



Città di Palermo

COMUNE DI PALERMO

AREA URBANISTICA, DELLA RIGENERAZIONE URBANA
DELLA MOBILITA' E DEL CENTRO STORICO

STAFF CAPO AREA

Polo Tecnico - Via Ausonia, 69 - 90146 PALERMO

pianificazione territoriale@comune.palermo.it - pianificazione territoriale@cert.comune.palermo.it

OGGETTO: Circolare per la redazione degli atti amministrativi (deliberazioni e determinazioni) e dei relativi allegati in materia di digitalizzazione e privacy.

Circolare n. 12 del 13/10/2026

Ai Sig.ri

Responsabili delle UU.OO.:

Ing. Vincenzo Collura
v.collura@comune.palermo.it

Ing. Luigi Di Lorenzo
l.dilorenzo@comune.palermo.it

Arch. Rosario Favitta
r.favitta@comune.palermo.it

Ing. Fabio Granata
f.granata@comune.palermo.it

Esp. Tecn. Prog. Giuseppe Lazzara
g.lazzara@comune.palermo.it

Arch. Tiziana Turrise
t.turrisi@comune.palermo.it

Dr.ssa Elena Bellante
e.bellante@comune.palermo.it

Dr.ssa Vita Mandalà
v.mandala@comune.palermo.it

Dr.ssa Patrizia Sampino
p.sampino@comune.palermo.it

Si informano le SS.LL. che il Sig. Vice Segretario Generale con la circolare, di pari oggetto, prot. n. 1136445 del 09 c.m. ha richiamato l'attenzione di tutti gli Uffici sulla necessità di uniformare le modalità di redazione degli atti amministrativi (deliberazioni e determinazioni) e dei relativi allegati, al fine di garantire la conformità normativa sotto il profilo della conservazione digitale e della protezione dei dati personali.

A tal fine ha raccomandato l'osservanza delle seguenti disposizioni:

✓ **Codice dell'Amministrazione Digitale e le Linee Guida Agid:** ed in particolare il ricorso, per la produzione dei documenti informatici, al formato PDF/A, opportunamente strutturato, per via della maggiore "superficie di interoperabilità"; detto formato, infatti, soddisfa i requisiti di standard aperto, staticità, immutabilità e conservazione nel tempo. Conseguentemente, non risultano

conformi ai requisiti di legge, i documenti ottenuti mediante semplice scansione di documenti cartacei, i quali producono una mera "immagine" digitale. I file degli allegati dovranno, inoltre, essere denominati in modo chiaro e univoco per consentire l'immediata identificazione del loro contenuto.

✓ **Normativa privacy e Trasparenza:** Il Decreto Legislativo n. 33/2013 ed in particolare l'art. 50 del D.Lgs. n. 82/2005 che prevede *"I dati delle pubbliche amministrazioni sono formati, raccolti, conservati, resi disponibili e accessibili con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione che ne consentano la fruizione e riutilizzazione, alle condizioni fissate dall'ordinamento, da parte delle altre pubbliche amministrazioni e dai privati; restano salvi i limiti alla conoscibilità dei dati previsti dalle leggi e dai regolamenti, le norme in materia di protezione dei dati personali ed il rispetto della normativa comunitaria in materia di riutilizzo delle informazioni del settore pubblico"*. Al fine di ottemperare alla disposizione sopra richiamata, prima della pubblicazione, occorre verificare quali dati personali possano essere resi conoscibili in relazione allo specifico obbligo normativo e alla finalità della pubblicazione, nel rispetto del principio di minimizzazione e dell'art. 7-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

Si raccomanda di controllare, preventivamente, i testi che devono essere pubblicati per rimuovere dati personali non pertinenti o eccedenti rispetto alle finalità perseguite, con particolare attenzione alle *"categorie particolari di dati"* (salute, orientamento sessuale, opinioni politiche, appartenenza sindacale, condanne penali e reati, etc...) La rimozione dei dati deve essere effettuata in modo irreversibile, non essendo sufficiente coprire il testo con rettangoli neri su Word o PDF, in quanto facilmente rimovibili dall'esterno.

È stato, altresì, rilevato che, secondo le Linee Guida del Garante della Privacy, la sostituzione del nome e cognome con le sole iniziali non è una misura sufficiente per anonimizzare i dati, se le informazioni di contesto consentono comunque l'identificazione. (In tali scenari il nominativo e tutte le informazioni collegate vanno oscurati completamente).

Infine, per gli allegati non soggetti a pubblicazione obbligatoria, qualora il documento contenga dati personali necessari per l'istruttoria interna ma non divulgabili all'esterno, il Responsabile del Procedimento, al momento del caricamento dell'atto sulla piattaforma Simel, deve classificare l'allegato come "non pubblicabile".

Si invitano le SS.LL. ad ottemperare alle sopra indicate disposizioni normative anche nella considerazione della circostanza che la loro violazione comporta l'applicazione di apposite sanzioni.

Distinti saluti

Il Capo Area
Ing. Marco Ciralli



Città di Palermo

COMUNE DI PALERMO

AREA URBANISTICA, DELLA RIGENERAZIONE URBANA
DELLA MOBILITA' E DEL CENTRO STORICO

STAFF CAPO AREA

Polo Tecnico - Via Ausonia, 69 - 90146 PALERMO

pianificazione@comune.palermo.it - pianificazione@cert.comune.palermo.it

OGGETTO: Circolare per la redazione degli atti amministrativi (deliberazioni e determinazioni) e dei relativi allegati in materia di digitalizzazione e privacy.

Circolare n. 12 del 13/10/2026

Ai Sig.ri

Responsabili delle UU.OO.:

Ing. Vincenzo Collura
v.collura@comune.palermo.it

Ing. Luigi Di Lorenzo
l.dilorenzo@comune.palermo.it

Arch. Rosario Favitta
r.favitta@comune.palermo.it

Ing. Fabio Granata
f.granata@comune.palermo.it

Esp. Tecn. Prog. Giuseppe Lazzara
g.lazzara@comune.palermo.it

Arch. Tiziana Turrisi
t.turrisi@comune.palermo.it

Dr.ssa Elena Bellante
e.bellante@comune.palermo.it

Dr.ssa Vita Mandalà
v.mandala@comune.palermo.it

Dr.ssa Patrizia Sampino
p.sampino@comune.palermo.it

Si informano le SS.LL. che il Sig. Vice Segretario Generale con la circolare, di pari oggetto, prot. n. 1136445 del 09 c.m. ha richiamato l'attenzione di tutti gli Uffici sulla necessità di uniformare le modalità di redazione degli atti amministrativi (deliberazioni e determinazioni) e dei relativi allegati, al fine di garantire la conformità normativa sotto il profilo della conservazione digitale e della protezione dei dati personali.

A tal fine ha raccomandato l'osservanza delle seguenti disposizioni:

✓ **Codice dell'Amministrazione Digitale e le Linee Guida Agid:** ed in particolare il ricorso, per la produzione dei documenti informatici, al formato PDF/A, opportunamente strutturato, per via della maggiore "superficie di interoperabilità"; detto formato, infatti, soddisfa i requisiti di standard aperto, staticità, immutabilità e conservazione nel tempo. Conseguentemente, non risultano

conformi ai requisiti di legge, i documenti ottenuti mediante semplice scansione di documenti cartacei, i quali producono una mera "immagine" digitale. I file degli allegati dovranno, inoltre, essere denominati in modo chiaro e univoco per consentire l'immediata identificazione del loro contenuto.

✓ **Normativa privacy e Trasparenza:** Il Decreto Legislativo n. 33/2013 ed in particolare l'art. 50 del D.Lgs. n. 82/2005 che prevede *"I dati delle pubbliche amministrazioni sono formati, raccolti, conservati, resi disponibili e accessibili con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione che ne consentano la fruizione e riutilizzazione, alle condizioni fissate dall'ordinamento, da parte delle altre pubbliche amministrazioni e dai privati; restano salvi i limiti alla conoscibilità dei dati previsti dalle leggi e dai regolamenti, le norme in materia di protezione dei dati personali ed il rispetto della normativa comunitaria in materia di riutilizzo delle informazioni del settore pubblico"*. Al fine di ottemperare alla disposizione sopra richiamata, prima della pubblicazione, occorre verificare quali dati personali possano essere resi conoscibili in relazione allo specifico obbligo normativo e alla finalità della pubblicazione, nel rispetto del principio di minimizzazione e dell'art. 7-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

Si raccomanda di controllare, preventivamente, i testi che devono essere pubblicati per rimuovere dati personali non pertinenti o eccedenti rispetto alle finalità perseguite, con particolare attenzione alle *"categorie particolari di dati"* (salute, orientamento sessuale, opinioni politiche, appartenenza sindacale, condanne penali e reati, etc...) La rimozione dei dati deve essere effettuata in modo irreversibile, non essendo sufficiente coprire il testo con rettangoli neri su Word o PDF, in quanto facilmente rimovibili dall'esterno.

È stato, altresì, rilevato che, secondo le Linee Guida del Garante della Privacy, la sostituzione del nome e cognome con le sole iniziali non è una misura sufficiente per anonimizzare i dati, se le informazioni di contesto consentono comunque l'identificazione. (In tali scenari il nominativo e tutte le informazioni collegate vanno oscurati completamente).

Infine, per gli allegati non soggetti a pubblicazione obbligatoria, qualora il documento contenga dati personali necessari per l'istruttoria interna ma non divulgabili all'esterno, il Responsabile del Procedimento, al momento del caricamento dell'atto sulla piattaforma Simel, deve classificare l'allegato come "non pubblicabile".

Si invitano le SS.LL. ad ottemperare alle sopra indicate disposizioni normative anche nella considerazione della circostanza che la loro violazione comporta l'applicazione di apposite sanzioni.

Distinti saluti

Il Capo Area
Ing. Marco Ciralli

MARCO CIRALLI

Firmato da Marco
Ciralli
Data: 13/10/2026
14:29:58 CEST