



## COMUNE DI FUCECCHIO

*Città Metropolitana di Firenze*

*Segretario generale*

Prot. n. 30396/2020  
Cl. II.9

### DIRETTIVA N. 11/2020 del 26 Ottobre 2020

#### **Oggetto: Predisposizione degli atti amministrativi e loro eventuale pubblicazione all'Albo pretorio on line. Indicazioni operative**

La presente Direttiva fornisce indicazioni circa la corretta redazione degli atti amministrativi del Comune di Fucecchio e della loro eventuale pubblicazione all'Albo Pretorio on line che, ai sensi dell'art. 32 della legge n. 69/2009 e s.m.i., ha sostituito l'Albo Pretorio comunale cartaceo.

Sono pubblicati all'Albo pretorio on line gli atti per i quali norme di legge, statuto comunale, regolamenti o atti amministrativi richiedono la pubblicazione con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia.

L'Albo è attualmente suddiviso nelle seguenti ripartizioni a seconda delle tipologie di atti:

- Atti amministrativi;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Pubblicazioni demografici;
- Avvisi;
- Concorsi e selezioni.

Tutti gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio, se non generati digitalmente in originale dalla procedura di gestione atti, devono essere comunque predisposti in un **formato** che ne garantisca l'inalterabilità, l'integrità, la immodificabilità, l'autenticità e l'accessibilità da parte degli utenti (**PDF/A** o altro formato aperto che fornisca le stesse garanzie di immodificabilità e consultazione di lungo periodo previsto dalla normativa o dalle indicazioni dell'AGID) e **firmati digitalmente**. Le scansioni di atti sono ammesse solo in via residuale.

La redazione di ogni singolo atto o suo allegato deve sempre rispettare il principio di esattezza e aggiornamento dei dati, completezza e comprensibilità dell'informazione.

Sotto il profilo dei contenuti la redazione dovrà avvenire **in forma chiara**, privilegiando il linguaggio comune ed evitando per quanto possibile il linguaggio tecnico.

Il Responsabile del provvedimento finale, il Responsabile del Procedimento e l'Istruttore devono indicare esclusivamente le informazioni rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della

fattispecie e della congruità della motivazione, in modo da consentire agli interessati e ad eventuali controinteressati la tutela dei propri diritti ed interessi legittimi.

In sede di controllo successivo e di valutazione della performance verrà valorizzato lo sforzo degli uffici di curare il formato e la leggibilità degli atti pubblicati.

Particolare **attenzione** dovrà inoltre essere dedicata **alla tutela della privacy**, ai sensi del D.Lgs. n.196/2003 e ss.mm.ii. e del Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali, osservando in particolare i principi di necessità, proporzionalità e non eccedenza.

Bisognerà evitare il riferimento specifico a dati sensibili o giudiziari e a informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico di persone fisiche.

Qualora il riferimento a dati personali debba essere necessariamente contenuto nell'atto, bisognerà utilizzare formule il più possibile generiche, in modo da evitare la diffusione di informazioni specifiche relative alla persona, adottando in sede di redazione dell'atto le misure e gli accorgimenti tecnici più idonei.

A tal fine verranno organizzati specifici momenti formativi per l'uso del "Modulo degli OMISSIS" che agevolerà le operazioni di anonimizzazione degli atti da pubblicare.

Nell'atto potrà anche essere inserito un espresso riferimento agli atti istruttori la cui conoscenza sarà consentita esclusivamente agli interessati e ad eventuali controinteressati. I documenti che contengono tali dati devono essere caricati nella procedura di gestione degli atti, come allegati non pubblicabili, a garanzia della loro inalterabilità.

Il Servizio Segreteria provvederà comunque, con riferimento agli atti amministrativi da pubblicare sull'Albo on-line, ad un controllo sui dati da sottoporre ad anonimizzazione e a comunicare eventuali anomalie agli uffici competenti. Rimane comunque in capo al Responsabile del provvedimento e/o del procedimento la decisione finale sulla pubblicazione o meno dei dati.

**Alla scadenza dei termini di pubblicazione** il testo degli atti pubblicati ed i relativi allegati non sono più visionabili all'Albo Pretorio on line.

Tuttavia a far data dall'1.11.2020 nella sezione "Storico Atti" dell'Albo on line verranno raccolti in apposito elenco gli estremi (tipologia, numero, data ed oggetto) dei principali atti amministrativi defissi (delibere di Giunta e Consiglio, determinazioni dei Dirigenti, decreti ed ordinanze del Sindaco e dei Dirigenti), che verranno pubblicati nella categoria "Provvedimenti" di **Amministrazione Trasparente**, ma per un tempo limitato (**cinque anni**) al fine di garantire il diritto all'oblio dei soggetti eventualmente citati all'interno degli stessi.

E' fatto salvo, in ogni caso, l'esercizio del diritto di accesso in tutte le forme garantite dalla normativa vigente.

Il Segretario Generale  
Dott. Simone Cucinotta

