



CITTA' DI NOVATE MILANESE

- **Provincia di Milano** -
Viale Vittorio Veneto n. 18

DISCIPLINA PER LA REDAZIONE E PUBBLICIZZAZIONE INFORMATICA DEGLI ATTI

INDICE

L'Albo Pretorio Informatico

- Art. 1 – Oggetto del Regolamento**
- Art. 2 - Istituzione e finalità dell'Albo pretorio informatico**
- Art. 3 - Durata e modalità della pubblicazione all'Albo pretorio informatico**
- Art. 4 - Albo pretorio documentario**
- Art. 5 - Informazione sull'attività amministrativa e protezione dei dati personali**
- Art. 6 - Struttura dell'Albo pretorio informatico e documentario**
- Art. 7 - Pubblicazione all'Albo pretorio informatico**
- Art. 8 – Modalità di redazione degli atti pubblici**
- Art. 9 - Modalità per richiesta di pubblicazione all'Albo pretorio informatico**
- Art. 10 – Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni (D.Lgs. 30/06/2003, n.196)**
- Art. 11 - Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico e spese per il rilascio di copie**
- Art. 12 - Modalità di pubblicazione dei documenti all'Albo pretorio informatico e del diritto di accesso**
- Art. 13 - Organizzazione del servizio**
- Art. 14 – Registro delle pubblicazioni**
- Art. 15 - Attestazione di avvenuta pubblicazione e restituzione dell'atto**
- Art. 16 - Norme di rinvio**
- Art. 17 – Disciplina transitoria**
- Art. 18 – Norme finali – Entrata in vigore**

Allegato: Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali – Approvato con deliberazione Garante per la protezione dei dati personali 19 aprile 2007, n. 17.

L'Albo Pretorio Informatico

Art.1

Oggetto del regolamento

In attuazione dei principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art.1 della legge 07/08/1990, n. 241 nonché dei principi di democrazia partecipativa previsti dal D.Lgs. 18/08/2000, n.267 e dallo Statuto di questo Comune, il presente regolamento, al fine di garantire agli interessati l'esercizio dei diritti di informazione e di accesso ai documenti amministrativi, disciplina le modalità, le forme ed i limiti con i quali questo Comune organizza e gestisce l'“Albo pretorio informatico”, a norma dell'art.32 della legge 18 giugno 2009, n. 69.

Art.2

Istituzione e finalità dell'Albo pretorio informatico

È istituito l'Albo pretorio informatico, il quale consiste nella parte dello spazio “web” del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente www.comune.novate-milanese.mi.it, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti o documenti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale a qualunque funzione – pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc. -, essa assolve.

L'Albo pretorio informatico è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. “Homepage”) del predetto sito informatico istituzionale con un apposito collegamento (c.d.“link”) denominato “Albo Pretorio Informatico”.

A decorrere dal 01/01/2011, tutti i documenti, anche quelli cartacei (previa la loro scansione), per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione all'Albo pretorio conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo pretorio informatico sul sito informatico istituzionale di questo Ente.

Art. 3

Durata e modalità della pubblicazione all'Albo pretorio informatico

La pubblicazione avverrà per giorni naturali e continuativi, comprese le festività civili e religiose, e la sua durata sarà di trenta giorni qualora una specifica durata non sia indicata da una disposizione di legge o di regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.

L'Albo pretorio 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 pretorio.

Con i termini di “affissione” e “defissione” si intendono la pubblicazione o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo pretorio informatico.

La durata della pubblicazione all'Albo pretorio informatico ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

Durante la pubblicazione, è vietato, di norma, sostituire i documenti o modificarne il contenuto. 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 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. In quest'ultima ipotesi il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul registro e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto ed al soggetto che ha eseguito l'interruzione.

Qualora la consistenza e/o il numero degli atti pubblicati, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono la materiale affissione all'Albo pretorio informatico in modo da permettere direttamente la lettura dell'integrale contenuto degli stessi, il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'Ufficio dell'Albo pretorio, unitamente all'atto o agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo pretorio informatico in luogo dell'atto o degli atti da pubblicare, dal quale si evincono tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi, l'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, anche attraverso strumenti informatici, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Art. 4

Albo pretorio documentario

A decorrere dal 01/01/2011, l'affissione di atti cartacei al previgente "Albo pretorio documentario" non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale; da tale data l'Albo pretorio documentario avrà la funzione di mero strumento utile a consentire una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.

Sull'Albo pretorio documentario 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 istituzionale di questo Ente, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.

La sede dell'Albo pretorio documentario per l'affissione dei documenti cartacei è stabilita presso la residenza legale di questo Ente, ossia "Palazzo Comunale" ubicato in "Novate Milanese Via Vittorio Veneto n. 18", in un luogo aperto al pubblico durante i giorni e gli orari di apertura della residenza comunale.

Art. 5

Informazione sull'attività amministrativa e protezione dei dati personali

L'informazione sull'attività comunale si realizza attraverso la pubblicazione di atti e dati all'Albo pretorio informatico.

Nel formare e nel diffondere gli atti e le informazioni relative all'attività amministrativa di questo Ente deve essere assicurata la semplificazione della procedura per l'esercizio del diritto di accesso nonché, in conformità alle norme del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dai provvedimenti del Garante per la Privacy, la compatibilità dei dati personali diffusi con il diritto alla riservatezza dei dati personali, in particolare di quelli sensibili e giudiziari, ed in conformità ai principi di pertinenza, non eccedenza, temporaneità e d'indispensabilità rispetto alle finalità perseguite.

E' sempre vietato diffondere dati personali attinenti alla salute.

Art. 6

Struttura dell'Albo pretorio informatico e documentario

La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo pretorio documentario per l'affissione dei documenti cartacei e dell'Albo pretorio informatico per la pubblicazione dei documenti informatici, nonché le modalità di accesso agli stessi, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati, garantendo la protezione dell'integrità degli stessi documenti da possibili atti di distruzione o di cancellazione, di danneggiamento e di sottrazione, anche di natura casuale.

Gli atti pubblicati nell'Albo pretorio informatico sono in ordine di data di pubblicazione indipendentemente dalla tipologia di atto. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti

pubblicati, è possibile selezionare la tipologia dell'Atto, ciascuna delle quali è individuata, nell'Albo pretorio informatico, con specifiche selezioni (quali: Deliberazione di Consiglio Comunale, di Giunta Comunale, Ordinanza sindacale o dirigenziale, pubblicazioni di matrimonio, ecc.).

Art. 7

Pubblicazione all'Albo pretorio informatico

Al fine di conseguire maggiore efficienza dell'attività amministrativa nei rapporti tra questo Comune e le altre Amministrazioni pubbliche e di privati, anche in esecuzione dell'art. 3 bis della legge n. 241/1990, nonché ai fini di cui al precedente articolo 1, sono resi consultabili all'Albo pretorio informatico gli atti adottati dagli organi di governo e di gestione nonché di controllo di questo Ente, da organi di altre pubbliche amministrazioni ovvero di soggetti privati purché la loro pubblicazione sia disposta rispettivamente dallo Statuto o da regolamenti di questo Ente o dagli Statuti dei soggetti cui questo Ente aderisce ovvero da una norma di legge o di regolamento.

Art. 8

Modalità di redazione degli atti pubblici

Quando dalla pubblicazione derivano effetti legali diretti (pubblicità legale), gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati.

Il Dirigente/Responsabile del Servizio deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto omettendo ogni forma di pubblicazione il cui contenuto faccia riferimento a dati personali.

Per necessità e sufficienza si intende che il Dirigente/Responsabile del Servizio deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione.

In deroga al principio di integralità, qualora il Dirigente/Responsabile di Servizio ritenesse necessario indicare nell'atto alcuni elementi contenenti dati personali che siano indispensabili per la completa comprensione del provvedimento ma che non siano tali da giustificare la conoscibilità da parte della generalità indistinta dei cittadini, provvederà ad inserirli in apposito allegato che non verrà divulgato on line ma rimarrà depositato agli atti dell'ufficio.

Parimenti gli allegati delle delibere del Consiglio comunale e della Giunta Comunale non vanno inseriti nell'Albo pretorio informatico, ma saranno oggetto di accesso agli atti ai sensi della legge n. 241/1990 e dall'art. 2 del DPR n. 184/2006.

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 è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n. 241/1990 e dall'art. 2 del DPR n. 184/2006.

Art. 9

Modalità per richiesta di pubblicazione all'Albo pretorio informatico

Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo pretorio informatico il soggetto richiedente deve farlo pervenire al Comune in tempo utile e comunque almeno due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per la pubblicazione (salvo diverse disposizioni di legge che rendano tale termine inapplicabile: vedi pubblicazioni matrimoniali).

Al fine di consentire all'Ufficio Messi Comunali un'efficace programmazione del proprio lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- gli estremi del documento da affiggere;
- la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;

- la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo pretorio;
- l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.

Di norma, salvo che non sia richiesta la restituzione d'urgenza del documento affisso, lo stesso è restituito, mediante apposita nota di trasmissione.

Art. 10

Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni (D.Lgs. 30/06/2003, n.196)

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 e dell'allegato A).

Il principio generale ed inderogabile è quello per cui si deve restringere il contenuto della pubblicazione solo ed esclusivamente a quelle informazioni che possano essere ritenute di interesse indistinto della collettività. Si considera "*di interesse indistinto della collettività*" ogni informazione, notizia, dato, etc. che possa essere utile o necessario a tutta la cittadinanza e la cui propagazione generalizzata sia finalizzata a rendere di pubblico dominio la conoscenza delle informazioni medesime. I dati sensibili e quelli giudiziari di cui all'art. 4, co. 1, lettere d) ed e), del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 non possono mai essere considerati "*di interesse indistinto della collettività*".

I dati sensibili e quelli giudiziari di cui all'art. 4, co. 1, lettere d) ed e), del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, devono sempre essere omessi sia nella fase di redazione che in quella di pubblicazione degli atti.

Art. 11

Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico e spese per il rilascio di copie

Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico si esercita, qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione allo stesso Albo, durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici interessati:

- di norma, qualora risulti necessario per una migliore o più facile consultazione, richiedendo verbalmente in visione l'originale o copia dell'atto presso l'ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) o il competente ufficio comunale ove sono depositati;
- attraverso il rilascio di copia dell'atto.

Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste in materia da Capo V della legge 07/08/1990, n. 241, dal D.P.R. 12/04/2006, n. 184 e, per quanto nelle predette fonti non disciplinato, dal regolamento comunale per il diritto di accesso in quanto compatibile.

La visione degli atti è gratuita, mentre il rilascio di copie è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione previste dalle norme di legge e dei regolamenti comunali.

Art. 12

Modalità di pubblicazione dei documenti all'Albo pretorio informatico e del diritto di accesso

Le modalità di pubblicazione all'Albo pretorio informatico degli atti e comunque di tutti i dati personali devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del d.lgs. n. 196/2003 ed all'art. 51 del d.lgs. n. 82/2005.

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, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

Art. 13

Organizzazione del servizio

L'Albo Pretorio Informatico è gestito dal personale del Servizio Messi Comunali, riservando al Dirigente dell'Area Servizi Amministrativi un ruolo residuale e di coordinamento, nonché di risposta alle richieste esterne all'Ente.

La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:

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

In ogni caso:

- ✓ la responsabilità della gestione per la pubblicazione è in capo ai Servizi che trattano gli atti di cui sia prevista la pubblicazione all'Albo Pretorio;
- ✓ la responsabilità della gestione della pubblicazione è in capo ai Messi Comunali;
- ✓ la responsabilità del supporto informatico e del tempestivo e corretto funzionamento dell'Albo Pretorio Informatico (implementazione, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, ecc.) è in capo al Servizio informatico dell'Ente che potrà avvalersi dell'affidamento in appalto a soggetti esterni, a cui delegare una o più di tali competenze e responsabilità.

Art. 14

Registro delle pubblicazioni

Le pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico sono registrate nel sistema informatico in una apposita funzione, che assegna ad ogni "affissione" un identificativo di pubblicazione.

La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità; essa parte dal 1° gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.

La registrazione delle pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico è effettuata dal Messo Comunale e prevede la memorizzazione nel sistema informatico delle informazioni indicate quali:

- a) il numero di repertorio del registro;
- b) la durata della pubblicazione;
- c) gli estremi dell'atto pubblicato (numero e data)
- d) l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto;
- e) la materia;
- f) la struttura organizzativa che ha trattato l'atto;
- g) il dirigente ed il responsabile dell'ufficio che ha trattato l'atto.

Per la pubblicazione degli atti di soggetti diversi da questo Comune viene utilizzato un unico registro. Tale registro può essere gestito con strumenti informatici purché l'annotazione sugli stessi sia consentita al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione.

Il Messo Comunale 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.

Entro la prima decade di ogni anno deve essere stampato in copia, autenticata per copia conforme all'originale, il registro dell'Albo pretorio informatico relativo all'anno precedente.

Art. 15

Attestazione di avvenuta pubblicazione e restituzione dell'atto

L'avvenuta pubblicazione sarà attestata con apposita relata, mediante l'apposizione sull'atto originale o sulla copia dell'atto di un apposito timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, indicando le date di affissione e di defissione, la qualifica, il cognome ed il nome del dipendente che ha eseguito tali

adempimenti, la data e la sottoscrizione del Messo Comunale.

Per gli atti ricevuti dall'Ufficio dell'Albo pretorio su supporto informatico o con modalità informatiche, la relativa predetta relata di pubblicazione verrà redatta con modalità informatica e trasmessa telematicamente.

Tale attestazione sarà apposta anche sull'elenco degli atti trasmessi all'Ente, nel quale siano riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.

L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione, unitamente alla eventuale nota di trasmissione.

Art. 16 **Norme di rinvio**

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

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.

Le disposizioni del presente regolamento sono da disapplicare senza alcuna formalità qualora risultassero contrastanti con le norme delle fonti del diritto gerarchicamente superiori.

Art. 17 **Disciplina transitoria**

A decorrere dal 01/01/2011 la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio tradizionale (cartaceo) non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale. In fase di prima attuazione e comunque fino al termine indicato nel comma precedente continua la pubblicazione di tutti gli atti all'Albo Pretorio Cartaceo che costituisce a tutti gli effetti pubblicità legale.

Art. 18 **Norme finali – Entrata in vigore – Abrogazioni e disapplicazioni**

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

Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

A far data dal 01/01/2011 si intendono abrogate le precedenti norme regolamentari in materia.

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)

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.

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.

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).

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).

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. 267/2000citato).

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.

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.

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 .

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

Oltre alle norme in materia di comunicazione istituzionale, 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); Prov. 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.

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.

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");

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);

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 .

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 .

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).

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 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.

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).