



# COMUNE DI URI

07040 - PROVINCIA DI SASSARI

Via Sassari 99, Uri – c.f. 92081820901 - tel. 079-4187050 Mail: [protocollo.uri@pec.comunas.it](mailto:protocollo.uri@pec.comunas.it)

Tel. 079/836003

Prot. n. 7299 del 21/10/2019

Ai Responsabili di Area  
Ai Dipendenti  
e.p.c. Al Sindaco  
Sede

**OGGETTO:** Disposizioni in merito alla pubblicazione delle deliberazioni, determinazioni e atti di liquidazione nell'Albo Pretorio

Con la presente nota si ritiene utile fornire chiarimenti in merito al regime giuridico applicabile e le norme che regolano le forme di pubblicità per finalità di pubblicità legale (art. 124 T.U.E.L. e art. 32 L. 69/2009).

## 1. ESAME DELLE PRINCIPALI REGOLE CHE DISCIPLINANO GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON LINE

La norma di carattere 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, D. Lgs. 267/2000**).

Le deliberazioni a cui fa riferimento la citata norma sono sicuramente le delibere di giunta e di consiglio ma, come evidenziato dalla giurisprudenza (cfr. TAR Campania, Napoli, sez. VI, sent. 20 marzo 2018, n. 1518, richiamando Consiglio di Stato, sez. V, sent. 15 marzo 2006, n. 1370; sez. V, sent. 3 febbraio 2015, n. 515; sez. V, sent. 11 maggio 2017, n. 2195), anche le determinazioni, devono anch'esse essere pubblicate per soddisfare le esigenze di trasparenza dell'attività amministrativa.

A seguito dell'entrata in vigore della riforma contenuta nella L. 69/2009, gli enti locali hanno provveduto all'istituzione dell'albo pretorio online, al fine di adempiere agli obblighi di pubblicità legale dei propri atti.

Dal 1° gennaio 2011, dunque, gli obblighi di pubblicità legale che gli enti locali assolvevano attraverso l'affissione all'albo pretorio "documentale" sono stati sostituiti dalla pubblicazione della medesima documentazione nei rispettivi siti web istituzionali.

La pubblicazione di atti amministrativi all'albo pretorio degli enti locali per finalità di pubblicità legale, ai sensi della succitata normativa, così come la pubblicazione di documenti per finalità di trasparenza, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e di altre disposizioni normative – anche di natura regolamentare – aventi analoga

finalità di trasparenza, devono rispettare il principio di “minimizzazione dei dati” personali espresso dall’art. 5 del Regolamento (UE) n. 679/2016, per cui 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.

La pubblicazione di un atto all'Albo *on line* costituisce un'operazione di **diffusione** dei dati personali in esso contenuti imponendo all'Ente di valutare preventivamente, di volta in volta, quali siano le informazioni la conoscenza delle quali sia realmente rilevante rispetto alle specifiche finalità perseguite con la pubblicazione medesima.

La materia relativa alla protezione dei dati personali sui siti informatici istituzionali è oggi disciplinata dal Regolamento (UE) n. 679/2016, a seguito del quale è stato emanato il D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, di adeguamento della normativa nazionale (D.lgs 30 giugno 2003, n.196 recante il “Codice in materia di protezione dei dati personali”).

## 2. TECNICHE DI REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

È opportuno che, già in fase di predisposizione dello schema di atto destinato alla pubblicazione, siano adottate tecniche redazionali in grado di assicurare la completezza del provvedimento e, al contempo, garantire il rispetto della riservatezza degli interessati.

**La prima fondamentale operazione da compiere** è pertanto quella di valutare, già in fase di redazione dello schema di atto da destinare alla pubblicazione, quali siano, nel caso specifico, i dati personali indispensabili o comunque rilevanti ai fini della comprensione dell'atto e della fattispecie in esso contemplata nonché della congruità della motivazione.

**È quindi necessario omettere di riportare all'interno dell'atto i dati e le informazioni non rilevanti ai fini sopra indicati inserendo eventualmente un rinvio agli atti istruttori a disposizione degli uffici.**

**Qualora sia invece necessario, ai fini di cui sopra, fare riferimento a dati personali**, occorre tenere presente che potranno essere destinati alla pubblicazione solo i dati personali adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»), ai sensi dell’articolo 5, comma 1, lett. c) del Regolamento UE 2016/679.

Occorre pertanto selezionare accuratamente i dati personali che possono essere resi conoscibili *on line*, in particolare si rende necessario osservare pedissequamente le regole sotto riportate:

- Ove si tratti di **dati personali** potranno essere divulgati, e saranno quindi liberamente accessibili per effetto della pubblicazione del provvedimento, i soli dati pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità perseguita con la pubblicazione. (ai sensi dell’articolo 4 del Regolamento UE 2016/679, per «dato personale» si intende *qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile «interessato»; si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale*). Ne consegue che non potranno essere oggetto di pubblicazione i dati personali "comuni" non pertinenti o eccedenti rispetto alle finalità sopra indicate.
- Ove si tratti, invece, di dati personali classificabili, ai sensi dell'art. dell'articolo 9, comma 1, lett. c) del Regolamento UE 2016/679 quali **categorie particolari di dati personali** (*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*) e di

**dati personali relativi a condanne penali e reati**, ai sensi dell'articolo 10 del Regolamento UE 2016/679, non sarà MAI possibile procedere alla pubblicazione degli stessi.

Ne consegue che, in tutti i casi in cui all'interno dell'atto da pubblicare ci si trovi in presenza di:

- **dati personali "comuni"** (non rientranti, cioè, nella categoria dei dati sensibili o dei dati giudiziari) **che siano NON PERTINENTI o comunque ECCEDENTI rispetto alla finalità perseguita con la pubblicazione;**
- **dati di cui all'articolo 9** comma 1, lett. c) del Regolamento UE 2016/679;
- **dati di cui all'articolo 10** del Regolamento UE 2016/679

**i dati medesimi NON potranno MAI essere inseriti nel "documento principale" oggetto di pubblicazione ma potranno essere eventualmente INSERITI, se necessario, IN UN APPOSITO ALLEGATO DA TENERE "RISERVATO" e a disposizione degli Uffici dell'Amministrazione.**

La procedura da seguire dovrà pertanto essere la seguente:

- nel testo del provvedimento da pubblicare, dovrà essere operato un rinvio ad un documento allegato, dando atto che lo stesso costituisce parte integrante e sostanziale del provvedimento, ancorché non materialmente allegato, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679)
- all'interno del dispositivo dell'atto occorrerà specificare che la pubblicazione dell'allegato contenente i dati personali coperti da *privacy* è omessa ai sensi del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e del D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101.

### 3. PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI LIQUIDAZIONE

Nel Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021 è stato previsto, in un'ottica di maggiore trasparenza che a decorrere dal 2019 si sarebbe proceduto anche alla pubblicazione degli atti di liquidazione.

**Sulla base di quanto sopra, pertanto, a decorrere dal 1 Novembre 2019, tutti gli atti di liquidazione dovranno essere pubblicati.**

Gli eventuali allegati non verranno pubblicati in automatico; si è, infatti, chiesto ad Halley di modificare le impostazioni del programma cosicché, qualora debbano essere pubblicati, sarà necessario spuntare SI, nella maschera del programma, sotto la voce sito.

**Gli atti di liquidazione e gli eventuali allegati dovranno rispettare le cautele sopra descritte in termini di privacy.**

### 4. TEMPI DI PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI IN ALBO PRETORIO

Una volta trascorso l'arco temporale previsto dalle singole discipline per la pubblicazione degli atti e dei documenti nell'albo pretorio, **i dati personali in essi contenuti non potranno essere diffusi.** In caso contrario infatti, 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.** Inoltre – osserva ancora il Garante – 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.

In particolare – precisa il Garante – l'obbligo di pubblicità di cui all'art. 124 del D.lgs n.267/2000 è previsto per 15 giorni consecutivi, decorsi i quali la permanenza nel web di dati personali contenuti nelle deliberazioni degli enti locali diviene illecita, salvo che gli stessi atti e documenti non debbano essere pubblicati in ottemperanza agli obblighi in materia di trasparenza ai sensi della normativa vigente.

Pertanto, una volta trascorso il periodo di pubblicazione obbligatoria in Albo pretorio previsto dalle singole

discipline di riferimento, il contenuto di tutti gli atti non sarà più reso disponibile on line e, in una apposita sezione del sito istituzionale denominata *Atti*, accessibile dalla Homepage, verranno pubblicati i soli elenchi degli atti suddivisi per tipologia.

#### **IL SEGRETARIO COMUNALE**

Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza

Dott.ssa Silvia Cristina Contini