

Linee guida per il rispetto degli obblighi pubblicità e di protezione dei dati personali

Scopo del presente protocollo è fornire indicazioni in ordine alla corretta pubblicazione online di documenti, atti o informazioni, contenenti dati personali¹, per coniugare il rispetto delle prescrizioni in materia di trasparenza e pubblicità dell'attività amministrativa con le esigenze di tutela dei dati personali.

L'ultima parte del documento indica una serie di passaggi da effettuare al momento della pubblicazione di un documento per esigenze di trasparenza o pubblicità.

1. Breve inquadramento normativo

In materia di trasparenza e pubblicità dell'attività amministrativa, tra le fonti che trovano applicazione giova richiamare:

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241 in materia di procedimento amministrativo stabilisce il diritto dei cittadini di prendere visione e di estrarre copia dei documenti le cui finalità siano considerate rilevanti per il pubblico;
- l'articolo 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 ha imposto agli enti pubblici di pubblicare sui propri siti istituzionali gli atti e i provvedimenti amministrativi, nel rispetto dei principi di eguaglianza e di non discriminazione, applicando i requisiti tecnici di accessibilità di cui all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4, allo scopo di garantire il rispetto degli obblighi di pubblicità legale;
- il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, c.d. Codice dell'amministrazione digitale, all'art. 40, rubricato "Formazione di documenti informatici", ha introdotto un innovativo e fondamentale precetto: *"Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71"*;
- Il d. lgs. 33/2013, infine, disciplina gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione² delle informazioni da parte della pubblica amministrazione³.

In sintesi, il combinato disposto delle norme richiamate stabilisce un insieme di obblighi precisi per le pubbliche amministrazioni:

- a) produrre i documenti esclusivamente in modalità informatica;
- b) garantire, nel rispetto dei principi di eguaglianza e non discriminazione, il diritto dei cittadini di prendere visione e estrarre copia dei documenti;
- c) diffondere on line quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione in quanto debbono essere portati a conoscenza del pubblico, come condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi produrre gli effetti previsti.

Tali obblighi devono coniugarsi con i principi e la disciplina in materia 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,

¹ Per dato personale si intende qualunque informazione relativa a persona fisica identificata o identificabile mediante qualsiasi informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (cfr. art. 4 Reg. UE 2016/679).

² Il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

³ "Amministrazione pubblica": ogni amministrazione indicata nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni, nonché alle società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della amministrazione pubblica, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica ai sensi dell'art. 1, comma 5, della legge 30 dicembre 2004, n. 311.

comma 3); per tali ragioni, le modifiche legislative in materia di pubblicità e trasparenza della pubblica amministrazione hanno reso necessario un intervento del Garante della protezione dei dati personali⁴.

2. Sintetica individuazione dei principi che devono orientare la pubblicazione online dei dati personali

- a) *Trasparenza*
pubblicazione, sui siti istituzionali, di informazioni utili ai fini dell'effettiva conoscenza dell'attività dell'ente; tali informazioni potrebbero chiaramente contenere dati personali.
- b) *Pubblicità*
ostensione, sui siti istituzionali, di informazioni aventi ad oggetto il contenuto di specifici atti.
- c) *Consultabilità*
possibilità effettiva di consultare tramite il web le informazioni che agevolano la partecipazione alle attività dell'ente e la conoscenza dei provvedimenti adottati.
- d) *Comunicazione istituzionale*
illustrazione delle attività dell'ente, anche per valorizzarne l'immagine.
- e) *Adeguatezza*
completezza e sufficienza del dato pubblicato rispetto al fine per cui è stato reso noto.
- f) *Pertinenza*
rispondenza tra dato pubblicato e fine per cui è stato reso noto.
- g) *Liceità*
raccolta e trattamento del dato nel rispetto della normativa di riferimento.
- h) *Non eccedenza dei dati*
il dato può essere trattato se e nella misura in cui il trattamento serva a soddisfare una finalità prevista da una norma di legge, di regolamento o da atti amministrativi generali, a meno che il dato non sia relativo a condanne penali o reati, poiché in quel caso la previsione deve essere di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento (di seguito, per brevità, tali basi giuridiche saranno meramente indicate quale "norma di legge").
- i) *Astensione dalla duplicazione del dato*
le informazioni contenute nella sezione "amministrazione trasparente", o negli albi dell'ente, tendenzialmente non devono essere replicate in altre sezioni del sito, ma richiamate con un link.
- j) *Limitazione della conservazione nel tempo*

⁴ Sul sito istituzionale del Garante per la protezione dei dati personali (cfr. <https://www.garanteprivacy.it/home/docweb/-/docweb-display/docweb/3134436>) sono state redatte specifiche "Linee guida", sintetizzate e rielaborate nei loro contenuti essenziali anche nel presente documento, allo 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 degli obblighi in esame, 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. Tali linee guida vengono periodicamente aggiornate ed è pertanto necessario, ove si voglia procedere con una consultazione diretta delle stesse, verificare che la versione reperita sul web sia attuale.

al di fuori del tempo previsto dalla norma, il dato deve essere cancellato, nel rispetto del diritto all'oblio, oppure conservato secondo le modalità previste *ex lege*; si veda, sul punto, il paragrafo dedicato all'Archivio.

3. Tipologie di dati oggetto di trattamento e linee guida sulle corrette modalità di pubblicazione online

a) Introduzione

Un “dato personale” può essere pubblicato sul sito istituzionale dell’ente solo se esiste una base giuridica che lo consenta; in alternativa la pubblicazione del documento che contiene il dato è legittima solo se il dato medesimo viene anonimizzato.

Nell’individuare la corretta base giuridica occorre avere accortezza e diversificare la pubblicazione c.d. dei dati “comuni” (es: nome; codice fiscale; indirizzo) da quella dei dati “particolari”⁵ o “relativi a condanne penali e reati” (per la corretta definizione di tali categorie di dati si osservi l'appendice dedicata al glossario, nonché artt. 9 e 10 Reg. UE 2016/679).

In particolare, nell’ambito della pubblica amministrazione, ai fini della loro pubblicazione i dati dovrebbero essere trattati nell’ambito delle finalità istituzionali dell’ente, in forza delle seguenti basi giuridiche:

- per i dati comuni l’art. 6, par. 1, lett. *c*⁶ ed *e*⁷, Reg. UE 2016/679, in combinato disposto con l’art. 2-*ter* d. lgs. 196/2003;
- per i dati particolari vige il divieto di trattamento (e, dunque, anche di pubblicazione) salvo che non ricorre una delle deroghe di cui all’art. 9, par. 2 Reg. UE 2016/679, in combinato disposto con l’art. 2-*sexies* d. lgs. 196/2003 (di base, per l’attività della pubblica amministrazione, tali deroghe dovrebbe essere individuate nelle lett. *b*⁸ o *g*⁹ del paragrafo 2 di tale articolo);
- per i dati relativi a condanne penali o reati vige il divieto di trattamento, salvo quanto disposto dall’art. 10¹⁰ Reg. UE 2016/679, in combinato disposto con l’art. 2-*octies* d. lgs. 196/2003.

⁵ Dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona

⁶ “il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento” (da individuarsi in una norma di legge, di regolamento o atti amministrativi generali).

⁷ “il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento” (da individuarsi in una norma di legge, di regolamento o atti amministrativi generali).

⁸ “il trattamento è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del titolare del trattamento o dell'interessato in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale, nella misura in cui sia autorizzato dal diritto dell'Unione o degli Stati membri o da un contratto collettivo ai sensi del diritto degli Stati membri, in presenza di garanzie appropriate per i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato”.

⁹ “il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che deve essere proporzionato alla finalità perseguita, rispettare l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedere misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato” (da individuarsi in una norma di legge, di regolamento o atti amministrativi generali).

¹⁰ “Il trattamento dei dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza sulla base dell'articolo 6, paragrafo 1, deve avvenire soltanto sotto il controllo dell'autorità pubblica o se il trattamento è autorizzato dal diritto dell'Unione o degli Stati membri che preveda garanzie appropriate per i diritti e le libertà degli interessati. Un eventuale registro completo delle condanne penali deve essere tenuto soltanto sotto il controllo dell'autorità pubblica” (da individuarsi in una norma di legge o, ove previsto dalla legge, di regolamento).

Si tenga inoltre conto che nell'ambito della Pubblica Amministrazione la base giuridica del legittimo interesse non dovrebbe trovare applicazione (cfr. art. 6, ultimo par., Reg. UE 2016/679).

In sintesi, a fronte di una legittima base giuridica, i dati comuni possono essere pubblicati, tendenzialmente, ove pertinenti e "non eccedenti" le finalità del trattamento; i dati particolari o relativi a condanne penali e reati, invece, possono essere pubblicati esclusivamente ove indispensabili al perseguimento di specifiche finalità, in quanto la base giuridica che ne consente il trattamento costituisce una deroga al divieto assoluto di trattamento di tali dati.

b) Esempi

- *nome e cognome*
possibile pubblicazione ove si renda necessaria l'identificazione di un soggetto.
- *data e luogo di nascita, codici identificativi (es: matricola o numero di iscrizione), iniziali di nome e cognome*
possibile pubblicazione solo se previsto da una norma di legge, regolamento o atti amministrativi generali.
- *Codice fiscale*
pubblicazione vietata salvo espressa previsione normativa (nel caso di professionisti è consigliabile pubblicare, in luogo del codice fiscale, la partita iva).
- *IBAN*
divieto di pubblicazione, anche al fine di prevenire usi fraudolenti del dato.
- *Informazioni riconducibili a disagio economico/sociale*
divieto di pubblicazione.
- *Dati relativi all'origine razziale o etnica, alle convinzioni religiose, agli orientamenti sessuali, alle opinioni politiche e alle appartenenze sindacali –*
divieto di pubblicazione.
- *Dati di carattere sanitario*
divieto di pubblicazione.
- *Dati personali dei soggetti destinatari degli interventi e delle azioni dell'ente (es. destinatario di un rilascio di documenti)*
pubblicazione fortemente sconsigliata e consentita solo ove ritenuta necessaria dall'ente per motivi specifici, nel rispetto del principio di non eccedenza del trattamento.
- *Dati personali dei soggetti coinvolti in contenziosi con l'ente*
pubblicazione fortemente sconsigliata e consentita solo ove ritenuta necessaria dall'ente per motivi specifici, nel rispetto del principio di non eccedenza del trattamento.
- *Riproduzione grafica (copia) dei documenti di identificazione e della firma autografa*
divieto di pubblicazione, anche al fine di prevenire usi fraudolenti del dato.

4. Suggerimenti in ordine alle tecniche di redazione degli atti amministrativi che vengono pubblicati online al fine di non violare i suindicati principi

a) Introduzione

Tendenzialmente gli atti amministrativi vengono pubblicati sull'Albo Pretorio online¹¹, la cui consultazione consente ad un qualsiasi portatore di interessi di monitorare se ed in che termini questi ultimi siano tutelati.

Pur dovendosi rispettare tale esigenza informativa, occorre rammentare il divieto di pubblicazione dei dati personali, ove non sia espressamente previsto da una norma.

A titolo meramente esemplificativo, pertanto, è possibile descrivere alcune modalità di redazione degli atti amministrativi da pubblicare, che agevolino il rispetto dei suindicati principi.

b) Redazione dell'atto amministrativo senza l'indicazione dei dati personali e predisposizione di un documento allegato contenente i dati personali omessi

L'atto soggetto a pubblicazione non riporta i dati personali degli utenti coinvolti, pur descrivendo in modo dettagliato l'ambito oggettivo del procedimento.

All'atto viene però allegato un separato documento, non consultabile dai soggetti esterni all'ente che ha provveduto alla pubblicazione, che assumerà carattere riservato e sarà consultato solo e nei limiti in cui i dati ivi riportati siano funzionali al corretto svolgimento o conclusione del procedimento all'interno del quale l'atto amministrativo si colloca.

Tale atto dovrebbe essere accessibile ai soli soggetti istruiti ed autorizzati al trattamento ai sensi degli artt. 29 Reg. UE 2016/679 e 2-*quaterdecies* d. lgs. 196/2003.

c) Richiamo per *relationem* di un documento presente nel sistema di gestione documentale dell'ente

Ai sensi dell'art. 3 comma 3 della L. 241/90, se le ragioni dell'adozione di un determinato atto amministrativo risultano da altro atto dell'amministrazione, anche quest'ultimo deve essere indicato e reso disponibile.

È pertanto possibile redigere un atto richiamandone uno precedente i cui contenuti debbano rimanere riservati, indicandone gli estremi (quali a titolo esemplificativo, la data e il numero di protocollo). In tal modo, l'accesso all'atto i cui contenuti non vogliono essere resi noti, sarà possibile solo previa formale richiesta d'accesso.

d) Ricorso agli omissis

Possibile modalità di redazione che comporti una cancellazione ex post dei dati personali inizialmente inseriti nell'atto, affinché la sua pubblicazione rispetti i termini di pubblicazione del dato non anonimizzato, ovvero al fine di evitare la diffusione di dati eccedenti o in assenza di una base giuridica che ne legittimi la pubblicazione.

5. La sezione "amministrazione trasparente" (D.lgs. 33/2013)

¹¹ albo on-line: spazio accessibile senza formalità dalla pagina iniziale del sito informatico istituzionale nel quale sono pubblicati i documenti relativi ad atti e provvedimenti che, in base all'ordinamento o per scelta delle singole amministrazioni pubbliche, sono resi potenzialmente conoscibili a chiunque.

a) Introduzione

Tale sezione del sito di un ente consente a chiunque il controllo sulle attività istituzionali dell'ente, anche per ciò che concerne l'uso delle risorse economiche pubbliche. I dati ivi contenuti sono indicizzati dai motori di ricerca e vengono mantenuti pubblici per cinque anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, salve diverse tempistiche, ove richiesto da apposita norma.

Anche se la pubblicazione di un dato è richiesta da una norma (ai fini del rispetto del principio di trasparenza) è comunque necessario seguire le linee guida che disciplinano la pubblicazione dei dati di terzi.

È quindi sempre necessario rendere il dato non riconducibile ad un determinato soggetto, ove non richiesto dalla norma o comunque ove questa riconducibilità sia ritenuta evitabile.

Ciascuna delle ipotesi di pubblicazione di seguito analizzate deve essere resa nota agli interessati mediante apposita informativa sul trattamento ai sensi degli artt. 13 e, ove applicabile, 14 Reg. UE 2016/679.

b) Curricula professionali

L'art. 15 del d.lgs. 33/2013 impone all'Amministrazione, con riferimento a consulenti e collaboratori, di pubblicare:

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- il *curriculum vitae*;
- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

La pubblicazione dei curricula non può determinare la diffusione di dati personali eccedenti e non pertinenti alle finalità di trasparenza perseguite.

In tal senso, non devono essere diffusi dati quali:

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

Poiché le richieste dei curricula sono finalizzate anche alla pubblicazione on line per ottemperare agli obblighi di trasparenza, al momento della richiesta dei curricula si suggerisce di chiedere agli interessati di trasmettere anche una versione dei *curricula* già priva di queste informazioni e di tutte le informazioni non ritenute pertinenti rispetto alla finalità di pubblicazione (quali ad esempio esperienze personali o dettagli, personali o di terzi, che non si desidera vengano pubblicati online).

In ogni caso, prima di procedere alla pubblicazione l'ente dovrebbe verificare che non vi siano tali dati, neanche per dimenticanza dell'interessato.

Dovrebbe, inoltre, essere garantita agli interessati la possibilità di aggiornare periodicamente il proprio curriculum, evidenziando gli elementi oggetto di aggiornamento.

c) Compensi, rimborsi, dati patrimoniali, dati di reddito ed altri vantaggi economici

In assenza di specifica disposizione normativa, è preferibile evitare la pubblicazione di documenti di natura fiscale e contabile, soprattutto nei casi in cui i dati ivi contenuti possano essere portati alla conoscenza dei terzi mediante la mera pubblicazione di moduli compilati dagli interessati, che raccolgano i dati strettamente necessari e contengano apposita informativa.

In ogni caso, anche se il documento dovesse essere pubblicato, verrebbero in rilievo i principi e le linee guida descritte in precedenza. Tutti i dati eccedenti dovrebbero pertanto essere oscurati.

d) Elenco dei provvedimenti

Secondo l'art. 23 del D.lgs. 33/2013, come novellato dal D.lgs. 97/2016, è necessario pubblicare l'elenco dei provvedimenti degli organi di indirizzo politico e dei dirigenti amministrativi, all'interno di apposita sotto-sezione denominata "provvedimenti".

Rientrano in questo ambito gli accordi stipulati dall'ente con soggetti terzi, pubblici o privati (es: contratti stipulati all'esito di una gara).

e) Graduatorie di bandi di concorso

Le graduatorie finali (non anche quelle intermedie), elaborate all'esito delle procedure concorsuali, finalizzate al reclutamento di personale presso l'organizzazione devono essere pubblicate. Anche in questo caso i dati personali pubblicati non devono eccedere le finalità per cui il dato si rende noto.

f) Bandi di gara e contratti

L'ente ha il dovere di pubblicare le informazioni relative alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, secondo quanto previsto dal Codice degli appalti pubblici (d.lgs. n. 50/2016) e dalla normativa anticorruzione (legge n. 190/2012).

Fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, vengono pubblicati:

- i dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del Codice degli appalti pubblici (d.lgs. n. 50/2016).

In sintesi, è necessario pubblicare l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento e l'aggiudicatario, minimizzando i dati resi noti, motivo per cui, a titolo esemplificativo, è consigliabile pubblicare la sola partita iva in luogo del codice fiscale, ove possibile.

Ai sensi dell'art. 29 del D.lgs. 50/2016 è necessario pubblicare tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici relativi alle procedure di affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori ed opere, compresi i verbali delle commissioni di gara.

g) Pubblicazione dei dati relativi al personale

Per una completa ed esaustiva pubblicazione dei dati concernenti il funzionamento degli uffici dell'ente, occorre rendere noti:

- articolazione dei singoli uffici e contestuale pubblicazione dei nominativi dei dirigenti responsabili;
- recapiti telefonici e di posta che possono servire ad un soggetto esterno all'ente per rivolgere richieste inerenti ai compiti istituzionali, possibilmente senza che i recapiti medesimi riportino dati personali di chi opera negli uffici;
- dotazione organica e dati correlati (cfr. artt. 16 e 17 D.lgs. 33/2013), in termini di dati cumulativi di sintesi (es: costo annuale complessivo del personale);
- incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, dirigenti e non, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico;
- organismi interni di valutazione e vigilanza, in merito ai quali è prevista, in particolare, la pubblicazione di nominativi, curricula e rispettivi compensi per l'attività svolta;
- performance, in termini di pubblicazione dell'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati ed effettivamente distribuiti.

h) Beni immobili e gestione del patrimonio

Ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 33/2013, è necessario pubblicare informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

i) Registro degli accessi

Le Linee Guida ANAC contenute nella Delibera n. 1309/2016 e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono la pubblicazione del Registro degli accessi, in un'omonima sottosezione di secondo livello, localizzata nella sottosezione di primo livello denominata "altri contenuti".

Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'ente e riporta l'oggetto e la data dell'istanza, nonché il relativo esito con la data della decisione.

L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee Guida ANAC previste nella Delibera n. 1309/2016.

Attraverso tali registri non dovrebbero essere diffusi dati personali. Si suggerisce pertanto di raccomandare di non inserire informazioni dalle quali sia possibile estrarre dati personali nell'oggetto delle istanze di accesso.

6. L'Albo Pretorio

a) Introduzione

Per Albo Pretorio si intende il luogo e lo spazio dove vengono affissi tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione in quanto debbono essere portati a conoscenza del pubblico, come condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi produrre gli effetti previsti. La funzione dell'albo pretorio consiste quindi nella pubblicazione di tutti quegli atti sui quali viene apposto il "referto di pubblicazione".

L'articolo 32 della Legge 69/2009, impone l'obbligo della pubblicazione dell'Albo Pretorio online dal 1° Gennaio 2010.

Pertanto, a seguito dell'entrata in vigore della Legge 69/2009, dal 1° di Gennaio 2010 le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicazione dell'Albo Pretorio online. Lo stesso articolo di legge abolisce l'effetto di pubblicità legale della pubblicazione sul cartaceo. In questo modo tutti i documenti e gli atti che devono essere divulgati e diffusi per acquisire efficacia, saranno resi pubblici tramite Internet.

I dati ivi contenuti non sono indicizzati dai motori di ricerca e non sono pertanto rintracciabili, se non tramite ricerca diretta sull'albo. Salvo diversa disposizione di legge, tali dati vengono pubblicati per un periodo di quindici giorni consecutivi.

Anche nel caso dell'Albo Pretorio occorre rispettare il principio di non eccedenza nella reperibilità dei dati, motivo per cui è necessario che i documenti contenuti non siano indicizzati. In tal senso, a titolo esemplificativo, si ritiene tendenzialmente illegittima la pubblicazione di dati personali relativi al personale interno dell'organizzazione.

b) Atti e procedimenti che potrebbero essere pubblicati nell'Albo Pretorio (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- graduatorie e bandi di concorso (non possono essere pubblicati dati personali degli interessati eccedenti la finalità di agevolare le modalità di consultazione, ad ogni modo è consigliabile fornire credenziali d'accesso alla specifica area del sito su cui vengono pubblicate le graduatorie; si ritiene possibile la pubblicazione anche dei risultati di prove intermedie).
- provvedimenti relativi a vertenze e contenziosi (salvo casi peculiari, ove non sussista una peculiare necessità di pubblicare i dati dei soggetti coinvolti è assolutamente sconsigliabile renderli noti)

7. L'Archivio Storico

La durata ordinaria della pubblicazione online di un atto è fissata in un "termine generale" pari a cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati).

Il d.lgs. 97/2016 modifica l'art. 8, comma 3, d. lgs. n.33/2013 stabilendo che trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 della normativa in parola.

Pertanto, si ritiene astrattamente tendenzialmente possibile mantenere online dati e documenti oltre il periodo di pubblicazione previsto, solo se si provvede alla relativa anonimizzazione.

8. Verifiche da effettuare prima di disporre la pubblicazione per fini di trasparenza o pubblicità.

In linea generale e fatte salve le caratteristiche dei casi concreti, comunque da approfondirsi ai fini di ciascuna pubblicazione, in caso di esito positivo a ciascuna delle domande di seguito riportate il documento dovrebbe poter essere pubblicato.

- a) La pubblicazione del documento è prevista da una norma di legge, regolamento o atto amministrativo generale?
- b) Tale fonte giuridica individua specificamente quali dati personali devono essere pubblicati?
- c) In caso di indicazione specifica, sono stati rimossi i dati personali per i quali non è prescritta la pubblicazione?
- d) In caso di indicazione generica, sono stati rimossi dal documento i dati eccedenti alla finalità di pubblicazione (ad es. fotografie, firma autografe, riferimenti personali quali contatti o indirizzi di residenza, dati di pagamento, etc.)?
- e) Sono stati rimossi i dati particolari o relativi a sentenze penali e reati?
- f) È stato prestabilito il termine di pubblicazione in base alla norma che impone la pubblicazione?
- g) È stato stabilito se al termine del periodo di pubblicazione i dati saranno cancellati dalla sezione in cui sono stati pubblicati ovvero anonimizzati per proseguire la pubblicazione?

9. Appendice normativa - Principale normativa di riferimento

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- L. 150/2000 “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni.”;
- D. Lgs. 267/2000 “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”;
- Codice dell'amministrazione digitale contenuto (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni);
- L. 69/2009 “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”;
- Linee Guida per i siti web delle PA, in applicazione della Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione;
- Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D. Lgs. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D. Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE”);
- Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico (14 giugno 2007);
- Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.