

ASUR MARCHE

**REGOLAMENTO
PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO
AGLI ATTI E AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI,**

DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

1

**E
DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO
GENERALIZZATO**

ART. 1
OGGETTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento che dovrà essere rispettato ed applicato da ASUR Marche, articolata in n. 5 Aree Vaste: Area Vasta 1 di Fano; Area Vasta 2 di Fabriano; Area Vasta 3 di Macerata; Area Vasta 4 di Fermo, Area Vasta 5 di Ascoli Piceno, disciplina il diritto di accesso come di seguito specificato:

- il diritto di accesso di cui alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, quale diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- il diritto all'accesso civico o accesso civico semplice di cui all'art. 5, comma 1, del D.Lgs 33/2013, quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso l'obbligo di pubblicazione;
- il diritto all'accesso civico generalizzato o accesso generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs 33/2013, quale diritto di chiunque di accedere ai dati, informazioni e documenti e detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione previsti dal D.lgs 33/2013.

2

ART. 2
UFFICIO PREPOSTO ALL'INFORMAZIONE AL PUBBLICO

L'Area Comunicazione presso ASUR centrale nonché gli Uffici Relazioni con il Pubblico e Comunicazione di Area Vasta sono le Strutture preposte a fornire ai cittadini le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti, di accesso civico e accesso civico generalizzato, relativi procedimenti, termini e modalità (ed eventuali relativi costi).

SEZIONE I
ACCESSO AGLI ATTI EX L. 241/90

ART. 3

OGGETTO DELL'ACCESSO

Per diritto di accesso si intende la facoltà, giuridicamente tutelata, di prendere visione dei documenti esistenti presso l'ASUR, nonché di estrarne copia nei modi e con i limiti di cui al presente Regolamento.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi formati e/o detenuti stabilmente da ASUR e materialmente esistenti alla data della richiesta.

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni (es.: atti endoprocedimentali, pareri, verbali, relazioni etc.) o non, relativi ad uno specifico procedimento, formati o detenuti presso l'ASUR e utilizzati dall'ASUR medesima ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa di competenza, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

3

Non sono accessibili le informazioni in possesso di ASUR che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 in materia di accesso ai dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

ASUR non è in ogni caso tenuta ad elaborare dati in suo possesso non contenuti in un documento al fine di soddisfare le richieste di accesso.

I termini e le procedure di cui al presente Regolamento non si applicano ai procedimenti ed agli atti la cui disciplina particolare è contenuta in Leggi o Regolamenti specifici.

ART. 4

TITOLARITA' DEL DIRITTO E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI ACCESSO

Il diritto di accesso si esercita da parte di tutti i soggetti, cittadini italiani e non, maggiori di età o emancipati, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento del quale si richiede l'accesso.

Tale diritto compete, altresì, ad associazioni, enti, comitati, (nella persona del legale rappresentante), portatori di interessi pubblici, diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale a prendere visione o estrarre copia di documenti amministrativi.

Sono inoltre titolari del diritto di accesso:

- altri soggetti pubblici in relazione agli atti la cui conoscenza sia funzionale allo svolgimento di attività di loro competenza ed in fase di controllo del contenuto di "autocertificazioni" e di "dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà";
- soggetti legittimati a partecipare al procedimento per legge o in quanto controinteressati;
- difensore Civico/ Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della vigente normativa.

L'interesse di cui trattasi dovrà essere specificato nell'istanza di accesso. All'atto della presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire un valido documento di identificazione.

Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale loro qualità.

4

Nel caso di soggetti "interdetti" l'accesso è consentito al Tutore, per la persona dichiarata "inabilitata" occorre che il Curatore integri con il suo assenso la volontà del proprio assistito.

Nei casi di rappresentanza di persone fisiche (a parte i casi di rappresentanza legale sopra indicati) il titolo di cui sopra consisterà in un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata ai sensi dell'art. 21 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445. Per l'accesso a documenti che concernono la sfera di riservatezza del delegante la delega deve essere specifica.

La procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti di carattere amministrativo. In tali casi il difensore dovrà produrre la dichiarazione di nomina o specifica delega o, in alternativa, far sottoscrivere l'istanza anche dall'interessato.

Le istanze non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del documento cui si vuole accedere.

ART. 5

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

L'unità organizzativa responsabile dell'accesso è quella che, per legge o per regolamento, è competente a formare il documento oggetto della richiesta o a detenerlo stabilmente, anche nel caso di atti infra procedimentali.

Nell'ambito della suddetta unità organizzativa, Responsabile in materia di accesso è il Dirigente, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità cui sia stata assegnata la responsabilità ai sensi della Legge 241/1990 ss.mm.ii.

Ai fini dell'accesso, il Responsabile come sopra identificato è tenuto:

- ad accertare l'identità e la legittimazione del richiedente
- ad accertare che il documento richiesto abbia le caratteristiche di cui all'art. 4 del presente regolamento;
- a valutare la sussistenza in capo al richiedente di un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti;
- ad accertare che il documento richiesto non rientri tra le categorie di documenti sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 19 del presente Regolamento;
- ad effettuare la comunicazione agli eventuali controinteressati come previsto dall'art. 3 del D.P.R. n. 184/2006;
- a curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso.

5

ART. 8

TIPOLOGIE DI ACCESSO

L'esercizio del diritto di accesso può avvenire ordinariamente attraverso:

- la visione di documenti;
- il rilascio di copie.

ART. 9

VISIONE DI DOCUMENTI

La visione da parte dell'interessato del documento originale, o della copia conforme, si effettua presso le Strutture che hanno formato l'atto, o lo detengono stabilmente, alla presenza di un dipendente della Struttura. L'interessato ha facoltà di trascrivere il contenuto del documento.

ART. 10

RILASCIO DI COPIE

Qualora l'interessato richieda il rilascio di copia dei documenti, è necessario che lo stesso attivi la procedura di "accesso formale" di cui al successivo art. 13.

Il rilascio di copie riguarda di norma documenti su supporto cartaceo. Ove possibile può, altresì, riguardare documenti su supporto informatico.

ART. 11

MODALITA' DI ACCESSO

Il diritto di accesso può essere esercitato in modo informale o formale.

L'accesso informale è quello che non richiede particolari e complesse esigenze di documentazione e può essere esercitato mediante richiesta anche verbale.

L'accesso formale è quello che richiede necessariamente la presentazione di apposita istanza. Allo scopo di facilitare l'esercizio del diritto di accesso è stato predisposto lo specifico modulo (allegato A).

ART. 12

ACCESSO INFORMALE

L'accesso informale si esercita con richiesta, anche verbale, al Responsabile in materia di accesso presso la Unità organizzativa responsabile, individuata come descritto al precedente art. 5 qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati.

L'interessato deve comunque fornire tutti gli elementi idonei ad individuare il documento oggetto della richiesta e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e far constatare la propria identità ed eventualmente i propri poteri rappresentativi.

Il Responsabile del procedimento di accesso, previa valutazione dell'istanza, consente, alla presenza di un addetto, la visione della documentazione o di parte di essa.

ART. 13

ACCESSO FORMALE

Qualora non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, per esigenze organizzative dell'Ufficio o per la necessità di differire l'accesso ai sensi dell'art. 18 del presente regolamento, ovvero sorgano dubbi sulla legittimità del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, individuati tenendo anche conto di eventuali atti connessi, il Responsabile dell'accesso invita il richiedente a presentare istanza formale.

L'istanza di accesso, in carta libera (a tale scopo ci si può avvalere dell'apposito modulo predisposto dall'amministrazione (Allegato A) e accessibile sul sito dell'ASUR nella sezione "amministrazione trasparente" è indirizzata al Direttore Generale di ASUR qualora si tratti di documenti relativi a procedimenti/attività afferenti alla Direzione Generale mentre è indirizzata al Direttore di Area Vasta qualora si tratti di documenti relativi a procedimenti/attività afferenti a tale livello operativo ed è redatta secondo le modalità indicate nell'art. 14 del presente Regolamento.

7

L'istanza può essere presentata all'Azienda anche via PEC.

Le istanze pervenute all'Amministrazione sono assegnate come la normale corrispondenza.

Nel caso in cui il Responsabile dell'accesso individui soggetti controinteressati è tenuto a dar comunicazione ai medesimi mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata r.r. o mediante posta elettronica certificata per coloro che abbiano indicato un indirizzo PEC.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il Responsabile, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

Nel caso vi siano controinteressati i termini per la conclusione del procedimento di accesso si interrompono e ricominciano a decorrere dalla data di ricezione dell'opposizione da parte dei controinteressati o comunque dalla decorrenza dei dieci giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Ove tecnicamente possibile, copia dei dati informatizzati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti forniti dal richiedente.

Nel caso di documenti contenenti in parte informazioni segrete o non accessibili all'interessato, possono essere rilasciate copie parziali dei documenti stessi. Tali copie devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.

L'istanza di accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell'art. 25 della legge n. 241/1990 non è soggetta all'imposta di bollo quando è finalizzata all'esame degli atti e anche nel caso in cui venga richiesta copia semplice dell'atto. L'imposta di bollo è dovuta sia sulla richiesta scritta sia sulla copia, quando quest'ultima è rilasciata in forma autenticata (risoluzione Agenzia Entrate n. 151/2001). Pertanto, sia la richiesta che il documento dichiarato conforme sono assoggettati all'imposta di bollo nella misura di 16 euro per foglio, che si intende composto da quattro facciate (articolo 5, Dpr 642/1972).

ART. 14

CONTENUTO DELL'ISTANZA

Nell'istanza di accesso formale, ove non si utilizzi il modulo predisposto dall'ASUR devono essere riportate:

1. le generalità complete del richiedente, indirizzo, numero di telefono o PEC presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso, qualità di diretto interessato/legale rappresentante/procuratore;
2. estremi del documento o dei documenti di cui si chiede l'accesso ed, eventualmente, del procedimento in cui è, o sono inseriti, nonché di tutti gli elementi utili alla individuazione;
3. l'indicazione espressa che viene richiesta la visione ovvero la copia semplice ovvero la copia autenticata in bollo (in quest'ultimo caso all'istanza in bollo devono essere allegate le marche da bollo per il rilascio del documento);
4. l'interesse diretto concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
5. data e sottoscrizione.

All'istanza deve essere allegata copia di un documento valido di identità del richiedente oltre l'eventuale documentazione comprovante la relativa qualità in caso di istanza presentata da soggetto diverso dall'interessato.

In ogni caso l'avvenuta presentazione dell'istanza deve essere registrata nel registro di protocollo generale dell'Azienda/Area Vasta indicando la data di presentazione, il nome del richiedente, il tipo di documento richiesto e l'Ufficio competente per l'esame della richiesta.

Il Responsabile dell'accesso ove la richiesta sia irregolare o incompleta, è tenuto a darne comunicazione al richiedente mediante raccomandata r.r. o altro mezzo idoneo per accertarne la ricezione, entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza, attestata dal timbro di protocollo in entrata.

In tale caso il termine del procedimento ricomincia a decorre dalla presentazione dell'istanza corretta.

ART. 15

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla ricezione della relativa istanza, salvo i casi in cui per singole tipologie documentali siano previsti termini diversi da specifiche disposizioni di legge.

9

ART. 16

ACCOGLIMENTO ED EVASIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

L'accoglimento dell'istanza di accesso deve essere comunicata all'interessato a cura del Responsabile dell'accesso. Detta comunicazione deve contenere l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi ed il termine non inferiore a 15 giorni per prendere visione dei documenti o per ottenere copia.

Trascorso tale periodo senza che il richiedente abbia preso visione o abbia provveduto al ritiro del documento, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso. L'accoglimento dell'istanza di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere ad altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento e quelle previste ai successivi articoli.

L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura dell'ufficio stesso ed alla presenza di personale addetto.

Non è consentito asportare, deteriorare o alterare i documenti dati in visione.

L'esame dei documenti può essere effettuato personalmente dal richiedente o da persona delegata con atto scritto.

ART. 17

DINIEGO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

Decorso inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (silenzio rigetto). Nel caso in cui il Responsabile dell'accesso provveda prima della scadenza dei termini (diniego espresso), occorrerà formalizzare una risposta scritta.

Il Responsabile dell'accesso qualora ritenga necessari la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale, è tenuto a darne comunicazione scritta all'interessato.

L'atto di diniego, di limitazione o di differimento deve essere adeguatamente motivato, con specifico riferimento alla normativa vigente, alla indicazione delle categorie di cui all'art. 24 della Legge n. 241/90 ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

10

In particolare tale atto deve contenere l'indicazione:

- dell'Ufficio che ha trattato la pratica di accesso;
- del documento oggetto della richiesta;
- dei motivi del diniego, limitazione o differimento;
- dei termini per il ricorso al TAR o al Difensore Civico Regionale (30 giorni).

ART. 18

DIFFERIMENTO

Il Responsabile dell'accesso può differire l'accesso nei seguenti casi:

- a. per tutelare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
- b. per necessità di ordine organizzativo, in relazione alla complessità dell'istanza di accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;

- c. in via residuale in tutti i casi in cui la diffusione di atti possa impedire o ostacolare il corretto svolgimento delle attività istituzionali o possa comunque comportare un danno o un pregiudizio alle medesime.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine previsto per l'accesso.

Il differimento può essere rinnovato se permangono le esigenze sopra indicate.

L'accesso alla documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso o di pubblica selezione da parte del diretto interessato o suo avente causa è differito fino al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti ovvero fino alla conclusione del procedimento o della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il richiedente al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure concorsuali.

Con riferimento alla materia dell'evidenza pubblica, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016 (Accesso agli atti e riservatezza) salvo quanto espressamente previsto nel citato Codice dei contratti pubblici, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

Fatta salva la disciplina prevista dal citato Codice per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito

o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;

- c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
- d) in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

ART. 19

ESCLUSIONE

Il diritto di accesso è escluso per gli atti e documenti di cui all'art. 24 della L. 241/90 e successive integrazioni e modificazioni.

In particolare con riguardo ai casi più ricorrenti nell'ambito dell'attività di questa Amministrazione e, tenuto conto della disciplina prevista dal D.Lgs. n. 196/2003 in materia di tutela dei dati personali, il diritto di accesso è escluso per i seguenti documenti:

- a) documenti o atti che riportino situazioni riservate la cui conoscenza da parte di terzi possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;
- b) a titolo esemplificativo e non esaustivo verbali/schede di valutazione/resoconti/pareri consulenze e relazioni medico legali acquisiti dall'Unità di Gestione Sinistri e dal Tavolo Tecnico ASUR in quanto connessi a potenziali liti o a liti già in atto. Ciò al fine di salvaguardare il diritto costituzionalmente garantito dell'Azienda a difendere i propri diritti ed interessi ed in ossequio a quanto previsto dagli artt. 622 c.p. e 200 c.p.p. nonché per quanto stabilito all'art. 16 della legge L. 8-3-2017 n. 24 "Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie".
- c) documenti e/o atti connessi a potenziali liti o a liti già in atto ed in particolare i pareri, le consulenze legali, gli scritti defensionali degli avvocati, le consulenze e le relazioni tecniche interne o esterne nonché la corrispondenza inerente la fase precontenziosa o contenziosa del giudizio e ciò a tutela del diritto costituzionalmente garantito alla difesa dell'Amministrazione ed in ossequio a quanto previsto dagli artt. 622 c.p. e 200 c.p.p..
- d) documenti preparatori degli atti amministrativi generali di pianificazione e di programmazione;

- e) documenti preparatori, istruttori e atti interni inerenti la procedura per l'espletamento di concorsi, compresi gli elaborati relativi alle prove concorsuali e ciò fino alla conclusione degli stessi;
- f) documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale nei procedimenti selettivi fatta eccezione per il diretto interessato;
- g) fascicoli personali dei dipendenti fatta eccezione per l'interessato;
- h) documenti recanti o attestanti l'attribuzione ai dipendenti di compensi economici comunque denominati o relativi a pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti fermo restando gli obblighi di pubblicità previste dalle disposizioni di legge;
- i) documenti attinenti a procedimenti penali, disciplinari o di responsabilità amministrativa e contabile riguardanti il personale fatta eccezione per il diretto interessato nei limiti di cui al precedente punto c) del presente articolo;
- j) atti concernenti l'attività in corso di contrattazione integrativa aziendale;
- k) rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si presume la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile o penale;
- l) atti e documenti che contengano gli estremi di identificazione dei soggetti che segnalino la violazione di norme giuridiche e tecniche.

Deve essere comunque garantito ai richiedenti o a persone dagli stessi espressamente delegate, l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 24 comma 7 L. 241/90) nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. n. 196/2003.

L'accesso è, pertanto, consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di "pari rango" ai diritti dell'interessato o è inerente ad un diritto della personalità o ad un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile.

L'accesso non può mai essere limitato o escluso per l'Autorità Giudiziaria in caso di indagini. L'accesso è, altresì, consentito alle Pubbliche Amministrazioni che lo richiedono a fini di istruttoria di pratiche di competenza, fatto salvo quanto indicato al punto d) del presente articolo.

Fatta salva la disciplina prevista dal D.lgs n. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione (art. 53, comma 5, D.lgs 50/2016):

- a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale;

In relazione all'ipotesi di cui al lettera a), è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

14

ART. 21

SPESE

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione salve le disposizioni vigenti in materia di bollo nonché i diritti di ricerca e visura.

Nell'allegato B sono indicate le tariffe e nell'allegato C le modalità di pagamento ed il regime fiscale per il rilascio di copie.

SEZIONE II
ACCESSO CIVICO

ART. 22
ACCESSO CIVICO

Il diritto di "accesso civico" di cui all'art. 5, comma 1, del D.lgs 33/2013 si qualifica quale diritto di "chiunque" di accedere agli atti, documenti e informazioni per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione in capo alle Pubbliche Amministrazioni, in caso di omessa pubblicazione.

ART. 23
FORME DI PUBBLICITA'

Rispetto alle forme di pubblicità occorre distinguere, considerato il diverso regime giuridico applicabile, le disposizioni che regolano gli obblighi di pubblicità dell'azione amministrativa per finalità di trasparenza da quelle che regolano forme di pubblicità per finalità diverse (es.: pubblicità legale).

In particolare, gli obblighi di pubblicazione on- line di dati per finalità di "trasparenza" sono quelli indicati nel D.lgs n. 33/2013 e nella normativa vigente in materia avente a oggetto le "informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Ai fini della corretta applicazione del D.Lgs 33/2013 la "pubblicazione" consiste nell'inserimento nel sito istituzionale dedicato, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche previste nell'allegato al decreto stesso, dei documenti, delle informazioni e dei dati "concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni" (art. 2, comma 2).

Conseguentemente tutte le volte in cui nel decreto legislativo n. 33/2013 è utilizzata la locuzione "pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente" – cfr. artt. 3, 5, 7, 8, 9, 10, 41, 43, 45, 46 e 48 – il riferimento è limitato agli "obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni" contenuti oltre che nel D.lgs. n. 33/2013 anche in altre disposizioni normative aventi analoga finalità di trasparenza.

L'Azienda adempie a tali obblighi mediante pubblicazione nella Sezione "Amministrazione trasparente" presente nella home page del sito istituzionale, cui chiunque può accedere direttamente ed immediatamente senza autenticazione ed identificazione.

Accanto agli obblighi di pubblicazione ex Dlgs 33/2013 sussistono gli obblighi di pubblicazione aventi finalità di pubblicità legale, pubblicità integrativa dell'efficacia, pubblicità dichiarativa o notizia, che per tale motivo, devono ritenersi estranei all'oggetto del richiamato decreto legislativo ed ai quali ASUR ottempera mediante affissione all'Albo Pretorio Informatico. L'Albo Pretorio non costituisce pertanto sede deputata a garantire gli obblighi di trasparenza ai sensi del Dlgs 33/2013 e coerentemente gli atti ivi pubblicati (Determine del Direttore Generale, Determine del Direttore di Area Vasta, Determine dei Dirigenti) non sono soggetti alla disciplina del Dlgs 33/2013.

In tutti i casi, indipendentemente dalla finalità perseguita, laddove la pubblicazione online di dati, informazioni e documenti, comporti un trattamento di dati personali, devono essere opportunamente temperate le esigenze di pubblicità e trasparenza con i diritti e le libertà fondamentali, nonché la dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali (art. 2 del Codice della privacy) secondo quanto precisato dal Garante della Privacy nelle "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" (*Registro dei provvedimenti n. 243 del 15 maggio 2014 - Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014*) (*Allegato I*).

16

ART. 24

LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivato ed è gratuito.

ART. 25

PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti va presentata, per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione

Digitale di cui al D.Lgs 82/2005 come modificato dal D.lgs 179/2016, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il suddetto Responsabile, dopo avere ricevuto la richiesta ed averla inviata all'Ufficio Protocollo per la relativa protocollazione, la trasmette al Responsabile dell'Ufficio tenuto alla pubblicazione dei dati/informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Azienda, che siano stati oggetto di richiesta, il quale, entro 30 giorni, pubblica sul sito dedicato il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, ne viene data comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile dell'ufficio ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo che viene individuato nel Direttore di Area Vasta qualora si tratti di obbligo di pubblicazione facente capo a tale livello aziendale e al Direttore Amministrativo, qualora si tratti di obblighi di pubblicazione facenti capo al livello ASUR - Direzione Generale, i quali, dopo avere verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispongono la pubblicazione e contemporaneamente ne danno comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

17

La richiesta di accesso civico che riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto 33/2013, relativamente ai quali risulti l'inadempimento o l'adempimento parziale dell'obbligo di pubblicazione, comporta per il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza l'obbligo di segnalazione (ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.Lgs 33/2013) in relazione alla loro gravità, all'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari, al Direttore Generale, all'OIV per l'adozione degli eventuali provvedimenti di competenza in merito alle relative forme di responsabilità.

SEZIONE III
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 26

LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

Il diritto all'accesso civico generalizzato, come disciplinato dall'art. 5, comma 2, del D.lgs 33/2013 s.m.i, è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del citato decreto, ferma restando la necessità che l'oggetto della richiesta di accesso si ponga in un rapporto di funzionalità rispetto alla posizione rivestita dal soggetto richiedente.

La richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (art. 5, comma 2 del D.lgs. n. 33/2013) e conseguentemente l'Azienda:

- ✓ non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso;
- ✓ non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, deve cioè consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.

Sono ammissibili esclusivamente le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta e, più in generale, nella loro anonimizzazione qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

Inoltre non sono ammissibili:

- ✓ Le istanze generiche o meramente "esplorative", pertanto le richieste devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.

L'“Ufficio competente” prima di dichiarare l'inammissibilità della richiesta deve richiedere per iscritto al soggetto richiedente di precisare l'oggetto della richiesta. Se

l'interessato non fornisce i chiarimenti richiesti, l'Azienda conferma l'inammissibilità dell'istanza.

- ✓ Le istanze di accesso civico generalizzato relative ad un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare in modo sostanziale il buon funzionamento dell'attività pubblica o richieste che impongano all'Amministrazione di formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso.
- ✓ Le istanze di accesso civico generalizzato che intendano esprimere una forma di controllo che è riservato dall'ordinamento giuridico a specifici organi/autorità a ciò preposti.
- ✓ Le istanze di accesso civico generalizzato relative a pratiche specifiche e dettagliate, che incidono su posizioni individuali di terzi poiché in tal caso l'istanza di accesso ricade nell'ambito della disciplina di cui alla Legge 241/90 ss.mm.ii.

Art. 27

19

PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

L'istanza di accesso civico generalizzato, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e può essere inoltrata, anche per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs 82/2005 come modificato dal D.lgs 179/2016.

Nei casi di trasmissione per via telematica le domande presentate alle pubbliche amministrazioni sono valide ed equivalenti alle domande sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento nei seguenti casi:

- a) se sono sottoscritte e presentate insieme a copia del documento d'identità;
- b) se sono trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;
- c) se sono sottoscritte con firma digitale;
- d) se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica
- a) la carta nazionale dei servizi:

In riferimento alla opzione sub a), la domanda deve ritenersi validamente presentata quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- che la domanda di accesso sia stata inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;
- che nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa)
- che sia allegata al messaggio una copia del documento di identità del richiedente.

L'istanza può essere trasmessa ai seguenti indirizzi:

All'ASUR qualora si tratti di documenti relativi a procedimenti/attività della Direzione Generale, alle Direzioni di Area Vasta qualora si tratti di documenti relativi a procedimenti/attività afferenti a tale livello operativo, ai seguenti indirizzi:

ASUR Direzione Generale	Via Oberdan 2 - 60122 Ancona	asur@emarche.it
AREA VASTA 1	Via Ceccarini 38 - 61032 Fano	areavasta1.asur@emarche.it
AREA VASTA 2	Via F. Turati 51 - 60044 Fabriano	areavasta2.asur@emarche.it
AREA VASTA 3	Via B. Sanzio 1 - 62100 Macerata	areavasta3.asur@emarche.it
AREA VASTA 4	Via Zeppilli 18 - 63023 Fermo	areavasta4.asur@emarche.it
AREA VASTA 5	Via degli Iris 1 - 63100 Ascoli Piceno	areavasta5.asur@emarche.it

20

L'istanza può essere trasmessa anche direttamente ai seguenti uffici:

- Ufficio che detiene i dati e/o i documenti che viene definito "Ufficio competente";
- Ufficio relazione con il pubblico (URP) dell'ASUR o di Area Vasta;
- Area Dipartimentale Affari Generali e Contenzioso ASUR

Ove l'istanza pervenga direttamente a tali Uffici la stessa è immediatamente inoltrata all'Ufficio Protocollo dell'Azienda per la protocollazione e l'assegnazione all'"Ufficio competente". L'Ufficio competente a decidere sulla domanda e a fornire riscontro al richiedente è di regola l'Ufficio che detiene i dati o i documenti richiesti. Tuttavia nei casi dubbi, l'Ufficio che è in possesso dei dati o dei documenti richiesti non può respingere la domanda di accesso per difetto di competenza nella materia oggetto della richiesta ma deve richiedere la valutazione in ordine all'accoglimento o meno della richiesta di accesso

generalizzato al Servizio dedicato dell'ASUR o di Area Vasta, secondo l'attribuzione di competenze di cui al Regolamento aziendale ATL.

L'istanza di accesso civico generalizzato, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e può essere inoltrata, anche per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs 82/2005 come modificato dal D.lgs 179/2016.

Art. 28

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

L'“Ufficio competente” attiva l'istruttoria e se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.Lgs 33/2013, procede a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica (quest'ultima per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una opposizione debitamente motivata alla richiesta di accesso civico generalizzato, trasmettendola al predetto ufficio, anche per via telematica.

21

Il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, a decorrere dalla data di invio della comunicazione agli stessi controinteressati.

Decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'Ufficio competente provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati, e sulla base della valutazione del bilanciamento degli interessi contrapposti (l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse del controinteressato alla tutela dei dati personali).

Art. 29

TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato, in relazione ai casi ed ai limiti stabiliti, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la contestuale comunicazione al richiedente e agli eventuali

controinteressati. Tale termine è sospeso fino ad un massimo di dieci giorni nel caso di comunicazione della richiesta ad eventuali contro interessati.

Art. 30

ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

In caso di accoglimento, l'Ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ufficio competente ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, secondo le tariffe previste dal presente Regolamento nel caso di accesso agli atti.

22

Art. 31

RIFIUTO, DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

La regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (in particolare, quando comporta la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni);
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Il diritto di accesso civico generalizzato è altresì escluso nei casi già previsti dall'art. 19 del presente Regolamento in materia di accesso agli atti.

I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 del presente articolo si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

23

L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 del presente articolo, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia altresì alle linee guida vigenti recanti indicazioni operative dell'Autorità Nazionale anticorruzione, adottate ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs 33/2013, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 32

RICHIESTA DI RIESAME

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ASUR che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il suddetto Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Laddove l'ASUR, con riferimento agli stessi dati, documenti e informazioni, abbia negato il diritto di accesso ex L. 241/1990, motivando nel merito, cioè con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della L. 241/1990, per ragioni di coerenza e a garanzia di posizioni individuali specificatamente riconosciute dall'ordinamento, provvede, per le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato, a negare, con provvedimento motivato, analoga richiesta di accesso civico generalizzato, eventualmente presentata da altri soggetti.

Analogamente, di norma, per ragioni di coerenza sistematica, quando è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale.

24

Art. 33

IMPUGNAZIONI

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

ART. 34

SEGRETO D'UFFICIO E PROFESSIONALE

Il personale operante presso le Strutture dell'ASUR è tenuto al segreto d'ufficio e professionale e non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a

conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

ART. 35

NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso agli atti si applicano le disposizioni della Legge 7.8.1990 n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni ed il D.P.R. 12.4.2006 n. 184. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato si applicano le disposizioni del D.lgs 33/2013 come modificato dal D.lgs 97/2016 nonché alle Linee Guida in materia dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

ART. 36

ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E FORME DI PUBBLICITA'

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia. L'ASUR provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale sezione "amministrazione trasparente".

25

ART. 28

ALLEGATI

Si allega al presente regolamento la seguente documentazione:

1. Modello di istanza di accesso formale/informale ai documenti Amministrativi (All. A);
2. Tabella tariffe (Allegato B);
3. Modalità di rilascio documentazione (Allegato C);
4. Modello istanza di accesso civico (Allegato D);
5. Modello istanza di accesso civico generalizzato (Allegato E);
6. Modello richiesta di riesame (Allegato F);
7. Modello diniego totale/parziale/differimento (Allegato G);
8. Modello di comunicazione ai controinteressati (accesso civico generalizzato) (All. H);
9. Provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 del Garante privacy (Allegato I);

ALLEGATO A

**Indirizzare ai soggetti indicati
nel Regolamento**

Oggetto:

Istanza di accesso formale/informale ai documenti amministrativi.

Il/la sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____

residente in _____ via _____

Tel. n. _____ e-mail _____ PEC _____

In qualità di: ☐ diretto interessato ☐ legale rappresentante (b) ☐ procuratore (c)

CHIEDE

☐ di prendere visione

☐ di ottenere copia

☐ in carta semplice ☐ autenticata

26

dei seguenti documenti amministrativi (indicare i dati identificativi del documento e/o oggetto)

N. copie richieste _____

DICHIARA

che la presente richiesta è motivata da (indicare il motivo personale e concreto corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata)

☐ nell'interesse proprio ☐ per conto di _____

l'eventuale esistenza di controinteressati

Il/la sottoscritto/a, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, consapevole della responsabilità in caso di dichiarazioni false o mendaci o di uso di atti falsi, dichiara e conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Il/la sottoscritto/a si impegna a non divulgare, comunicare e diffondere a terzi i dati, i documenti e le informazioni che verranno trasmessi a seguito dell'eventuale accoglimento dell'istanza e dichiara di aver preso visione dell'informativa resa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 riportata in calce alla presente.

Con la sottoscrizione apposta in calce alla presente istanza di accesso ai documenti amministrativi il/la sottoscritto/a autorizza, a norma del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), l'ASUR Marche ad inserire e conservare tutti i dati in archivio elettronico e/o cartaceo. Per quanto concerne i diritti degli interessati si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 7 del citato D.Lgs. n. 196/2013.

Data, _____

Firma _____

(a) Nel caso di richiesta di copia conforme all'originale dovranno essere consegnate agli uffici competenti le marche da bollo necessarie alla regolarizzazione degli atti il cui numero ed ammontare sarà indicato dagli uffici stessi. L'istanza, in questo caso, dovrà essere presentata in bollo.

(b) allegare documentazione

(c) allegare documentazione e copia documento di identità di chi rilascia la procura

Il richiedente è stato identificato a mezzo del seguente documento

Altre annotazioni a cura del Responsabile del Procedimento

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Azienda Sanitaria Unica Regionale delle Marche per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è l'ASUR Marche

ALLEGATO B

TABELLA TARIFFE		
CD MASTERZZATI	EURO 20 OGNI CD	Pagamento al ritiro
Costo di ricerca e visura documenti amministrativi (es Deliberazioni, Determinazioni, corrispondenza)		
Documenti acquisiti agli atti di pratiche non archiviate e non chiuse	euro 3	saldo al momento della richiesta
Documenti acquisiti agli atti di pratiche chiuse, ma presenti agli atti dell'Ufficio Competente	euro 7 il primo documento euro 3 ogni successivo documento della stessa pratica	saldo al momento della richiesta
Documenti acquisiti agli atti di pratiche chiuse ed archiviate	euro 10 il primo documento euro 5 ogni successivo documento della stessa pratica	saldo al momento della richiesta
Costo fotocopie dei documenti amministrativi		
Fotocopia Formato A4	euro 0,20 ogni copia	saldo al momento della richiesta
Fotocopia Formato A3	euro 0,40 ogni copia	saldo al momento della richiesta

ALLEGATO C

MODALITA' DI RILASCIO DOCUMENTAZIONE

L'istanza per il rilascio di copia semplice del documento è esente da bollo, così come la copia rilasciata.

L'istanza per il rilascio di copia conforme deve essere redatta in bollo (una marca da bollo di Euro 16,00 ogni 4 facciate) così come in bollo verrà rilasciata la copia autenticata. (Risoluzione Ministero delle Finanze 4/10/2001 n. 151/E). In tale caso l'interessato è tenuto ad assolvere l'imposta di bollo mediante presentazione all'Ufficio competente ad evadere la richiesta dell'istanza in bollo e delle relative marche da apporre al momento della consegna dei documenti: l'Ufficio ne cura l'annullamento con timbro e data.

Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge, a titolo esemplificativo non sono soggetti a bollo le copie di cartelle cliniche e i documenti relativi al personale ancorché rilasciati in copia conforme all'originale.

Il rilascio delle copie verrà effettuato a seguito di presentazione della ricevuta di versamento che dovrà essere effettuato utilizzando le coordinate bancarie che saranno indicate dal Responsabile dell'accesso.

Nel caso di copie inviate a mezzo posta, su richiesta dell'interessato, la riscossione delle spese suddette nonché di quelle di spedizione avverrà a mezzo di contrassegno postale.

E' gratuito il rilascio di copie all'Autorità Giudiziaria.

E' gratuito il rilascio di copie trasmesse al richiedente con modalità informatica, salvi i costi di ricerca e visura documenti amministrativi (es Deliberazioni, Determinazioni, corrispondenza).

ALLEGATO D

Al Responsabile della Prevenzione della
Corruzione e della Trasparenza ASUR

ISTANZA ACCESSO CIVICO

(art. 5, comma 1, D.lgs n. 33/2013)

Il/la sottoscritto/a COGNOME _____ NOME _____

NATA/O _____ RESIDENTE _____ PROV (____)

VIA _____

IN QUALITA' DI _____ [2]

Ai sensi dell'art. 5, commi 1, 3 e 6 del D.lgs n. 33/2013, e preso atto della regolamentazione dell'istituto dell'accesso civico nei termini e con le modalità previste dal "REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO" disponibile sul sito dell'ASUR marche nella sezione "Amministrazione Trasparente"- Atti generali

CHIEDE

La pubblicazione del/di _____ [3]

e la contestuale trasmissione alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto, ovvero la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

30

DICHIARA DI VOLER RICEVERE QUANTO RICHIESTO

☐ al seguente indirizzo di posta elettronica (certificata o non certificata)

☐ al seguente indirizzo mediante lettere raccomandata r.r. con spese a proprio carico

.....

☐ personalmente presso l'ufficio competente al rilascio

Il/la sottoscritto/a, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, consapevole della responsabilità in caso di dichiarazioni false o mendaci o di uso di atti falsi, dichiara e conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Il/la sottoscritto/a si impegna a non divulgare, comunicare e diffondere a terzi i dati, i documenti e le informazioni che verranno trasmessi a seguito dell'eventuale accoglimento dell'istanza e dichiara di aver preso visione dell'informativa resa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 riportata in calce alla presente.

Con la sottoscrizione apposta in calce alla presente istanza di accesso il/la sottoscritto/a autorizza, a norma del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), l'SUR ad inserire e conservare tutti i dati in archivio elettronico e/o cartaceo. Per quanto concerne i diritti degli interessati si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 7 del citato D.Lgs. n. 196/2013.

Luogo e data _____

Firma _____

Si allega: copia del documento d'identità.

[1] L'istanza va indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nominato o indicato nella "sezione trasparenza" dell'ASUR Marche.

[2] Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

[3] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Azienda Sanitaria Unica Regionale delle Marche per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è l'asur marche

ALLEGATO E

Indirizzare agli Uffici indicati nel
regolamento

ISTANZA ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(art. 5, comma 2 , D.lgs n. 33/2013)

Il/la sottoscritto/a COGNOME _____ NOME _____

NATA/O _____ RESIDENTE _____ PROV (_____)

VIA _____

IN QUALITA' DI _____ [1]

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5, commi 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 9 del D.lgs n. 33/2013 nei limiti di cui all'art. 5 bis del D.lgs n. 33/2013, e preso atto della regolamentazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato nei termini e con le modalità previste dal "REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO" disponibile sul sito dell'ASUR nella sezione "Amministrazione Trasparente" - Atti generali

CHIEDE

- ☐ l'accesso mediante visione
- ☐ l'accesso con il rilascio di copia

32

del/dei seguente/i documento/i dato/i informazione/i: _____ [2]

DICHIARA DI VOLER RICEVERE QUANTO RICHIESTO

- ☐ al seguente indirizzo di posta elettronica (certificata o non certificata)
- ☐ al seguente indirizzo mediante lettere raccomandata r.r. con spese a proprio carico

.....
☐ personalmente presso l'ufficio competente al rilascio

Il/la sottoscritto/a, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, consapevole della responsabilità in caso di dichiarazioni false o mendaci o di uso di atti falsi, dichiara e conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Il/la sottoscritto/a si impegna a non divulgare, comunicare e diffondere a terzi i dati, i documenti e le informazioni che verranno trasmessi a seguito dell'eventuale accoglimento dell'istanza e dichiara di aver preso visione dell'informativa resa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 riportata in calce alla presente.

Con la sottoscrizione apposta in calce alla presente istanza di accesso il/la sottoscritto/a autorizza, a norma del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), l'Azienda Sanitaria Unica Regionale delle Marche ad inserire e conservare tutti i dati in archivio elettronico e/o cartaceo. Per quanto concerne i diritti degli interessati si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 7 del citato D.Lgs. n. 196/2013.

Luogo e data _____ Firma _____

Si allega: copia del documento d' identità.

Note

[1] Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

[2] Specificare il documento/informazione/dato oggetto dell'istanza di accesso civico generalizzato.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Azienda Sanitaria Unica Regionale delle Marche per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è l'ASUR Marche.

ALLEGATO F

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza asur

via e_mail:

RICHIESTA DI RIESAME

(art. 5, commi 7, 9, D.lgs n. 33/2013)

Il/la sottoscritto/a COGNOME _____ NOME _____

NATA/O _____ RESIDENTE _____ PROV (_____)

VIA _____

IN QUALITA' DI _____ [1]

Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, nel caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti,

CONSIDERATO CHE

- in data..... ha presentato istanza di accesso civico generalizzato avente per oggetto.....
 - con decisione amministrativa del prot. n. avente ad oggetto
- ☐ l'istanza è stata rigettata ☐ l'istanza è stata accolta parzialmente ☐ non è pervenuta risposta

34

ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 5, commi 7, 9 del D.lgs n. 33/2013 nei limiti di cui all'art. 5 bis del D.lgs n. 33/2013, e preso atto della regolamentazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato nei termini e con le modalità previste dal "REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO" disponibile sul sito dell'ASUR Marche nella sezione "Amministrazione Trasparente"- Atti generali

CHIEDE

il riesame della sopra citata istanza ai sensi dell'art. 5 comma 7 del D.Lgs n. 33/2013

Dichiara di voler ricevere quanto richiesto:

DICHIARA DI VOLER RICEVERE QUANTO RICHIESTO

- ☐ al seguente indirizzo di posta elettronica (certificata o non certificata)
- ☐ al seguente indirizzo mediante lettere raccomandata r.r. con spese a proprio carico
- ☐ personalmente presso l'ufficio competente al rilascio

Si comunica che avverso la decisione dell'Amministrazione sulla domanda di riesame la S.V. potrà proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs 2 luglio 2010 n. 104.

Il/la sottoscritto/a, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, consapevole della responsabilità in caso di dichiarazioni false o mendaci o di uso di atti falsi, dichiara e conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Il/la sottoscritto/a si impegna a non divulgare, comunicare e diffondere a terzi i dati, i documenti e le informazioni che verranno trasmessi a seguito dell'eventuale accoglimento dell'istanza e dichiara di aver preso visione dell'informativa resa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 riportata in calce alla presente.

Con la sottoscrizione apposta in calce alla presente istanza di accesso il/la sottoscritto/a autorizza, a norma del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), l'AASUR Marche ad inserire e conservare tutti i dati in archivio elettronico e/o cartaceo. Per quanto concerne i diritti degli interessati si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 7 del citato D.Lgs. n. 196/2003.

Luogo e data _____

Firma _____

Si allega: copia del documento d'identità.

[1] Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Azienda Sanitaria Unica Regionale delle Marche per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è l'ASUR Marche.

ALLEGATO G

da trasmettere con raccomandata a.r. o PEC

COMUNICAZIONE DINIEGO TOTALE/PARZIALE/DIFFERIMENTO

Al Sig/Alla Ditta

Oggetto: richiesta di accesso generalizzato – Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso generalizzato.

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso generalizzato ex art. 5 comma 2 del D.Lgs n. 33/2013, pervenuta a questa Azienda in data _____, prot. N. _____,

SI COMUNICA

che la stessa non può essere accolta (in tutto /in parte)

Oppure

che l'esercizio del diritto di accesso generalizzato deve essere differito per giorni _____,

36

per i seguenti motivi:

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso avanti il TAR per la Lombardia ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs n. 104/2010.

Luogo e data

Il DIRIGENTE

ALLEGATO H

da trasmettere con raccomandata a.r. o PEC

COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

(art. 5, comma 5 , D.lgs n. 33/2013)

Al Sig/Alla Ditta

Oggetto: richiesta di accesso generalizzato – Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 30 del vigente regolamento aziendale e dell' art. 5 comma 5 del D.Lgs n. 33/2013.

Si trasmette in allegato copia della richiesta di accesso generalizzato della/del Sig.ra/Sig.

pervenuta a questa Azienda in data _____ prot. N. _____, per la quale la S.V./codesta Società dalla S.V. rappresentata, è stata individuata quale soggetto contro interessato ai sensi delle vigenti disposizioni.

37

Entro 10 giorni dal ricevimento della presente comunicazione la S.V. (oppure) Codesta Società rappresentata dalla S.V. in qualità di _____, quale soggetto controinteressato potrà presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso generalizzata qui allegata.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Azienda provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

IL DIRIGENTE

ALLEGATO I
778/DS
27 DIC. 2017



GARANTE
PER LA PROTEZIONE
DEI DATI PERSONALI



LA TRASPARENZA

SUI SITI WEB DELLA PA

**LE LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO
DEI DATI PERSONALI**



**GARANTE
PER LA PROTEZIONE
DEI DATI PERSONALI**

Pubblicato in www.garanteprivacy.it
doc. web n. 3134436



www.garanteprivacy.it

**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**

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
(Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014)

Registro dei provvedimenti
n. 243 del 15 maggio 2014

IL GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

NELLA riunione odierna, in presenza del dott. Antonello Soro, presidente, della dott.ssa Augusta Iannini, vicepresidente, della dott.ssa Giovanna Bianchi Clerici e della prof.ssa Licia Califano, componenti, e del dott. Giuseppe Busia, segretario generale;

VISTA la direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio 95/46/CE del 24 ottobre 1995 relativa alla tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;

VISTO il Codice in materia di protezione dei dati personali (d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196, di seguito “Codice”);

CONSIDERATO il “Parere del Garante su uno schema di decreto legislativo concernente il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.a.” del 7 febbraio 2013 (in www.garanteprivacy.it, doc. web n. 2243168);

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” (in G.U. 5 aprile 2013, n. 80);

VISTE le “Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web” del 2 marzo 2011 (in G.U. 19 marzo 2011, n. 64, p. 32; in www.garanteprivacy.it, doc. web n. 1793203);

ESAMINATE le segnalazioni e i quesiti pervenuti in ordine al trattamento dei dati personali derivante dagli obblighi di pubblicazione di atti e informazioni nel web contenuti nel citato d. lgs. n. 33/2013;

RITENUTA l'opportunità di individuare un quadro organico e unitario di garanzie finalizzato a indicare adeguate cautele in relazione alle ipotesi di diffusione di dati personali mediante la pubblicazione sui siti web da parte di organismi pubblici e in particolare di quelli chiamati a dare attuazione al d. lgs. n. 33/2013 attraverso l'adozione di nuove *"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"*;

CONSIDERATO che tali nuove Linee guida sono state elaborate come opportuno supporto fornito a tutti i soggetti pubblici e altri enti obbligati per favorire l'implementazione, sotto il profilo della protezione dei dati personali, delle numerose e complesse disposizioni normative che si sono succedute negli ultimi anni in materia di pubblicazione e di diffusione dei dati, specie con riguardo al conseguimento della finalità di trasparenza;

RILEVATO che il quadro legislativo e regolamentare incidente su tale materia andrà soggetto a ulteriori modificazioni, segnatamente in relazione alla necessità di recepire nell'ordinamento nazionale la nuova direttiva 2013/37/UE relativa al riutilizzo dell'informazione del settore pubblico, e che pertanto potranno essere adottate altre linee guida e provvedimenti anche sulla base di una leale collaborazione con le altre autorità competenti;

TENUTO CONTO delle osservazioni e dei riscontri ricevuti dal Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, dall'Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (già CIVIT e ora ANAC) e dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID);

VISTA la documentazione in atti;

VISTE le osservazioni dell'Ufficio, formulate dal segretario generale ai sensi dell'art. 15 del regolamento del Garante n. 1/2000;

Relatore la prof.ssa Licia Califano;

DELIBERA

1) ai sensi dell'art. 154, comma 1, lett. h), del Codice di adottare le *"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"* contenute nel documento allegato che forma parte integrante della presente deliberazione;

2) che copia del presente provvedimento sia trasmessa al Ministero della giustizia-Ufficio pubblicazione leggi e decreti, per la sua pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Roma, 15 maggio 2014

IL PRESIDENTE
Soro

IL RELATORE
Califano

IL SEGRETARIO GENERALE
Busia

IL GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

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
(Allegato alla deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014)

SOMMARIO	pag.
INTRODUZIONE	
OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ	10
PARTE PRIMA	
PUBBLICITÀ PER FINALITÀ DI TRASPARENZA	12
1. Principi e oggetto del “decreto trasparenza” (artt. 1, 2 e 3 del d. lgs. n.33/2013)	12
2. Limiti generali alla trasparenza (artt. 1 e 4 del d. lgs. n. 33/2013)	13
3. Pubblicazione di dati personali ulteriori (art. 4, comma 3, del d. lgs. n.33/2013)	18
4. Qualità delle informazioni (art. 6 del d. lgs. n. 33/2013)	19
5. Modalità di pubblicazione <i>online</i> dei dati personali (art. 7 del d. lgs. n. 33/2013)	19
6. Limiti al “ <i>riutilizzo</i> ” di dati personali (artt. 4 e 7 del d. lgs. n. 33/2013)	20
7. Durata degli obblighi di pubblicazione (artt. 8, 14, comma 2, 15, comma 4, del d. lgs. n. 33/2013)	25
7.a. Le sezioni di “archivio” dei siti web istituzionali (art. 9, comma 2, del d. lgs. n. 33/2013)	27
8. Indicizzazione tramite motori di ricerca (art. 9, comma 1, del d. lgs. n. 33/2013)	29
9. Indicazioni per specifici obblighi di pubblicazione	29
9.a. Obblighi di pubblicazione dei <i>curricula</i> professionali (es. art. 10, comma 8, lett. d, del d. lgs. n. 33/2013 et al.)	29
9.b. Obblighi di pubblicazione della dichiarazione dei redditi dei componenti degli organi di indirizzo politico e dei loro familiari (art. 14 del d. lgs. n. 33/2013)	30

9.c. Obblighi di pubblicazione concernenti corrispettivi e compensi (artt. 15, 18 e 41, del d. lgs. n. 33/2013)	32
9.d. Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi (es. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, art. 23 del d. lgs. n. 33/2013)	32
9.e. Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici e dell'elenco dei soggetti beneficiari (artt. 26 e 27 del d. lgs. n. 33/2013)	33
9.e.i. Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (d.P.R. 7 aprile 2000, n. 118)	35
PARTE SECONDA	
PUBBLICITÀ PER ALTRE FINALITÀ DELLA P.A.	37
1. Limiti alla diffusione di dati personali nella pubblicazione di atti e documenti sul <i>web</i> per finalità diverse dalla trasparenza	37
2. Accorgimenti tecnici in relazione alle finalità perseguite	39
2.a. Evitare l'indicizzazione nei motori di ricerca generalisti	39
2.b. Tempi limitati e proporzionati di mantenimento della diffusione dei dati personali nel <i>web</i>	40
2.c. Evitare la duplicazione massiva dei <i>file</i> contenenti dati personali	40
2.d. Dati personali esatti e aggiornati	41
3. Fattispecie esemplificative	42
3.a. Albo pretorio <i>online</i> degli enti locali	42
3.b. Graduatorie	44

INTRODUZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ

Le recenti modifiche legislative in materia di pubblicità e trasparenza della pubblica amministrazione (*cf.* da ultimo il d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33) hanno reso necessario un intervento del Garante diretto ad assicurare l'osservanza della disciplina in materia di protezione dei dati personali nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul *web* previsti dalle disposizioni di riferimento.

Le nuove *Linee guida* sostituiscono le precedenti adottate dal Garante il 2 marzo 2011

Le presenti "Linee guida" hanno, pertanto, lo scopo di definire un quadro unitario di misure e accorgimenti volti a individuare opportune cautele che i soggetti pubblici, e gli altri soggetti parimenti destinatari delle norme vigenti, sono tenuti ad applicare nei casi in cui effettuano attività di diffusione di dati personali sui propri siti *web* istituzionali per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità dell'azione amministrativa. Pertanto, il presente provvedimento sostituisce le precedenti "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*" del 2 marzo 2011 (doc. *web* n. 1793203).

In via preliminare, vanno distinte, considerato il profilo del diverso regime giuridico applicabile, le disposizioni che regolano gli obblighi di pubblicità dell'azione amministrativa per finalità di trasparenza da quelle che regolano forme di pubblicità per finalità diverse (es.: pubblicità legale).

Obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza. Applicazione della parte prima delle *Linee guida*

In particolare, gli obblighi di pubblicazione *online* di dati per finalità di "trasparenza" sono quelli indicati nel d. lgs. n. 33/2013 e nella normativa vigente in materia avente a oggetto le "*informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*". A tali obblighi si applicano le indicazioni contenute nella parte prima delle presenti Linee guida.

Obblighi di pubblicazione per altre finalità di pubblicità dell'azione amministrativa diverse dalla trasparenza. Applicazione della parte seconda delle *Linee guida*

Accanto a questi obblighi di pubblicazione permangono altri obblighi di pubblicità *online* di dati, informazioni e documenti della p.a. – contenuti in specifiche disposizioni di settore diverse da quelle approvate in materia di trasparenza – come, fra l'altro, quelli volti a far conoscere l'azione amministrativa in relazione al rispetto dei principi di legittimità e correttezza, o quelli atti a garantire la pubblicità legale degli atti amministrativi (es.: pubblicità integrativa dell'efficacia, dichiarativa, notizia). Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, alle pubblicazioni ufficiali dello Stato, alle pubblicazioni di deliberazioni, ordinanze e determinazioni sull'albo pretorio *online* degli enti locali (oppure su analoghi albi di altri enti, come ad esempio le Asl), alle pubblicazioni matrimoniali, alla pubblicazione degli atti concernenti il cambiamento del nome, alla pubblicazione della comunicazione di avviso

deposito delle cartelle esattoriali a persone irreperibili, ai casi di pubblicazione dei ruoli annuali tributari dei consorzi di bonifica, alla pubblicazione dell'elenco dei giudici popolari di corte d'assise, etc.. A tali obblighi si riferiscono le indicazioni contenute nella parte seconda delle presenti Linee guida.

In tutti i casi, indipendentemente dalla finalità perseguita, laddove la pubblicazione *online* di dati, informazioni e documenti, comporti un trattamento di dati personali, devono essere opportunamente temperate le esigenze di pubblicità e trasparenza con i diritti e le libertà fondamentali, nonché la dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali (art. 2 del Codice).

In tale quadro, è opportuno evidenziare che le decisioni, assunte dalle amministrazioni pubbliche o dagli altri soggetti onerati, in ordine all'attuazione degli obblighi di pubblicità sui siti *web* istituzionali di informazioni, atti e documenti contenenti dati personali sono oggetto di sindacato da parte del Garante al fine di verificare che siano rispettati i principi in materia di protezione dei dati personali.

Si fa presente, altresì, che la diffusione di dati personali da parte dei soggetti pubblici effettuato in mancanza di idonei presupposti normativi è sanzionata ai sensi degli artt. 162, comma 2-bis, e 167 del Codice.

Inoltre, l'interessato che ritenga di aver subito un danno – anche non patrimoniale – in particolare per effetto della diffusione di dati personali, può far valere le proprie pretese risarcitorie, ove ne ricorrano i presupposti, davanti all'autorità giudiziaria ordinaria (art. 15 del Codice).

Bilanciamento fra la pubblicità e la trasparenza con la tutela dei dati personali

Sindacabilità da parte del Garante delle scelte di pubblicazione di dati personali e relativa sanzionabilità

PARTE PRIMA PUBBLICITÀ PER FINALITÀ DI TRASPARENZA

1. Principi e oggetto del “decreto trasparenza” (artt. 1, 2 e 3 del d. lgs. n. 33/2013)

Con il d. lgs. 14 marzo 2013 n. 33 intitolato *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* il legislatore – in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* (art. 1, commi 35 e 36) – ha disciplinato in maniera organica i casi di pubblicità per finalità di trasparenza mediante inserzione di dati, informazioni, atti e documenti sui siti *web* istituzionali dei soggetti obbligati.

A tal fine, nel capo I dedicato ai *“principi generali”*, la trasparenza è definita come *“l’accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”* (art. 1, comma 1).

Nel medesimo capo I è precisato che *“oggetto del decreto”* è l’individuazione degli obblighi di trasparenza *“concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni”* e che *“tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell’articolo 7”* (art. 2, comma 1, e art. 3).

Si evidenzia, in proposito, che lo stesso legislatore, ai soli fini del campo di applicazione del decreto, definisce la *“pubblicazione”* come l’inserimento nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche previste nell’allegato al decreto stesso, dei documenti, delle informazioni e dei dati *“concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni”* (art. 2, comma 2).

Da ciò si deduce che tutte le volte in cui nel decreto legislativo n. 33/2013 è utilizzata la locuzione *“pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente”* – cfr. artt. 3, 5, 7, 8, 9, 10, 41, 43, 45, 46 e 48 – il riferimento è limitato agli *“obblighi di pubblicazione concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni”* contenuti oltre che nel d. lgs. n. 33/2013 anche in altre disposizioni normative aventi analoga finalità di trasparenza, con esclusione degli obblighi di pubblicazione aventi finalità diverse.

La tipologia dei predetti obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni è schematicamente riassunta nell’allegato al d. lgs. n. 33/2013 che individua la *“struttura delle informazioni sui siti istituzionali”* (1) e che precisa come la sezione dei siti istituzionali denominata *“Amministrazione trasparente”* deve essere organizzata in sotto-sezioni all’interno delle quali

Gli obblighi di pubblicazione concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni per finalità di trasparenza

devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto (art. 48 e allegato al d. lgs.).

Uno schema più particolareggiato degli obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa vigente per finalità di trasparenza sopra descritti è contenuto poi nell'allegato n. 1 della delibera della CIVIT n. 50/2013 recante "*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*") cui si rimanda. (2)

Per tale motivo, come si è detto, devono ritenersi estranei all'oggetto del citato decreto legislativo tutti gli obblighi di pubblicazione previsti da altre disposizioni per finalità diverse da quelle di trasparenza, quali gli obblighi di pubblicazione a fini di pubblicità legale (3), pubblicità integrativa dell'efficacia, pubblicità dichiarativa o notizia (già illustrati in forma esemplificativa nell' "*Introduzione*" (pag. 4) e presi in considerazione nella parte seconda delle presenti Linee guida.

Si pensi, ad esempio – tra i diversi casi indicati – alle pubblicazioni matrimoniali, la cui affissione alla porta della casa comunale (e oggi sui siti *web* istituzionali dei comuni) è prevista per otto giorni (cfr. art. 55 del d.P.R. n. 396 del 3/11/2000). La pubblicazione dei dati personali dei nubendi assolve a una funzione che evidentemente esula dalle finalità di trasparenza previste dal d. lgs. n. 33/2013 e che è pienamente assolta con la semplice pubblicazione per la durata temporale prevista. Infatti, sarebbe irragionevole applicare a essi il regime di conoscibilità previsto dalla normativa sulla trasparenza (limiti temporali di permanenza sul *web*, indicizzazione, accesso civico, riutilizzo etc.)

Di conseguenza, tutte le ipotesi di pubblicità non riconducibili a finalità di trasparenza (cfr. gli esempi forniti nell' "*Introduzione*" alle presenti Linee guida), qualora comportino una diffusione di dati personali, sono escluse dall'oggetto del d. lgs. n. 33/2013 e dall'ambito di applicazione delle relative previsioni fra cui, in particolare, quelle relative all'accesso civico (art. 5), all'indicizzazione (art. 4 e 9), al riutilizzo (art. 7), alla durata dell'obbligo di pubblicazione (art. 8) e alla trasposizione dei dati in archivio (art. 9).

2. Limiti generali alla trasparenza (artt. 1 e 4 del d. lgs. n. 33/2013)

I principi e la disciplina di protezione dei dati personali – come peraltro previsto anche dagli artt. 1, comma 2, e 4 del d. lgs. n. 33/2013 (v. altresì art. 8, comma 3) – devono essere

Riferibilità delle disposizioni del d. lgs. n. 33/2013 ai soli dati oggetto di pubblicazione per finalità di trasparenza (esclusione di albo pretorio, pubblicazioni matrimoniali, etc.)

1. Ai sensi del d. lgs. n. 33/2013, l'allegato al decreto costituisce parte integrante dello stesso e può essere modificato solo con un d.P.C.M. sentito il Garante per la protezione dei dati personali, la Conferenza unificata, l'Agenzia Italia Digitale, la CIVIT e l'ISTAT (art. 48, comma 2).

2. Documento reperibile in <http://www.civit.it/?p=8953>.

3. Nello stesso d. lgs. n. 33/2013 si fa riferimento più volte a ipotesi di pubblicità legale per finalità diverse da quelle di trasparenza (cfr. artt. 19, comma 1, e 37, comma 1).

I soggetti pubblici possono diffondere dati personali per finalità di trasparenza solo per espressa disposizione di legge o di regolamento (art. 19, comma 3, del Codice)

Rispetto del principio di necessità

Rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza

rispettati anche nell'attività di pubblicazione di dati sul *web* per finalità di trasparenza.

In merito, si rappresenta che *"dato personale"* è *"qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale"* (art. 4, comma 1, lett. b, del Codice).

Inoltre, la *"diffusione"* di dati personali – ossia *"il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione"* (art. 4, comma 1, lett. m) – da parte dei *"soggetti pubblici"* è ammessa unicamente quando la stessa è prevista da una specifica norma di legge o di regolamento (art. 19, comma 3). Pertanto, in relazione all'operazione di diffusione, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti *web* istituzionali informazioni, atti e documenti amministrativi (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la normativa in materia di trasparenza preveda tale obbligo (artt. 4, comma 1, lett. m, 19, comma 3 e 22, comma 11, del Codice).

Laddove l'amministrazione riscontri l'esistenza di un obbligo normativo che impone la pubblicazione dell'atto o del documento nel proprio sito *web* istituzionale è necessario selezionare i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni.

I soggetti pubblici, infatti, in conformità ai principi di protezione dei dati, sono tenuti a ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi (4) ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (cd. *"principio di necessità"* di cui all'art. 3, comma 1, del Codice). Pertanto, anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti contenuti nel d. lgs. n. 33/2013, i soggetti chiamati a darvi attuazione non possono comunque *"rendere [...] intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"* (art. 4, comma 4, del d. lgs. n. 33/2013).

È, quindi, consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto (cd. *"principio di pertinenza e non eccedenza"* di cui all'art. 11, comma 1, lett. d, del Codice). Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione *online*. In caso contrario, occorre provvedere, comunque, all'oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti o non pertinenti.

4. Dati identificativi sono i *"dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato"* (cfr. art. 4, comma 1, lett. c, del Codice).

È, invece, sempre vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo “*stato di salute*” (art. 22, comma 8, del Codice) e “*la vita sessuale*” (art. 4, comma 6, del d. lgs. n. 33/2013).

In particolare, con riferimento ai dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati, è vietata la pubblicazione di qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (5) (art. 22, comma 8, del Codice).

Il procedimento di selezione dei dati personali che possono essere resi conoscibili *online* deve essere, inoltre, particolarmente accurato nei casi in cui tali informazioni sono idonee a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale (“*dati sensibili*”), oppure nel caso di dati idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato o di indagato (“*dati giudiziari*”) (art. 4, comma 1, lett. d ed e, del Codice).

I dati sensibili e giudiziari, infatti, sono protetti da un quadro di garanzie particolarmente stringente che prevede la possibilità per i soggetti pubblici di diffondere tali informazioni solo nel caso in cui sia previsto da una espressa disposizione di legge e di trattarle solo nel caso in cui siano in concreto “*indispensabili*” per il perseguimento di una finalità di rilevante interesse pubblico come quella di trasparenza; ossia quando la stessa non può essere conseguita, caso per caso, mediante l'utilizzo di dati anonimi o di dati personali di natura diversa (art. 4, commi 2 e 4, del d. lgs. n. 33/2013 cit.; artt. 20, 21 e 22, con particolare riferimento ai commi 3, 5 e 11, e art. 68, comma 3, del Codice).

Pertanto, come rappresentato dal Garante nel parere del 7 febbraio 2013 (doc. *web* 2243168), gli enti pubblici sono tenuti a porre in essere la massima attenzione nella selezione dei dati personali da utilizzare, sin dalla fase di redazione degli atti e documenti soggetti a pubblicazione, in particolare quando vengano in considerazione dati sensibili. In proposito,

Divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale

Pubblicazione di dati sensibili e giudiziari solo se “*indispensabili*”

5. Sulla nozione di dato relativo alle condizioni di salute cfr. *Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico* del 14 giugno 2007, doc. *web* n. 1417809, punto 6.3; nonché, *ex pluribus*, i provvedimenti del Garante 27 giugno 2013, doc. *web* n. 2576686; 4 aprile 2013, doc. *web* n. 2460997; 4 aprile 2013, doc. *web* n. 2473879; 22 novembre 2012, doc. *web* n. 2194472; 29 novembre 2012, doc. *web* n. 2192671; 7 ottobre 2009, doc. *web* n. 1664456; 17 settembre 2009, doc. *web* n. 1658335; 25 giugno 2009, doc. *web* n. 1640102; 3 febbraio 2009, doc. *web* 1597590; 8 maggio 2008, doc. *web* n. 1521716; 18 gennaio 2007, doc. *web* n. 1382026; 7 luglio 2004, doc. *web* nn. 1068839 e 1068917, 27 febbraio 2002, doc. *web* n. 1063639. Nella giurisprudenza di legittimità v. Cass. civ., sez. I, 8/8/2013, n. 18980.

può risultare utile non riportare queste informazioni nel testo dei provvedimenti pubblicati *online* (ad esempio nell'oggetto, nel contenuto, *etc.*), menzionandole solo negli atti a disposizione degli uffici (richiamati quale presupposto del provvedimento e consultabili solo da interessati e controinteressati), oppure indicare delicate situazioni di disagio personale solo sulla base di espressioni di carattere più generale o, se del caso, di codici numerici (cfr. par. 2 del parere citato).

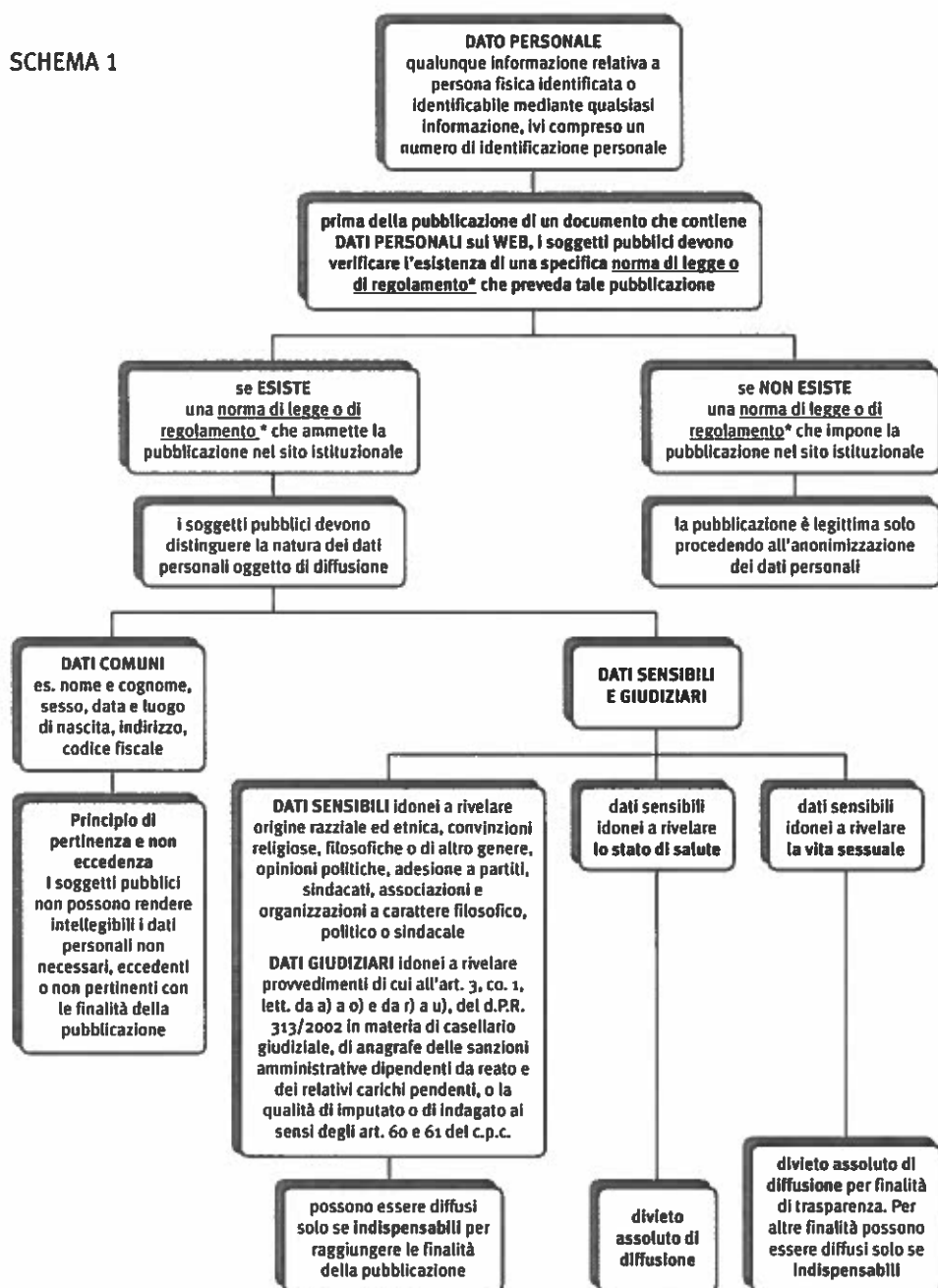
Deindicizzare dati
sensibili e giudiziari

Effettuata, alla luce delle predette indicazioni, la previa valutazione circa i presupposti e l'indispensabilità della pubblicazione di dati sensibili e giudiziari, devono essere adottate idonee misure e accorgimenti tecnici volti ad evitare *"la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo"* (cfr. art. 4, comma 1 e art. 7, del d. lgs. n. 33/2013, nonché le precisazioni fornite infra nei parr. 6 e 8 della presente parte ai quali si rimanda).

Rinvio allo
schema 1
sotto riportato

Per esigenze di chiarezza espositiva, i limiti alla trasparenza sopradescritti sono sinteticamente rappresentati nello *schema 1* sotto riportato.

SCHEMA 1



* N.B. Si precisa che la diffusione di dati comuni è ammessa solo se prevista da una norma di legge o di regolamento, mentre la diffusione di dati sensibili o giudiziari è ammessa se prevista espressamente solo da una norma di legge.

Dati ulteriori:
obbligo di anonimizzazione dei dati la cui pubblicazione non è prevista dal d. lgs n. 33/2013 o da altra specifica disposizione di legge o di regolamento

Per anonimizzare un dato non è sufficiente sostituire il nome e cognome dell'interessato con le relative iniziali

3. Pubblicazione di dati personali ulteriori (art. 4, comma 3, del d. lgs. n. 33/2013)

Le pubbliche amministrazioni non sono libere di diffondere “*dati personali*” ulteriori, non individuati dal d. lgs. n. 33/2013 o da altra specifica norma di legge o di regolamento (art. 19, comma 3, del Codice).

L'eventuale pubblicazione di dati, informazioni e documenti, che non si ha l'obbligo di pubblicare, è legittima solo “*procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti*” (art. 4, comma 3, del d. lgs. n. 33/2013).

In proposito, si evidenzia che la prassi seguita da alcune amministrazioni di sostituire il nome e cognome dell'interessato con le sole iniziali è di per sé insufficiente ad anonimizzare i dati personali contenuti negli atti e documenti pubblicati *online*. Inoltre, il rischio di identificare l'interessato è tanto più probabile quando, fra l'altro, accanto alle iniziali del nome e cognome permangono ulteriori informazioni di contesto che rendono comunque identificabile l'interessato (si pensi, ad esempio, alle informazioni relative alla residenza oppure quando si possiede un doppio nome e/o un doppio cognome).

In molti casi, infatti, in particolari ambiti (ad esempio, per campioni di popolazioni di ridotte dimensioni), la pubblicazione *online* anche solo di alcuni dati – come la data di nascita, il sesso, la residenza, il domicilio, il codice di avviamento postale, il luogo di lavoro, il numero di telefono, la complessiva vicenda oggetto di pubblicazione, etc. – è sufficiente a individuare univocamente la persona cui le stesse si riferiscono e, dunque, a rendere tale soggetto identificabile mediante il collegamento con altre informazioni che possono anche essere nella disponibilità di terzi o ricavabili da altre fonti.

Per rendere effettivamente “*anonimi*” (6) i dati pubblicati *online* occorre, quindi, oscurare del tutto il nominativo e le altre informazioni riferite all'interessato che ne possono consentire l'identificazione anche *a posteriori* (7).

6. Ai sensi del Codice “*dato anonimo*” è “*il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile*” (art. 4, comma 1, lett n).

7. In proposito, va considerato che ottenere dati effettivamente “*anonimi*” è sempre più difficile stante l'avanzare delle tecnologie informatiche e la crescente e diffusa mole di informazioni disponibili *online* e *offline* che aumenta progressivamente il rischio per gli interessati di essere re-identificati. Per un esame delle tecniche con cui anonimizzare i dati si rimanda al Parere del Gruppo Art. 29 n. 6/2013 su dati aperti e riutilizzo delle informazioni del settore pubblico, sez. VI (<http://www.garanteprivacy.it/documents/10160/2133805/WP207>). Sul tema v. anche il codice di condotta “*Anonymisation: Managing data protection risk code of practice*” pubblicato dall'Information Commissioner's Office del Regno Unito nel novembre 2012

(http://ico.org.uk/for_organisations/data_protection/topic_guides/-/media/documents/library/Data_Protection/Practical_application/anonymisation-codev2.pdf) e le Linee guida “*Gestion des risques vie privée*” della Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) del giugno 2012 (in http://www.cnil.fr/l'institution/actualise/article/article/les-guides-de-gestion-des-risques-sur-la-vie-privee-sont-disponibles-en-anglais?tx_ttnews%5BbackPid%5D=91&txHash=fadc2817230d10784c18391f8fbc6082). La questione relativa alle diverse tecniche di anonimizzazione disponibili è peraltro ancora all'attenzione del Gruppo Art. 29 il quale è in procinto di fornire specifiche indicazioni al riguardo.

4. Qualità delle informazioni (art. 6 del d. lgs. n. 33/2013)

L'art. 6 del d. lgs. n. 33/2013 sancisce che *“Le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7”* e che *“L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti”*.

Tale previsione deve essere interpretata anche alla luce dei principi in materia di protezione dei dati personali, per cui le pubbliche amministrazioni sono, altresì, tenute a mettere a disposizione soltanto dati personali esatti, aggiornati e contestualizzati (art. 11, comma 1, lett. c, del Codice).

Le pubbliche amministrazioni titolari del trattamento devono, quindi, non solo controllare l'attualità delle informazioni pubblicate, ma anche modificarle o aggiornarle opportunamente, quando sia necessario all'esito di tale controllo e ogni volta che l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettificazione oppure, quando vi abbia interesse, l'integrazione (art. 7, comma 3, lett. a, del Codice).

Obbligo di pubblicazione di dati esatti, aggiornati e contestualizzati

5. Modalità di pubblicazione online dei dati personali (art. 7 del d. lgs. n. 33/2013)

L'art. 7 del d. lgs. n. 33/2013 prevede che *“I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità”*.

La disposizione citata persegue, peraltro, lo scopo di non obbligare gli utenti a dotarsi di programmi proprietari o a pagamento per la fruizione – e, quindi, per la visualizzazione – dei file contenenti i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. Infatti, il “formato di tipo aperto” è “un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi” (art. 68, comma 3, lett. a, del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale-CAD). (8)

8. A mero titolo esemplificativo sono considerati file in formato aperto, fra gli altri, quelli dei file che nei sistemi personal computer sono usualmente registrati con estensione txt, pdf, xml. Sulla tipologia dei diversi “formati di tipo aperto” si rinvia alle citate “Linee guida nazionali per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico”, par. 6.2, pagg. 51 ss.

È necessario distinguere fra "formato" di tipo aperto e "dati" di tipo aperto

Con riferimento ai dati personali (dal novero dei quali sono esclusi i dati delle persone giuridiche, enti e associazioni non riconosciute, nonché i dati anonimi o aggregati; cfr. la definizione contenuta nell'art. 4, comma 1, lett. b, del Codice), si rappresenta, quindi, che l'obbligo di pubblicazione in *"formato di tipo aperto"* non comporta che tali dati, pubblicati sui siti *web* istituzionali in ottemperanza agli obblighi di trasparenza, siano anche *"dati di tipo aperto"* nei termini definiti dal CAD. (9)

Occorre, infatti, tenere distinto il concetto di *"formato di tipo aperto"* avente il significato sopra descritto, da quello di *"dato di tipo aperto"* che attiene, invece, più propriamente alla disponibilità unita alla riutilizzabilità del dato da parte di chiunque, anche per finalità commerciali e in formato disaggregato (art. 52, comma 2, e art. 68, comma 3, lett. b, del CAD).

Da ciò consegue che i dati personali oggetto di pubblicazione obbligatoria non sono liberamente riutilizzabili da chiunque per qualsiasi ulteriore finalità, come meglio specificato nel paragrafo seguente.

6. Limiti al *"riutilizzo"* di dati personali (artt. 4 e 7 del d. lgs. n. 33/2013)

Limiti al riutilizzo dei dati personali pubblicati online

Gli artt. 4 e 7 del d. lgs. n. 33/2013 stabiliscono che il riutilizzo dei dati personali pubblicati è soggetto alle condizioni e ai limiti previsti dalla disciplina sulla protezione dei dati personali e dalle specifiche disposizioni del d. lgs. del 24 gennaio 2006 n. 36 di recepimento della direttiva 2003/98/CE sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico (10). Tale direttiva è stata oggetto di recente revisione (v. direttiva 2013/37/UE entrata in vigore dopo l'approvazione del decreto legislativo sulla trasparenza (11)).

9. Ai sensi dell'art. 68, comma 3, lett b), del CAD sono *"dati di tipo aperto"* quei dati che presenta-no le seguenti tre caratteristiche:

"1) sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;

2) sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti ai sensi della lettera a), sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;

3) sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione. L'Agenzia per l'Italia digitale deve stabilire, con propria deliberazione, i casi eccezionali, individuati secondo criteri oggettivi, trasparenti e verificabili, in cui essi sono resi disponibili a tariffe superiori ai costi marginali. In ogni caso, l'Agenzia, nel trattamento dei casi eccezionali individuati, si attiene alle indicazioni fornite dalla direttiva 2003/98/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 novembre 2003, sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico, recepita con il decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36".

10. Direttiva 17 novembre 2003, 2003/98/CE del Parlamento europeo e del Consiglio relativa al riutilizzo dell'informazione del settore pubblico.

11. Direttiva 26 giugno 2013, 2013/37/UE che modifica la direttiva 2003/98/CE del Parlamento europeo e del Consiglio relativa al riutilizzo dell'informazione del settore pubblico.

Con la modifica della predetta direttiva, l'Unione europea conferma il principio, da ritenersi ormai consolidato in ambito europeo (12), in base al quale il riutilizzo di tali documenti non deve pregiudicare il livello di tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali fissato dalle disposizioni di diritto europeo e nazionale in materia (13). In particolare, le nuove disposizioni della direttiva introducono specifiche eccezioni al riutilizzo fondate sui principi di protezione dei dati, prevedendo che una serie di documenti del settore pubblico contenenti tale tipologia di informazioni siano sottratti al riuso anche qualora siano liberamente accessibili *online*. (14)

Ciò significa che il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici (15), stabilito dalla disciplina nazionale ed europea, riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali oppure riguarda dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi (16).

In altri termini, il semplice fatto che informazioni personali siano rese pubblicamente conoscibili *online* per finalità di trasparenza non comporta che le stesse siano liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo, bensì impone al soggetto chiamato a dare attuazione agli obblighi di pubblicazione sul proprio sito *web* istituzionale di determinare – qualora intenda rendere i dati riutilizzabili – se, per quali finalità e secondo quali limiti e condizioni eventuali utilizzi ulteriori dei dati personali resi pubblici possano ritenersi leciti

12. Cfr., ad esempio, le indicazioni contenute nel documento "Open Data Handbook" dell'Open Knowledge Foundation (<http://opendatahandbook.org/pdf/OpenDataHandbook.pdf>), una fondazione non governativa che ha lo scopo di promuovere l'apertura dei contenuti e i dati aperti attraverso gruppi di lavoro internazionali (pag. 6).

13. Art. 1, par. 4, dir. 2003/98/CE, come modificato dall'art. 1, par. 1, lett. c), dir. 2013/37/UE; cfr. art. 4, comma 1, lett. a), del d. lgs. n. 36/2006.

14. Art. 1, par. 2, lett. c-quater) dir. 2003/98/CE, come modificato dall'art. 1, par. 1, lett. a), punto iii), dir. 2013/37/UE. V. anche Gruppo Art. 29, Parere n. 6/2013 cit., sez. V.

15. Per dati pubblici si intendono dati conoscibili da chiunque (art. 1, comma 1, lett. n, del CAD), ma come, peraltro, specificato anche nelle *Linee guida nazionali per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico dell'AgID*, cit., par. 3.3, pag. 28 "Il concetto di dato pubblico esclude, in linea generale, i dati personali per i quali trovano applicazione le norme del "Codice in materia di protezione dei dati personali" (i.e., D. lgs. n. 196/2003 e deliberazione del 88/2011 dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali). Laddove, in un contesto informativo, il dato pubblico contiene riferimenti o è collegato a dati personali trova applicazione il comma 5 dell'articolo 2 del CAD "Le disposizioni del presente codice si applicano nel rispetto della disciplina rilevante in materia di trattamento dei dati personali e, in particolare, delle disposizioni del codice in materia di protezione dei dati personali approvato con decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. I cittadini e le imprese hanno, comunque, diritto ad ottenere che il trattamento dei dati effettuato mediante l'uso di tecnologie telematiche sia conformato al rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato" o altre norme specifiche che consentono la pubblicazione di certe tipologie di informazioni, come ad esempio le norme sulla trasparenza come prima descritto (D. lgs. n. 33/2013)".

16. Cfr. Gruppo Art. 29, Parere n. 6/2013 cit., sez. VI e *Linee guida nazionali per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico dell'AgID*, cit., par. 3.3, pag. 28.

Opportunità di inserire specifici alert sui siti web

Riutilizzo dei dati personali solo a seguito di una valutazione d'impatto privacy

alla luce del “*principio di finalità*” e degli altri principi di matrice europea in materia di protezione dei dati personali. (17)

In particolare, in attuazione del principio di finalità di cui all'art. 11 del Codice, il riutilizzo dei dati personali conoscibili da chiunque sulla base delle previsioni del d. lgs. n. 33/2013 non può essere consentito “*in termini incompatibili*” con gli scopi originari per i quali i medesimi dati sono resi accessibili pubblicamente (art. 7 del d. lgs. n. 33/2013, art. 6, comma 1, lett. b, direttiva 95/46/CE; art. 11, comma 1, lett. b, del Codice). (18)

Pertanto, al fine di evitare di perdere il controllo sui dati personali pubblicati *online* in attuazione degli obblighi di trasparenza e di ridurre i rischi di loro usi indebiti, è quindi in primo luogo opportuno che le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti chiamati a dare attuazione agli obblighi di pubblicazione di cui al d. lgs. n. 33/2013 inseriscano nella sezione denominata “*Amministrazione trasparente*” dei propri siti *web* istituzionali un Alert generale con cui si informi il pubblico che i dati personali pubblicati sono “*riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riuso dei dati pubblici (direttiva comunitaria 2003/98/CE e d. lgs. 36/2006 di recepimento della stessa), in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali*”.

Al riguardo, si rappresenta che una volta effettuata la pubblicazione *online* dei dati personali prevista dalla normativa in materia di trasparenza, il soggetto pubblico può rendere riutilizzabili tali dati o accogliere eventuali richieste di riutilizzo degli stessi da parte di terzi, solamente dopo avere effettuato una rigorosa valutazione d'impatto in materia di protezione dei dati, al fine di ridurre il rischio di perdere il controllo sulle medesime informazioni o di dover far fronte a richieste di risarcimento del danno da parte degli interessati (19). Tale valutazione deve essere volta a:

17. Cfr. Parere del Garante del 7 febbraio 2013, doc. web. n. 2243168, par. 6; v. anche considerando n. 21 dir. 2003/98/CE e considerando n. 11 e n. 34, dir. 2013/37/UE; Corte di Giustizia UE, 16/12/2008, C-73/07, *Tietosuoja- ja valtuutus v. Satakunnan Markkinapörssi Oy and Satamedia Oy*, punto. 48; Gruppo Art. 29, Parere n. 6/2013, cit., sez. IV.

18. Per valutare se i dati personali pubblicamente disponibili online possono essere utilizzati per ulteriori scopi in termini compatibili con quelli originari, si vedano gli elementi condivisi in ambito europeo ed elaborati dal Gruppo Art. 29 nel Parere n. 3/2013 sul principio di limitazione della finalità (<http://www.garanteprivacy.it/documents/10160/2133805/WP203>).

19. Cfr. Gruppo Art. 29, Parere n. 6/2013, cit., sez. IV e VII.; v. anche i commenti del Garante europeo per la protezione dei dati in risposta alla consultazione pubblica avviata dalla Commissione europea sulle linee guida riguardanti le licenze standard raccomandate, i set di dati e l'imposizione di un corrispettivo in denaro per il riutilizzo, in attuazione del considerando n. 36 della dir. 2013/37/UE cit. (https://secure.edps.europa.eu/EDPSWEB/webdav/site/mySite/shared/Documents/Consultation/Comments/2013/13-11-22_Comments_public_sector_EN.pdf).

a) stabilire se è lecito, alla luce dell'esistenza di un presupposto normativo idoneo, che i dati personali pubblicamente accessibili sui siti *web* istituzionali possano essere riutilizzati da terzi e per scopi ulteriori (art. 11, comma 1, lett. a e b del Codice) (20);

b) in caso di valutazione positiva, occorre poi verificare se l'utilizzo ulteriore di questi dati possa essere consentito:

- limitatamente ai dati rielaborati in forma anonima e aggregata, individuando il livello appropriato di aggregazione e la specifica tecnica di anonimizzazione da utilizzare sulla base di una ponderata valutazione del rischio di re-identificazione degli interessati oppure rispetto a tutti o soltanto ad alcuni dei dati personali resi pubblici (cfr. artt. 3 e 11, lett. d, del Codice) (21);

- per qualsiasi scopo ulteriore o solo per taluni scopi determinati (art. 11, comma 1, lett. b, del Codice) (22);

- secondo modalità di messa a disposizione *online* conformi ai principi di necessità, proporzionalità e pertinenza (artt. 3 e 11 del Codice) (23);

- a condizione che gli utilizzatori adottino modalità tecniche e ri-spettino specifici vincoli giuridici definiti in apposite licenze predisposte al fine di individuare idonee cautele per tutelare i diritti degli interessati nei successivi trattamenti di dati a fini di riutilizzo (24).

20. Al riguardo, il mero rinvio alla disciplina generale sul riutilizzo dei dati pubblici (d. lgs. n. 36/2006 e dir. 2003/98/CE) non può costituire una base giuridica idonea a consentire il riutilizzo dei dati personali contenuti nei documenti degli organismi pubblici, essendo, invece, necessario verificare non solo se esiste una norma di settore che preveda specificamente la diffusione al pubblico di tali informazioni, ma anche se e in quali termini in base a tale previsione sia consentito qualsiasi ulteriore trattamento (v. art. 7 del d. lgs. n. 33/2013 e cfr. Gruppo Art. 29, Parere n. 6/2013, cit., specie sez. IV e par. 7.5, Parere n. 3/2013, cit., specie sez. III.2, e All. n. 2).

21. Come detto, il tema della difficoltà di ottenere dati personali effettivamente 'anonimi' che impediscano la re-identificazione degli interessati è stato oggetto degli interventi di alcune autorità nazionali di protezione dei dati ed è attualmente all'attenzione del Gruppo ex Art. 29 (v. *supra* nota 7 e Parere del Gruppo Art. 29 n. 6/2013 cit., sez. VI).

22. Ad esempio, per fini commerciali e/o non commerciali.

23. Ciò sulla base di una rigorosa ponderazione dei rischi di utilizzi impropri e degli effetti negativi che possono derivare agli interessati, tenuto conto delle tipologie di informazioni oggetto di successivo trattamento, delle finalità per le quali esso può essere effettuato, delle categorie di potenziali utilizzatori e degli strumenti utilizzabili. Si fa riferimento in particolare all'adozione di accorgimenti tecnici e giuridici di messa a disposizione dei dati che garantiscano, fra l'altro, l'esattezza e l'aggiornamento delle informazioni rese disponibili, l'ulteriore utilizzo dei dati per finalità e con modalità compatibili con lo scopo iniziale della pubblicazione, la messa a disposizione dei dati per un periodo di tempo limitato e la loro tempestiva cancellazione una volta trascorso tale periodo, nonché l'esercizio dei diritti dell'interessato (com- preso il diritto di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione) riguardo ai dati personali resi disponibili per il riutilizzo (art. 6 della direttiva 95/46/CE; artt. 3 e 11, del Codice. Cfr. Gruppo Art. 29, Parere n. 6/2013, cit., sez. VII).

24. Le condizioni di riutilizzo cui si fa riferimento dovrebbero riguardare in particolare le questioni relative alle responsabilità in capo agli utilizzatori e alle modalità che garantiscono un uso corretto dei dati sotto il profilo del rispetto dei diritti delle persone cui questi si riferiscono. Cfr. art. 8, comma 2, d. lgs. n. 36/2006; v. anche art. 8 dir. 2003/98/CE così come modificato dall'art. 1, par. 8 della dir. 2013/37/UE e Gruppo Art. 29, Parere n. 6/2013 cit., sezz. VII e X.

I dati personali pubblicati sul *web* per finalità di trasparenza non possono essere riutilizzati da terzi per qualsiasi finalità

I dati sensibili e giudiziari non possono essere oggetto di riutilizzo

Non è consentito il riutilizzo di dati personali sulla base di semplici "licenze aperte"

All'interno del quadro generale delineato, è illecito, ad esempio, riutilizzare a fini di *marketing* o di propaganda elettorale i recapiti e gli indirizzi di posta elettronica del personale della p.a. oggetto di pubblicazione obbligatoria, in quanto tale ulteriore trattamento deve ritenersi incompatibile con le originarie finalità di trasparenza per le quali i dati sono resi pubblicamente disponibili. Lo scopo perseguito dalle disposizioni che impongono la pubblicazione dei dati del personale, infatti, seppure non espressamente indicato, è quello di aiutare i consociati a individuare i soggetti e i recapiti da contattare per presentare istanze o ottenere informazioni relative a procedimenti di competenza delle pubbliche amministrazioni (es. art. 35, d. lgs. n. 33/2013). Di conseguenza, il personale interessato, tenuto conto del contesto in cui i dati che lo riguardano sono stati raccolti, non potrebbe ragionevolmente prevedere che questi possano essere utilizzati per scopi non collegati alle proprie attività lavorative (25).

In ogni caso, nella valutazione d'impatto sopra delineata, è necessario tener conto che, anche alla luce di un'interpretazione sistematica delle disposizioni del decreto sulla trasparenza, i dati personali sensibili e giudiziari sono espressamente esclusi dal riutilizzo (art. 4, comma 1, e art. 7 del d. lgs. n. 33/2013).

Va tenuto presente, inoltre, che non è ammesso l'incondizionato riutilizzo di dati personali oggetto di pubblicazione obbligatoria sulla base di mere licenze aperte che non pongano alcuna limitazione all'ulteriore trattamento dei dati (26). Laddove, infatti, il soggetto che ha assolto gli obblighi di pubblicazione dei dati personali *online* voglia rendere gli stessi – dopo avere effettuato la predetta valutazione d'impatto *privacy* – anche riutilizzabili, è invece indispensabile che lo stesso predisponga sul proprio sito istituzionale licenze *standard* (27), in formato elettronico e rese facilmente conoscibili ai potenziali utilizzatori, le quali stabiliscano chiaramente le modalità di carattere giuridico e tecnico che presidono al corretto riutilizzo di tali dati (28).

In proposito, per garantire il rispetto dei diritti degli interessati da parte degli utilizzatori, i termini delle licenze per il riutilizzo dovrebbero contenere una clausola di protezione dei dati

25. Cfr. Gruppo Art. 29, Parere n. 6/2013, cit., par. 7.6.

26. Cfr. Gruppo Art. 29, Parere n. 6/2013, cit., par. 10.4.

27. Sulle licenze *standard* si rinvia agli artt. 2, comma 1, lett. h), 5, comma 1, e 8, comma 1, del d. lgs. n. 36/2006; v. anche art. 8, della dir. 2003/98/CE così come modificato dall'art. 1, par. 8, della dir. 2013/37/UE.

28. Tale esigenza è peraltro imprescindibile al fine di non ingenerare equivoci sulla legittimità del riutilizzo dei dati personali pubblicati *online*, stante la disposizione del *Codice dell'amministrazione digitale* in base alla quale, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali (art. 2, comma 5, d. lgs. n. 82/2005), qualunque informazione o documento pubblicato dall'amministrazione con qualsiasi modalità, senza l'espressa adozione di una licenza, si intende rilasciato come "*dato di tipo aperto*", disponibile al riutilizzo gratuito da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, e in formato aperto e disaggregato (artt. 52, comma 2, e 68, comma 3, ivi).

sia quando il riutilizzo riguardi dati personali, sia quando riguardi dati anonimi derivati da dati personali (29). Nel primo caso, le condizioni di licenza dovrebbero indicare chiaramente le finalità e le modalità degli ulteriori trattamenti consentiti. Nel secondo caso tali condizioni dovrebbero, invece, vietare ai titolari delle licenze di re-identificare gli interessati e di assumere qualsiasi decisione o provvedimento che possa riguardarli individualmente sulla base dei dati personali così ottenuti, nonché prevedere in capo ai medesimi titolari l'obbligo di informare l'organismo pubblico nel caso in cui venisse rilevato che gli individui interessati possano essere o siano stati re-identificati. (30)

Infine, dal punto vista tecnico, è importante considerare con attenzione quali accorgimenti tecnologici possono essere messi in atto per ridurre i rischi di usi impropri dei dati personali resi disponibili *online* e delle conseguenze negative che possono derivarne agli interessati. In questo quadro devono essere privilegiate modalità tecniche di messa a disposizione dei dati a fini di riutilizzo che consentano di controllare gli accessi a tali dati da parte degli utilizzatori e che impediscano la possibilità di scaricare o di duplicare in maniera massiva e incondizionata le informazioni rese disponibili, nonché l'indiscriminato utilizzo di *software* o programmi automatici (31).

Predisposizione di accorgimenti tecnici per ridurre il rischio di riutilizzo improprio di dati personali

7. Durata degli obblighi di pubblicazione (artt. 8, 14, comma 2, 15, comma 4, del d. lgs. n. 33/2013)

L'art. 8, comma 3, del d. lgs. n. 88/2013 prevede che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione *“sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli*

Durata della pubblicazione

29. Tali accorgimenti sono volti, nel primo caso, a evitare che i dati personali accessibili online siano riutilizzati in termini incompatibili con gli scopi originari e, nel secondo, a garantire che questi siano effettivamente utilizzati in forma anonima e aggregata.

30. Cfr. Gruppo Art. 29, l'Parere n. 6/2013, cit., sez. X. Cfr. anche i sopra citati commenti del Garante europeo per la protezione dei dati in risposta alla consultazione pubblica avviata dalla Commissione europea sulle linee guida previste dal considerando n. 36 della dir. 2013/37/UE.

31. A titolo esemplificativo, è possibile utilizzare a questo scopo sistemi di verifica 'captcha' o interfacce personalizzate con funzionalità di accesso ai dati limitato (ad esempio, previa registrazione dell'utente oppure limitando le interrogazioni eseguibili sui dati base accessibili online o la quantità e il tipo di dati ottenibili); oppure sistemi di web publishing e Cms (Content management systems) in grado di associare ai dati resi pubblici, anche mediante l'utilizzo di parole-chiave (meta-dati), regole di accesso e di utilizzo dei dati che consentano di regolarne la permanenza all'interno del sito istituzionale, consentendone anche la loro agevole rimozione, anche in forma automatica, al verificarsi di determinati eventi quali intervalli temporali o soglie di accessi online. In assenza di meccanismi automatizzati di gestione del termine di scadenza dei dati sul sito istituzionale, andrebbero inoltre previste procedure di verifica della validità temporale e del requisito di disponibilità al pubblico delle informazioni, da programmare con cadenza periodica o in seguito a un aggiornamento delle informazioni.

atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4”.

Ai sensi di tale disposizione, dunque, il periodo di mantenimento di dati, informazioni e documenti sul *web* coincide in linea di massima con il termine di cinque anni.

Sono tuttavia espressamente previste deroghe alla predetta durata temporale quinquennale:

a) nel caso in cui gli atti producono ancora i loro effetti alla scadenza dei cinque anni, con la conseguenza che gli stessi devono rimanere pubblicati fino alla cessazione della produzione degli effetti;

b) per alcuni dati e informazioni riguardanti i *“titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, di livello statale regionale e locale”* (art. 14, comma 2) e i *“titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza”* che devono rimanere pubblicati *online* per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell’incarico (art. 15, comma 4);

c) nel caso in cui siano previsti *“diversi termini”* dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. In merito, si evidenzia come il Codice – che non prevede termini espliciti (come già evidenziato dal Garante nel parere del 7 febbraio 2013 (32)), – richiede espressamente che i dati personali devono essere *“conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati”* e che l’interessato ha diritto di ottenere la cancellazione dei dati personali *“di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati”* (artt. 11, comma 1, lett. e, e 7, comma 3, lett. b, del Codice). Tali articoli recepiscono, peraltro, le identiche disposizioni contenute nella direttiva 95/46/CE relativa alla tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (33) le quali, in quanto tali, non possono essere derogate dalla disciplina nazionale in virtù del primato del diritto europeo. Da tale principio, inoltre, discende l’obbligo di interpretare il diritto nazionale in maniera conforme al diritto europeo (34) e, nello specifico, alle disposizioni direttamente applicabili che impongono il rispetto dei principi di pertinenza, necessità e proporzionalità, in base alle quali la pubblicazione di dati personali è consentita soltanto quando è al contempo necessaria e appropriata rispetto all’obiettivo perseguito e, in particolare, quando l’obiettivo perseguito

32. Cfr. in particolare par. 7.

33. Cfr. art. 6, par. 1, lett. e), e art. 12, par. 1, lett. b), dir. 95/46/CE.

34. Cfr., in particolare, ex pluribus, le sentenze della Corte di Giustizia CE, 10 aprile 1984, causa 14/83, *Von Colson e Kamann*, punto 26; 13 novembre 1990, C-106/89, *Marleasing*, punto 8; 16 dicembre 1993, causa C- 334/92, *Wagner Miret*, punto 20; 25 febbraio 1999, causa C-131/97, *Carbonari*, punto 48; 5 ottobre 2004, C-397/01, *Pfeiffer*, punto 114; Corte di Giustizia CE, 29/1/2008, C-275/06, *Productores de Música de España-Promusicae*, punto 70.

non può essere realizzato in modo ugualmente efficace con modalità meno pregiudizievoli per la riservatezza degli interessati. (35)

Per tale motivo, il Garante ritiene che laddove atti, documenti e informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria per finalità di trasparenza, contengano dati personali, questi ultimi devono essere oscurati, anche prima del termine di cinque anni, quando sono stati raggiunti gli scopi per i quali essi sono stati resi pubblici e gli atti stessi hanno prodotto i loro effetti.

I dati personali pubblicati devono essere oscurati anche prima della scadenza dei cinque anni se sono cessate le finalità del trattamento

7.a. Le sezioni di “archivio” dei siti web istituzionali (art. 9, comma 2, del d. lgs. n. 33/2013)

L'art. 9, comma 2, del d. lgs. n. 33/2013 prevede che *“Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui all'articolo 8, comma 3, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, con le modalità di cui all'articolo 6, all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione “Amministrazione trasparente”. I documenti possono essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui all'articolo 8, comma 3”*.

La disposizione richiamata richiede ai soggetti tenuti agli obblighi di pubblicazione di conservare e mettere a disposizione i documenti, le informazioni e i dati all'interno della sezione di archivio dei siti *web*, eventualmente anche prima che sia terminato il periodo di pubblicazione.

Con riferimento alla documentazione contenente dati personali, si precisa che la predetta ipotesi di “messa a disposizione” della documentazione nella sezione di archivio non comporta l'accesso e la conoscenza indiscriminata degli stessi una volta scaduti i diversi periodi di pubblicazione previsti dall'art. 8, comma 3, del d. lgs. n. 33/2013. Ciò perché, in caso contrario, si determinerebbe una diffusione *sine die* di dati personali *online* in violazione dei principi contenuti nella normativa europea come quello di proporzionalità descritto nel paragrafo precedente (36). Inoltre, sempre ragionando *a contrario*, la formazione della sezione

Accesso selettivo alla documentazione trasferita nella sezione “archivio” del sito *web* istituzionale

35. Cfr. art. 6, par. 1, lett. c), e art. 7, par. 1, lett. c) e d), dir. 95/46/CE; artt. 3 e 11 del Codice. V. inoltre, Corte di Giustizia CE, 20/5/2003, cause riunite C-465/00, C-138/01 e C-139/01 e Corte Costituzionale austriaca 28 novembre 2003, KR 1/00-33 (in <http://www.vfgh.at/cms/vfghsite/attachments/3/8/6/CH0006/CMS1108403943433/kr1-33-00.pdf>). Si ricorda che i principi di derivazione comunitaria richiamati soddisfano i requisiti dell'immediata applicabilità (cfr. la già citata sentenza della Corte di Giustizia CE, 20/5/2003, punti 98-100), con la conseguenza di obbligare, come già ricordato, non solo i giudici nazionali ma anche gli organi amministrativi a disapplicare la legislazione nazionale contrastante con la normativa comunitaria senza doverne attendere la rimozione in sede legislativa o per il tramite di impugnazioni di incostituzionalità (Corte cost. 11/7/1989, n. 389; cfr. anche Corte di Giustizia 9 marzo 1978 causa C-106/77).

36. Cfr. artt. 6, 7 e 12 dir. 95/46/CE cit. Sul punto, peraltro, la Corte di Giustizia dell'Unione europea (sent. 9/11/2010, cause riunite C-92/09 e C-93/09) ha dichiarato l'invalidità di un regolamento comunitario nella parte in cui imponeva la pubblicazione di dati personali di beneficiari di finanziamenti di fondi strutturali senza prevedere, fra l'altro, un limite temporale per la durata della stessa, commisurato ai periodi nel corso dei quali gli interessati hanno percepito gli aiuti.

archivio si trasformerebbe in un mero trasferimento di documenti, informazioni e dati da una parte all'altra dello stesso sito *web* e all'interno, peraltro, della stessa sezione "*Amministrazione trasparente*".

Di conseguenza, per attuare le esigenze sottese alla prevista ipotesi di consultabilità di atti e documenti contenuti nella sezione archivio, non è in linea generale giustificato, alla luce del principio di proporzionalità, consentire, al di fuori dei casi espressamente previsti, l'accesso *online* libero e incondizionato alla consultazione di atti e documenti contenenti informazioni personali, specie se aventi natura sensibile, senza applicare criteri selettivi.

In tale quadro, bisogna, quindi, rendere disponibile la documentazione contenuta nelle sezioni di archivio secondo le regole sull'accessibilità degli "archivi"³⁷, individuando le condizioni di accesso e selezionando, a tal fine, anche preliminarmente, nell'ambito dei singoli atti e documenti, le informazioni da rendere consultabili. In tale prospettiva, si ritiene che le informazioni personali contenute in atti e documenti possano essere reperibili nelle sezioni di archivio, mediante modalità che ne garantiscano tra l'altro la "*semplicità di consultazione*" e la "*facile accessibilità*" (art. 6 del d. lgs. n. 33/2013)³⁸, attraverso, ad esempio, l'attribuzione alle persone che ne hanno fatto richiesta, nel rispetto delle predette regole, di una chiave personale di identificazione informatica secondo le regole stabilite in materia dal Codice dell'amministrazione digitale.

In alternativa, il Garante ritiene che è comunque possibile la libera consultazione da parte di chiunque della sezione di archivio a condizione che i soggetti destinatari degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza adottino opportune misure a tutela degli interessati avendo cura di rendere anonimi i dati personali contenuti nella documentazione inserita in archivio, fermo restando il rispetto delle disposizioni normative sulla tenuta degli "archivi" sopra richiamate. Sulle misure e sugli accorgimenti necessari per l'anonimizzazione dei dati si rimanda alle indicazioni contenute *supra* in par. 3.

Per espressa previsione normativa, infine, i dati e le informazioni concernenti la situazione patrimoniale dei titolari di incarichi politici, di cui al citato art. 14, non devono essere trasferiti nelle sezioni di archivio dei siti *web* istituzionali alla scadenza del termine di pubblicazione (art. 14, comma 2, del d. lgs. n. 33/2013).

In alternativa
rendere anonimi i
dati contenuti nella
sezione "archivio"
del sito *web*
istituzionale

Eccezione al
trasferimento dei
dati in archivio (ad
es., situazione
patrimoniale dei
titolari di incarichi
di indirizzo
politico)

37. Cfr. artt. 124 ss., del d. lgs. 22/1/2004 n. 42. Al riguardo, vedi anche il *Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici* (all. A.2 del Codice in materia di protezione dei dati personali, Prov. n. 8/P/2001 del 14 marzo 2001, in G.U. 5 aprile 2001, n. 80).

38. Articolo espressamente richiamato dall'art. 9, comma 2, del d. lgs. n. 33/2013

8. Indicizzazione tramite motori di ricerca (art. 9, comma 1, del d. lgs. n. 33/2013)

L'art. 9 del d. lgs. n. 33/2013 stabilisce che *“Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione “Amministrazione trasparente””*.

Si evidenzia che l'obbligo di indicizzazione nei motori generalisti durante il periodo di pubblicazione obbligatoria è limitato ai soli dati tassativamente individuati ai sensi delle disposizioni in materia di trasparenza da collocarsi nella “sezione “Amministrazione trasparente””, con esclusione di altri dati che si ha l'obbligo di pubblicare per altre finalità di pubblicità diverse da quelle di “trasparenza”, come esposto nell’“Introduzione” e nella parte seconda delle presenti Linee guida.

Sono, fra l'altro, espressamente sottratti all'indicizzazione i dati sensibili e i dati giudiziari (art. 4, comma 1, d. lgs. n. 33/2013). Pertanto, i soggetti destinatari degli obblighi di pubblicazione previsti dal d. lgs. n. 33/2013 devono provvedere alla relativa deindicizzazione tramite – ad esempio – l'inserimento di metatag noindex e noarchive nelle intestazioni delle pagine *web* o alla codifica di regole di esclusione all'interno di uno specifico file di testo (il file robots.txt) posto sul server che ospita il sito *web* configurato in accordo al Robot Exclusion Protocol (avendo presente, comunque, come tali accorgimenti non sono immediatamente efficaci rispetto a contenuti già indicizzati da parte dei motori di ricerca Internet, la cui rimozione potrà avvenire secondo le modalità da ciascuno di questi previste)(39).

I dati sensibili e giudiziari non possono essere indicizzati

9. Indicazioni per specifici obblighi di pubblicazione

9.a. Obblighi di pubblicazione dei curricula professionali (es. art. 10, comma 8, lett. d, del d. lgs. n. 33/2013 et al.)

La disciplina in materia di trasparenza prevede di rendere visibile al pubblico, rispetto a taluni soggetti, informazioni personali concernenti il percorso di studi e le esperienze professionali rilevanti, nella forma del *curriculum* redatto in conformità al vigente modello europeo (art. 10, comma 8, lett. d).

Le ipotesi previste riguardano, ad esempio, i curricula professionali dei titolari di incarichi di indirizzo politico (art. 14), dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art. 15, comma 1, lett. b), nonché delle posizioni dirigenziali attribuite a persone – anche esterne alle pubbliche amministrazioni – individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, di cui all'articolo 1, commi 39 e 40, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (art. 15, comma 5), dei

39. Per approfondimenti, si consulti, a tal proposito, l'indirizzo web: <http://www.robotstxt.org/>.

Evitare la pubblicazione di dati personali eccedenti e non pertinenti nel curriculum europeo

componenti degli organismi indipendenti di valutazione (art. 10, comma 8, lett. c), nonché dei dirigenti in ambito sanitario come individuati dall'art. 41, commi 2 e 3.

Il riferimento del legislatore all'obbligo di pubblicazione del *curriculum* non può tuttavia comportare la diffusione di tutti i contenuti astrattamente previsti dal modello europeo (rispondendo taluni di essi alle diverse esigenze di favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro in vista della valutazione di candidati oppure, nel corso del rapporto di lavoro, per l'assegnazione dell'interessato a nuovi incarichi o per selezioni concernenti la progressione di carriera), ma solo di quelli pertinenti rispetto alle finalità di trasparenza perseguite.

Prima di pubblicare sul sito istituzionale i curricula, il titolare del trattamento dovrà pertanto operare un'attenta selezione dei dati in essi contenuti, se del caso predisponendo modelli omogenei e impartendo opportune istruzioni agli interessati (che, in concreto, possono essere chiamati a predisporre il proprio *curriculum* in vista della sua pubblicazione per le menzionate finalità di trasparenza). In tale prospettiva, sono pertinenti le informazioni riguardanti i titoli di studio e professionali, le esperienze lavorative (ad esempio, gli incarichi ricoperti), nonché ulteriori informazioni di carattere professionale (si pensi alle conoscenze linguistiche oppure alle competenze nell'uso delle tecnologie, come pure alla partecipazione a convegni e seminari oppure alla redazione di pubblicazioni da parte dell'interessato). Non devono formare invece oggetto di pubblicazione dati eccedenti, quali ad esempio i recapiti personali oppure il codice fiscale degli interessati, ciò anche al fine di ridurre il rischio di c.d. furti di identità. (40)

Deve inoltre essere garantita agli interessati la possibilità di aggiornare periodicamente il proprio *curriculum* ai sensi dell'art. 7 del Codice evidenziando gli elementi oggetto di aggiornamento. (41)

9.b. Obblighi di pubblicazione della dichiarazione dei redditi dei componenti degli organi di indirizzo politico e dei loro familiari (art. 14 del d. lgs. n. 33/2013)

L'art. 14 del d. lgs. n. 33/2013 prevede la pubblicazione delle "*dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano*" (42).

40. V. Prov. del Garante del 16 luglio 2009 in materia di "*Pubblica amministrazione: dirigenza e assenze e presenze del personale*" (doc. web n. 1639950), e circolare del Dipartimento della funzione pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 3/2009.

41. Ivi.

42. In relazione all'ambito soggettivo di applicazione di tale articolo si rimanda alle indicazioni contenute nella Delibera CIVIT n. 65/2013 in tema di "*Applicazione dell'art. 14 del d. lgs. n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico*" del 31 luglio 2013, in <http://www.civit.it/?p=9381>.

Con riferimento all'obbligo di pubblicazione della dichiarazione dei redditi, la predetta disposizione deve essere coordinata con le altre disposizioni dello stesso d. lgs. n. 33/2013 (art. 4, comma 4), con i principi di pertinenza e non eccedenza (art. 11, comma 1, lett. d, del Codice), nonché con le previsioni a tutela dei dati sensibili (art. 22 del Codice).

Pertanto, ai fini dell'adempimento del previsto obbligo di pubblicazione, risulta sufficiente pubblicare copia della dichiarazione dei redditi – dei componenti degli organi di indirizzo politico e, laddove vi acconsentano, del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado – previo però oscuramento, a cura dell'interessato o del soggetto tenuto alla pubblicazione qualora il primo non vi abbia provveduto, delle informazioni eccedenti e non pertinenti rispetto alla ricostruzione della situazione patrimoniale degli interessati (quali, ad esempio, lo stato civile, il codice fiscale, la sottoscrizione, etc.), nonché di quelle dalle quali si possano desumere indirettamente dati di tipo sensibile, come, fra l'altro, le indicazioni relative a:

- 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 organizzazioni non lucrative di utilità sociale, delle iniziative umanitarie, religiose, o laiche, gestite da fondazioni, associazioni, comitati ed enti individuati con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri nei paesi non appartenenti all'OCSE;
- contributi associativi versati dai soci alle società di mutuo soccorso che operano esclusivamente nei settori di cui all'art. 1 della l. 15 aprile 1886, n. 3818, al fine di assicurare ai soci medesimi un sussidio nei casi di malattia, di impotenza al lavoro o di vecchiaia, oppure, in caso di decesso, un aiuto alle loro famiglie;
- spese sostenute per i servizi di interpretariato dai soggetti riconosciuti sordomuti ai sensi della l. 26 maggio 1970, n. 381;
- erogazioni liberali in denaro a favore delle istituzioni religiose;
- scelta per la destinazione dell'otto per mille;
- scelta per la destinazione del cinque per mille.

Si ricorda che non possono essere pubblicati i dati personali del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado che non abbiano prestato il consenso alla pubblicazione delle attestazioni e delle dichiarazioni di cui all'art. 14, comma 1, lett. f), del d. lgs. n. 33/2013.

Evitare la pubblicazione di dati personali eccedenti e non pertinenti contenuti nella dichiarazione dei redditi

Esempi di informazioni eccedenti

Non possono essere pubblicati i dati personali del coniuge e dei parenti che non hanno prestato il relativo consenso

9.c. Obblighi di pubblicazione concernenti corrispettivi e compensi (artt. 15, 18 e 41, del d. lgs. n. 33/2013)

La disciplina in materia di trasparenza prevede che informazioni concernenti l'entità di corrispettivi e compensi percepiti da alcune tipologie di soggetti formino oggetto di pubblicazione secondo le modalità previste dal d. lgs. n. 33/2013. Tra questi ultimi sono annoverati, ad esempio, i titolari di incarichi amministrativi di vertice, dirigenziali e di collaborazione o consulenza (cfr. artt. 15 e 41, commi 2 e 3), nonché i dipendenti pubblici cui siano stati conferiti o autorizzati incarichi (art. 18).

Pertanto, ai fini dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, risulta proporzionato indicare il compenso complessivo percepito dai singoli soggetti interessati, determinato tenendo conto di tutte le componenti, anche variabili, della retribuzione. Non appare, invece, giustificato riprodurre sul *web* la versione integrale di documenti contabili, i dati di dettaglio risultanti dalle dichiarazioni fiscali oppure dai cedolini dello stipendio di ciascun lavoratore (43) come pure l'indicazione di altri dati eccedenti riferiti a percettori di somme (quali, ad esempio, i recapiti individuali e le coordinate bancarie utilizzate per effettuare i pagamenti).

Non risulta inoltre giustificata la pubblicazione di informazioni relative alle dichiarazioni dei redditi dei dipendenti e dei loro familiari, ipotesi questa che la legge impone esclusivamente nei confronti dei componenti degli organi di indirizzo politico (art. 14, del d. lgs. n. 33/2013).

9.d. Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi (ad es. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, art. 23 del d. lgs. n. 33/2013)

L'art. 23 del d. lgs. n. 33/2013 prevede la pubblicazione obbligatoria di elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, tra i quali vanno menzionati i provvedimenti finali dei procedimenti relativi a concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. In attuazione di tale disposizione, di questi provvedimenti devono essere pubblicati solo gli elementi di sintesi, indicati nel comma 2, quali il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi dei principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento. Con particolare riferimento ai provvedimenti finali adottati all'esito dell'espletamento di concorsi oppure di prove selettive non devono formare quindi oggetto di pubblicazione, in base alla disposizione in esame, gli atti nella loro veste integrale contenenti (anche in allegato), le graduatorie formate a conclusione del procedimento, né le informazioni comunque concernenti eventuali prove intermedie che preludono all'adozione dei provvedimenti finali (per i quali restano salve altre forme di conoscibilità

È sproporzionato riprodurre sul *web* la versione integrale di documenti contabili o i cedolini di pagamento

Pubblicazione dei soli provvedimenti finali e rinvio alle indicazioni contenute nel par. 3.b. della seconda parte delle presenti Linee guida

43. V. Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico del 14 giugno 2007.

previste dall'ordinamento: v. in merito, con riguardo alle forme di pubblicità delle graduatorie degli altri atti riguardanti i concorsi, le prove selettive e le progressioni di carriera, le indicazioni contenute nel par. 3.b. della seconda parte delle presenti Linee guida).

9.e. Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici e dell'elenco dei soggetti beneficiari (artt. 26 e 27 del d. lgs. n. 33/2013)

L'art. 26, comma 2, del d. lgs. n. 33/2013 stabilisce l'obbligo di pubblicazione degli atti di concessione *"delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro"*. Il comma 3 del medesimo articolo aggiunge che tale pubblicazione *"costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario"*.

Per le predette pubblicazioni è prevista l'indicazione delle seguenti informazioni: a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; f) il *link* al progetto selezionato e al *curriculum* del soggetto incaricato (art. 27, comma 1).

In tale quadro, lo stesso d. lgs. n. 33/2013 individua una serie di limiti all'obbligo di pubblicazione di atti di concessione di benefici economici comunque denominati.

Non possono, infatti, essere pubblicati i dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici, nonché gli elenchi dei relativi destinatari:

- a) di importo complessivo inferiore a mille euro nel corso dell'anno solare a favore del medesimo beneficiario (44);

Eccezioni
all'obbligo di
pubblicazione di
dati di destinatari di
benefici economici

44. Cfr. sul punto la Delibera CIVIT n. 59/2013 in tema di *"Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d. lgs. n. 33/2013)"* (in <http://www.civit.it/?p=9059>) che in proposito ha indicato: *"L'art. 26, c. 2, del d. lgs. n. 33/2013, inoltre, stabilisce che la pubblicazione è obbligatoria e condizione di efficacia solo per importi superiori a mille euro. In base a quanto stabilito dalla norma, questi sono da intendersi sia se erogati con un unico atto, sia con atti diversi ma che nel corso dell'anno solare superino il tetto dei mille euro nei confronti di un unico beneficiario. Ove, quindi, l'amministrazione abbia emanato più provvedimenti i quali, nell'arco dell'anno solare, hanno disposto la concessione di vantaggi economici a un medesimo soggetto, superando il tetto dei mille euro, l'importo del vantaggio economico corrisposto, di cui all'art. 27, c. 1, lett. b), del decreto, è da intendersi come la somma di tutte le erogazioni effettuate nel periodo di riferimento. In tali casi, l'amministrazione deve necessariamente pubblicare, come condizione legale di efficacia, l'atto che comporta il superamento della soglia dei mille euro, facendo peraltro riferimento anche alle pregresse attribuzioni che complessivamente hanno concorso al suddetto superamento della soglia"*.

Divieto di diffusione dei dati personali di beneficiari di importi inferiori a mille euro nell'anno solare

Divieto di diffusione dei dati di beneficiari idonei a rivelare lo stato di salute e relativa casistica

Divieto di diffusione dei dati di beneficiari idonei a rivelare situazioni di disagio economico-sociale degli interessati

b) di importo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare a favore del medesimo beneficiario *"qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute"* (art. 26, comma 4, d. lgs. n. 33/2013; nonché artt. 22, comma 8, e 68, comma 3, del Codice);

c) di importo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare a favore del medesimo beneficiario *"qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative [...] alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati"* (art. 26, comma 4, d. lgs. n. 33/2013).

Si ribadisce, con specifico riferimento alle informazioni idonee a rivelare lo stato di salute, che è vietata la diffusione di qualsiasi dato o informazione da cui si possa desumere lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (cfr. *supra* par. 2). Si pensi, ad esempio, all'indicazione:

- della disposizione sulla base della quale ha avuto luogo l'erogazione del beneficio economico se da essa è possibile ricavare informazioni sullo stato di salute di una persona (si pensi all'indicazione "erogazione ai sensi della legge 104/1992" che, come noto, è la *"Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate"*);
- dei titoli dell'erogazione dei benefici (es. attribuzione di borse di studio a "soggetto portatore di handicap", o riconoscimento di buono sociale a favore di *"anziano non autosufficiente"* o con l'indicazione, insieme al dato anagrafico, delle specifiche patologie sofferte dal beneficiario);
- delle modalità e dei criteri di attribuzione del beneficio economico (es. punteggi attribuiti con l'indicazione degli *"indici di autosufficienza nelle attività della vita quotidiana"*)(45);
- della destinazione dei contributi erogati (es. contributo per "ricovero in struttura sanitaria" o per "assistenza sanitaria").

Analogamente, è vietato riportare dati o informazioni da cui si può desumere la condizione di indigenza o di disagio sociale in cui versano gli interessati (art. 26, comma 4, del d. lgs. n. 33/2013).

Si tratta di un divieto funzionale alla tutela della dignità, dei diritti e delle libertà fondamentali dell'interessato (art. 2 del Codice), al fine di evitare che soggetti che si trovano in condizioni disagiate – economiche o sociali – soffrano l'imbarazzo della diffusione di tali informazioni, o possano essere sottoposti a conseguenze indesiderate, a causa della conoscenza da parte di terzi della particolare situazione personale. Si pensi, fra l'altro alle fasce deboli della

45. C.d. scala Adl o di Katz.

popolazione (persone inserite in programmi di recupero e di reinserimento sociale, anziani, minori di età, etc.). Alla luce delle considerazioni sopra espresse, spetta agli enti destinatari degli obblighi di pubblicazione *online* contenuti nel d. lgs. n. 33/2013, in quanto titolari del trattamento, valutare, caso per caso, quando le informazioni contenute nei provvedimenti rivelino l'esistenza di una situazione di disagio economico o sociale in cui versa il destinatario del beneficio e non procedere, di conseguenza, alla pubblicazione dei dati identificativi del beneficiario o delle altre informazioni che possano consentirne l'identificazione. Tale decisione rimane comunque sindacabile da parte del Garante che assicura il rispetto dei predetti principi in materia di protezione dei dati personali.

In ogni modo, si evidenzia che i soggetti destinatari degli obblighi di pubblicazione contenuti nel d. lgs. n. 33/2013 sono tenuti, anche in tale ambito, al rispetto dei principi di necessità (art. 3, comma 1, del Codice), pertinenza e non eccedenza (art. 11, comma 1, lett. d, del Codice), nonché delle disposizioni a tutela dei dati sensibili (art. 22 del Codice).

Non risulta, pertanto, giustificato diffondere, fra l'altro, dati quali, ad esempio, l'indirizzo di abitazione o la residenza, il codice fiscale di persone fisiche, le coordinate bancarie dove sono accreditati i contributi o i benefici economici (codici IBAN), la ripartizione degli assegnatari secondo le fasce dell'Indicatore della situazione economica equivalente-Isee, l'indicazione di analitiche situazioni reddituali, di condizioni di bisogno o di peculiari situazioni abitative, etc.

Si evidenzia, inoltre, che il riutilizzo dei dati personali pubblicati ai sensi dei predetti artt. 26 e 27, non è libero, ma subordinato – come stabilito dallo stesso art. 7 del d. lgs. n. 33/2013 – alle specifiche disposizioni di cui alla direttiva comunitaria 2003/98/CE e al d. lgs. n. 36 del 24 gennaio 2006 di recepimento della stessa, che non pregiudicano in alcun modo il livello di tutela delle persone con riguardo al trattamento dei dati personali (sul punto si rimanda alle indicazioni fornite supra nel par. 6).

9.e.i. Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (d.P.R. 7 aprile 2000, n. 118)

L'assolvimento degli obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici descritti nel paragrafo precedente deve essere coordinato con le disposizioni che regolano la predisposizione dell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (d.P.R. 7 aprile 2000, n. 118).

Per tale motivo – alla luce di un'interpretazione sistematica del quadro normativo emergente dalla recente novella in tema di trasparenza e al fine di non duplicare in capo alle pubbliche amministrazioni gli oneri di pubblicazione – deve ritenersi che l'adempimento delle prescrizioni contenute negli artt. 26 e 27 del d. lgs. n. 33/2013, con le relative modalità ed

Divieto di diffusione di dati personali non necessari, non pertinenti o eccedenti

Limiti al riutilizzo dei dati personali di soggetti destinatari di benefici economici

Coordinamento con gli obblighi previsti dal d.P.R. n. 118/2000

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione contenuti negli artt. 26 e 27 del d. lgs. n. 33/2013 assorbe gli obblighi previsti per gli stessi soggetti dal d.P.R. n. 118/2000

eccezioni descritte nel paragrafo precedente, assorbe gli obblighi previsti dagli artt. 1 e 2 del d.P.R. n. 118 (46).

Per gli stessi motivi, il Garante ritiene, inoltre, che i soggetti diversi dalle pubbliche amministrazioni (47) parimenti tenuti alla pubblicazione dell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica ai sensi del d.P.R. n. 118/2000 devono comunque rispettare le medesime cautele ed eccezioni previste dagli artt. 26 e 27 descritte nel paragrafo precedente (es.: divieto di pubblicazione dei dati identificativi dei soggetti beneficiari di importi inferiori a mille euro nell'anno solare, di informazioni idonee a rivelare lo stato di salute o la situazione di disagio economico-sociale degli interessati, di dati eccedenti o non pertinenti).

46. Cfr. Delibera Civit n. 59/2013 in tema di *"Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)"*, cit.

47. Cfr. la definizione contenuta nell'art. 11 del d. lgs. n. 33/2013 che richiama l'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm.

PARTE SECONDA PUBBLICITÀ PER ALTRE FINALITÀ DELLA P.A.

1. Limiti alla diffusione di dati personali nella pubblicazione di atti e documenti sul *web* per finalità diverse dalla trasparenza

Come illustrato nell'“*Introduzione*” alle presenti Linee guida, esistono casi e obblighi di pubblicità *online* di dati, informazioni e documenti della p.a., contenuti in specifiche disposizioni di settore diverse da quelle previste in materia di trasparenza, come, fra l'altro, quelli volti a far conoscere l'azione amministrativa in relazione al rispetto dei principi di legittimità e correttezza, o quelli necessari a garantire la pubblicità legale degli atti amministrativi (es.: pubblicità integrativa dell'efficacia, dichiarativa, notizia).

Obblighi di pubblicità dell'azione amministrativa. Pubblicazione per finalità diverse da quelle di trasparenza

Per un'elencazione non esaustiva degli obblighi di pubblicità che ricadono in tale categoria si rinvia agli esempi già illustrati nell'“*Introduzione*” alle presenti Linee guida.

Anche per tali fattispecie occorre – come già indicato per gli obblighi di pubblicità di dati personali per finalità di “*trasparenza*” – che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti *web* istituzionali atti e documenti amministrativi (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino se la normativa di settore preveda espressamente tale obbligo (art. 4, comma 1, lett. m, e art. 19, comma 3, del Codice, con riguardo ai dati comuni, nonché artt. 20, 21 e 22, comma 11, con riferimento ai dati sensibili e giudiziari).

Laddove l'amministrazione riscontri l'esistenza di un obbligo normativo che impone la pubblicazione dell'atto o del documento nel proprio sito *web* istituzionale è necessario selezionare i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni.

Ciò pure in considerazione del fatto che, anche in tale ipotesi, i soggetti pubblici sono tenuti a ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi (art. 4, comma 1, lett. c, del Codice), ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (c.d. “*principio di necessità*” di cui all'art. 3, comma 1, del Codice).

Principio di necessità

Pertanto, anche in presenza di un obbligo di pubblicità è consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti sia realmente necessaria e proporzionata al raggiungimento delle finalità perseguite dall'atto (c.d. “*principio di pertinenza e non eccedenza*” di cui all'art. 11, comma 1, lett. d, del Codice).

Il rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza

Il procedimento di selezione dei dati personali suscettibili di essere resi diffusi deve essere, inoltre, particolarmente accurato nei casi in cui tali informazioni sono idonee a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati,

Dati sensibili e giudiziari

associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, la vita sessuale (“dati sensibili”), oppure nel caso di dati idonei a rivelare provvedimenti di cui all’articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato o di indagato (“dati giudiziari”) (art. 4, comma 1, lett. d ed e, del Codice).

I dati sensibili e giudiziari, infatti, sono protetti da un quadro di garanzie particolarmente stringente che prevede la possibilità per i soggetti pubblici di diffondere tali informazioni solo nel caso in cui sia previsto da una espressa disposizione di legge e di trattarle solo nel caso in cui siano in concreto “indispensabili” per svolgere l’attività istituzionale che non può essere adempiuta, caso per caso, mediante l’utilizzo di dati anonimi o di dati personali di natura diversa (artt. 22, in particolare commi 3, 5 e 11 e 68, comma 3, del Codice).

Resta, invece, del tutto vietata la diffusione di “dati idonei a rivelare lo stato di salute” (art. 22, comma 8, del Codice).

Ciò significa, di conseguenza, che è vietata la pubblicazione di qualsiasi informazione da cui si possa desumere lo stato di malattia o l’esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (48).

A tale scopo, fin dalla fase di redazione degli atti e dei documenti oggetto di pubblicazione, nel rispetto del principio di adeguata motivazione, non dovrebbero essere inseriti dati personali “eccedenti”, “non pertinenti”, “non indispensabili” (e, tantomeno, “vietati”). In caso contrario, occorre provvedere, comunque, al relativo oscuramento (49).

Si pensi oltre al caso dei dati sensibili e giudiziari, a quelle informazioni delicate (come 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). Specie in tali casi – come già evidenziato con riferimento alla trasparenza (nel par. 2 della parte prima delle presenti Linee guida) – può risultare utile menzionare i predetti dati solo negli atti a disposizione negli uffici (richiamati quale presupposto della deliberazione e consultabili solo da interessati e controinteressati), oppure fare riferimento a delicate situazioni di disagio personale solo sulla base di espressioni di carattere più generale o, se del caso, di codici numerici(50).

48. Cfr. i provvedimenti del Garante citati supra in nota 5.

49. In tal senso v. già il parere del Garante del 26 ottobre 1998, doc. *web* n. 30951; Provvti 17 aprile 2003, doc. *web* n. 1054640; 12 gennaio 2004, doc. *web* n. 1053395; 25 gennaio 2007, doc. *web* n. 1386836; 7 ottobre 2009, doc. *web* n. 1669620; 12 aprile 2012, doc. *web* n. 1896533; 1 agosto 2013, doc. *web* n. 2578588. Nella giurisprudenza di legittimità, in senso analogo, cfr. Cass. civ., sez. I, 20 luglio 2012, n. 12726, che ha confermato il Provvt. Garante 9 dicembre 2003, doc. *web* n. 1054649; sulla necessità dell’osservanza del principio di proporzionalità (in occasione alla diffusione sull’albo pretorio di dati riferiti alle condizioni di salute dell’interessato) v. altresì Cass. civ., sez. I, 8 agosto 2013, n. 18980; Cass. civ., sez. I, 13 febbraio 2012, n. 2034.

50. Cfr. par. 2 del citato parere del Garante del 7 febbraio 2013, doc. *web* n. 2243168.

Per esigenze di chiarezza espositiva, i limiti alla diffusione di dati personali sopradescritti sono sinteticamente rappresentati nello schema 1 riportato in calce al par. 2 della parte prima delle presenti Linee guida.

Rinvio allo schema 1 riportato in calce al par. 2 della parte prima delle Linee guida

2. Accorgimenti tecnici in relazione alle finalità perseguite

A fronte della messa a disposizione *online* di atti e documenti amministrativi contenenti dati personali per finalità di pubblicità dell'azione amministrativa, occorre assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità di tali informazioni. A tal fine, è necessario impedire la loro indiscriminata e incondizionata reperibilità in Internet e garantire il rispetto dei principi di qualità ed esattezza dei dati, delimitando la durata della loro disponibilità *online*.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a individuare idonei accorgimenti tecnici per la protezione dei dati personali

2.a. Evitare l'indicizzazione nei motori di ricerca generalisti

Occorre evitare, ove possibile, la reperibilità dei dati personali da parte dei motori di ricerca esterni (es. *Google*), stante il pericolo di decontestualizzazione del dato personale e la riorganizzazione delle informazioni restituite dal motore di ricerca secondo una logica di priorità di importanza del tutto sconosciuta, non conoscibile e non modificabile dall'utente.

Pertanto, è opportuno privilegiare funzionalità di ricerca interne al sito *web*, poiché in tal modo si assicurano accessi maggiormente selettivi e coerenti con le finalità di volta in volta sottese alla pubblicazione, garantendo, al contempo, la conoscibilità sui siti istituzionali delle informazioni che si intende mettere a disposizione (51).

Evitare l'indicizzazione nei motori di ricerca generalisti (ad es. *Google*)

A tale scopo, alla luce dell'attuale meccanismo di funzionamento dei più diffusi motori di ricerca, in relazione ai dati personali di cui si intende limitare la diretta reperibilità *online* tramite tali strumenti, è possibile utilizzare regole di accesso convenzionali concordate nella comunità Internet.

Come già visto (cfr. parte prima, par. 8), si fa riferimento, a titolo esemplificativo, all'inserimento di *metatag noindex* e *noarchive* nelle intestazioni delle pagine *web* o alla codifica di regole di esclusione all'interno di uno specifico file di testo (il file *robots.txt*) posto sul server che ospita il sito *web* configurato in accordo al *Robot Exclusion Protocol* (avendo presente, comunque, come tali accorgimenti non sono immediatamente efficaci rispetto a contenuti già indicizzati da parte dei motori di ricerca Internet, la cui rimozione potrà avvenire secondo le modalità da ciascuno di questi previste)(52).

Come deindicizzare un documento

51. V. Provvedimento riguardante "Motori di ricerca e provvedimenti di Autorità indipendenti: le misure necessarie a garantire il c.d. "diritto all'oblio"" del 10 novembre 2004 (doc. *web* n. 1116068).

52. Per approfondimenti, si consulti, a tal proposito, l'indirizzo web: <http://www.robotstxt.org/>.

2.b. Tempi limitati e proporzionati di mantenimento della diffusione dei dati personali nel web

È lecita la diffusione di dati personali solo entro il periodo di tempo previsto dalla normativa di riferimento

I soggetti pubblici sono tenuti ad assicurare il rispetto delle specifiche disposizioni di settore che individuano circoscritti periodi di tempo per la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi contenenti dati personali, rendendoli accessibili sul proprio sito *web* solo per l'ambito temporale individuato dalle disposizioni normative di riferimento, anche per garantire il diritto all'oblio degli interessati (es.: art. 124, del d. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, riguardante la pubblicazione di deliberazioni sull'albo pretorio degli enti locali per quindici giorni consecutivi, su cui *infra* par. 3.a.).

In mancanza di limiti temporali sanciti dalla disciplina di settore sono le pubbliche amministrazioni a dover individuare un termine

Nei casi in cui, invece, la disciplina di settore non stabilisce un limite temporale alla pubblicazione degli atti, vanno individuati – a cura delle amministrazioni pubbliche titolari del trattamento – congrui periodi di tempo entro i quali mantenerli *online* (53). Tale lasso di tempo non può essere superiore al periodo ritenuto, caso per caso, necessario al raggiungimento degli scopi per i quali i dati personali stessi sono resi pubblici (54).

Trascorsi i predetti periodi di tempo specificatamente individuati dalla normativa di settore o, in mancanza, dall'amministrazione, determinate notizie, documenti o sezioni del sito devono essere rimossi dal sito *web* oppure devono essere privati degli elementi identificativi degli interessati e delle altre informazioni che possano consentirne l'identificazione.

Resta salva la possibilità di consultare il documento completo, con i riferimenti in chiaro, tramite una rituale richiesta di accesso agli atti amministrativi presso gli uffici competenti, laddove esistano i presupposti previsti dalla l. 7 agosto 1990, n. 241.

Le pubbliche amministrazioni devono predisporre opportune cautele per evitare la duplicazione massiva dei *file* contenenti dati personali

2.c. Evitare la duplicazione massiva dei file contenenti dati personali

Devono essere adottate opportune cautele per ostacolare operazioni di duplicazione massiva dei *file* contenenti dati personali da parte degli utenti della rete, rinvenibili sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, mediante l'utilizzo di *software* o programmi automatici, al fine di ridurre il rischio di riproduzione e riutilizzo dei contenuti informativi in ambiti e contesti differenti.

53. A titolo esemplificativo, è possibile utilizzare a questo scopo sistemi di *web publishing* e *Cms* (*Content management systems*) in grado di attribuire, anche mediante l'utilizzo di parole-chiave (meta-dati), un intervallo temporale di permanenza della documentazione all'interno del sito istituzionale, consentendone una sua agevole rimozione, anche in forma automatica. In assenza di meccanismi automatizzati di gestione del termine di scadenza della medesima documentazione, andrebbero inoltre previste procedure di verifica della validità temporale e del requisito di disponibilità al pubblico delle informazioni ivi contenute, da programmare con cadenza periodica o in seguito a un aggiornamento dell'informazione. Cfr. anche le Linee guida per i siti web della PA del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione redatte dall'allora DigitPa (ora AgID) ai sensi dell'art. 4 della Direttiva 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione del 26 novembre 2009 (in <http://www.funzionepubblica.gov.it/lallazione-del-ministrollinee-guida-siti-web-pa/presentazione.aspx>).
54. Cfr. Prov. 6 dicembre 2012, n. 384, doc. *web* n. 2223278.

A tale scopo si può fare ricorso ad accorgimenti consistenti, ad esempio, nell'uso di strumenti tecnologici in grado di riconoscere accessi che risultino anomali per la loro frequenza o perché realizzati tramite l'azione di strumenti automatizzati e non da persone: si può ricorrere in tal caso a sistemi di verifica *'captcha'* (55).

Gli accorgimenti che si intende utilizzare devono comunque essere conformi ai principi di fruibilità, di usabilità e di accessibilità dei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, garantendo in particolare l'accessibilità alle informazioni riprodotte *online* anche alle persone disabili (56).

2.d. Dati personali esatti e aggiornati

Per garantire la qualità dei dati personali trattati, le amministrazioni pubbliche, nel procedere alla divulgazione *online* nei casi previsti dalla disciplina di settore di dati e informazioni, sono tenute a mettere a disposizione soltanto dati personali esatti e aggiornati (art. 11, comma 1, lett. c, del Codice).

A tale fine, occorre adottare idonee misure per eliminare o ridurre il rischio di cancellazioni, modifiche, alterazioni o decontestualizzazioni delle informazioni e dei documenti resi disponibili tramite il proprio sito *web* istituzionale. Un utile accorgimento consiste, ad esempio, nell'indicazione, tra i dati di contesto riportati all'interno del contenuto informativo dei documenti (57), delle fonti attendibili per il reperimento dei medesimi documenti. Un ulteriore accorgimento la cui adozione potrà essere valutata dalle amministrazioni pubbliche titolari del trattamento, anche in relazione a specifiche categorie di documenti, è la sottoscrizione del documento pubblicato sul sito *web* con firma digitale (58) o altro accorgimento equivalente, in modo da garantirne l'autenticità e l'integrità.

Il rischio della decontestualizzazione è strettamente correlato alla possibilità che i contenuti informativi disponibili sul sito istituzionale sono accessibili mediante l'utilizzo di motori di ricerca esterni, oppure sono reperibili attraverso la consultazione di siti *web* dove sono ospitate copie dei medesimi contenuti informativi.

Pertanto, ogni file oggetto di pubblicazione sui siti *web* istituzionali, potendo essere letto

Le pubbliche amministrazioni possono diffondere solo dati personali esatti e aggiornati

55. Sul punto, si rimanda alle precisazioni contenute supra in nota 31.

56. V., al riguardo, art. 53 del CAD; v. anche d.P.R. 1 marzo 2005, n. 75 "Regolamento di attuazione della l. 9 gennaio 2004, n. 4, per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici" e d.m. 30 aprile 2008 "Regole tecniche disciplinanti l'accessibilità agli strumenti didattici e formativi a favore degli alunni disabili".

57. V. la Delibera n. 105/2010 della CIVIT recante le "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (articolo 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)", in <http://www.civit.it/wp-content/uploads/Delibera-n.105.20102.pdf>.

58. Si rinvia, al riguardo, alle regole tecniche sulla firma digitale dettate da DigitPA (ora AgID) reperibili sul sito istituzionale dell'ente: <http://www.digitpa.gov.it/>.

in un altro ambito e in un momento successivo alla sua diffusione, dovrebbe prevedere l'inserimento dei "dati di contesto" (es. data di aggiornamento, periodo di validità, amministrazione, segnature di protocollo o dell'albo).

3. Fattispecie esemplificative

3.a. Albo pretorio online degli enti locali

Albo pretorio online
degli enti locali: art.
124 del d. lgs. n.
267/2000

La disposizione di ordine generale sulla tenuta dell'albo pretorio negli enti locali è contenuta nel *"Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"*, il quale sancisce che *"Tutte le deliberazioni del comune e della provincia sono pubblicate mediante affissione all'albo pretorio, nella sede dell'ente, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge"* e che *"Tutte le deliberazioni degli altri enti locali sono pubblicate mediante affissione all'albo pretorio del comune ove ha sede l'ente, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni"* (art. 124, commi 1 e 2, del d. lgs. n. 267/2000).

Va aggiunto che, accanto a tale regola, nel corso del tempo si sono susseguite molteplici disposizioni di natura statale, regionale e locale che sanciscono a carico degli enti locali ulteriori obblighi di pubblicazione di atti e documenti nella bacheca dell'albo pretorio per periodi di tempo differenziati, producendo una frammentazione della disciplina in materia (59).

L'art. 32 della
l. n. 69/2009

A seguito dell'entrata in vigore della riforma contenuta nella l. 18 giugno 2009, n. 69, recante *"Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile"*, gli enti locali hanno provveduto all'istituzione dell'albo pretorio online al fine di adempiere agli obblighi di pubblicità legale dei propri atti.

59. Cfr., a titolo esemplificativo, *ex pluribus*, l'affissione nell'albo del comune dell'avviso di deposito dell'atto da notificare a persona irreperibile in materia di accertamento delle imposte sui redditi (art. 60, comma 1, lett. c, del d.P.R. 29 settembre 1973, n. 600); l'affissione all'albo comunale o provinciale della notizia dell'inadempimento alla diffida ad adempiere l'obbligo di pubblicità della situazione patrimoniale da parte degli amministratori locali (art. 14, comma 1, della legge 5 luglio 1982, n. 441); l'affissione nell'albo comunale da parte del segretario comunale dei dati relativi agli immobili e alle opere realizzati abusivamente, oggetto dei rapporti degli ufficiali e agenti di polizia giudiziaria e delle relative ordinanze di sospensione (art. 31, comma 7, del d.P.R. 6 giugno 2001, n. 380); l'affissione dell'avviso del sindaco contenente l'invito ai cittadini a presentare eventualmente ricorso contro le decisioni della Commissione elettorale comunale relative all'iscrizione nelle liste elettorali e dell'avviso del deposito presso la segreteria del comune dell'elenco revisionato degli elettori iscritti alle liste elettorali (art. 18, comma 1, e art. 32, comma 6, del d.P.R. 20 marzo 1967, n. 223); l'affissione all'albo pretorio del comune di una copia dell'elenco dei cittadini che, pur essendo compresi nelle liste elettorali, non avranno compiuto, nel primo giorno fissato per le elezioni, il diciottesimo anno di età redatta dalla commissione elettorale comunale (art. 33, comma 3, del d.P.R. n. 223/1967 cit.); l'affissione all'albo pretorio del comune dell'elenco dei giudici popolari di Corte di assise e di Corte di assise di appello (art. 17 ss. della legge 10 aprile 1951, n. 287).

La disciplina appena richiamata, infatti, senza abrogare le precedenti disposizioni in materia di tenuta dell'albo pretorio, ha sancito espressamente che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati" e che "a decorrere dal 1 gennaio 2011 [...] le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale" (art. 32, commi 1 e 5). Dal 1° gennaio 2011, dunque, gli obblighi di pubblicità legale che gli enti locali assolvevano attraverso l'affissione all'albo pretorio sono sostituiti dalla pubblicazione della medesima documentazione nei rispettivi siti *web* istituzionali (60).

Pertanto, l'amministrazione locale che ha intenzione di pubblicare sull'albo pretorio *online* un atto contenente dati personali (cfr. la definizione contenuta nell'art. 4, comma 1, lett. b, del Codice) è tenuta a verificare, preliminarmente, per i dati comuni, l'esistenza di una norma di legge o di regolamento (ai sensi dell'art. 19, comma 3, del Codice) oppure, per i dati sensibili e giudiziari, di una norma di legge (ai sensi degli artt. 20, 21 e art. 22, comma 11, del Codice) che le prescriba l'affissione di quell'atto all'albo pretorio.

Inoltre, anche alle pubblicazioni nell'albo pretorio *online* si applicano tutti i limiti previsti *supra* nel par. 1, della parte seconda, delle presenti Linee Guida (cfr. divieto di diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute e cautele per gli altri dati sensibili e giudiziari; nonché divieto di diffondere dati personali non necessari, non pertinenti o eccedenti).

Con specifico riferimento, inoltre, ai dati sensibili e giudiziari, gli enti locali devono agire nel rispetto del proprio regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari adottato in conformità agli schemi tipo Anci, Upi e Uncem su cui il Garante ha già espresso parere favorevole, rispettivamente, il 21 settembre 2005, il 7 settembre 2005 e il 19 ottobre 2005 (v. doc. *web* n. 1174532, doc. *web* n. 1175684, doc. *web* n. 1182195).

Una volta trascorso il periodo temporale previsto dalle singole discipline per la pubblicazione degli atti e documenti nell'albo pretorio, gli enti locali non possono continuare a diffondere i dati personali in essi contenuti. In caso contrario, si determinerebbe, per il periodo eccedente la durata prevista dalla normativa di riferimento, una diffusione dei dati personali illecita perché non supportata da idonei presupposti normativi (art. 19, comma 3, del Codice). Ciò, salvo che gli stessi atti e documenti non debbano essere pubblicati in ottemperanza agli obblighi in materia di trasparenza (cfr. parte prima delle presenti Linee guida).

Lecita la diffusione di dati personali nell'albo pretorio *online* solo se prevista da una specifica norma di legge o di regolamento

Il rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza e le cautele per i dati sensibili e giudiziari: rinvio al par. 1 della parte seconda

Lecita la diffusione dei dati personali solo entro il limite temporale previsto dalla normativa di riferimento

60. Per una specifica delle caratteristiche dell'albo pretorio si rimanda alle indicazioni contenute nel Vademecum elaborato da DigitPA (ora AgID) del luglio 2011 intitolato "Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo online", in http://www.digitpa.gov.it/sites/default/files/VADEMECUM%202011_Modalita_pubblicazione_documenti_Albo_online.pdf.

Archivi degli atti e
della normativa
degli enti locali

Evitare
l'indicizzazione nei
motori di ricerca
generalisti dei dati
personali contenuti
negli atti pubblicati
nell'albo pretorio
online

A tal proposito, ad esempio, la permanenza nel web di dati personali contenuti nelle deliberazioni degli enti locali oltre il termine di quindici giorni, previsto dall'art. 124 del citato d. lgs. n. 267/2000, può integrare una violazione del suddetto art. 19, comma 3, del Codice, laddove non esista un diverso parametro legislativo o regolamentare che preveda la relativa diffusione (61).

Nell'ipotesi in cui, invece, la normativa di riferimento non indichi la durata temporale dell'affissione all'albo, l'amministrazione deve comunque individuare un congruo periodo di tempo – non superiore al periodo ritenuto, caso per caso, necessario al raggiungimento dello scopo per il quale l'atto è stato adottato e i dati stessi sono stati resi pubblici – entro il quale i dati personali devono rimanere disponibili. Per i motivi esposti nell'“Introduzione” e nel par. 1 della parte prima delle presenti Linee guida alle pubblicazioni nell'albo pretorio *online* non si applica l'arco temporale dei cinque anni previsto per la pubblicità di dati e informazioni sui siti web istituzionali per finalità di trasparenza di cui all'art. 8 del d. lgs. n. 33/2013.

Pertanto – una volta trascorso il periodo di pubblicazione previsto dalle singole discipline di riferimento oppure, in mancanza, decorso il periodo di tempo individuato dalla stessa amministrazione – se gli enti locali vogliono continuare a mantenere nel proprio sito *web* istituzionale gli atti e i documenti pubblicati, ad esempio nelle sezioni dedicate agli archivi degli atti e/o della normativa dell'ente, devono apportare gli opportuni accorgimenti per la tutela dei dati personali. In tali casi, quindi, è necessario provvedere a oscurare nella documentazione pubblicata i dati e le informazioni idonei a identificare, anche in maniera indiretta, i soggetti interessati.

Poiché, inoltre, la finalità perseguita mediante gli obblighi di pubblicazione nell'albo pretorio *online* riguarda atti e provvedimenti concernenti questioni rilevanti essenzialmente nell'ambito della collettività locale di riferimento, risulta sproporzionato, rispetto alla finalità di pubblicità, consentire l'indiscriminata reperibilità in rete dei dati personali contenuti in atti e provvedimenti amministrativi tramite i comuni motori di ricerca generalisti (es. *Google*). Pertanto, si consiglia alle amministrazioni pubbliche responsabili dell'inserzione degli atti nell'albo pretorio *online*, di adottare gli opportuni accorgimenti tecnici per evitare l'indicizzazione nei motori di ricerca generalisti della documentazione contenente dati personali e pubblicata sull'albo pretorio *online* dei siti istituzionali degli enti locali (sulle tecniche per deindicizzare si rinvia alle indicazioni contenute *supra* nel par. 2.a. della presente parte seconda).

61. Cfr. Prov. del 23 febbraio 2012, doc. *web* n. 1876679.

3.b. Graduatorie

Con riguardo alla pubblicità degli esiti delle prove concorsuali e delle graduatorie finali – nonché, nei casi (e con le modalità) previsti, dei risultati di prove intermedie – di concorsi e selezioni pubbliche e di altri procedimenti che prevedono la formazione di graduatorie, restano salve le normative di settore che ne regolano tempi e forme di pubblicità (es. affissione presso la sede dell'ente pubblico, pubblicazione nel bollettino dell'amministrazione o, per gli enti locali, all'albo pretorio) (62). Tale regime di conoscibilità, come già rilevato in passato dal Garante (63), assolve alla funzione di rendere pubbliche le decisioni adottate dalla commissione esaminatrice e/o dall'ente pubblico procedente, anche al fine di consentire agli interessati l'attivazione delle forme di tutela dei propri diritti e di controllo della legittimità delle procedure concorsuali o selettive.

Anche a questo riguardo devono essere diffusi i soli dati pertinenti e non eccedenti riferiti agli interessati (64). Non possono quindi formare oggetto di pubblicazione dati concernenti i recapiti degli interessati (si pensi alle utenze di telefonia fissa o mobile, l'indirizzo di residenza o di posta elettronica (65), 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 (cfr. art. 22, comma 8, del Codice), ivi compresi i riferimenti a condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (66).

Resta fermo il regime di pubblicità previsto dalle singole norme di settore

Divieto di diffusione di dati concernenti la condizione di salute e legittimità della sola diffusione di dati pertinenti e non eccedenti

62. V. *Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico* del 14 giugno 2007, cit., punto 6.1. Cfr. art. 15, d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, in particolare commi 5, 6 e 6 bis e, più in generale, sulla pubblicità delle procedure di reclutamento del personale delle pubbliche amministrazioni, art. 35, comma 3, d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

63. Cfr. par. 6.B.1 e 6.B.2, delle *Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*, 2 marzo 2011 (già par. 6.1 delle *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 e par. 10.2 delle *Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali*, doc. web n. 1407101).

64. Cfr. Prov. 6 dicembre 2012, n. 384, doc. web n. 2223278.

65. *Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico*, del 14 giugno 2007, cit., par. 6.1; Prov. 6 giugno 2013, n. 274, doc. web n. 2535862; del 6 giugno 2013, n. 275, doc. web n. 2536184; 6 giugno 2013, n. 276, doc. web n. 2536409.

66. Cfr. già *Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web* (pubblicato in G.U. n. 64 del 19 marzo 2011, e doc. web n. 1793203; v. altresì, per fattispecie individuali, Prov. 6 giugno 2013, n. 277, doc. web n. 2554965; 22 novembre 2012, doc. web n. 2194472; 29 novembre 2012, doc. web n. 2192671; 7 ottobre 2009, doc. web n. 1664456; 17 settembre 2009, doc. web n. 1658335; 25 giugno 2009, doc. web n. 1640102; 8 maggio 2008, doc. web n. 1521716; 18 gennaio 2007, doc. web n. 1382026; 27 febbraio 2002, doc. web n. 1063639).

Come già rilevato in passato dal Garante (67), al fine di agevolare le modalità di consultazione delle graduatorie oggetto di pubblicazione in conformità alla disciplina di settore (per finalità diverse dalla trasparenza), le stesse possono altresì essere 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. *username* o *password*, numero di protocollo o altri estremi identificativi forniti dall'ente agli aventi diritto, oppure mediante utilizzo di dispositivi di autenticazione, quali la carta nazionale dei servizi).

67. *Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico*, del 14 giugno 2007, cit., par. 6.1.



**GARANTE
PER LA PROTEZIONE
DEI DATI PERSONALI**

Antonello Soro, *Presidente*
Augusta Iannini, *Vice Presidente*
Giovanna Bianchi Clerici, *Componente*
Licia Califano, *Componente*

Giuseppe Busia, *Segretario generale*

Garante per la protezione dei dati personali
Piazza di Monte Citorio, 121
00186 Roma
tel. 06 696771 - fax 06 696773785
e-mail: garante@garanteprivacy.it
www.garanteprivacy.it

Per informazioni presso l'Autorità:
Ufficio per le relazioni con il pubblico
Lunedì - Venerdì ore 10.00 - 13.00
tel. 06 696772917
e-mail: urp@garanteprivacy.it
pec: urp@pec.gpdp.it

**A cura del Servizio relazioni
con i mezzi di informazione**

