

*COMUNE DI .....*

*(Provincia di .....) )*

**REGOLAMENTO PER IL  
FUNZIONAMENTO  
DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° ..... del .....

## INDICE

**Articolo 1**  
**Oggetto del regolamento**

**Articolo 2**  
**Istituzione dell'Albo Pretorio informatico**

**Articolo 3**  
**Finalità della pubblicazione**

**Articolo 4**  
**Struttura dell'Albo Pretorio Informatico**

**Articolo 5**  
**Durata e modalità della pubblicazione**

**Articolo 6**  
**Integralità della pubblicazione**

**Articolo 7**  
**Organizzazione del servizio**

**Articolo 8**  
**Registro delle pubblicazioni**

**Articolo 9**  
**Modalità per la richiesta di pubblicazione**

**Articolo 10**  
**Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni**

**Articolo 11**  
**Certificazione di avvenuta pubblicazione**

**Articolo 12**  
**Rinvio**

**Articolo 13**  
**Disciplina transitoria**

**Articolo 14**  
**Norme Finali - Entrata in vigore - Abrogazioni e disapplicazioni**

## Articolo 1

### Oggetto del regolamento

1. In ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della Legge n° 241/1990, del D. Lgs 267/2000, dello Statuto del Comune ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge n° 69/2009 il presente Regolamento individua i criteri generali attraverso i quali, con apposito Regolamento di Attuazione adottato dalla Giunta Comunale ai sensi del comma 3 dell'art. 48 del D. lgs. 267/2000, si disciplinano le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di ..... organizza e gestisce il proprio "**Albo Pretorio Informatico**".

## Articolo 2

### Istituzione dell'Albo Pretorio informatico

1. E' istituito l'**Albo Pretorio Informatico**, il quale consiste nella parte dello spazio "WEB" del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo "**www. ....**", riservato esclusivamente alla pubblicazione di atti o documenti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

2. L'**Albo Pretorio Informatico** è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. "Home Page") del predetto sito informatico con un apposito collegamento (c.d. "Link") denominato "**Albo Pretorio Informatico**".

3. All'interno del Palazzo Comunale dovrà esserci almeno una postazione informatizzata alla quale i cittadini possano facilmente accedere per potere consultare l'**Albo Pretorio Informatico**.

## Articolo 3

### Finalità della pubblicazione

1. La pubblicazione di atti all'**Albo Pretorio Informatico** è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, etc. ), sia relativamente ad atti amministrativi che di atti o documenti aventi rilevanza civilistica od altro (che in proseguo verranno chiamati semplicemente atti).

## Articolo 4

### Struttura dell'Albo Pretorio Informatico

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'**Albo Pretorio Informatico**, nonché le modalità di accesso allo steso, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto degli atti pubblicati.

2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'**Albo Pretorio Informatico** può essere suddiviso in specifiche **sezioni e sub-sezioni**, a seconda dei soggetti da cui promanano e/o delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata con specifici collegamenti (es.: atti del Comune; atti di altri enti pubblici; atti di privati; avvisi pubblici; bandi per appalti; bandi per l'assunzione di personale; pubblicazioni di matrimonio; ecc.).

3. Una apposita sezione è, in ogni caso, riservata alla pubblicazione:
- delle convocazioni del Consiglio Comunale e delle delibere della Giunta e del Consiglio Comunale di ..... (articolo 124 del D. Lgs. n° 267/2000);
  - delle ordinanze Sindacali e Dirigenziali, ordinarie e contingibili/urgenti rivolte alla generalità dei cittadini;
  - delle determine Dirigenziali per esteso e/o per estratto;
  - degli avvisi di Matrimonio,
  - degli atti che richiedono una pubblicazione permanente.
4. E' possibile una indicizzazione degli atti pubblicati nell'anno ed una conseguente ricerca più o meno articolata ma solo direttamente all'interno del sito "WEB" del Comune.

## Articolo 5

### Durata e modalità della pubblicazione

1. La pubblicazione ha ordinariamente durata pari a ....., qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla Legge o da un Regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
2. La pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale "affissione" ed ha termine il giorno della materiale "defissione" dell'atto.
3. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'**Albo Pretorio Informatico**.
4. La pubblicazione si intende avvenuta per il numero di giorni previsti nella misura in cui la stessa è avvenuta per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili; si ritengono applicabili le norme del Codice Civile e di Procedura Civile per quanto compatibili, in particolare gli articoli 1187, 2962, 2963 del C. C. e l'articolo 155 CPC.
5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto degli atti.
6. L'**Albo Pretorio Informatico** deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'**Albo** stesso; qualora tali interruzioni siano, anche se frazionate, di durata superiore a .... ore nell'arco di una giornata detta giornata non è computabile quale utile al fine del computo dei termini di pubblicazione.
7. Onde rispettare il cosiddetto "diritto all'oblio" i singoli atti da pubblicare potranno essere visibili sul "WEB" non prima di .... giorni della data di "affissione" formale e non dopo di ... della data di "defissione" formale; il registro delle pubblicazioni, invece, potrà essere visibile integralmente sul "WEB" per tutto l'anno di riferimento e fintanto che un atto registrato nello stesso (esclusi quelli pubblicati in modo permanente) è "affisso".

## Articolo 6

### Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati.

2. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/ planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono l'integrale "affissione" all'**Albo Pretorio Informatico**, si procede come previsto al comma 3.

3. Il soggetto o l'ufficio che richiede la pubblicazione degli atti di cui al comma 2 trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente all'/agli atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'**Albo Pretorio Informatico** in luogo dell'/degli atto/atti integrale/i, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario, ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente l'atto e sinteticamente il suo contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso atto è consultabile integralmente durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

## Articolo 7

### Organizzazione del servizio

1. L'**Albo Pretorio Informatico** è gestito, per quanto possibile, in modo decentrato (ogni Responsabile di Area/Settore individua, con proprio decreto, uno o più soggetti che curano personalmente la pubblicazione dei propri atti), riservando al Dirigente individuato dal Regolamento Comunale degli Uffici e Servizi, ovvero nelle more di ciò nel Dirigente responsabile degli Affari Generali, un ruolo residuale e di coordinamento, nonché di risposta alle richieste esterne all'Ente

2. La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:

- a) formale istituzione, tenuta e conservazione del registro delle pubblicazioni;
- b) effettuazione delle pubblicazioni;
- c) attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
- d) controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.

3. In ogni caso la responsabilità della gestione della pubblicazione dei seguenti atti compete all'Ufficio Segreteria Generale del Comune:

- a) deliberazioni organi collegiali di governo;
- b) determinazioni dirigenziali;
- c) ordinanze comunali (sia sindacali che dirigenziali);
- d) disposizioni e provvedimenti diversi del Sindaco;
- e) convocazioni/ordini del giorno del Consiglio Comunale.

4. La responsabilità della gestione della pubblicazione degli atti connessi con le notificazioni effettuate dai Messi Comunali è in capo ai Messi stessi.

5. La responsabilità della gestione della pubblicazione degli atti connessi ai matrimoni civili e religiosi, cambiamento di nome e cognome, è in capo all'Ufficio Stato Civile.

6. Il settore presso il quale è allocato il servizio informatico dell'Ente è responsabile del supporto informatico e del tempestivo e corretto funzionamento dell'**Albo Pretorio Informatico** (implementazione, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, etc.).

## Articolo 8

### Registro delle pubblicazioni

1. Le pubblicazioni all'**Albo Pretorio Informatico** sono registrate nel sistema informatico con una apposita funzione, che assegna ad ogni "affissione" un identificativo di pubblicazione.
2. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità; essa parte il 01 gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.
3. La registrazione delle pubblicazioni all' **Albo Pretorio Informatico** è effettuata dal personale incaricato di cui all'articolo 7 del presente regolamento e prevede la memorizzazione nel sistema informatico delle informazioni indicate dal Regolamento di Attuazione.

## Articolo 9

### Modalità per la richiesta di pubblicazione

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'**Albo Pretorio Informatico** del Comune, il soggetto richiedente deve farlo pervenire all'ufficio competente in tempo utile e comunque almeno ... giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.
2. Al fine di consentire a chi si occupa materialmente della pubblicazione la programmazione del proprio lavoro **gli atti da pubblicare devono essere trasmessi in formato file .....** ad uno specifico indirizzo di posta elettronica all'uopo indicato nella "Home Page" del sito "WEB" del Comune, ovvero su supporto informatico idoneo unitamente ad una nota in cui siano indicati:
  - a) - gli estremi dell'atto da affiggere;
  - b) - la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale dell'affissione;
  - c) - l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.
3. Nella richiesta di pubblicazione, a pena di respingimento al mittente, i richiedenti devono citare anche la norma di Legge e/o di Regolamento che prevedono la pubblicazione dell'atto all'**Albo Pretorio Informatico**.

## Articolo 10

### Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'**Albo Pretorio Informatico** degli atti e dei dati personali in essi contenuti devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dal D. Lgs. n° 196/2003 e dal D. Lgs. n° 82/2005.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'**Albo Pretorio Informatico** dovrà essere consentito in modalità di sola lettura al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "WEB" o che possano essere copiati, stampati od "indicizzati".
3. Gli atti pubblicati potranno essere "scaricabili" dal "WEB" eventualmente se ed in quanto presenti in altro spazio "WEB", nel rispetto della normativa sull'accesso di cui alla Legge 241/1990, del D. Lgs. 267/2000 e del D. Lgs. 82/2005.

3. La pubblicazione di atti all'**Albo Pretorio Informatico** quando costituisce operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m), del D. Lgs. n° 196/2003, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto del citato D. Lgs. e dell'allegato A).

4. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'**Albo Pretorio Informatico**, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto redigente; del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali deve intendersi, pertanto, responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione dello stesso.

## Articolo 11

### Certificazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione può essere certificata, sola ad avvenuta "defissione", nei modi individuati dal Regolamento di Attuazione.

2. Una copia informatica di tutti gli atti pubblicati in un anno solare è conservata nell'archivio dell'Ente per anni ... per poi essere distrutta.

## Articolo 12

### Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.

2. La pubblicazione sull'**Albo Pretorio Informatico** potrebbe anche non essere considerata, da sola, sufficiente per dare pubblicità legale agli atti nella misura in cui sono previste ulteriori forme di pubblicità in modo esplicito da norme di Legge o Regolamentari, quali ad esempio la pubblicazione sui quotidiani, sul Foglio Annunzi Legali tenuto dalla U.T.G.- Prefettura, sul Bollettino Ufficiale della Regione o sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

## Articolo 13

### Disciplina transitoria

1. A decorrere dal ..... (si veda il termine indicato dal comma 5 dell'articolo 2 del Decreto Legge 194/2009) la pubblicazione degli atti al previgente **Albo Pretorio tradizionale (cartaceo)** non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale.

2. In fase di prima attuazione e comunque fino al termine indicato al comma 1 continua la pubblicazione di tutti gli atti all'**Albo Pretorio tradizionale (cartaceo)** che costituisce a tutti gli effetti pubblicità legale.

## Articolo 14

### Norme Finali - Entrata in vigore - Abrogazioni e disapplicazioni

1. Nella pagina "WEB" dedicata all'**Albo Pretorio Informatico** non potrà essere presente pubblicità commerciale o link alla stessa.

2. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'**Albo Pretorio del Comune**.
3. A far data dal ..... il Regolamento Comunale sulle Pubblicazioni all'**Albo Pretorio tradizionale (cartaceo)** deve intendersi abrogato.

**Allegato A)****IL GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI****Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali**

(Deliberazione n. 17 del 19 aprile 2007)

## Sommaro

1. Premessa
2. Protezione dati e trasparenza: considerazioni generali
3. Principi generali relativi al trattamento dati da parte degli enti locali
4. Forme di pubblicità dei dati personali contenuti in atti e provvedimenti
5. Impiego di tecniche informatiche e telematiche
6. Pubblicità assicurata mediante "affissione" all'albo pretorio
7. Materiale a stampa, pubblicazioni e volumi anche per scopi storici
8. Casi specifici che possono essere menzionati nel regolamento locale
  - a) *gli atti anagrafici*
  - b) *gli estratti degli atti dello stato civile*
  - c) *le pubblicazioni matrimoniali*
  - d) *l'organizzazione degli uffici*
  - e) *dati reddituali*
  - f) *retribuzioni, compensi ed emolumenti*
  - g) *autorizzazioni e concessioni edilizie*
9. La diffusione di dati personali su Internet tramite pagina web
10. Altri casi particolari
  - 10.1. Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica
  - 10.2. Procedure concorsuali e graduatorie
    - 10.2.1. Concorsi pubblici
    - 10.2.2. Asili nido
    - 10.2.3. Alienazione e assegnazione di alloggi di edilizia agevolata
    - 10.2.4. Graduatorie delle domande di mobilità
11. Altri adempimenti da rispettare

**1. Premessa**

Diversi cittadini e amministrazioni si sono rivolti a questa Autorità prospettando alcune problematiche relative alle modalità con le quali gli enti locali danno pubblicità alla propria attività istituzionale, anche di vigilanza e controllo, in rapporto alla protezione dei dati personali contenuti in atti e documenti resi accessibili ai cittadini.

Considerato anche il rilevante numero di tali interessati il Garante ravvisa l'esigenza di adottare le presenti linee guida, suscettibili di periodico aggiornamento e nelle quali si tiene conto di precedenti decisioni dell'Autorità. <sup>(1)</sup>

In questa sede vengono prese in specifica considerazione solo questioni riguardanti la pubblicazione e diffusione di atti e documenti tenendo presente che, accanto alle forme di pubblicità scelte dagli enti locali o imposte per legge, restano vigenti gli obblighi per i medesimi enti di attuare la disciplina sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e sul distinto diritto di accesso ai dati personali, che sono stati oggetto di numerosi provvedimenti del Garante. <sup>(2)</sup>

## **2. Protezione dati e trasparenza: considerazioni generali**

La necessità di garantire un livello elevato di tutela dei diritti e delle libertà fondamentali rispetto al trattamento dei dati personali (art. 2, comma 1, del Codice) non ostacola una piena trasparenza dell'attività amministrativa.

Tale tutela non preclude la valorizzazione delle attività di comunicazione istituzionale e la partecipazione dei cittadini alla vita democratica, favorite dall'impiego di nuove tecnologie che sono già utilizzate nell'ambito di proficue esperienze avviate nell'*e-government* e nelle reti civiche.

Tuttavia, la presenza di dati personali negli atti e nei documenti conoscibili o diffusi dagli enti locali richiede, da parte di questi ultimi, alcune doverose valutazioni affinché siano rispettati i diritti degli interessati.

In presenza di taluni dati personali o di determinate forme di diffusione vanno inoltre individuate specifiche soluzioni e modalità per attuare la trasparenza in modo ponderato e secondo correttezza.

## **3. Principi generali relativi al trattamento dati da parte degli enti locali**

Gli enti locali, in quanto soggetti pubblici, possono trattare dati di carattere personale anche sensibile e giudiziario solo per svolgere le rispettive funzioni istituzionali (*art. 18, comma 2, del Codice*).

Oltre alle garanzie previste dal Codice e da altre disposizioni normative in materia di protezione dei dati, l'ente locale deve osservare i presupposti e i limiti previsti da ogni altra disposizione di legge o di regolamento che rilevi ai fini del trattamento (*art. 18, comma 3, del Codice*).

Gli enti locali devono astenersi dal richiedere il consenso al trattamento dei dati da parte degli interessati (*art. 18, comma 4, del Codice*). Il consenso è infatti richiesto solo nei riguardi di soggetti privati ed enti pubblici economici, nonché in ambito sanitario (rispetto ad organismi sanitari pubblici ed esercenti le professioni sanitarie: *artt. 18, comma 4, 23, 76 e ss. del Codice*).

La pubblicazione e la divulgazione di atti e documenti determinano una "diffusione" di dati personali, comportando la conoscenza di dati da parte di un numero indeterminato di cittadini.

L'interferenza nella sfera personale degli interessati che ne consegue è legittima, solo se la diffusione è prevista da una norma di legge o di regolamento (*artt. 4, comma 1, lett. m), e 19, comma 3, del Codice*).

Prima di intraprendere un'attività che comporta una diffusione di dati personali, l'ente locale deve valutare se la finalità di trasparenza e di comunicazione può essere perseguita senza divulgare tali dati, oppure rendendo pubblici atti e documenti senza indicare dati identificativi adottando modalità che permettano di identificare gli interessati solo quando è necessario: lo impone il *principio di necessità*, il quale comporta un obbligo di attenta configurazione di sistemi informativi e di programmi informatici per ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali (*art. 3 del Codice*).

Se questa valutazione preliminare porta a constatare che gli atti e i documenti resi conoscibili o pubblici devono contenere dati di carattere personale, l'ente deve rispettare anche l'ulteriore *principio di proporzionalità*: i tipi di dati e il genere di operazioni svolte per pubblicarli e diffonderli devono essere infatti pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite (*art. 11, comma 1, lett. d), del Codice*).

L'ente può trovarsi di fronte all'interrogativo se pubblicare e diffondere anche dati sensibili o giudiziari. La loro particolare delicatezza ne rende lecita la diffusione solo se:

- è realmente indispensabile (*artt. 3, 4, comma 1, lett. d) ed e), 22, commi 3, 8 e 9, del Codice*);
- l'ente ha adottato il regolamento in materia previsto dal Codice su parere conforme del Garante (*artt. 20, comma 2, 21, comma 2 e 181, comma 1, lett. a)*). L'ente, salvi casi del tutto particolari che può rappresentare al Garante, non deve rivolgere specifiche richieste di parere a questa Autorità qualora abbia utilizzato, per il proprio regolamento, gli schemi tipo su cui il Garante ha espresso parere favorevole, predisposti per i comuni, le comunità montane e le province, rispettivamente dall'Associazione nazionale dei comuni italiani (Anci), dall'Unione nazionale comuni comunità enti montani (Uncem) e dall'Unione delle province d'Italia (Upi). <sup>(3)</sup>

Possono avvalersi di tali schemi tipo anche altri enti locali (ad es. unioni di comuni, comunità isolate o di arcipelago), in relazione alle finalità di rilevante interesse pubblico che essi perseguono nei limiti di legge, direttamente o per conto di amministrazioni di riferimento.

#### **4. Forme di pubblicità dei dati personali contenuti in atti e provvedimenti**

"Pubblicità", "accessibilità" e "diffusione" non esprimono sempre un'identica situazione. Le forme da osservare per rendere accessibili e per divulgare atti e documenti possono variare a seconda dei casi e comportare quindi modalità e ambiti di conoscenza di tipo differente; conseguentemente, possono rendere necessario o opportuno predisporre accorgimenti di tipo diverso per rispettare i diritti degli interessati.

Per i comuni e le province è prevista per legge una modalità specifica per pubblicare atti e documenti, fermi restando i diritti di accesso a dati personali e a documenti amministrativi.

Tutti gli atti dell'amministrazione comunale e provinciale sono infatti pubblici, ad eccezione di quelli che siano considerati "riservati" per espressa indicazione di legge, oppure per effetto di una dichiarazione del sindaco o del presidente della provincia che ne vieti l'esibizione poiché la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese (*art. 10 d.lg. 18 agosto 2000, n. 267, recante il "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"*).

Spetta all'amministrazione interessata disciplinare il rilascio di questa dichiarazione, sulla base di un apposito regolamento che deve anche dettare norme necessarie per assicurare ai cittadini, tra l'altro, il diritto "*di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione*" (*art. 10 d.lg. n. 267/2000 citato*).

#### **5. Impiego di tecniche informatiche e telematiche**

In questo quadro, l'ente locale deve prevedere le diverse forme di accessibilità ad atti e documenti evitando, per quanto possibile, di applicare modalità indifferenziate che non tengano conto delle finalità sottostanti alla trasparenza, nonché delle diverse situazioni personali. Mentre alcuni documenti possono essere forniti agevolmente ai cittadini solo a richiesta, altri possono essere pubblicati, anche in rete, integralmente o per estratto.

Con un approccio equilibrato e meditato, l'ente locale dovrebbe fare, opportunamente, largo uso di nuove tecnologie che facilitino la conoscenza da parte dei cittadini, tenuto conto anche del diritto all'utilizzo nei loro confronti delle tecnologie telematiche (*art. 3 d.lg. 7 marzo 2005, n. 82, recante il "Codice dell'amministrazione digitale"*).

A parte quanto eventualmente previsto sul piano normativo per specifiche categorie di atti, il regolamento dell'ente locale può valorizzare l'utilizzo di reti civiche e telematiche per mettere a disposizione dei cittadini atti e documenti contenenti dati personali e che attengano, ad esempio, a concorsi o a selezioni pubbliche.

Laddove la finalità da perseguire riguardi prevalentemente solo una o alcune categorie di persone, andrebbero previste forme di accesso in rete selezionato, attribuendo agli interessati una chiave personale (*username e password*; n. di protocollo o altri estremi identificativi di una pratica forniti dall'ente agli aventi diritto). Ad esempio, la pubblicità tramite siti web su talune procedure concorsuali può essere perseguita divulgando integralmente alcuni atti (ad es., deliberazioni che indicano concorsi o approvano graduatorie), indicando invece in sezioni dei siti ad accesso selezionato alcuni dettagli conoscibili da interessati e controinteressati (elaborati, verbali, valutazioni, documentazione personale comprovante titoli). (4)

Accorgimenti analoghi andrebbero previsti, a seconda dei casi, con riferimento alle graduatorie relative al riconoscimento di autorizzazioni, agevolazioni, benefici ed iniziative a vantaggio di categorie di cittadini (es., procedure per ammettere minori ad asili nido, per assegnare alloggi di edilizia residenziale pubblica, per valutare domande di mobilità o rilasciare autorizzazioni e concessioni edilizie).

In questi casi occorre evitare, nuovamente, di considerare la protezione dei dati come un ostacolo alla trasparenza, prevenendo al tempo stesso la superflua e ingiustificata diffusione indifferenziata di specifiche informazioni e dettagli ininfluenti (che restano conoscibili, in base alla legge, dai soli soggetti legittimati nel caso concreto).

## **6. Pubblicità assicurata mediante "affissione" all'albo pretorio**

Nell'articolare in modo equilibrato le diverse situazioni prima sintetizzate, l'ente locale deve anche tenere presente che, per assicurare determinati effetti dichiarativi, il predetto Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali prevede che la pubblicazione di tutte le deliberazioni del comune e della provincia debba avvenire non in rete, ma mediante materiale "affissione" all'albo pretorio nella sede dell'ente, per quindici giorni consecutivi, salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge (*art. 124 d.lg n. 267/2000 citato* (5)).

La pubblicazione delle deliberazioni nell'albo pretorio è quindi lecita e non contrasta, per ciò stesso, con la protezione dei dati personali, sempreché sia effettuata osservando gli accorgimenti di seguito indicati.

Peraltro, questa forma di pubblicazione obbligatoria non autorizza, di per sé, a trasporre tutte le deliberazioni così pubblicate in una sezione del sito Internet dell'ente liberamente consultabile. Al tempo stesso, la previsione normativa in questione non preclude neanche all'ente di riprodurre in rete alcuni dei predetti documenti, sulla base di una valutazione responsabile e attenta ai richiamati principi e limiti.

È ovviamente consentita la diffusione in Internet di un avviso che indichi il periodo durante il quale determinati documenti sono consultabili presso l'albo pretorio.

Riguardo alla diretta indicazione di dati personali nelle deliberazioni da pubblicare presso l'albo pretorio, va rispettato il richiamato principio di pertinenza e non eccedenza (o, se i dati sono sensibili o giudiziari, di indispensabilità) rispetto alle finalità perseguite con i singoli atti. <sup>(6)</sup> Si pensi, ad esempio, al dettaglio di dati che possono essere indicati nella redazione di verbali e di resoconti dell'attività degli organi collegiali o assembleari, in rapporto al fine di rispettare il principio di pubblicità dell'attività istituzionale. <sup>(7)</sup>

La circostanza secondo la quale tutte le deliberazioni sono pubblicate deve indurre l'amministrazione comunale a valutare con estrema attenzione le stesse tecniche di redazione delle deliberazioni e dei loro allegati. Ciò, soprattutto quando vengono in considerazione informazioni sensibili (si pensi ad esempio agli atti adottati nel quadro dell'attività di assistenza e beneficenza, che comportano spesso la valutazione di circostanze e requisiti personali che attengono a situazioni di particolare disagio).

Può risultare ad esempio utile menzionare tali dati solo negli atti a disposizione negli uffici (richiamati quale presupposto della deliberazione e consultabili solo da interessati e controinteressati), come pure menzionare delicate situazioni di disagio personale solo sulla base di espressioni di carattere più generale o, se del caso, di codici numerici.

Occorre, poi, una specifica valutazione per selezionare le informazioni sensibili o a carattere giudiziario che possono essere diffuse. Resta salvo il divieto di diffondere dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati (*artt. 22, comma 8, 65, comma 5, e 68, comma 3, del Codice*): è il caso, ad esempio, dell'indicazione di specifici elementi identificativi dello stato di diversamente abile. <sup>(8)</sup>

... **OMISSISS** ...

## **9. La diffusione di dati personali su Internet tramite pagina web**

In termini generali, le disposizioni ed i principi sopra richiamati si applicano in relazione a tutte le modalità tecniche utilizzate per divulgare i dati personali.

Rispetto alla diffusione in rete, i dati delle pubbliche amministrazioni vanno resi disponibili e accessibili con l'uso delle tecnologie dell'informazione alle condizioni fissate dall'ordinamento (*artt. 50 e ss. d.lg. n. 82/2005 citato*). Occorre pertanto verificare, caso per caso, il quadro normativo di riferimento relativo allo specifico regime di pubblicità dei singoli documenti.

Alcune disposizioni di legge o di regolamento dispongono la necessaria messa a disposizione di determinati atti e documenti sul sito *web* dell'ente locale.

Ad esempio, l'ente locale è soggetto ai predetti obblighi di rendere noti, attraverso il proprio sito *web*, l'organigramma degli uffici corredato dal nominativo dei dirigenti responsabili, nonché il nominativo e l'ammontare della retribuzione dei dirigenti con incarico conferito ai sensi dell'art. 19, comma 6, del d.lg. 30 marzo 2001, n. 165, dei consulenti, e dei titolari di incarichi corrisposti (*art. 54 d.lg. n. 82/2005 citato; art. 1, comma 593, l. n. 296/2006 citato*).

La diffusione in Internet di dati personali pone specifiche valutazioni in rapporto ai diritti degli interessati. I dati così messi a disposizione di un numero indefinito di persone sono consultabili da molteplici luoghi e in qualsiasi momento. Il loro "*carattere ubiquitario*" è valorizzato dal crescente accesso ad Internet. Attraverso i motori interni ed esterni di ricerca può essere ricostruito unitariamente un numero ingente di dati riferiti a soggetti individuati, più o meno aggiornati e di natura differente. <sup>(14)</sup>

Decorsi determinati periodi di tempo, la diffusione tramite siti web di tali dati può comportare un sacrificio sproporzionato dei diritti degli interessati specie se si tratta di provvedimenti risalenti nel tempo e che hanno raggiunto le loro finalità. L'ente locale, oltre ad assicurare l'esattezza, l'aggiornamento e la pertinenza e non eccedenza dei dati, deve garantire il rispetto del diritto all'oblio dell'interessato una volta perseguite le finalità poste alla base del trattamento (art. 11, comma 1, lett. c), d) ed e), del Codice).

Nel rispetto di eventuali (e, allo stato, rare) disposizioni di legge o di regolamento che impongano specificamente la messa a disposizione su Internet di dati personali per puntuali periodi, l'ente può trovarsi di fronte all'esigenza di stabilire in via amministrativa per quali congrui periodi di tempo mantenere in rete documenti contenenti dati personali. In tal caso l'ente, dopo aver valutato se è giustificato includere i documenti diffusi in eventuali sezioni del sito che li rendano direttamente individuabili in rete a partire anche da motori di ricerca esterni al sito stesso, deve individuare – opportunamente, con regolamento- periodi di tempo congrui rispetto alle finalità perseguite.

Decorsi tali periodi, determinati documenti o sezioni del sito dovrebbero rimanere in rete, ma essere consultabili solo a partire dal sito stesso. <sup>(15)</sup>

... **OMISSISS** ...

#### **10.1. Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica**

Gli enti locali sono tenuti ad istituire l'albo dei soggetti (ivi comprese le persone fisiche) cui sono stati erogati contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica, favorendo accesso e pubblicità, anche per via telematica (*artt. 1 e 2 d.P.R. 7 aprile 2000, n 118, recante il "Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell'articolo 20, comma 8, della L. 15 marzo 1997, n. 59"*).

Tale disposizione costituisce un presupposto idoneo per diffondere in modo proporzionato dati di carattere personale (*art. 19, comma 3, del Codice*). È quindi lecito favorire l'ampia conoscibilità di dati personali necessari per attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa pubblicando dati (quali i nominativi dei beneficiari e la relativa data di nascita) unitamente all'indicazione della normativa che autorizza l'erogazione (*art. 1, comma 2, d.P.R. n. 118/2000 citato*).

Resta ferma l'esigenza di non diffondere ulteriori dettagli eccedenti, a seconda dei casi, rispetto alle finalità perseguite (quali, ad esempio, indirizzi, codici fiscali, coordinate bancarie, ripartizioni di assegnatari secondo le fasce dell'Isee-indicatore della situazione economica equivalente (*d.lg. 31 marzo 1998, n. 109, recante "Definizioni di criteri unificati di valutazione della situazione economica dei soggetti che richiedono prestazioni sociali agevolate, a norma dell'articolo 59, comma 51, della L. 27 dicembre 1997, n. 449"*)).

Analoga considerazione va formulata con riferimento a dati personali la cui diffusione possa creare imbarazzo, disagio o esporre l'interessato a conseguenze indesiderate (ad es., indicando fuori dei casi previsti analitiche situazioni reddituali o particolari condizioni di bisogno o peculiari situazioni abitative), specie in riferimento a fasce deboli della popolazione (minori di età, anziani, soggetti inseriti in programmi di recupero e di reinserimento sociale).

Nei limiti già illustrati, specie per ciò che riguarda il divieto di diffondere dati sulla salute, gli enti locali possono trattare lecitamente anche dati sensibili e giudiziari indispensabili per applicare la disciplina in materia di concessione, liquidazione, modifica e revoca di benefici economici, agevolazioni, elargizioni e di altri emolumenti ed abilitazioni, individuati nei citati schemi tipo di regolamento (*art. 68 del Codice; schede n. 20 per i comuni e n. 8 per le province degli schemi tipo di regolamento citati*).

<sup>(16)</sup>

## **10.2. Procedure concorsuali e graduatorie**

Nel quadro delle attività delle pubbliche amministrazioni, è prevista la diffusione di esiti concorsuali. In particolare, le graduatorie dei vincitori di concorsi per accedere agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni locali sono pubblicate nell'albo pretorio del relativo ente (*art. 15 d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante il "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi"*). Tale operazione, nel caso di graduatorie selettive degli enti locali, trova fondamento nella disposizione di cui al citato art. 10 del d.lg. n. 267/2000.

Indipendentemente dalla forma di diffusione adottata, è necessario richiamare nuovamente l'obbligo di rispettare il principio di pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati, risultando divulgabili solo i dati strettamente necessari per rendere conoscibile l'esito o la graduatoria di un concorso o di una selezione.

### **10.2.1. Concorsi pubblici**

Sulla base degli elementi acquisiti in base alle segnalazioni e ai quesiti pervenuti, non risulta lecito, negli atti delle graduatorie concorsuali da pubblicare, inserire dati superflui quali recapiti di telefonia fissa o mobile, titoli di studio, codice fiscale.

Vanno pubblicati solo i dati personali pertinenti e non eccedenti ai fini del corretto espletamento della procedura concorsuale e della sua rispondenza ai parametri stabiliti nel bando di concorso, in particolare elenchi nominativi ai quali vengano abbinati i risultati di prove intermedie; elenchi di ammessi a prove orali; punteggi riferiti a singoli argomenti di esame; punteggi totali ottenuti.

### **10.2.2. Asili nido**

Le amministrazioni locali devono selezionare con particolare attenzione i dati personali da includere nelle deliberazioni diffuse contenenti le graduatorie per ammettere minori agli asili nido, verificando quali tra le informazioni sulla cui base sono stati attribuiti singoli punteggi debbano essere necessariamente inserite anche nell'atto deliberativo.

La graduatoria da affiggere all'albo pretorio deve essere parimenti priva dei dati non necessari ad assicurare il rispetto del principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa tramite la relativa pubblicazione (condizione reddituale del nucleo familiare; ripartizione dei richiedenti secondo le fasce dell'Isee; indirizzi, domicili o residenze del minore), nonché di dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati (*art. 22, comma 8, del Codice*).

Non risulta inoltre lecito diffondere indifferenziatamente i punteggi parziali attribuiti a ciascun richiedente sulla base della documentazione presentata, laddove gli stessi siano idonei a rivelare informazioni particolarmente delicate per la dignità e la riservatezza dell'interessato. Ci si riferisce in particolare ai punteggi parziali conferiti in base alle specifiche condizioni soggettive ed oggettive del minore (ad esempio in affidamento familiare) e del suo nucleo familiare (posizione lavorativa dei genitori, presenza di persone diversamente abili), anche alla luce del richiamato divieto di diffondere dati idonei a rivelare lo stato di salute.

**10.2.3. Alienazione e assegnazione di alloggi di edilizia agevolata** Analoghe valutazioni in termini di pertinenza e non eccedenza devono essere effettuate dall'ente locale in relazione alla diffusione di graduatorie riguardanti l'assegnazione degli alloggi di edilizia agevolata, le quali sono predisposte sulla base di punteggi e di criteri di priorità prescritti nei bandi di concorso e direttamente correlati a particolari situazioni di disagio degli interessati.

Sulla base degli elementi acquisiti in base alle segnalazioni e ai quesiti pervenuti non risulta lecito diffondere indifferenziamente tutti i presupposti oggettivi e soggettivi che hanno determinato l'assegnazione degli alloggi di edilizia agevolata e riguardanti sia il richiedente, sia le persone appartenenti al medesimo nucleo familiare. Si pensi, ad esempio, a specifiche informazioni sullo stato di salute o condizione reddituale, a situazioni di grave disagio abitativo sofferte, alla presenza nel nucleo familiare di anziani o di persone diversamente abili, alla condizione di gestante o di genitore solo con figli minori a carico, alla situazione lavorativa del richiedente, all'indicazione del codice fiscale, alla fascia Isee di appartenenza.

La relativa graduatoria, oltre ai nominativi degli assegnatari corredata dalle informazioni necessarie a renderli identificabili (data di nascita, punteggio finale per l'assegnazione), non deve quindi contenere ulteriori dati personali contrastanti con il richiamato principio di pertinenza e non eccedenza, fermo restando il divieto di pubblicare dati idonei a rivelare lo stato di salute.

#### *10.2.4. Graduatorie delle domande di mobilità*

Nell'ambito delle procedure di trasferimento tra amministrazioni pubbliche, gli interessati possono fruire di benefici e titoli di preferenza attribuiti in base alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 (*recante la "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate"*).

Generiche esigenze di pubblicità connesse alla trasparenza della relativa procedura non possono in alcun caso consentire di derogare allo specifico divieto di diffusione dei dati personali idonei a rivelare lo stato di salute (*art. 22, comma 8, del Codice*).

Alla luce delle segnalazioni e dei quesiti pervenuti, va rilevato che le graduatorie da pubblicare non devono riportare, accanto ai nominativi dei soggetti che hanno presentato domanda di trasferimento, riferimenti riguardanti condizioni di salute che, nella varia casistica esistente, potrebbero giustificare una precedenza degli interessati.

Applicate alle persone diversamente abili, tali cautele rafforzano il principio del rispetto della dignità delle persone interessate, garantito dall'art. 2 del Codice e dall'art. 1 della citata l. n. 104/1992.

**... OMISSISS ...**