



**COMUNE DI SOMMATINO**  
*Città delle Zolfare*  
(Provincia di Caltanissetta)



MEMORIA, CULTURA,  
QUALITÀ DELLA VITA

COMUNE DI  
**SOMMATINO**  
CITTÀ DELLE ZOLFARE

**REGOLAMENTO**

**PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO**  
**INFORMATICO – STRALCIO REGOLAMENTO**  
**SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

*Adottato dalla Giunta Comunale con atto n.14 nella seduta del 16/02/2010  
entrato in vigore il 16/02/2010*

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO**

\*\*\*\*\*

## **I N D I C E**

- Articolo 1 - Oggetto del regolamento.
  - Articolo 2 - Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio Informatico.
  - Articolo 3 - Finalità e durata della pubblicazione.
  - Articolo 4 - Struttura dell'Albo Pretorio Informatico.
  - Articolo 5 - Durata e modalità della pubblicazione.
  - Articolo 6 - Integralità pubblicazione.
  - Articolo 7 - Organizzazione del servizio.
  - Articolo 8 - Repertorio delle pubblicazioni.
  - Articolo 9 - Attestazione di avvenuta pubblicazione
  - Articolo 10 - Modalità per la richiesta di pubblicazione.
  - Articolo 11 - Sicurezza e riservatezza della pubblicazione.
  - Articolo 12 - Disciplina transitoria.
  - Articolo 13 - Rinvio
  - Articolo 14 - Entrata in vigore – Abrogazioni e disapplicazioni -
- .....

## **Articolo 1**

### **Oggetto del regolamento**

In ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della legge 07/08/1990, n. 241 ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, il presente regolamento, disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune organizza e gestisce il proprio "**Albo Pretorio Informatico**".

## **Articolo 2**

### **Istituzione e finalità 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.comune.sommatino.cl.it](http://www.comune.sommatino.cl.it)", riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, indipendentemente dal tipo di supporto utilizzato, 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".
3. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, L. n. 69/2009, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico di questo Ente.

## **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 assolve (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc. ).

## **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 dei documenti pubblicati.
2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio Informatico è 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 degli atti di matrimonio.

## **Articolo 5**

### **Durata e modalità della pubblicazione**

1. La pubblicazione ha durata pari a trenta giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
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 durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
6. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue: il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell’atto sostituito; il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere *ex novo* dalla data dell’avvenuta sostituzione o modifica.
7. Su motivata richiesta scritta dell’organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l’interruzione.
8. 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.

## **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 segue.
3. Il soggetto o l’ufficio che ne richiede la pubblicazione 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 e/o in aggiunta dell’/degli atto/atti da pubblicare, 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 il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l’Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

## **Articolo 7**

### **Organizzazione del servizio**

1. L’organizzazione del servizio di gestione dell’Albo Pretorio Informatico è stabilita allo stato in base al modello parzialmente accentrato già vigente.
2. La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:
  - a) formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio delle pubblicazioni;

- b) effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste;
  - c) attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
  - d) controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.
3. La responsabilità della gestione del servizio compete al titolare della struttura organizzativa di massima dimensione (attualmente “Area AA.GG.”) che supporta le funzioni del Segretario Generale del Comune, **esclusivamente per i seguenti atti**:
- 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 del servizio di **pubblicazione degli atti matrimoniali** nell’apposita sezione dell’Albo, compete al titolare della struttura organizzativa di massima dimensione (attualmente “Area AA.GG.”) presso la quale è allocato l’Ufficio Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell’ordinamento dello Stato Civile.
5. La responsabilità della gestione del servizio compete al titolare della struttura organizzativa di massima dimensione (attualmente “AA.GG.”) presso la quale sono allocati i “messi comunali”, **per tutti i restanti atti da pubblicare (sia interni che esterni all’Ente)**.
6. I titolari delle funzioni di cui ai commi 3, 4 e 5 che precedono possono delegare totalmente o in parte (sia in relazione solo ad alcune funzioni che solo ad alcune tipologie di atti) l’esercizio delle funzioni stesse ad uno o più dipendenti assegnati aventi idoneo profilo professionale e categoria contrattuale. Copia autentica della delega è trasmessa alla Segreteria Generale per la verifica e conservazione.
6. I messi comunali sono, in ogni caso, competenti a rilasciare attestazione dell’avvenuta pubblicazione degli atti ai fini della relativa certificazione di competenza del titolare (o del delegato) delle funzioni, ai sensi del successivo articolo 9.
7. La struttura di massima dimensione presso la quale è allocato il servizio informatico (attualmente “Area AA.GG.”) è responsabile del supporto informatico al tempestivo e corretto funzionamento dell’Albo Pretorio Informatico (autoproduzione e/o fornitura di idoneo applicativo, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, ecc.).
8. All’esito della fase di prima attuazione del presente regolamento, corrispondente alla scadenza del regime transitorio di sei mesi di cui al seguente art. 12, si procederà ad una verifica del funzionamento del servizio ed a un’eventuale revisione del modello organizzativo vigente, allo scopo di attuare un maggiore decentramento delle funzioni.

## **Articolo 8**

### **Repertorio delle pubblicazioni**

1. Ciascuna struttura competente alla pubblicazione, come sopra individuata, istituisce apposito repertorio, anche informatico, delle pubblicazioni all’Albo Pretorio informatico.
2. Sul repertorio sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
  - a- il numero cronologico per ciascun anno;
  - b- la natura e l’oggetto dell’atto pubblicato;
  - c- l’autorità o il soggetto che ha emanato l’atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
  - d- la data di affissione e defissione e la durata totale della pubblicazione;
  - e- il dipendente che ha provveduto all’affissione ed alla defissione;
  - f- annotazioni varie.

3. Il Repertorio è vidimato prima dell'uso dal titolare della struttura competente. Su ogni facciata del repertorio, numerata progressivamente, devono essere riportati il timbro tondo del Comune, la dizione "Repertorio Albo Pretorio Informatico" e la firma del funzionario competente. Di tali operazioni è redatta e sottoscritta apposita relata, dalla quale deve risultare anche il totale delle facciate di cui è composto il repertorio.
4. Tali repertori possono essere gestiti anche con strumenti informatici. In tali casi, la vidimazione di cui al comma 3, potrà essere eseguita solo attraverso firma digitale, laddove istituita, del funzionario competente, e l'annotazione sugli stessi è consentita al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione e, se necessaria attraverso distinta firma digitale, laddove istituita. In mancanza, e sino alla completa informatizzazione del repertorio, si procederà attraverso repertorio cartaceo.
6. In ogni caso, entro la prima decade di ogni anno deve essere stampato in copia, autenticata per copia conforme all'originale, il repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.
7. L'Ufficio competente alla pubblicazione ha facoltà di conservare, a fini documentali e probatori delle operazioni di affissione e defissione nonché delle annotazioni sui registri, un esemplare, anche parziale, dell'atto affisso.

## **Articolo 9**

### **Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione**

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione sull'atto originale o su una sua copia di un apposito annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione, la data, il nome, il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione (o suo delegato).
2. Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, la relativa predetta relata di pubblicazione può essere redatta anche con modalità informatica, mediante firma digitale, ove istituita.
3. Tale attestazione sarà apposta anche sull'elenco degli atti trasmessi all'Ente, nel quale siano riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.
4. L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione, unitamente alla eventuale nota di trasmissione, o conservato agli atti dell'ufficio competente.
5. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione (o suo delegato), sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto o alla copia dell'atto conservata nella disponibilità del Comune.

## **Articolo 10**

### **Modalità per la richiesta di pubblicazione**

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio Informatico del Comune, il soggetto (sia esterno che interno) richiedente deve farlo pervenire all'ufficio competente in tempo utile e comunque non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.
2. Al fine di consentire all'ufficio competente alla pubblicazione la programmazione del lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati:
  - a- gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale e/o di una copia;
  - b- il numero di esemplari e/o copie conformi del documento trasmessi;
  - c- la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
  - d- la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo pretorio;
  - e- l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.

3. Di norma, il documento pubblicato è restituito al richiedente, mediante apposita nota di trasmissione, entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione. Copia delle note di trasmissione, in entrata ed in uscita, vengono conservate ed archiviate.

4. Le norme procedurali di cui sopra non si applicano nei casi di atti da pubblicare d'ufficio direttamente a cura dalla struttura comunale competente (ad es. deliberazioni, determinazioni ecc.).

## **Articolo 11**

### **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 dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n. 196/2003 e dall'art. 51 del 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". Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio Informatico, gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

3. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m), del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui precipuamente:

a- tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più di operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui precipuamente la deliberazione n. 17 del 19/04/2007 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali" (G.U. n. 120 del 25/05/2007), allegata in copia al presente regolamento.

b- sono da rispettare i principi di necessità (1) e di proporzionalità (2) dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;

c- la diffusione dei dati sensibili (3) e giudiziari (4) è lecita soltanto se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, 4, comma 1, lettere d) ed e), 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n. 196/2003) e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato da questo Comune con deliberazione del C.C. n. 105 del 29/12/2005;

d- i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito regolamento approvato dal consiglio comunale di questo Ente o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D.Lgs. 196/2003);

e- i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8, D.Lgs. 196/2003);

f- i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D.Lgs. 196/2003);

g- i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento.

4. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale é richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n. 241/1990 e dall'art. 2 del d.P.R. n. 184/2006.

5. All'Albo Pretorio informatico è sempre affisso un apposito avviso con cui è da fornire l'informazione ed i diritti del soggetto interessato (5) di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D.Lgs. n. 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs. n. 196/2003.

6. 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 competente.

7. Pertanto, del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio Informatico, è 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.

---

(1) Principio di necessità significa 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 identificati adottando modalità che permettano di identificare gli interessati solo quando è necessario. Ne consegue l'obbligo di attenta configurazione di sistemi informativi e di programmi informatici per ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali. (ex art. 3 D.Lgs. n. 196/2003)

(2) Principio di proporzionalità significa che 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, lettera d) de D.Lgs. n. 196/2003.

(3) A norma dell'art. 4, lettera d), del D.Lgs. n. 196/2003, sono "dati sensibili": "i dati personali idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale;"

(4) A norma dell'art. 4, lettera e), del D.Lgs. n. 196/2003, sono "dati giudiziari": "i dati personali idonei a rilevare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dai relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;"

(5) A norma dell'art. 4, lettera i), del D.Lgs. n. 196/2003, è "interessato": "la persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali" trattati.

---

## **Articolo 12**

### **Disciplina transitoria**

1. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento, la pubblicazione degli atti al previgente Albo Pretorio 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 per un periodo di **sei mesi** dall'entrata in vigore del presente regolamento, viene prorogata la pubblicazione di tutti gli atti anche all'Albo Pretorio cartaceo per consentire un regime transitorio di tutela a beneficio dei cittadini meno o per niente usi alla telematica, consentendo una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.

3. All'Albo Pretorio cartaceo, durante il suddetto periodo transitorio, sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio Informatico, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.



## **Articolo 13**

### **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. In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci (laddove obbligatoria), si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32 L. n. 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

## **Articolo 14**

### **Entrata in vigore – Abrogazioni e disapplicazioni –**

1. Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza dal termine indicato dall'art. 32, comma 1, della Legge n. 69/2009 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti norme statutarie o regolamentari in materia non compatibili con l'art. 32 L. n. 69/2009 e la presente disciplina. Da tale data, in particolare, sono abrogate le norme del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in contrasto con le presenti.
3. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, è da intendere superato e da rivedere l'attuale servizio di pubblicazione sul sito internet istituzionale comportante l'accesso (indiscriminato) agli atti comunali, anche al di fuori del periodo di pubblicazione legale, salvo che per gli atti a contenuto normativo (statuto e regolamenti) o altrimenti aventi carattere generale (piani, programmi bilanci, ecc.).

## **Allegati n. 1 :**

1) Deliberazione “Garante per la privacy” n. 17 del 19/04/2007, recante “Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali” (G.U.R.I. n. 120 del 25/05/2007).

# **Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali**

## **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)

Sommario

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). <sup>(4)</sup>

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* <sup>(5)</sup>).

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>

## **7. Materiale a stampa, pubblicazioni e volumi anche per scopi storici**

Oltre alle norme in materia di comunicazione istituzionale <sup>(9)</sup>, agli enti locali sono applicabili anche le disposizioni del Codice che riguardano i trattamenti di dati personali finalizzati alla pubblicazione o alla diffusione occasionale di articoli, saggi o altre manifestazioni del pensiero. È parimenti applicabile il

codice di deontologia per l'attività giornalistica (*art. 136, comma 1, lett. c); Provv. Del 29 luglio 1998, in G.U. 3 agosto 1998, n. 179, allegato A.1 al Codice*).

Si pensi al caso in cui gli enti locali pubblichino riviste e notiziari anche telematici a sfondo giornalistico o intendano riprodurre all'interno di volumi editi da loro stessi informazioni riferite a particolari eventi verificatisi sul proprio territorio. In tali casi può essere valutata l'opportunità di utilizzare a fini di pubblicazione anche dati personali che sono stati oggetto di autorizzazioni e di deliberazioni già rese conoscibili a chiunque tramite il locale albo pretorio.

Una distinta possibilità di divulgare dati personali può derivare dall'intento dell'ente locale di intraprendere un'attività di studio, indagine, ricerca e documentazione di figure, fatti e circostanze del passato. Questa finalità di tipo storico è oggetto di specifiche disposizioni e garanzie contenute anche in un apposito codice di deontologia e di buona condotta che riguarda, altresì, la consultazione degli archivi storici di enti pubblici, allegato al Codice. <sup>(10)</sup>

## **8. Casi specifici che possono essere menzionati nel regolamento locale**

Nell'ambito del regolamento che deve assicurare il diritto dei cittadini all'accesso alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione (*art. 10 d.lg. n. 267/2000 cit.*), l'ente locale dovrebbe cogliere l'occasione per definire organicamente la propria politica in tema di trasparenza, in rapporto alle diverse procedure amministrative, alle distinte esigenze di trasparenza da perseguire e al genere di mezzi di diffusione utilizzati, anche in Internet. <sup>(11)</sup>

Tale regolamento non può rendere inefficaci eventuali limiti, cautele e modalità previsti da norme di settore, quali quelle che regolano la conoscibilità di atti e documenti concernenti:

### **a) gli atti anagrafici**

Mentre i certificati concernenti la residenza e lo stato di famiglia sono rilasciati a chiunque ne faccia richiesta, fatte salve le limitazioni di legge, gli elenchi degli iscritti nella anagrafe della popolazione residente sono rilasciati solo ad amministrazioni pubbliche che ne facciano motivata richiesta, per esclusivo uso di pubblica utilità (*artt. 33 e 34 d.P.R. 30 maggio 1989, n. 223, recante "Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente"*); <sup>(12)</sup>

### **b) gli estratti degli atti dello stato civile**

Anche tali certificazioni sono rilasciate per riassunto, o per copia integrale, soltanto quando ne è fatta espressa richiesta da chi vi ha interesse e qualora il rilascio non sia vietato dalla legge (*artt. 106 e ss. d.P.R. 3 novembre 2000, n. 396, recante il "Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della l. 15 maggio 1997, n. 127"*);

### **c) le pubblicazioni matrimoniali**

Tali atti devono restare infatti affissi solo presso la porta della casa comunale, almeno per otto giorni (*artt. 55 e ss. d.P.R. n. 396/2000 citato*);

### **d) l'organizzazione degli uffici**

L'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascuna unità, corredati dai nominativi dei dirigenti responsabili, nonché l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, devono essere riportati necessariamente *"nei siti delle pubbliche amministrazioni"* (*art. 54 d.lg. 7 marzo 2005, n. 82*);

### **e) dati reddituali**

Gli elenchi nominativi dei contribuenti che hanno presentato la dichiarazione dei redditi, o che esercitano imprese commerciali, arti e professioni, sono depositati per la durata di un anno, ai fini della consultazione da parte di chiunque, presso i comuni interessati;

l'amministrazione finanziaria stabilisce annualmente con apposito decreto i termini e le modalità per la loro formazione (*art. 69 d.P.R. 29 settembre 1973, n. 600, recante "Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi"*); con il decreto del 29 settembre 2004 il Direttore dell'Agenzia delle entrate ha previsto, in relazione ai redditi del 2001 e 2002, che gli elenchi nominativi dei soggetti che hanno presentato la dichiarazione ai fini Irpef contengano cognome, nome e data di nascita; categoria di reddito; attività esercitata (se trattasi di soggetto esercente imprese commerciali, arti e professioni); <sup>(13)</sup>



#### **f) retribuzioni, compensi ed emolumenti**

I compensi e le retribuzioni degli amministratori delle società partecipate direttamente o indirettamente dallo Stato, dei dirigenti con incarico conferito ai sensi dell'art. 19, comma 6, del d.lg. 30 marzo 2001, n. 165, nonché dei consulenti, membri di commissioni e di collegi e dei titolari di qualsivoglia incarico corrisposto dallo Stato, da enti pubblici o da società a prevalente partecipazione pubblica non quotate in borsa devono essere resi noti attraverso la pubblicazione sul sito web dell'amministrazione o del soggetto interessato (*art. 1, comma 593, l. 27 dicembre 2006, n. 296, recante "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)*);

#### **g) autorizzazioni e concessioni edilizie**

Il rilascio del permesso di costruire; i dati relativi agli immobili e alle opere realizzati abusivamente, oggetto dei rapporti degli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria e delle relative ordinanze di sospensione; i provvedimenti di sospensione dei lavori e di annullamento del permesso di costruire sono resi noti al pubblico mediante affissione all'albo pretorio del comune (*artt. 20, comma 7, 31, comma 7, e 39 comma 5, d.P.R. 6 giugno 2001, n. 380, recante il "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia"*).

### **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>

## **10. Altri casi particolari**

A garanzia degli interessati si rendono necessari particolari accorgimenti in determinate situazioni che comportano specifiche esigenze di trasparenza dell'attività amministrativa locale.

### **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*). (16)

### **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 indifferenziatamente 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 corredati 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.

## **11. Altri adempimenti da rispettare**

Gli enti locali titolari di trattamenti di dati personali restano infine tenuti a rispettare gli obblighi di trasparenza e di sicurezza che attengono:

a) alla predisposizione di adeguate informative sul trattamento dei dati da fornire ai relativi interessati (*art. 13 del Codice*);

b) alle necessarie misure anche minime volte ad assicurare l'integrità di dati e sistemi (*artt. 31-36 e Allegato B recante il "Disciplinare tecnico in materia di misure di sicurezza" del Codice*).

(1) Cfr. note del Garante pubblicate in [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it), in data 29 maggio 1998 (doc. web n. [41055](#)), 26 ottobre 1998 (doc. web n. [30951](#)), 2 agosto 1999 (doc. web n. [1096700](#)), 2 settembre 1999 (doc. web n. [1092322](#)), 17 febbraio 2000 (doc. web n. [38969](#)) e 23 maggio 2000 (doc. web n. [40229](#)); v. anche, ivi, i Provv. 17 gennaio 2001 (doc. web n. [41031](#)), 27 febbraio 2002 (doc. web n. [1063639](#)), 9 dicembre 2003 (doc. web n. [1054649](#)), 10 novembre 2004 (doc. web n. [1116068](#)) e 6 aprile 2006 (doc. web n. [1269403](#)).

(2) Art. 10 d.lg. 18 agosto 2000, n. 267; artt. 22 e ss. l. 7 agosto 1990, n. 241, modificati dalla l. n. 15/2005; v. anche artt. 59 e 60 del Codice per ciò che riguarda il diritto di accesso a documenti amministrativi contenenti dati personali sensibili o giudiziari, in particolare di quelli idonei a rivelare lo stato di salute o la sfera sessuale (cfr. Provv. 9 luglio 2003, doc. web n. [29832](#), sul principio del "pari rango"); v. anche gli artt. 7 e ss. del Codice sul diritto di accesso ai dati personali.

(3) V. i relativi schemi tipo di regolamento (doc. web nn. [1174532](#), [1182195](#) e [1175684](#)); v. anche, per il termine ultimo del 28 febbraio 2007 entro il quale i regolamenti dei soggetti pubblici in materia di dati sensibili e giudiziari dovevano essere adottati, l'art. 6, comma 1, d.l. 28 dicembre 2006, n. 300, conv., con mod., dalla l. 26 febbraio 2007, n. 17.

(4) Cfr. Provv. 6 aprile 2006 (doc. web n. [1269403](#)), cit., concernente l'inserimento in Internet di dati personali relativi ad una graduatoria di merito per accedere a taluni corsi di laurea.

(5) Analoghe forme di pubblicità sono state considerate applicabili alle determinazioni dirigenziali: cfr. Cons. Stato, Sez. V, 15 marzo 2006, n. 1370.

(6) Cfr. nota del Garante 26 ottobre 1998 (doc. web n. [30951](#)), cit., con cui gli enti locali sono stati richiamati a selezionare con rinnovata attenzione i dati personali, specie sensibili, la cui inclusione nelle deliberazioni da pubblicare sia realmente necessaria per le finalità conseguite dai singoli provvedimenti.

(7) Art. 65, comma 4, del Codice; schede n. [33](#) per i comuni, n. [19](#) per le comunità montane e n. [4](#) per le province, degli schemi tipo di regolamento citati.

(8) Cfr. Provv. 27 febbraio 2002 (doc. web n. [1063639](#)), cit., con il quale il Garante ha vietato la diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute riportati in una graduatoria dei trasferimenti affissa nella bacheca di un provveditorato agli studi.

(9) L. 7 giugno 2000, n. 150.

(10) Artt. 4, comma 4, lett. a), 101 e ss. del Codice; d.lg. 29 ottobre 1999, n. 490, modificato dal d.lg. 22 gennaio 2004, n. 42, richiamato dall'art. 103 del Codice; [Prov. n. 8/P/2001](#) del 14 marzo 2001, in G.U. 5 aprile 2001, n. 80, allegato A.2 al Codice.

(11) Cfr. nota del Garante 23 maggio 2000 (doc. web n. [40229](#)), cit., con la quale sono stati forniti chiarimenti in ordine all'applicazione, da parte dei comuni, della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

(12) Cfr. Provv. 6 ottobre 2005, in G.U. 24 ottobre 2005, n. 248 (doc. web n. [1179484](#)), contenente prescrizioni del Garante nei confronti di tutti i comuni riguardo alle anagrafi della popolazione residente.

(13) Cfr. Nota 6 maggio 2004 (doc. web n. [1007634](#)), con cui il Garante ha evidenziato che, fatte salve le valutazioni che seguiranno in ordine alla loro possibile diffusione, il giornalista può chiedere di acquisire o venire legittimamente a conoscenza delle informazioni concernenti, tra l'altro, l'ammontare complessivo dei dati reddituali dei contribuenti, presso i comuni.

(14) Cfr. Corte di giustizia delle Comunità europee, sentenza 6 novembre 2003, Bodil Lindqvist, C-101/01, Racc. 2003, p. I-12971.

(15) Cfr. Provv. 10 novembre 2004 (doc. web n. [1116068](#)), cit., concernente le modalità di diffusione, tramite Internet, di dati personali e le misure necessarie a garantire il diritto all'oblio.

(16) Cfr. nota del Garante 2 novembre 2004, in Relazione del Garante per la protezione dei dati personali 2004, [p. 18](#), riguardante la compatibilità dello specifico regime di pubblicità dell'albo dei beneficiari di provvidenze economiche con le disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

