pubblicazione degli atti amministrativi all'Albo Pretorio on line dell'Ente alle disposizioni di cui all'art 23 ter, comma 5 bis del D. Lgs. 33/2013, al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), sia per far fronte alle richieste avanzate in tal senso dall'AGID che al fine di realizzare una effettiva "inclusione digitale di lavoratori ed utenti con disabilità".

Si condividono, pertanto, le prescrizioni contenute nella citata circolare del Responsabile per la Pubblicazione in ordine all'adozione, da parte delle funzioni dirigenziali, delle misure operative necessarie alla pubblicazione degli atti amministrativi di rispettiva competenza "nel rispetto dei requisiti tecnici di accessibilità riportati nell'allegato A del Decreto Ministeriale 8 luglio 2005", e, al contempo, delle disposizioni dettate dal vigente "Regolamento per la Pubblicazione degli atti all'Albo pretorio on line" (visionabile sul portale web istituzionale del Comune).

Di conseguenza, si apprezza il richiamo, nella citata circolare, alla responsabilità dirigenziale in ordine "*all'avvenuta pubblicazione online dell'atto amministrativo di competenza (determinazione dirigenziale, ordinanza dirigenziale) in formato PDF nel rispetto dei requisiti tecnici di accessibilità riportati nell'Allegato A del Decreto Ministeriale 8 luglio 2005*", rammentando, al riguardo, il disposto di cui all'art. 7 del citato Regolamento comunale per la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on-line, ai sensi del quale "*la responsabilità della formazione e redazione degli atti pubblicati all'Albo on-line, sotto il profilo amministrativo-giuridico e della tutela dei dati personali, ivi inclusa*

quella di indicare e/o controllare la determinazione del periodo di tempo ricorrente nel caso specifico, è attribuita ai Dirigenti dei Settori e/o Uffici che hanno emanato i provvedimenti”.

Si coglie, inoltre, l'occasione per fornire ulteriori istruzioni ad integrazione di quelle già contenute nella precedente direttiva prot. n. 635/USG del 02/01/2018 (avente ad oggetto: **“Redazione e trasmissione proposte di determinazioni del Sindaco, proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio comunale – Direttiva”**) - emanata dal Sig. Segretario Generale nell'ambito dell'attività di controllo di regolarità giuridico-amministrativa prevista per legge - con particolare riferimento alle modalità redazionali (e procedurali) dei provvedimenti amministrativi da proporre agli organi politico-istituzionali per la relativa adozione.

E, pertanto, nel richiamare la vigente normativa dettata dal CAD in tema di documenti amministrativi informatici nonché in tema pubblicazione all'Albo Pretorio on line, al fine di favorire – **esclusivamente fino a quando non verrà definitivamente sostituito il sistema di predisposizione ed adozione dei provvedimenti amministrativi in formato cartaceo** – il rispetto degli obblighi di legge in materia, lo scrivente rassegna e dispone quanto segue.

Per le proposte deliberative di Giunta Comunale – oltre alla predisposizione, da parte dell'Ufficio proponente, dei due consueti esemplari cartacei (con allegati ed esemplare “per estratto”) da trasmettere, in base alla vigente procedura, alla Ragioneria Generale per il normale iter istruttorio per la relativa adozione, dovranno altresì essere curati i seguenti adempimenti:

- **Da parte dell'Ufficio proponente**, eseguire la contestuale trasmissione alla Ragioneria Generale di un fedele testo informatico della medesima proposta di provvedimento (con l'acclusa documentazione allegata e l'esemplare “per estratto”), in formato Doc/Docx, con l'avvertenza che tutta la documentazione da aggiungere a supporto dell'istruttoria e formata dall'Ufficio proponente dovrà essere prodotta anche nel medesimo formato nativo digitale (formato Doc/Docx) in cui è stato creato l'atto proposto. Sicché, ogni Ufficio proponente, nel rendere il parere di regolarità tecnica, dovrà avere cura di compilare in ogni sua parte anche il corrispondente relativo riquadro della versione in formato Doc/Docx del foglio pareri, anche vergando la casella corrispondente al parere “favorevole” o “contrario” nonché riportare, in luogo della/e firma/e autografa/e, l'espressione “F.to Il Dirigente” o suo delegato e “F.to Il Capo Area”. Ciò posto, contestualmente agli esemplari cartacei della proposta deliberativa, la corrispondente versione in formato Doc/Docx andrà inviata, a cura del Dirigente proponente l'atto (o del responsabile del procedimento), dal proprio account di posta elettronica istituzionale all'indirizzo di posta elettronica della Ragioneria Generale (ragioneria generale@comune.palermo.it). La comunicazione email dovrà avere come oggetto la dicitura “PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI G.C. DELL'UFFICIO/SETTORE/AREA____ - PROT. N.____ (AREG); la medesima trasmissione va eseguita, per conoscenza, all'Ufficio Affari Istituzionali (all'indirizzo di posta elettronica affari.istituzionali@comune.palermo.it), così come prescritto con precedente direttiva prot. n. 635/USG del 02/01/2018.
- **Da parte della Ragioneria Generale**, cui compete l'attività istruttoria ai fini dell'espressione del parere di regolarità contabile sulla proposta deliberativa in formato cartaceo, dovrà essere curata la compilazione dell'identico esemplare ricevuto per posta elettronica in formato Doc/Docx, al fine di integrarlo con le prescritte annotazioni (numero e data di protocollazione in entrata e in uscita, ecc.) nonché con i necessari visti, pareri - altresì riportando, in luogo della/e firma/e autografa/e, l'espressione “F.to Il Dirigente Responsabile di Ragioneria Generale” o suo delegato - così come contestualmente apportati all'esemplare cartaceo, con l'avvertenza che, ove ricorra la necessità di aggiungere, a fini istruttori, ulteriore documentazione, la stessa dovrà essere prodotta anche nel medesimo formato nativo digitale (formato Doc/Docx) in cui è stato riprodotto (e trasmesso) l'atto proposto. Sicché, la Ragioneria Generale, nel rendere il parere di regolarità contabile, dovrà avere cura di vergare anche all'interno del relativo riquadro della versione in formato Doc/Docx del foglio pareri la casella corrispondente al parere “favorevole”/“contrario”/“non dovuto” nonché riportare, in luogo della firma autografa, l'espressione “F.to Il Ragioniere Generale” o suo delegato. Una volta completata la suddetta attività istruttoria ai fini dell'espressione del parere di regolarità contabile, la Ragioneria Generale provvederà alla conseguente trasmissione all'Archivio della Segreteria Generale della proposta deliberativa in formato cartaceo contestualmente all'inoltro del testo informatico, ugualmente elaborato in formato Doc/Docx, della medesima proposta di provvedimento, dall'account di posta elettronica istituzionale della Ragioneria Generale (ragioneria) all'account di posta elettronica istituzionale dell'Archivio della Segreteria Generale (archivio@comune.palermo.it), per il prosieguo dell'iter di approvazione del provvedimento deliberativo;

- **Da parte dell'Archivio della Segreteria Generale** – detto Ufficio, previa protocollazione in entrata della proposta deliberativa in formato cartaceo, i cui estremi dovrà annotare anche sul testo informatico ricevuto per posta elettronica dalla Ragioneria Generale in formato Doc/Docx, provvederà al successivo inoltro all'Ufficio Affari Istituzionali dell'esemplare cartaceo con contestuale invio dello stesso in formato digitale Doc/Docx all'indirizzo affari.istituzionali@comune.palermo.it
- **L'Ufficio Affari Istituzionali**, provvederà alla istruttoria della proposta deliberativa con le medesime modalità sopra descritte per la Ragioneria Generale e, in seguito alla approvazione della stessa da parte della Giunta Comunale, trasmetterà brevi manu all'Ufficio Deliberazioni l'esemplare cartaceo, unitamente alla versione del documento in formato Doc/Docx come risultante dall'approvazione in sede deliberante.
- **L'Ufficio Deliberazioni** provvederà a corredare il provvedimento cartaceo dei necessari dati di numerazione ecc., ed, in egual maniera, anche il formato digitale del provvedimento adottato, curando il perfezionamento della versione definitiva trasformato per la relativa pubblicazione: a tal uopo, va effettuata la conversione dal formato Doc/Docx al formato PDF accessibile conformemente alle disposizioni del CAD, senza procedere ad alcuna scansione della documentazione dal formato cartaceo.

Per le proposte deliberative del Consiglio Comunale, come già precisato con riguardo alle proposte deliberative di Giunta comunale, oltre alla predisposizione, da parte dell'Ufficio proponente, di due esemplari cartacei da trasmettere, in base alla vigente procedura, alla Ragioneria Generale per il normale iter istruttorio ai fini della relativa adozione, dovranno altresì essere curati i seguenti adempimenti:

- **Da parte dell'Ufficio proponente**, eseguire la contestuale trasmissione alla Ragioneria Generale di un fedele testo informatico della medesima proposta di provvedimento (con l'acclusa documentazione allegata e l'esemplare "per estratto"), in formato Doc/Docx, con l'avvertenza che tutta la documentazione da aggiungere a supporto dell'istruttoria e formata dall'Ufficio proponente dovrà essere prodotta anche nel medesimo formato nativo digitale (formato Doc/Docx) in cui è stato creato l'atto proposto. Sicché, ogni Ufficio proponente, nel rendere il parere di regolarità tecnica, dovrà avere cura di compilare in ogni sua parte anche il corrispondente relativo riquadro della versione in formato Doc/Docx del foglio pareri, anche vergando la casella corrispondente al parere "favorevole" o "contrario" nonché riportare, in luogo della/e firma/e autografa/e, l'espressione "F.to Il Dirigente" o suo delegato e "F.to Il Capo Area". Ciò posto, contestualmente all'invio alla Ragioneria Generale degli esemplari cartacei della proposta deliberativa, la corrispondente versione in formato Doc/Docx andrà inviata a cura del Dirigente proponente l'atto (o del responsabile del procedimento), dal proprio account di posta elettronica istituzionale all'indirizzo di posta elettronica della Ragioneria Generale ([ragioneria generale@comune.palermo.it](mailto:ragioneria_generale@comune.palermo.it)). La comunicazione email dovrà avere come oggetto la dicitura "PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI C.C. DELL'UFFICIO/ SETTORE/ AREA____- PROT. N.____ (AREG); la medesima trasmissione va eseguita, per conoscenza, all'Ufficio Affari Istituzionali (all'indirizzo di posta elettronica affari.istituzionali@comune.palermo.it), così come prescritto con precedente direttiva prot. n. 635/USG del 02/01/2018.
- **Da parte della Ragioneria Generale**, cui compete l'attività istruttoria ai fini dell'espressione del parere di regolarità contabile sulla proposta deliberativa in formato cartaceo, dovrà essere curata la compilazione dell'identico esemplare ricevuto per posta elettronica in formato Doc/Docx, al fine di integrarlo con le prescritte annotazioni (numero di protocollazione in entrata e in uscita, ecc.) nonché con i necessari visti, pareri e firme, così come contestualmente apportati all'esemplare cartaceo, con l'avvertenza che, ove ricorra la necessità di aggiungere, a fini istruttori, ulteriore documentazione (anche quella di pertinenza dell'istruttoria di pertinenza del Collegio dei Revisori dei Conti), dovrà essere prodotta anche nel medesimo formato nativo digitale (formato Doc/Docx) in cui è stato riprodotto (e trasmesso) l'atto proposto. Sicché, la Ragioneria Generale, nel rendere il parere di regolarità contabile, dovrà avere cura di vergare anche all'interno del relativo riquadro della versione in formato Doc/Docx del foglio pareri la casella corrispondente al parere "favorevole"/"contrario"/"non dovuto" nonché riportare, in luogo della firma autografa, l'espressione "F.to Il Ragioniere Generale" o suo delegato. Una volta completata la suddetta attività istruttoria ai fini dell'espressione del parere di regolarità contabile, la Ragioneria Generale provvederà alla conseguente trasmissione all'Archivio della Segreteria Generale della proposta deliberativa in formato cartaceo contestualmente all'inoltro del testo informatico, ugualmente elaborato in formato Doc/Docx, della medesima proposta di provvedimento, dall'account di posta elettronica istituzionale della Ragioneria Generale (ragioneria) all'account di posta elettronica istituzionale dell'Archivio della Se-

greteria Generale (archivio@comune.palermo.it), per il prosieguo dell'iter di approvazione del provvedimento deliberativo;

- **Da parte dell'Archivio della Segreteria Generale** – detto Ufficio, previa protocollazione in entrata della proposta deliberativa in formato cartaceo, i cui estremi dovrà annotare anche sul testo informatico ricevuto per posta elettronica dalla Ragioneria Generale in formato Doc/Docx, provvederà al successivo inoltro all'Ufficio Affari Istituzionali dell'esemplare cartaceo con contestuale invio dello stesso in formato Doc/Docx all'indirizzo affari.istituzionali@comune.palermo.it;
- **L'Ufficio Affari Istituzionali**, provvederà alla istruttoria della proposta deliberativa con le medesime modalità sopra descritte per la Ragioneria Generale, trasmettendo con nota protocollata all'Ufficio Autonomo Consiglio Comunale, la proposta in formato cartaceo, unitamente al formato Doc/Docx della stessa; lo stesso Ufficio Affari Istituzionali provvederà al contestuale inoltro al predetto Ufficio Autonomo C.C. a mezzo posta elettronica, oltre che della suddetta nota in formato Doc/Docx, anche del testo della proposta (e di tutta la documentazione allegata) come ricevuti in formato Doc/Docx, per il successivo iter procedimentale;
- **L'Ufficio Autonomo Consiglio Comunale** – ricevuta la proposta deliberativa in formato cartaceo e l'eguale versione informatica in formato Doc/Docx, trasmette, gli stessi per il necessario parere da parte delle competenti Commissioni consiliari, con l'avvertenza che l'ulteriore documentazione prodotta dalle Commissioni venga inserita, oltre che nella versione cartacea della proposta da iscrivere all'ordine del giorno dei lavori consiliari, anche nel medesimo formato nativo digitale Doc/Docx in cui è stato riprodotto (e trasmesso) l'atto proposto.
- **L'Ufficio Autonomo Consiglio Comunale** in seguito alla adozione della proposta deliberativa da parte del Consiglio Comunale, dovrà curare la trasmissione all'Ufficio Deliberazioni dell'esemplare cartaceo del provvedimento che è stato oggetto di trattazione in sede deliberante da parte dell'organo consiliare, unitamente alla versione definitiva del documento ricevuta in formato Doc/Docx, ivi inclusi i testi digitalizzati degli emendamenti eventualmente presentati ed approvati nonché dei pareri tecnici e contabili resi in sede di adozione dell'atto deliberativo.
- **L'Ufficio Deliberazioni** provvederà ai successivi adempimenti di propria competenza (ai fini della redazione dei testi eventualmente emendati, della numerazione e pubblicazione all'Albo Pretorio) mediante perfezionamento formale del testo dell'atto deliberativo adottato, sia nella relativa versione cartacea che in quella informatico-digitale (Doc/Docx) ricevuta, procedendo, infine, alla relativa suddetta pubblicazione: a tal uopo, va effettuata la **conversione dal formato Doc/Docx al formato PDF accessibile conformemente alle disposizioni del CAD, senza procedere ad alcuna scansione della documentazione dal formato cartaceo.**

Per le proposte deliberative di Consiglio Comunale concernenti l'approvazione dei verbali delle adunanze consiliari l'Ufficio Autonomo Consiglio Comunale predisporre sia in formato cartaceo che in versione digitale in formato DOC/DOCX i predetti atti deliberativi acquisendo sul verbale di seduta le occorrenti firme del Presidente del C.C., del Segretario e/o Vice Segretario Generale e del Consigliere anziano.

Una volta che le suddette proposte vengono deliberato dal C.C. l'Ufficio Autonomo del C.C., provvederà a predisporre in entrambi i formati (cartaceo e digitale DOC/DOCX) le relative deliberazioni, corredando anch'esse delle forme del Presidente del C.C., del Segretario e/o Vice Segretario Generale e del Consigliere anziano, avendo, altresì, cura di trasmetterle all'Ufficio Deliberazioni con contestuale invio delle medesime in formato DOC/DOCX all'indirizzo email .

L'Ufficio Deliberazioni provvederà a corredare i provvedimenti deliberativi cartacei di approvazione dei verbali di seduta dei dati occorrenti relativi alla numerazione, ecc ed in egual maniera, anche in formato digitale DOC/DOCX del provvedimento adottato curandone la sua conversione nel formato PDF accessibile conformemente alle disposizioni del CAD, senza procedere ad alcuna scansione del formato cartaceo.

Per le Determinazioni ed Ordinanze del Sindaco – si rinvia a quanto al riguardo disposto con la circolare dello Staff Vice Segretario Generale prot. n. 973603/1 del 10/07/2018.

Per le Determinazioni ed Ordinanze dirigenziali – Ciascuna funzione dirigenziale provvederà autonomamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line dei provvedimenti adottati, in uno alla pubblicazione di ciascun provvedimento "per estratto", nel rispetto della normativa privacy, secondo le modalità di cui alla vigente regolamentazione nonché nel rispetto dei requisiti tecnici di accessibilità riportati nell'Allegato "A" del citato Decreto ministeriale del 2015,

effettuando apposita conversione dal formato Doc/Docx al formato PDF accessibile conformemente alle disposizioni del CAD, senza procedere ad alcuna scansione della documentazione dal formato cartaceo.

Avvertenze per la redazione di tutti i provvedimenti amministrativi destinati alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line - Appare opportuno raccomandare l'utilizzo di alcune delle seguenti modalità attuative, al fine di garantire il rispetto dei predetti requisiti tecnici di accessibilità, ai sensi del CAD:

- Così come sopra prescritto con riguardo al foglio pareri nel formato Doc/Docx, anche per tutte le altre firme da apportare all'interno della medesima versione dell'atto deliberativo dovrà essere riportata, in luogo della firma autografa, l'espressione "F.to _____" con indicazione del nominativo e qualifica del soggetto che sottoscrive (Dirigente o suo delegato e Sindaco/ Assessore);
- nel caso risulti necessario l'utilizzo documentale di atti prodotti da altre amministrazioni – che, se non prodotti in un formato Doc/Docx, non potranno essere allegati ai provvedimenti dell'Ente – si suggerisce di procedere, di norma (ove non risulti, al contrario, indispensabile l'utilizzo di un documento da accludere quale allegato dell'atto), a sintetizzarne il contenuto all'interno del redigendo provvedimento; si rinvia a quanto esposto con la citata circolare del Responsabile Pubblicazione prot. n. 796170 del 16/05/2018;
- le cautele finalizzate alla tutela della privacy dovranno egualmente essere adottate nella redazione e pubblicazione di ogni provvedimento amministrativo adottato, stante l'obbligo di permanente pubblicazione dei medesimi nella versione "per estratto", ex art. 18 L. R. 22/2008, come sostituito dall'art. 6 della L.R. 26 giugno 2015, n. 11, nel sito web dell'Ente;
- **resta ascritta alla responsabilità della funzione dirigenziale proponente la garanzia della identità di contenuto tra la versione cartacea della proposta di provvedimento e di quella nella corrispondente versione in formato Doc/Docx** da inoltrare contestualmente all'invio dei due consueti esemplari cartacei. A tal fine, detta identità di contenuto dovrà essere attestata dal Dirigente mediante specificazione nel messaggio di posta elettronica – da inviare alla Ragioneria Generale (ragioneria generale@comune.palermo.it) e, per conoscenza, all'Ufficio Affari Istituzionali (affari.istituzionali@comune.palermo.it) – della seguente dicitura: " Si attesta che il contenuto del documento che con la presente si trasmette in formato Doc/Docx è del tutto identico e conforme a quello della proposta di deliberazione di Giunta/Consiglio Comunale n. __ – prot. n. __ (Areg) del _____ trasmessa in formato cartaceo". In caso di mancanza della detta attestazione, l'Ufficio Affari Istituzionali procederà a richiederla e, qualora non prodotta entro un giorno lavorativo, la Ragioneria Generale potrà procedere alla restituzione degli esemplari cartacei dell'atto proposto. L'istruttoria dell'atto da parte della Ragioneria Generale potrà avere luogo dalla acquisizione della suddetta attestazione. Analoga attestazione dovrà essere effettuata in occasione delle successive trasmissioni a mezzo posta elettronica da parte di tutti gli altri Uffici interessati, nell'ambito dell'iter istruttorio per l'adozione degli atti deliberativi in argomento, in relazione ad ogni documento che necessita essere creato/prodotto aggiuntivamente e, quindi, da trasmettere nel corrispondente formato Doc/Docx.
- Qualora il contenuto dell'atto deliberativo proposto dovesse essere costituito da un ingente numero di allegati, si suggerisce di utilizzare, in luogo della trasmissione a mezzo email, il supporto fisico CD e/o lo spazio cloud DRIVE degli account istituzionali Gmail; in entrambi i casi, dovrà essere trasmessa email attestante la conformità dei contenuti degli atti in formato digitale Doc/Docx a quelli del corrispondente cartaceo.

Da ultimo, con riguardo alla decorrenza dell'obbligo di pubblicazione degli atti nel sito internet istituzionale ai sensi della citata legislazione regionale si segnala alle SS.LL. quanto attenzionato con la circolare n. 1 del 01/02/2018, emanata a firma dell'Assessore regionale delle Autonomie locali e della Funzione Pubblica in relazione al prescritto adempimento in capo al Comune di provvedere alla pubblicazione "per estratto" di tutti i provvedimenti deliberativi di Giunta e Consiglio, delle determinazioni sindacali e dirigenziali e delle ordinanze "entro sette giorni dalla loro emanazione" nonché alla integrale pubblicazione degli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio comunale immediatamente esecutivi "entro tre giorni dall'approvazione" (pena la nullità degli atti).

In particolare, con detta circolare regionale si intende chiarire il tenore della novellata norma regionale (art. 18 della L.R. n. 22/2008), ed ha, pertanto, individuato il momento temporale dell'emanazione dell'atto nella pubblicazione integrale del provvedimento all'Albo Pretorio online asserendo che "**tutti gli atti deliberativi delle amministrazioni**

comunali [...] andranno pubblicati nel sito istituzionale dello stesso entro sette giorni dalla loro pubblicazione integrale” all’Albo Pretorio on line.

Inoltre, riguardo alle deliberazioni rese immediatamente esecutive, dalla Giunta o dal Consiglio, l’Assessorato con la citata circolare “... *a seguito di un’interpretazione sistematica della norma, avendo il legislatore inteso regolamentare la pubblicazione di tutti gli atti deliberativi “per estratto” e “ai fini di pubblicità notizia”*; la norma viene interpretata nel senso che **“entro tre giorni, dall’approvazione, a pena di nullità, il responsabile della pubblicazione ha l’onere di redigere prontamente l’estratto e di pubblicarlo, ... omissis ... senza dovere attendere la pubblicazione integrale del provvedimento”**”.

Con riguardo alla decorrenza dei predetti termini, 7 gg. o 3 gg., *in assenza di diversa previsione espressa da parte del legislatore regionale, il superiore termine andrà calcolato partendo dal primo giorno successivo a quello di adozione della delibera, e non dal primo giorno lavorativo utile.* (Parere Ufficio Legislativo e legale prot. n. 12623 del 10.06.2016)

All’Ufficio Innovazione, in indirizzo, si chiede di avviare, tramite la Società SISPI S.p.A., l’introduzione dell’utilizzo dell’applicativo gestionale “Determine-Delibere”, anche in maniera sperimentale con singoli Uffici-pilota (quali ad esempio l’Ufficio Innovazione, l’Area della Ragioneria Generale, lo Staff Segretario Generale e lo Staff Vice Segretario Generale), così da consentire a questa Amministrazione comunale di operare, in tempi auspicabilmente brevissimi, in maniera ottimizzata per la gestione digitale del ciclo di vita dei provvedimenti amministrativi suscettibili di pubblicazione all’Albo Pretorio on line, nonché di estendere gradualmente l’uso dello stesso applicativo a tutta la struttura comunale.

Nel rappresentare, da ultimo, che con l’utilizzo del citato applicativo, il ciclo di vita di tutti gli atti amministrativi, prodotti dall’Amministrazione verrà gestito in modalità totalmente digitale, conformemente alle disposizioni del CAD, eliminando tutte le procedure che oggi vedono impegnati gli Uffici nella gestione dei supporti cartacei, si rammenta ai Sigg.ri Dirigenti che le modalità procedurali sopra illustrate – da osservare fino all’avvio operativo dell’applicativo gestionale “Determine-Delibere” ad opera della Società SISPI S.p.A. - dovranno **inderogabilmente** essere fatte attivare da parte degli Uffici competenti.

Distinti saluti. Per il Segretario Generale, il Vice Segretario Generale, dott. V. Messina

Segretario Generale 08.11.2018 - Processo di gestione degli atti amministrativi in modalità digitale – Direttiva urgente e inderogabile

Ai Sigg.ri Dirigenti

e, p.c.

Al Sig. Sindaco

Al Sig. Presidente del C.C.

Ai Sig.ri Assessori

Al Servizio Innovazione

All'O.I.V.

Alla Società Sispi S.p.a

Con riferimento a quanto in oggetto, nel richiamare le vigenti norme per l'uso di documenti amministrativi informatici imposto dal CAD-Codice dell'Amministrazione Digitale ("atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse" cfr. art. 23-ter, comma 1, del D.lgs. n. 82/2005 e ss.mm. e ii), si rappresenta alle SS.LL. e si dispone quanto segue.

In esito ad un preliminare confronto con la Sispi S.p.A., in indirizzo per conoscenza, è stato dalla stessa predisposto, con la partecipazione del Servizio Innovazione, un piano operativo per l'introduzione della digitalizzazione dei provvedimenti amministrativi emanati dall'Amministrazione.

Ai fini, pertanto, dell'introduzione della produzione e gestione a mezzo strumento informatico degli atti amministrativi – il cosiddetto processo di digitalizzazione degli atti della pubblica amministrazione – ed, in particolare, della digitalizzazione degli atti a contenuto provvedimentale (deliberazioni, determinazioni, ordinanze), è stato concordato un "percorso per fasi di attuazione", in base al quale si prevede di introdurre la creazione e gestione in versione digitale di detti atti, cominciando dalla digitalizzazione dei soli atti dirigenziali a partire da Gennaio 2019.

Sempre ai superiori fini, Sispi S.p.a. ha organizzato un programma di lezioni pratico-operative per l'uso del necessario programma informatico, che prevede di realizzare la formazione di circa n. 200 unità di risorse umane (n.2 per singolo servizio/ufficio comunale nella prima sessione formativa), e per classi formate da n. 18 persone.

Per esigenze di immediatezza, si prevede di dare inizio ad un primo ciclo di lezioni entro il 31/12/2018 a partire dalla seconda metà di novembre 2018.

Il percorso verso la pubblicazione degli atti in formato accessibile del comune di Palermo

A tal fine, ciascun Dirigente in indirizzo è invitato a fornire – inderogabilmente e con la massima urgenza – n. 2 nominativi di dipendenti per Servizio/Ufficio secondo la seguente modalità: cliccare sul seguente link e compilare il modulo secondo le istruzioni ivi fornite entro e non oltre la data del 12/11/2018.

Nel sottolineare l'importanza dell'attuale fase di start up del processo di digitalizzazione in argomento, si segnala che il mancato suddetto adempimento da parte di ciascun Dirigente sarà evidenziato all'O.I.V.

Ciascun Dirigente riceverà apposita comunicazione a mezzo email contenente il calendario delle giornate formative destinate al personale già indicato nel modulo.

Atteso che la precipua finalità delle sessioni formative da svolgere entro la fine dell'anno 2018 è quella di consentire all'Amministrazione comunale di applicare dal mese di Gennaio 2019 il sistema operativo informatico per la creazione, protocollazione e gestione di tutte le determinazioni ed ordinanze dirigenziali, si richiede alle SS.LL.di prestare la massima attenzione – in fase di programmazione delle ferie del periodo di festività natalizie - nella scelta del personale da coinvolgere nelle sezioni formative da svolgere entro la fine dell'anno 2018, affinché il medesimo personale formato possa garantire la propria presenza a partire dalla prima settimana lavorativa di Gennaio 2019.

Nel ringraziare per la necessaria collaborazione, si raccomanda di riscontrare con puntualità le richieste di cui alla presente, che costituisce direttiva a carattere imperativo ed inderogabile.

Distinti saluti, Il Segretario Generale, Dott. Antonio Le Donne