

## Linee Guida per la Pubblicazione dei Dati On Line

## Sommario

<b>1</b>	<b>SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>DEFINIZIONI .....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>EQUILIBRIO TRA OBBLIGHI DI DIFFUSIONE E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI .....</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>PRINCIPALI TIPOLOGIE DI DATI OGGETTO DI TRATTAMENTO ED INDICAZIONI SU MODALITÀ E LIMITI ALLA PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE ON-LINE .....</b>	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>FINALITÀ E STRUMENTI DI PUBBLICAZIONE ON LINE .....</b>	<b>9</b>
<b>7</b>	<b>IL SITO INTERNET.....</b>	<b>10</b>
<b>8</b>	<b>LA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” .....</b>	<b>10</b>
8.1	CURRICULA PROFESSIONALI .....	11
8.2	INSUSSISTENZA CAUSE INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ .....	11
8.3	COMPENSI, RIMBORSI, DATI PATRIMONIALI E DI REDDITO.....	12
8.4	ATTRIBUZIONI DI QUALSIASI FORMA DI VANTAGGI ECONOMICI .....	12
8.5	ELENCHI DEI PROVVEDIMENTI .....	12
8.6	GRADUATORIE DI BANDI DI CONCORSO .....	13
8.7	BANDI DI GARA E CONTRATTI .....	13
8.8	PUBBLICAZIONE DATI RELATIVI AL PERSONALE.....	14
8.9	BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO .....	15
8.10	REGISTRO DEGLI ACCESSI.....	15
<b>9</b>	<b>L’ALBO PRETORIO.....</b>	<b>15</b>
9.1	GRADUATORIE DI BANDI DI CONCORSO .....	18
9.2	PRATICHE EDILIZIE .....	19
9.3	PUBBLICAZIONE DATI RELATIVI AL PERSONALE.....	20
9.4	PROVVEDIMENTI RELATIVI A VERTENZE E CONTENZIOSI .....	20
<b>10</b>	<b>L’ARCHIVIO STORICO.....</b>	<b>20</b>
<b>11</b>	<b>ACCORGIMENTI E CAUTELE DA ADOTTARE.....</b>	<b>20</b>
<b>12</b>	<b>TECNICHE DI REDAZIONE.....</b>	<b>21</b>
12.1	ALLEGATO PARTE INTEGRANTE E SOGGETTO A PRIVACY.....	22
12.2	RICHIAMO <i>PER RELATIONEM</i> .....	22
12.3	RICORSO AGLI “OMISSIS” .....	23
<b>13</b>	<b>ENTRATA IN VIGORE E AGGIORNAMENTI SUCCESSIVI .....</b>	<b>23</b>
	<b>ALLEGATO 1 – SANZIONI.....</b>	<b>24</b>

<b>VERSIONI DEL DOCUMENTO</b>		
<b>EDIZIONE</b>	<b>SINTESI DELLA MODIFICA</b>	<b>DATA</b>
1.0	Prima versione del documento	<i>Ottobre 2021</i>

Il principio di *Accountability* di cui all'art. 24 del Regolamento UE 2016/679 sancisce che *“il titolare del trattamento mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al presente regolamento”*.

## 1 Scopo e campo di applicazione

La finalità del presente documento è quella di fornire a tutti i Funzionari dei Settori e a tutti i dipendenti dei Settori e Servizi comunali in cui si articola la macro-struttura del Comune di Cusano Milanino, un supporto per la corretta pubblicazione on line di atti, documenti ed informazioni contenenti dati personali, nel rispetto delle normative vigenti in tema di trasparenza, pubblicità, comunicazione istituzionale e protezione dei dati personali.

## 2 Riferimenti normativi

- L. 150/2000 “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni.”;
- D. Lgs. 267/2000 “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”;
- L. 69/2009 “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”;
- Linee Guida per i siti web delle PA, in applicazione della Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione;
- Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D. Lgs. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (di seguito definito RGPD);
- D. Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE”);
- Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico (14 giugno 2007) [1417809];

- Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati (15 maggio 2014) [3134436].

### 3 Definizioni

**Dato personale:** qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

**Dato sanitario:** è un qualsiasi dato che possa rivelare informazioni relative allo stato di salute degli interessati; in questa categoria rientrano le prestazioni di servizi di assistenza sanitaria; numeri, simboli o elementi specifici attribuiti a una persona fisica per identificarla in modo univoco a fini sanitari; le informazioni risultanti da esami e controlli effettuati su una parte del corpo o una sostanza organica, compresi i dati genetici e i campioni biologici; qualsiasi informazione riguardante, ad esempio, una malattia, una disabilità, il rischio di malattie, l'anamnesi medica, i trattamenti clinici o lo stato fisiologico o biomedico dell'interessato, indipendentemente dalla fonte, quale, ad esempio, un medico o altro operatore sanitario, un ospedale, un dispositivo medico o un test diagnostico in vitro.

**Titolare del trattamento:** la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri. In questo specifico documento il Titolare è individuato nel Comune di Cusano Milanino.

**Identificabilità:** la possibilità di riconoscere una persona, identificandola da qualsiasi altro soggetto o all'interno di un gruppo/categoria. La persona può essere identificabile anche attraverso ulteriori elementi che possono contraddistinguerla. Se l'identificazione richiede l'acquisizione di ulteriori dati (identificatori) per i quali occorrono tempi e costi irragionevoli, allora la persona non si può considerare identificabile.

**Pseudonimizzazione:** il trattamento dei dati personali in modo tale che i dati personali non possano più essere attribuiti a un interessato specifico senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive, a condizione che tali informazioni aggiuntive siano conservate separatamente e soggette a misure tecniche e organizzative intese a garantire che tali dati personali non siano attribuiti a una persona fisica identificata o identificabile.

**Diffusione:** mettere a conoscenza di soggetti indeterminati i dati personali in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

## 4 Equilibrio tra obblighi di diffusione e protezione dei dati personali

La pubblicazione on line, oggetto delle presenti Linee Guida, rappresenta una forma di diffusione di dati personali. Essa deve avvenire nel rispetto dei principi richiamati nel RGPD, fra cui:

ADEGUATEZZA	I dati devono essere completi, sufficienti e funzionali al raggiungimento della finalità.
PERTINENZA	I dati raccolti e trattati devono essere strettamente collegati alle finalità del trattamento.
LICEITA'	I dati devono essere raccolti e trattati in osservanza delle normative che ne prevedono il trattamento.
ESATTEZZA	Devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.
LIMITAZIONE DEI DATI O NON ECCEDENZA	Il trattamento dei dati personali deve essere sempre limitato per il raggiungimento della finalità come disposto dalle norme di riferimento.
LIMITAZIONE DELLA CONSERVAZIONE (DIRITTO ALL'OBLIO)	I dati e i documenti devono essere pubblicati e mantenuti on line limitatamente per il tempo richiesto dalle normative specifiche che ne richiedano la pubblicazione. Successivamente devono essere destinati alla conservazione o alla cancellazione a seconda di quanto previsto dalla normativa di riferimento.

In particolare, la diffusione di dati personali deve soggiacere al principio di legittimità. A seconda della tipologia dei dati trattati, la normativa prevede espressamente diverse basi di legittimità:

TIPOLOGIA DI DATO	BASE NORMATIVA DI RIFERIMENTO	PRESCRIZIONI
Dati personali trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri	Art. 6 RGPD Art. 2-ter D.Lgs. 196/2003	La diffusione è consentita solo se prevista da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento
Dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona	Art. 9 RGPD Art. 2-sexies D.Lgs. 196/2003	Il trattamento è ammesso per motivi di interesse pubblico rilevante se prevista espressamente da norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento che specifichino i tipi di dati trattati, le operazioni eseguibili (quindi la diffusione) e il motivo di interesse pubblico rilevante nonché le misure appropriate e specifiche per tutelare gli interessi e i diritti fondamentali dell'interessato. La diffusione è anch'essa un trattamento che segue le indicazioni normative sopra riportate

Dati genetici, biometrici e relativi alla salute	Art. 9 RGPD Art. 2-septies D.Lgs. 196/2003	La diffusione è vietata
Dati relativi a condanne penali e a reati	Art. 10 RGPD Art. 2-octies D.Lgs. 196/2003	Il trattamento è consentito solo se autorizzata da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento, che prevedano garanzie appropriate per i diritti e le libertà degli interessati. In mancanza di disposizione di legge, da un decreto del Ministero della Giustizia.  La diffusione è anch'essa un trattamento che segue le indicazioni normative sopra riportate

## 5 Principali tipologie di dati oggetto di trattamento ed indicazioni su modalità e limiti alla pubblicazione e diffusione on-line

I dati trattati dal Comune di Cusano Milanino, nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali, possono avere criticità differenti se rapportate al contesto della protezione dei dati personali, per la loro natura afferente alla sfera più intima e privata dell'individuo, per la potenziale attitudine a ricondurre alla conoscenza di situazioni di disagio economico sociale o semplicemente, per il possibile utilizzo di tali informazioni per finalità di carattere fraudolento. Per questo motivo, si riportano di seguito alcune indicazioni in merito al trattamento di tali dati nell'ambito della pubblicazione on line:

- **Nome e cognome:** nei casi in cui sia prevista da norma di legge o regolamento la diffusione di dati identificativi, nome e cognome sono spesso un elemento idoneo ad identificare i soggetti nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza. Per questo motivo, qualora si renda necessaria l'identificazione di un individuo, tali informazioni possono spesso rivelarsi sufficienti.
- **Data e luogo di nascita:** tali informazioni possono essere diffuse solo se espressamente richieste dalla norma o nei casi in cui sia rilevante distinguere soggetti omonimi.
- **Codici identificativi:** qualsiasi tipologia di codice che consenta l'identificazione anche indiretta dell'interessato costituisce dato personale. Rientra in questo contesto anche il numero di matricola assegnato ad un soggetto. Per tale motivo, tale informazione può essere sottoposta a diffusione solo se espressamente previsto da norma di legge o regolamento.
- **Iniziali di nome e cognome:** tali informazioni comportano la potenziale identificabilità dei soggetti interessati mediante individuazione, possibile correlazione e deduzione, pertanto rientrano nella sfera dei dati personali. Non esiste norma espressa che preveda la

pubblicazione delle iniziali di un soggetto, pertanto la pubblicazione di tali informazioni è vietata.

- **Riferimenti personali di contatto** (indirizzi di residenza/domicilio, indirizzi di posta elettronica privati, numeri di telefono): non è permessa la pubblicazione di tali informazioni, per non violare la sfera più privata degli individui.
- **Codice Fiscale:** tale dato è un'informazione codificata che rappresenta, oltre che nome e cognome, altri elementi rilevanti come luogo e data di nascita, oltre che il sesso del soggetto. Inoltre, tale informazione riveste particolare delicatezza poiché correlata alla sfera demografica, finanziaria ed economico-patrimoniale degli individui, pertanto, potrebbe essere utilizzata per azioni di carattere fraudolento. Oltre a ciò, in molti ambienti informatici in cui è richiesta l'autenticazione del soggetto, il codice fiscale rappresenta lo *user-id*, cioè il codice identificativo che insieme alla password compone le credenziali di accesso. Per questi motivi, è in generale vietato pubblicare tale dato, a meno che non sia esplicitamente richiesto da una norma. E' bene rilevare che, nei casi in cui le persone fisiche siano dei professionisti di cui si rende necessaria la pubblicazione di dati personali, è consigliato quando possibile pubblicare la relativa partita IVA al posto del Codice Fiscale.
- **IBAN:** gli identificativi dei conti correnti bancari sono un'informazione che potrebbe essere utilizzata per azioni fraudolente o in ogni caso pregiudizievoli per l'intestatario, pertanto non è permessa la pubblicazione di tali dati. Sebbene la protezione dei dati personali si riferisca solo alle persone fisiche, per le motivazioni sopra esposte si raccomanda vivamente di astenersi dal pubblicare anche gli IBAN delle persone giuridiche.
- **Informazioni da cui potrebbero emergere situazioni di disagio economico-sociale:** alcune informazioni, come per esempio la concessione di un beneficio o situazioni di morosità, potrebbero far desumere la presenza di situazioni di disagio economico o sociale. Per questo motivo è vietato pubblicare tali dati.
- **Dati afferenti alla sfera più intima dell'individuo:** la pubblicazione di dati personali che rivelino o possano anche indirettamente rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona possono costituire un grave pregiudizio per il soggetto, pertanto non ne è in generale consentita la pubblicazione (a meno che non vi sia una norma che lo richieda esplicitamente, circostanza questa alquanto improbabile).
- **Dati di carattere sanitario:** tali dati non possono essere mai pubblicati, a tutela dei soggetti interessati.
- **Eventi della vita delle persone correlati a funzioni e compiti istituzionali dell'organizzazione:** l'organizzazione, nello svolgimento delle proprie attività istituzionali, può effettuare azioni che coinvolgano soggetti privati (es. rilascio di documenti e certificati, svolgimento di procedimenti di autorizzazione e concessione, ecc.). Pur sussistendo in molti casi l'obbligo di pubblicità di tali azioni (al fine di consentire a soggetti portatori di interesse a far valere o difendere i propri diritti correlati a tali eventi), è opportuno verificare se è necessario rendere pubblici i dati personali dei soggetti destinatari degli interventi dell'ente o collegati a qualsiasi titolo, al fine di non incorrere in un'eccedenza del trattamento di dati.

- **Generalità di soggetti coinvolti in vertenze/contenziosi con l'amministrazione:** l'organizzazione, nello svolgimento delle proprie attività istituzionali, può effettuare azioni che coinvolgano vertenze o attività esecutive su soggetti privati (es. attività espropriative, accertamenti tributari, ricorsi). Pur sussistendo in molti casi l'obbligo di pubblicità di tali azioni (es. deliberazioni di autorizzazione a resistere in giudizio), è opportuno evitare la diffusione dei dati personali dei soggetti coinvolti in vertenze con l'amministrazione, attivamente o passivamente, al fine di non incorrere in un'eccedenza del trattamento di dati.
- **Documenti di identificazione:** poiché le scansioni di tali documenti possono essere utilizzati in numerose circostanze (es. presentazione di istanze e dichiarazioni, richieste di finanziamenti, ecc.), al fine di evitare utilizzi di natura fraudolenta da parte di terzi ne è espressamente vietata la pubblicazione on line.
- **Scansione della firma:** la scansione della firma rappresenta un elemento che può essere utilizzato per falsificare documenti e attestazioni, per tale motivo ne è vietata la diffusione e nei casi in cui sia presente in documenti pubblicati questa deve essere resa illeggibile.

## 6 Finalità e strumenti di pubblicazione on line

Il Titolare è tenuto a pubblicare sul proprio sito istituzionale e su specifiche sezioni on line atti, documenti e informazioni correlate all'attività dell'organizzazione, al fine di ottemperare a specifiche normative e/o perseguire diverse finalità di pubblicazione.

Le finalità perseguite attraverso la pubblicazione on line da parte del Titolare sono le seguenti:

- **Trasparenza:** la disponibilità sui siti istituzionali delle amministrazioni di atti e documenti amministrativi, contenenti dati personali, in attuazione della normativa in materia di trasparenza, volta a garantire una conoscenza generalizzata delle informazioni concernenti aspetti dell'organizzazione dell'amministrazione, al fine di assicurare un ampio controllo sulle capacità delle pubbliche amministrazioni di raggiungere gli obiettivi, nonché sulla modalità adottate per la valutazione del lavoro dei dipendenti pubblici
- **Pubblicità:** la disponibilità online per finalità di pubblicità è volta a far conoscere l'azione amministrativa, in relazione al rispetto dei principi di legittimità e correttezza, nonché a garantire che gli atti producano effetti legali al fine di favorire eventuali comportamenti conseguenti da parte degli interessati, in attuazione delle normative di settore.
- **Consultabilità:** la disponibilità sui siti istituzionali delle amministrazioni di atti e documenti amministrativi per finalità di consultabilità è volta a consentire la messa a disposizione degli stessi solo a soggetti determinati – anche per categorie - al fine di garantire in maniera agevole la partecipazione alle attività e ai procedimenti amministrativi; tale finalità non adempie ad obblighi normativi di pubblicazione.
- **Comunicazione istituzionale:** la pubblicazione di informazioni e news sui siti istituzionali è finalizzata a illustrare le attività delle istituzioni e il loro funzionamento, promuovere l'immagine delle amministrazioni e favorire l'accesso ai servizi pubblici, diffondendone la conoscenza.

Ogni finalità è specifica, peculiare e differente dalle altre, e viene perseguita attraverso diversi strumenti di pubblicazione che verranno illustrati nei capitoli successivi.

## 7 Il Sito Internet

Il Sito Internet dell'Amministrazione assolve alle finalità di comunicazione istituzionale, ai sensi della L. 150/2000. Esso può contenere informazioni di carattere istituzionale che esulino dalle informazioni obbligatorie che devono essere pubblicate nelle altre sezioni specifiche (oggetto di analisi nei prossimi capitoli).

A tal fine, nell'ambito della comunicazione istituzionale e fatta salva la libertà di informazione ai fini di interesse pubblico, **possono essere pubblicati dati personali (comprese fotografie) espressamente autorizzati dagli interessati** o relativi a persone pubbliche.

Poiché il sito istituzionale è indicizzato sui motori di ricerca, è necessario attenersi al **principio di non eccedenza** in merito alla pubblicazione di dati personali.

Qualora sia ritenuto opportuno dare massima divulgazione ad informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" o nell'albo pretorio dell'Organizzazione, è necessario **astenersi dal duplicare le informazioni, ma fare direttamente rimando a quelle contenute nelle altre sezioni (tramite link)**, in modo da evitare eccedenze nel trattamento imputabili a diverse tempistiche di pubblicazione e/o a differenti modalità di indicizzazione dei contenuti sui motori di ricerca.

## 8 La sezione "Amministrazione Trasparente"

La sezione "Amministrazione Trasparente" è stata introdotta con il D. Lgs. 33/2013 e prevede la pubblicazione obbligatoria di alcune informazioni relative all'Organizzazione e al suo operato. Queste sono le caratteristiche principali di tale sezione:

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D. Lgs. 33/2013
FINALITA'	Trasparenza come "accessibilità totale": favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
A CHI SI RIVOLGE	Chiunque ha diritto di conoscere le informazioni pubblicate in tale sezione, senza alcuna limitazione.
VISIBILITA' MOTORI DI RICERCA	Dati indicizzati dai motori di ricerca.
DURATA PUBBLICAZIONE	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione salve diverse tempistiche dettate dalla norma per talune informazioni specifiche.

In particolare, la normativa prevede la pubblicazione di alcune informazioni, per cui è doveroso osservare le indicazioni di seguito riportate.

Si evidenzia in particolare che, anche nei casi rientranti nell'obbligo di pubblicazione, l'organizzazione è tenuta a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se particolari o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

In assenza di specifica previsione di legge o regolamento che disponga diversamente, l'organizzazione potrà pubblicare nel proprio sito istituzionale dati, informazioni e documenti solo rendendo in forma anonima i dati personali eventualmente presenti.

## 8.1 Curricula Professionali

La normativa prevede la pubblicazione di Curricula relativi a

- Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo;
- Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza (in formato europeo);
- Titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali (in formato europeo);
- Titolari di posizione organizzativa (in formato europeo);
- Membri di Organismi Interni di Valutazione o organi equivalenti;
- Componenti di commissioni giudicatrici;
- Soggetti incaricati di progetti destinatari di corrispettivi o vantaggi economici di qualunque genere (link al CV dell'incaricato del progetto selezionato).

L'obbligo di pubblicazione non può comportare la diffusione di dati personali eccedenti e non pertinenti alle finalità perseguite dalla normativa in materia di trasparenza. Pertanto **non devono essere diffusi dati non pertinenti**, come ad esempio:

- luogo e data di nascita;
- indirizzo di residenza;
- codice fiscale;
- dati privati di contatto (numeri di cellulare e indirizzi di email)
- informazioni correlate alla sfera privata del soggetto.

È necessario verificare, all'atto della pubblicazione, che **sui curricula non siano presenti firme autografe e fotografie**.

Poiché le richieste dei curricula ai soggetti sopra indicati sono esclusivamente finalizzate alla pubblicazione on line per ottemperare agli obblighi di trasparenza, si consiglia di specificare questo aspetto al momento della richiesta dei documenti, **richiedendo quando possibile la comunicazione dei curricula già depurati di queste informazioni e di tutte le informazioni non ritenute pertinenti rispetto alla finalità di pubblicazione**. Si consiglia inoltre di allegare alla richiesta del documento **apposita informativa sul trattamento dei dati**.

## 8.2 Insussistenza cause inconferibilità ed incompatibilità

Quando la norma impone la pubblicazione delle dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico o di incompatibilità al conferimento dell'incarico, tali documenti devono essere pubblicati rendendo eventuali **firme autografe scansionate non intelligibili**.

### 8.3 Compensi, rimborsi, dati patrimoniali e di reddito

Risulta eccedente la riproduzione online della versione integrale di documenti contabili e fiscali, i dati di dettaglio risultanti da dichiarazioni fiscali o cedolini dello stipendio, recapiti individuali, coordinate bancarie utilizzate per effettuare pagamenti.

Quando non espressamente richiesta la pubblicazione di copie di documenti, è consigliabile raccogliere le informazioni relative a compensi, rimborsi, dati patrimoniali e di reddito tramite **compilazione, da parte degli interessati, di appositi moduli dichiarativi che raccolgano esclusivamente dati non eccedenti le finalità**, provvisti di adeguata informativa.

In caso di obblighi di pubblicazione di copie dei documenti, è necessario **oscurare eventuali dati eccedenti** le finalità prefisse (quali, ad esempio, lo stato civile, il codice fiscale, la sottoscrizione autografa, etc.), oltre a quelle informazioni da cui si possano desumere dati di tipo particolare (ad esempio familiari a carico tra i quali possono essere indicati figli disabili, spese mediche e di assistenza per portatori di handicap o per determinate patologie, erogazioni liberali in denaro a favore dei movimenti e partiti politici, erogazioni liberali in denaro a favore delle istituzioni religiose, scelte per la destinazione dell'otto e/o del cinque per mille, ecc).

### 8.4 Attribuzioni di qualsiasi forma di vantaggi economici

La normativa prevede la pubblicazione, in formato tabellare, degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo (cumulativo nell'anno) superiore a mille euro.

Non possono essere pubblicate le informazioni idonee a rivelare lo stato di salute o la situazione di disagio economico-sociale degli interessati, pertanto quando l'attribuzione economica derivi da tali circostanze i dati devono essere adeguatamente sottoposti a **pseudonimizzazione**, in modo che le informazioni pubblicate non consentano di essere ricondotte al soggetto correlato.

Tra i vantaggi economici figurano non solo le somme erogate a vario titolo da parte dell'ente (o da soggetti per conto di cui l'ente eroga tali somme) ma anche somme non richieste in quanto forme di esenzione.

### 8.5 Elenchi dei provvedimenti

L'art. 23 del D. Lgs. 33/2013 prevede la pubblicazione dell'elenco dei provvedimenti degli organi di indirizzo politico e dei dirigenti amministrativi, nelle apposite sotto-sezioni dedicate all'interno della sotto-sezione di primo livello denominata "Provvedimenti". Tale articolo è stato oggetto di revisione con il D. Lgs. 97/2016, che ha profondamente modificato quanto richiesto in termini di pubblicazione. In questo momento è **necessario pubblicare l'elenco degli accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche**. Non è più necessario pubblicare il link ai documenti relativi e l'aggiornamento di tale elenco deve essere effettuato semestralmente.

Per quanto riguarda i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, è sufficiente inserire il link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti".

In tali sezioni **non devono più essere pubblicati i provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.**

## **8.6 Graduatorie di bandi di concorso**

La normativa prevede la **pubblicazione nella sotto-sezione “Bandi di concorso” delle graduatorie finali**, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori, relative ai bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'organizzazione.

**Non possono essere pubblicati dati personali degli interessati eccedenti la finalità** di trasparenza del procedimento di selezione (es. utenze di telefonia fissa o mobile, l'indirizzo di residenza o di posta elettronica, il codice fiscale, l'indicatore Isee, il numero di figli disabili, i risultati di test psicoattitudinali o i titoli di studio), né quelli concernenti le condizioni di salute degli interessati, ivi compresi i riferimenti a condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici.

**Non è prevista la pubblicazione** nella sezione “Amministrazione Trasparente” dei **risultati di prove intermedie.**

L'adempimento di specifici obblighi di legge non deve tralasciare il fatto che i candidati debbano essere comunque preventivamente informati dall'organizzazione sul trattamento e la pubblicazione dei loro dati.

## **8.7 Bandi di gara e contratti**

L'Art. 1, c. 32 della L. 190/2012 e l'art. 37 del D. Lgs. 33/2013 prevedono la pubblicazione, in formato tabellare, delle informazioni sulle singole procedure in formato tabellare. Fra queste informazioni è necessario pubblicare l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento e l'aggiudicatario. Le informazioni richieste dalla norma prevedono anche la pubblicazione dei dati identificativi dei soggetti e del codice fiscale, i quali risultano essere dati personali se i soggetti sono persone fisiche. In tal caso, ci si deve **attenere al principio di minimizzazione del trattamento di dati**, riportando **solo i dati espressamente richiesti e pertinenti al procedimento in essere** e menzionando informazioni di carattere aziendale. Se possibile, è **consigliabile riportare la partita IVA associata del soggetto in luogo del codice fiscale.**

In merito agli atti relativi alle procedure di affidamento, l'art. 29 del D. Lgs. n. 50/2016 prevede la pubblicazione di tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, compresi i verbali delle commissioni di gara. In merito ai verbali, in tali documenti possono essere riportati gli **esiti dei controlli sul casellario giudiziale di soggetti correlati** a vario titolo agli operatori economici

partecipanti: trattandosi di dati di carattere giudiziario, è vietato diffondere tali informazioni poiché non espressamente previsto da norme di legge o regolamento, pertanto è necessario **pubblicare qualsiasi atto scevro da tali informazioni riconducibili a una qualsiasi persona fisica.**

## **8.8 Pubblicazione dati relativi al personale**

In relazione alla pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” di dati relativi al funzionamento degli uffici e ad altre informazioni relative alla gestione del personale, è importante rilevare i seguenti elementi:

- a) **Articolazione dei singoli uffici:** l’art. 13 D. Lgs. 33/2013 prevede che vengano pubblicati l’indicazione delle competenze di ciascun ufficio (anche di livello dirigenziale non generale) e i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici. E’ prevista anche la pubblicazione dell’organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche idonee per descrivere l’organizzazione dell’amministrazione, ma **tali rappresentazioni non devono indicare i dati personali delle persone appartenenti alle specifiche unità organizzative;**
- b) **Telefono e posta elettronica:** è prevista la pubblicazione dell’elenco completo dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali. **I riferimenti di contatto devono essere relativi alle Unità Organizzative o all’organizzazione nel suo contesto, senza dettagliare i dati personali dei soggetti che le compongono;**
- c) **Dotazione organica e dati correlati:** gli artt. 16 e 17 del D. Lgs. 33/2013 prevedono la pubblicazione di informazioni relative alla composizione dell’organizzazione (es conto annuale del personale e costo complessivo del personale, tassi di assenza, ecc). Non è prevista pubblicazione di dati personali relativi ai soggetti operanti nell’amministrazione a qualsiasi titolo, ma **solo dati cumulativi di sintesi;**
- d) **Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti:** è prevista la pubblicazione dell’elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l’indicazione dell’oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. **E’ prevista la pubblicazione di nomi e cognomi dei dipendenti,** mentre invece la pubblicazione del **codice fiscale** è ritenuta **eccedente le finalità;**
- e) **Organismi Interni di Valutazione (OIV) o organi equivalenti:** è **prevista la pubblicazione dei nominativi, dei curricula e dei rispettivi compensi** per l’attività svolta;
- f) **Performance:** è prevista la pubblicazione dell’ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati ed effettivamente distribuiti, oltre che altri **dati aggregati** come la distribuzione del trattamento accessorio. Non è in alcun modo prevista la pubblicazione di dati personali correlati alla performance del personale.

Oltre ai casi sopra menzionati e alle indicazioni presenti nei punti precedenti relativi al presente capitolo, non sono previste ulteriori pubblicazioni di dati personali relative al personale dell’organizzazione.

## 8.9 Beni immobili e gestione patrimonio

L'art. 30 del D. Lgs. 33/2013 prevede la pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti dall'organizzazione, nonché dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. **Non è in alcun modo richiesta la pubblicazione dei dati degli affittuari degli immobili di proprietà dell'organizzazione, né dei soggetti a cui l'organizzazione corrisponde un canone di affitto.**

## 8.10 Registro degli Accessi

La Delibera 1309/2016 di ANAC ha introdotto l'obbligo di pubblicare il "Registro degli accessi", nell'omonima sotto-sezione di secondo livello localizzata nella sotto-sezione di primo livello denominata "Altri contenuti".

Dall'anno 2021, annualmente, e dall'anno 2022 e successivi, semestralmente, verranno pubblicati i Registri delle istanze di Accesso Civico Generalizzato e Semplice, a cura del Servizio Segreteria Generale.

Le istanze di Accesso Documentale vengono assegnate, gestite ed evase in modo decentrato, dai singoli Settori/Servizi, per materia di competenza.

La normativa **non prevede la diffusione di dati personali** attraverso il registro, pertanto è necessario fare in modo che **le singole istanze registrate non contengano informazioni di questo genere**. A questo proposito, **gli oggetti dell'istanza non devono contenere riferimenti di carattere personale**; la colonna relativa alla presenza di controinteressati deve solamente esprimere se tale circostanza è verificata, senza però menzionare tali soggetti.

## 9 L'Albo Pretorio – Linee Guida per le pubblicazioni all'Albo on-line

La pubblicazione di atti all'Albo on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, qualunque effetto giuridico essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva o integrativa dell'efficacia).

Queste sono le caratteristiche principali della sezione dedicata all'Albo:

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D. Lgs. 267/2000, L. 69/2009
FINALITA'	Pubblicità degli atti adottati dall'organizzazione, affinché soggetti portatori di interesse ne possano venire a conoscenza e possano attivare conseguenti forme di tutela dei propri diritti e di controllo della legittimità dell'azione amministrativa.
A CHI SI RIVOLGE	Portatori di interesse derivante dagli effetti dell'azione amministrativa oggetto di pubblicità.
VISIBILITA' MOTORI DI RICERCA	Dati non indicizzati dai motori di ricerca, pertanto non rintracciabili se non tramite ricerca direttamente sull'albo.
DURATA PUBBLICAZIONE	15 giorni consecutivi salvo specifiche disposizioni di legge o richieste particolari.

Tenendo sempre in considerazione il principio di legittimità, è necessario che vengano pubblicati all'Albo, dati personali solo quando sia espressamente previsto da norma di legge o regolamento. E' pertanto importante verificare quando è necessario pubblicare dati personali – poiché espressamente previsto da norma di legge o regolamento – e quando è sufficiente pubblicare atti e documenti che descrivano la circostanza dell'azione amministrativa dell'organizzazione, senza la necessità di diffondere dati personali.

Le presenti Linee Guida disciplinano l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'albo on-line del Comune di Cusano Milanino, a norma della legge 18 Giugno 2009 n. 69, artt. 32 e 67 e successive modificazioni ed integrazioni.

La pubblicazione all'Albo on-line sostituisce ogni altra forma di pubblicazione legale, salvo i casi previsti da leggi o regolamenti.

La responsabilità della redazione dei documenti da pubblicare all'Albo on-line e del loro contenuto è in capo ai Funzionari Responsabili di Settore o ai loro delegati, che devono curare la formazione e la redazione dei documenti da pubblicare, con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione.

I documenti sono visualizzati dal sistema in ordine cronologico di pubblicazione.

Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione di documenti da parte degli utenti del sito web dell'Ente avviene gratuitamente e senza formalità.

Il sistema garantisce il diritto all'oblio e la temporaneità delle pubblicazioni che automaticamente vengono oscurate al termine del periodo di pubblicazione. Il contenuto dell'Albo on-line viene salvato tramite il Programma Gestionale del Protocollo Informatico e degli Atti, e conseguentemente, inviato in Conservazione sostitutiva, nei modi e tempi dettagliati nel Manuale di Gestione.

La pubblicazione dei documenti avviene in forma integrale, per estratto, per omissis, mediante avviso o per oggetto.

Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da leggi, da regolamenti o stabiliti dall'Ente stesso. Il computo dei termini di pubblicazione decorre dal giorno successivo, come da art. 155 del Codice di Procedura Civile, escludendo il giorno iniziale. Il periodo di pubblicazione è prorogato di un giorno per ciascun giorno di pubblicazione inferiore a 15 ore, in base all'attestazione del Responsabile della pubblicazione.

E' importante ricordare che l'Albo Pretorio è sottratto all'obbligo di indicizzazione nei motori di ricerca, circostanza questa che non trova analogia nel sito istituzionale, nè nella sezione "Amministrazione Trasparente". Questo comporta che, se l'obbligo di diffusione di un dato personale è limitato alla sola pubblicazione all'Albo, tale informazione non possa essere duplicata in altre sezioni; altrimenti in tali sezioni sarà indicizzata dai motori di ricerca comportando un'eccedenza nella reperibilità dei dati. Qualora si intenda dare maggiore diffusione sul sito istituzionale ad un documento pubblicato all'albo pretorio (es. la pubblicazione all'albo del risultato di una prova intermedia di concorso), si procederà a menzionarne la pubblicazione all'albo del documento, senza replicarlo in altre sezioni: in questo modo, il documento non sarà indicizzato dai motori di ricerca e non sarà più rintracciabile al termine del periodo di pubblicazione.

I tempi di conservazione dei documenti pubblicati sono quelli previsti dal Piano di Conservazione (Massimario di Scarto).

Mediante affissioni all'albo, sono pubblicati:

- le deliberazioni di Consiglio e di Giunta, le ordinanze sindacali e dirigenziali;
- le determinazioni dirigenziali;
- gli avvisi di convocazione del consiglio comunale;
- gli avvisi di gara;
- i bandi di concorso dell'Ente;
- gli elenchi dei permessi per costruire;
- l'elenco degli abusi edilizi;
- l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
- le pubblicazioni di matrimonio;
- gli atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari risultano irreperibili al momento della consegna;
- tutti gli ulteriori atti o documenti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'albo, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste particolari.

Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti. In caso di errori nella pubblicazione, la stessa deve essere annullata e riproposta con le eventuali correzioni. Dell'eliminazione deve rimanere traccia sul repertorio delle pubblicazioni con l'indicazione espressa dell'annullamento.

Il Responsabile del Coordinamento dei Servizi Protocollo ed Archivio, URP e Servizi Messi ed Ausiliari (Accoglienza), cui fa capo il Servizio Messi (servizio principalmente coinvolto per la procedura di affissione e defissione), quale Responsabile della Gestione Documentale, è Responsabile della Pubblicazione e vigila sulla regolare tenuta dell'Albo Pretorio online. Tale Responsabilità è anche del Funzionario Responsabile del Settore Affari Generali, che ricomprende tutti i Servizi sopraindicati.

In caso di necessità ed urgenza, ogni Responsabile di Settore o di Servizio può procedere alla pubblicazione di atti di propria competenza, comunicando al Responsabile della Pubblicazione, ed al Servizio Messi ed Ausiliari, l'avvenuta pubblicazione per urgenza.

La tenuta dell'Albo Pretorio, nonché l'affissione e la defissione degli atti, viene curata dal personale assegnato al Servizio Messi, che provvede, nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze e nel rispetto dei principi fissati dalle presenti Linee Guida. Il personale assegnato al Servizio Messi risponde al Responsabile del Coordinamento dei Servizi Protocollo ed Archivio, URP e Servizi Messi ed Ausiliari (Accoglienza), quale Responsabile della Pubblicazione, che risponde a sua volta, al Funzionario Responsabile del Settore Affari Generali.

Le Unità Organizzative presentano di norma, salvo i casi di estrema urgenza, almeno il giorno lavorativo antecedente la pubblicazione, all'Ufficio/Servizio Messi, il/i documento/i informatico/i da pubblicare. Il documento deve essere presentato tramite il sistema informatico di gestione dei documenti e nella sola forma digitale. Il documento con la relativa "referta" di pubblicazione viene conservato nel fascicolo informatico. Nel caso in cui il documento sia nella forma analogica, il Responsabile del procedimento deve provvedere alla produzione di una copia informatica, secondo le procedure previste dall'articolo 23 del CAD.

Al fine di garantire una efficace programmazione del lavoro, gli atti da pubblicarsi devono essere trasmessi indicando:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare,
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti,
- soggetto che richiede la pubblicazione,
- la classificazione e la fascicolazione.

I documenti da pubblicare devono essere già predisposti, secondo quanto dovuto per la Protezione dei Dati Personali, secondo il RGPD, a cura ed onere del responsabile del procedimento.

Nel caso di pubblicazione di documenti in busta chiusa, la stessa è sostituita da un avviso di deposito sottoscritto con firma. Di norma, i formati per la pubblicazione dei documenti sono individuati secondo quanto previsto dall'articolo 68 del CAD.

L'Ente provvede anche alla pubblicazione all'Albo dei documenti provenienti da Pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti. Il richiedente la pubblicazione deve fornire il documento informatico sottoscritto e nei formati previsti dalla legge, articolo 68 del CAD. Nel caso di pubblicazione di una copia di originale analogico, il sistema di Protocollo produce una copia conforme all'originale digitale.

Il sistema informatico di gestione dell'Albo prevede un Repertorio delle Pubblicazioni che contiene tutti i dati riguardanti il numero cronologico, la natura e l'oggetto dell'atto, il soggetto produttore, il periodo e le date di pubblicazione, eventuali variazioni e l'operatore che ha curato la pubblicazione.

Il repertorio viene inviato in Conservazione sostitutiva, annualmente.

Si riportano di seguito alcuni casi di pubblicazioni all'Albo Pretorio, a titolo esemplificativo e non esaustivo.

## **9.1 Graduatorie di bandi di concorso**

E' possibile pubblicare risultati di prove intermedie, gli elenchi di ammessi a prove scritte o orali, i punteggi riferiti a singoli argomenti di esame, i punteggi totali ottenuti, se tali informazioni risultano pertinenti e non eccedenti ai fini del corretto espletamento della procedura concorsuale e della sua rispondenza ai parametri stabiliti nel bando.

**Non possono essere pubblicati dati personali degli interessati eccedenti la finalità di agevolare le modalità di consultazione delle graduatorie** (es. utenze di telefonia fissa o mobile, l'indirizzo di residenza o di posta elettronica, il codice fiscale, l'indicatore Isee, il numero di figli disabili, i risultati di test psicoattitudinali o i titoli di studio), né quelli concernenti le condizioni di salute degli interessati, ivi compresi i riferimenti a condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici.

Al fine di agevolare le modalità di consultazione delle graduatorie oggetto di pubblicazione in conformità alla disciplina di settore, si consiglia che le stesse siano altresì messe a disposizione degli interessati in aree ad accesso selezionato dei siti web istituzionali consentendo la consultazione degli esiti delle prove o del procedimento ai soli partecipanti alla procedura concorsuale o selettiva mediante l'attribuzione agli stessi di credenziali di autenticazione (es.

numero di protocollo o altri estremi identificativi forniti dall'ente agli aventi diritto, oppure mediante i sistemi di autenticazione previsti dal D. Lgs. 82/2005).

## 9.2 Pratiche edilizie

Nel trattamento dei dati relativi alle pratiche edilizie, è importante focalizzare la finalità di pubblicità notizia correlata alla pubblicazione. E' fondamentale attenersi ai **criteri di pertinenza e non eccedenza**, pubblicando solo le informazioni necessarie per informare eventuali portatori di interesse, discriminando i dati di carattere territoriale funzionali al perseguimento di tale finalità.

Al fine della corretta applicazione del principio di legittimità, è fondamentale conoscere, per ogni diversa tipologia di titolo edilizio, le norme di riferimento che disciplinano la pubblicazione on line. In particolare:

- a) **Permessi di Costruire.** Il D.P.R. 380/2001 - Art. 20 (R), comma 6 recita: *“Dell'avvenuto rilascio del permesso di costruire è data notizia al pubblico mediante affissione all'albo pretorio...”*. Non facendo espressa menzione di diffusione di dati personali, questi non devono essere pubblicati. Al fine di segnalare ad eventuali destinatari circostanze di loro interesse, **può ritenersi adeguato specificare l'oggetto territoriale a cui il Permesso di Costruire si riferisce**. Tale approccio si rivela generalmente adeguato, tranne nei casi in cui le informazioni pubblicate non possano fornire indirettamente informazioni relative allo stato di salute: ad esempio, è **eccedente le finalità della norma riportare i dettagli dell'oggetto edilizio** per cui è stato rilasciato un Permesso di Costruire relativo ad **abbattimento di barriere architettoniche**, poiché da tali informazioni si potrebbe risalire alla circostanza per cui un soggetto residente sia portatore di disabilità. In questo caso, pertanto, il rischio di eccedenza nel trattamento di dati sanitari potrebbe rendere adeguato limitarsi alla pubblicazione di informazioni relative alla via in cui è stato rilasciato il Permesso, senza indicare il dettaglio dell'edificio. In generale **il redattore deve sempre effettuare una valutazione sui potenziali rischi derivanti dall'identificabilità dei soggetti coinvolti**, a seconda delle tipologie di dati trattati nella pubblicazione.
- b) **Abusi edilizi.** Il D.P.R. 380/2001 - Art. 31, comma 7 recita: *“Il segretario comunale redige e pubblica mensilmente, mediante affissione nell'albo comunale, 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 e trasmette i dati anzidetti all'autorità giudiziaria competente, al presidente della giunta regionale e, tramite l'ufficio territoriale del governo, al Ministro delle infrastrutture e dei trasporti”*. Anche in questo caso, **non è richiesta dalla norma la diffusione dei dati personali dei soggetti a cui è imputabile l'abuso**.
- c) **Autorizzazioni paesaggistiche.** Il D.lgs. 42/2004 - Art. 146, comma 13 recita: *“Presso ogni amministrazione competente al rilascio dell'autorizzazione paesaggistica è istituito un elenco delle autorizzazioni rilasciate, aggiornato almeno ogni trenta giorni e liberamente consultabile, anche per via telematica, in cui è indicata la data di rilascio di ciascuna autorizzazione, con la annotazione sintetica del relativo oggetto. Copia dell'elenco è trasmessa trimestralmente alla regione e alla soprintendenza, ai fini dell'esercizio delle*

*funzioni di vigilanza*”. La norma prevede il mantenimento di un **elenco**, disponibile al pubblico, **delle autorizzazioni rilasciate con la data di rilascio e l’annotazione sintetica del relativo oggetto, mentre non è fatta alcuna menzione dei soggetti coinvolti**, per i quali non è prevista la diffusione dei relativi dati personali.

- d) **SCIA e CILA**. Diversamente dai Permessi di Costruire, per tali titoli edilizi non è previsto alcun regime di pubblicità, per cui **non è consentita la diffusione di dati personali correlati**.

### 9.3 Pubblicazione dati relativi al personale

A meno che non sia espressamente previsto da una specifica normativa di settore, **non è consentito pubblicare all’albo pretorio alcun dato personale relativo a soggetti che operano all’interno dell’organizzazione o a soggetti ad essi correlati**, pertanto si rende necessario **pseudonimizzare** eventuali provvedimenti pubblicati all’albo pretorio, al fine di non diffondere illegittimamente dati personali. Si ricorda che anche il numero di matricola, essendo un numero di identificazione, è anch’esso considerato un dato personale, pertanto può essere diffuso solo se previsto da una norma di legge o regolamento.

### 9.4 Provvedimenti relativi a vertenze e contenziosi

L’obbligo di pubblicità dei provvedimenti amministrativi correlati a vertenze e contenziosi (es. deliberazioni di autorizzazione a resistere in giudizio) deve tenere conto del fatto che **i soggetti coinvolti - attivamente o passivamente - in tali frangenti, possano essere particolarmente attenzionati e motivati nel rilevare situazioni di illegittimità nelle azioni amministrative dell’organizzazione**, per cui è necessario prestare la massima attenzione nella pubblicazione di contenuti relativi a tali circostanze.

Al fine di non incorrere in un’eccedenza del trattamento di dati, **non è pertanto consentita la pubblicazione di dati personali che possono ragionevolmente ricondurre all’identità delle persone fisiche coinvolte in tali situazioni**, come ad esempio iniziali del nome e del cognome, numeri di matricola e qualsiasi altro tipo di codice identificativo associato a detti soggetti.

### 9.5 L’Archivio Storico

La previsione di un archivio on line in cui confluiscono documenti e informazioni al termine del periodo obbligatorio di pubblicazione, comporterebbe una diffusione sine die di dati personali on line, in violazione al principio di non eccedenza del trattamento. Pertanto, è possibile lasciare on line dati e documenti oltre il periodo di pubblicazione previsto, solo se si è provveduto ad anonimizzarli, cioè a rimuovere qualsiasi informazione di carattere personale.

## 10 Accorgimenti e cautele da adottare

Si riportano di seguito i principali accorgimenti e cautele da adottare nel processo di pubblicazione on line di dati personali:

- 1) Prima di procedere con la pubblicazione, **individuare se esiste un presupposto di legge o di regolamento che legittimi la diffusione** del documento o del dato personale.
- 2) Prima della redazione dell'atto, **analizzare quali dati sono necessari per la finalità perseguita**, verificando altresì che siano stati rispettati i principi generali del trattamento previsti dal RGPD.
- 3) Controllare che i **dati personali** oggetto di pubblicazione siano **trattati con modalità coerenti con i relativi obblighi di pubblicazione**, in termini di **indicizzazione sui motori di ricerca e persistenza temporale della pubblicazione**, verificando che i documenti siano pubblicati nelle sezioni adeguate.
- 4) Verificare, caso per caso, se ricorrano i presupposti per l'**oscuramento di determinate informazioni** eccedenti rispetto alla finalità perseguita con la pubblicazione online, oppure **pseudonimizzare i dati personali** attraverso le tecniche descritte all'articolo successivo.
- 5) **Non utilizzare mai le iniziali** per indicare i soggetti interessati: il ricorso a tale tecnica di oscuramento dell'identità è inefficace e può comportare, seppur incidentalmente, il riconoscimento degli interessati anche da parte di soggetti che non sono tenuti a conoscerne l'identità, con potenziali gravi pregiudizi, danni o pericoli per le persone coinvolte. A tal proposito, si rammenta che il Gruppo di Lavoro Art. 29, Parere 05/2014 sulle tecniche di anonimizzazione, WP216 ha inteso che *"per identificazione non si intende solo la possibilità di recuperare il nome e/o l'indirizzo di una persona, ma anche la potenziale identificabilità mediante individuazione, correlabilità e deduzione"*.
- 6) Qualora si renda necessario ricorrere alla **pseudonimizzazione** dei dati personali, **i codici utilizzati non devono essere utilizzati in ambiti esterni ai trattamenti in questione** (ad esempio codici matricola o codici identificativi utilizzati in altri procedimenti) o poter essere decifrati con uno sforzo ragionevole da soggetti non specificamente autorizzati a trattare tali dati.

## 11 Tecniche di redazione

La pubblicazione di atti amministrativi all'Albo Pretorio on-line è indirizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, qualunque effetto giuridico essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa o costitutiva); l'istituto dell'**Albo Pretorio, pertanto, si rivolge a quei soggetti portatori di interessi da difendere o da far valere strettamente correlati all'attività amministrativa dell'organizzazione**, che venga a concretizzarsi attraverso le deliberazioni e le determinazioni dell'ente.

Pertanto, i redattori di tali atti amministrativi devono tenere conto di due contingenze:

- 1) La **necessità di documentare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa** attuata attraverso tali atti, con gli opportuni dettagli che possano esprimere in maniera esauriente il contesto informativo in cui l'atto ha preso vita;
- 2) Il **divieto di pubblicare dati personali, quando non espressamente previsto dalla norma**.

Per questi motivi, durante la redazione degli atti soggetti a pubblicità, gli autori devono documentare fatti e atti giuridici, **stratificando le informazioni necessarie in modo da poterle sezionare in caso di necessità.**

In molti casi l'approccio più efficiente è quello di **redigere il documento ipotizzando di dover descrivere le circostanze ambientali in modo tale da non fornire alcuna indicazione, diretta od indiretta, sull'identità dei soggetti coinvolti** nello specifico contesto, mettendo tali informazioni ad esclusiva disposizione dei soggetti autorizzati a trattarli. Partendo da tale approccio, è possibile stratificare l'accesso ai dati attraverso una delle tre tecniche di seguito indicate.

### **11.1 Allegato parte integrante e soggetto a privacy**

Questa tecnica prevede che l'atto soggetto a pubblicazione **descriva in maniera dettagliata l'ambito oggettivo del procedimento, senza inserire dati personali che verranno menzionati nell'atto come riportati in un allegato parte integrante e soggetto a privacy.**

In questo modo, gli uffici autorizzati a trattare i dati personali potranno richiamare l'atto ed accedere all'allegato attraverso il sistema di gestione documentale dell'organizzazione, mentre i soggetti esterni potranno consultare solamente il documento principale senza allegati.

Un approccio di questo tipo è particolarmente **adatto per rendere a disposizione degli uffici delle informazioni strumentali allo svolgimento del procedimento ma di carattere riservato**, come ad esempio codice fiscale, IBAN, ecc.

### **11.2 Richiamo *per relationem***

L'art. 3 c. 3 L. 241/90 recita: *“Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma della presente legge, anche l'atto cui essa si richiama”.*

Pertanto è possibile richiamare un documento presente nel sistema di gestione documentale dell'organizzazione (ad esempio un protocollo riservato) inserendo adeguate menzioni come nell'esempio seguente: *“Vista la nota prot. xy richiamata per relationem ex art. 3 c. 3 Legge 241/90 e da ritenersi parte integrante del presente atto...”.*

Tale tecnica **rafforza il livello di riservatezza rispetto alla precedente, poiché l'accesso ad un protocollo riservato in forma predefinita non è consentito neanche agli altri uffici dell'organizzazione.** Al contempo, ne riduce il livello di disponibilità. Questa modalità è particolarmente **adeguata quando si devono menzionare dei documenti agli atti presso il protocollo dell'organizzazione**, che volutamente non sono resi disponibili se non tramite un formale accesso agli atti, come ad esempio relazioni contenenti informazioni personali di carattere particolare.

### **11.3 Ricorso agli “omissis”**

In alcuni casi il documento amministrativo soggetto a pubblicazione deve soggiacere ad una forma vincolante, ad esempio perché soggetto a comunicazione ad enti terzi per cui la struttura del documento è fissa (es. documenti diretti ai Tribunali).

In tali circostanze, l'unica modalità di oscuramento dei dati personali è il ricorso agli “omissis”, cioè alla **omissione ex post di dati personali dal documento originale nella sua versione sottoposta a pubblicazione**. Tale modalità presenta una **grande criticità**, poiché **la revisione successiva di un documento anziché la sua redazione preventiva con una logica stratificata può portare a sviste e cancellazioni parziali dei dati**, con rischio di eccedenza del trattamento, pertanto è consigliabile ricorrere a tale modalità **solamente in casi essenziali**.

### **12 Entrata in vigore e aggiornamenti successivi**

Il presente documento è in vigore a partire dalla data di adozione e di esecutività della Deliberazione di Giunta Comunale di approvazione.

Ogni Responsabile di Settore potrà proporre modifiche o integrazioni al presente documento, al Funzionario Responsabile del Settore Affari Generali che adotterà per le modifiche condivise e da applicare in modo trasversale, a tutti i Settori del Comune, specifica determinazione dirigenziale. Qualora rilevanti variazioni normative e regolamentari rendano necessario apportare modifiche sostanziali al presente documento, tali modifiche verranno apportate tramite Deliberazione di Giunta Comunale.

E' compito dei soggetti che pubblicano documenti o dati personali, attraverso gli strumenti informativi dell'Organizzazione, tenersi al corrente sull'ultima versione disponibile del presente documento attraverso verifica sulla apposita cartella informatica condivisa.

## Allegato 1 – Sanzioni

Per meglio illustrare i più frequenti trattamenti illeciti di dati svolti tramite pubblicazione di dati on line, si riporta un elenco di alcune sanzioni comminate dall'Autorità Garante della Protezione dei Dati Personali sul tema.

<b>Documento web</b>	<b>Data</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Soggetto</b>	<b>Sanzione</b>
3634427	09/10/14	Pubblicazione all'albo dati eccedenti finalità (Codice Fiscale, IBAN, dati anagrafici)	Comune	€ 4.000
6110269	24/11/16	Pubblicazione copie fotostatiche delle carte di identità e i codici iban degli istituti di credito per il rilascio delle autorizzazioni all'installazione di impianti di energia elettrica	Provincia	€ 10.000
3348446	10/07/14	Pubblicazione all'albo dati sanitari (TSO)	Comune	€ 10.000
7309596	05/10/17	Pubblicazione delibera con dati personali dipendente e valutazioni sulla professionalità in ordine al suo trasferimento "per accertata incompatibilità ambientale"	Regione	€ 20.000
3280919	05/06/14	Pubblicazione all'albo di dati personali oltre 15 gg	Comune	€ 4.000
3281922	05/06/14	Pubblicazione all'albo di dati personali oltre 15 gg	Comune	€ 4.000
3393362	06/02/14	Pubblicazione sul sito di dati relativi a graduatoria disabili (dati sullo stato di salute)	Regione	€ 20.000
6521730	06/04/17	Pubblicazione sul proprio sito istituzionale degli elenchi dei candidati ammessi e non ammessi alle prove concorsuali riservate esclusivamente alle categorie dei disabili (centinaia di nominativi)	Regione	€ 20.000

8440623	01/02/18	"Graduatoria provvisoria disabili e categorie protette relativa all'anno 2012" recante in chiaro i dati identificativi degli interessati, nonché il codice fiscale degli stessi. Dati visibili ai motori di ricerca	Provincia	€ 60.000
7713770	21/12/17	Pubblicazione di diverse determinazioni con indicazione di esonero al pagamento della quota contributiva della mensa per famiglia meno abbiente e famiglie con minori invalidi civili	Comune	€ 30.000
6187730	26/01/17	Pubblicazione informazioni su una procedura selettiva pubblica riservata ai soggetti disabili di cui alla legge n. 68/1999 (graduatoria finale, valutazione dei titoli dei partecipanti, data di nascita, punteggi degli elaborati dei 542 partecipanti)	Comune	€ 10.000
3863768	15/01/15	Pubblicazione di dati personali idonei a rivelare lo stato di salute, contenuti nel "Piano comunale di protezione civile"	Comune	€ 10.000
9440025	02/07/2020	Pubblicazione di dati di carattere giudiziario indicando l'interessato con le iniziali o il numero di matricola.	Comune	€ 4.000