

# COMUNE DI SENIGALLIA

Ufficio Attività Istituzionali

Senigallia, 23 Settembre 2024

Nota prot. n. 52394/2024

A tutti i **Responsabili di Area/U.O.A.** e

A tutti gli **Uffici**

**Sede**

**OGGETTO: LINEE GUIDA IN MATERIA DI PRIVACY – Incontro con DPO Avv. Michele Centoscudi**

All'esito di un incontro, avvenuto in data 31 Luglio c.a. presso la sala della Giunta comunale, per la necessità di un approfondimento e maggiori chiarimenti in merito alla presenza dei dati personali sugli atti da pubblicare, l'Avv. Centoscudi ci ha fornito alcune indicazioni e/o suggerimenti in merito alle casistiche sottoposte e di seguito meglio rappresentate:

- **PERSONE FISICHE:** relativamente alle persone fisiche, occorre indicare solo i dati personali minimi che siano necessari, pertinenti e non eccedenti con le finalità di pubblicazione e laddove sussista un obbligo di legge o di regolamento in tal senso.

In assenza di un obbligo di legge o di regolamento, omettere i dati personali ricorrendo ad altre locuzioni - tipo il proprietario, l'istante, il ricorrente, il contribuente, il richiedente, il legale rappresentante, etc.... - *meglio identificato nel documento istruttorio presente agli atti* (da caricare sul Jente come documento di lavoro) *e che non verrà pubblicato in conformità alla disciplina sulla protezione dei dati personali* secondo il Regolamento Europeo (UE) 2016/679. Non indicare neppure le iniziali del nominativo.

In merito agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie qualora sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

- **SOCIETA'/PERSONE GIURIDICHE:** con riferimento alle Delibere relative alle varie tipologie di società (srl/sas/snc), non è prevista l'applicazione del Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR), valido e attuabile solo a tutela delle persone fisiche.

Pertanto, negli atti/delibere le denominazioni sociali potranno e dovranno essere riportate per esteso e in maniera completa con tutti i relativi dati (p.iva/sede/...) necessari.

- **CONTENZIOSI TRIBUTARI:** nei casi di contenziosi in materia tributaria, accordi di ristrutturazione o piani di rientro per il recupero del credito, che riguardano persone fisiche o giuridiche, al fine di evitare pregiudizi è opportuno non citare la denominazione societaria (neanche con semplici iniziali), né il nominativo dell'eventuale persona fisica, ma indicare solo il codice contribuente (il/la contribuente XXXXX), senza altri riferimenti identificativi.

- **CONTENZIOSI LEGALI:** nei casi di contenziosi in generale, autorizzazione a costituirsi in giudizio, costituzione di parte civile nei procedimenti penali, omettere i dati identificati dei soggetti interessati tenuto conto del parere del Garante n. 212 del 09/06/2022, da citare negli atti.
  
- **PRATICHE URBANISTICHE/EDILIZIE:** (*in assenza di un obbligo di legge*), indicare nell'oggetto e/o nel testo dell'atto/delibera solo l'indirizzo del fabbricato riportando tutti gli altri dati identificativi dell'immobile (numero civico, dati catastali, nomi dei proprietari/ richiedenti/ect...) nel documento istruttorio, come sopra già specificato.
  
- con riferimento alle **ORDINANZE:**  
di SGOMBERO/DEMOLIZIONE/SEQUESTRO/INGIUNZIONE/CONFISCA/ABUSO EDILIZIO, e tutte quelle che necessitano di essere notificate a soggetti interessati, queste acquistano efficacia direttamente con la notifica al destinatario. Pertanto, in assenza di un obbligo di legge specifico di pubblicazione dell'atto, non è necessario pubblicare presso l'Albo Pretorio.  
Le ordinanze di VIABILITA'/MODIFICA DELLA CIRCOLAZIONE/DIVIETO DI SOMMINISTRAZIONE BEVANDE/ DIVIETO DI SOSTA e tutte le ordinanze rivolte alla generalità di soggetti non determinati, queste acquistano efficacia con la pubblicazione all'Albo Pretorio che consente la piena e immediata conoscenza di tali provvedimenti da parte di tutta la collettività in generale. (V. *Allegato 3 PARERE*)

**(NOTA: si ricorda agli Uffici che l'originale di tutte le ordinanze, indipendentemente dal fatto che vengano notificate al destinatario o pubblicate all'Albo, deve essere sempre trasmesso, a mezzo posta interna, all'Ufficio Attività Istituzionali ai fini della relativa archiviazione).**

L'importante è evitare di creare doppie copie di atti ai fini della pubblicazione: si consiglia di utilizzare un documento di lavoro quale documento istruttorio completo anche dei dati personali/sensibili da inserire in programma ma da non pubblicare. In generale, i dati personali vanno trattati nel rispetto dei criteri di minimizzazione e non eccedenza, distinguendo tra dati personali, dati particolari e dati giudiziari. Non mettere nomi nell'oggetto degli atti, così si evita che compaiano dati personali dall'elenco provvedimenti pubblicato; non pubblicare firme autografe. V. **Allegato 1** sintesi del Garante.

**Per quanto riguarda gli obblighi temporali di pubblicazione all'albo pretorio e sul sito, V. parere Allegato 4.**

Si ringrazia per la collaborazione. Per ulteriori chiarimenti e precisazioni su singoli casi vi invito a contattare direttamente il nostro DPO inviando specifici quesiti.

IL SEGRETARIO GENERALE

*Dott.ssa Claudia Conti*

*(documento firmato digitalmente)*

## ALLEGATO I: DEFINIZIONI DATI (DAL SITO DEL GARANTE)

Sono **dati personali** le informazioni che identificano o rendono identificabile, **direttamente o indirettamente**, una persona fisica e che possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica, ecc..

Particolarmente importanti sono:

- i **dati che permettono l'identificazione diretta** - come i dati anagrafici (ad esempio: nome e cognome), le immagini, ecc. - e i **dati che permettono l'identificazione indiretta**, come un numero di identificazione (ad esempio, il codice fiscale, l'indirizzo IP, il numero di targa);
- i **dati rientranti in particolari categorie**: si tratta dei dati c.d. "*sensibili*", cioè quelli che rivelano l'origine razziale od etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'appartenenza sindacale, relativi alla salute o alla vita sessuale. Il [Regolamento \(UE\) 2016/679](#) (articolo 9) ha incluso nella nozione anche i **dati genetici**, i **dati biometrici** e quelli relativi all'**orientamento sessuale**;
- i **dati relativi a condanne penali e reati**: si tratta dei dati c.d. "*giudiziari*", cioè quelli che possono rivelare l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale (ad esempio, i provvedimenti penali di condanna definitiva, la liberazione condizionale, il divieto od obbligo di soggiorno, le misure alternative alla detenzione) o la qualità di imputato o di indagato. Il [Regolamento \(UE\) 2016/679](#) (articolo 10) ricomprende in tale nozione i dati relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza.

Con l'evoluzione delle nuove tecnologie, **altri dati personali** hanno assunto un ruolo significativo, come **quelli relativi alle comunicazioni elettroniche** (via Internet o telefono) e **quelli che consentono la geolocalizzazione**, fornendo informazioni sui luoghi frequentati e sugli spostamenti.

### LE PARTI IN GIOCO

**Interessato** è la persona fisica alla quale si riferiscono i dati personali. Quindi, se un trattamento riguarda, ad esempio, l'indirizzo, il codice fiscale, ecc. di Mario Rossi, questa persona è l'"interessato" (articolo 4, paragrafo 1, punto 1), del [Regolamento UE 2016/679](#));

**Titolare** è la persona fisica, l'autorità pubblica, l'impresa, l'ente pubblico o privato, l'associazione, ecc., che adotta le decisioni sugli scopi e sulle modalità del trattamento (articolo 4, paragrafo 1, punto 7), del [Regolamento UE 2016/679](#));

**Responsabile** è la persona fisica o giuridica alla quale il titolare richiede di eseguire per suo conto specifici e definiti compiti di gestione e controllo per suo conto del trattamento dei dati (articolo 4, paragrafo 1, punto 8), del [Regolamento UE 2016/679](#)). Il Regolamento medesimo ha introdotto la possibilità che un responsabile possa, a sua volta e secondo determinate condizioni, designare un altro soggetto c.d. "*sub-responsabile*" (articolo 28, paragrafo 2).

\* (*Scheda di sintesi redatta dall'Ufficio del Garante a mero scopo divulgativo. Per un quadro completo della materia, si rimanda alla legislazione in tema di protezione dei dati personali e ai provvedimenti dell'Autorità. Per dubbi e domande si suggerisce di contattare l'[Urp del Garante](#)*)

### TRATTAMENTO DEI DATI

Trattamento è qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali.

**Ad esempio:** la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione (art. 4, par. 1, punto 2, del [Regolamento \(UE\) 2016/679](#)).

I soggetti che procedono al trattamento dei dati personali altrui devono adottare particolari misure per garantire il corretto e sicuro utilizzo dei dati.

V da ultimo comunicato ANAC :*Si invita con cortese sollecitudine la S.V. a prendere visione del [Comunicato](#) in oggetto, recante indicazioni in merito all'inserimento di dati personali nelle informazioni trasmesse alla BDNCP e/o pubblicate sul sito istituzionale delle Amministrazioni.*

## ALLEGATO 2

# ALBO PRETORIO: COSA SI PUBBLICA E COSA NON SI PUBBLICA- DAL SITO DI SANTO FABIANO

## URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

provvedimento	che cosa si pubblica	che cosa non si pubblica
PERMESSO DI COSTRUIRE	(art. 20 DPR 380/2001) la notizia dell'avvenuto rilascio con l'indicazione degli estremi dell'atto, del Nome e Cognome del richiedente, degli estremi identificativi dell'immobile, della tipologia di lavori.	il permesso in versione integrale, nè dati ulteriori della persona che lo richiede o di altri dati personali
ORDINANZA DI DEMOLIZIONE	(art. 31 DPR 380/2001) la norma prevede la notificazione all'interessato, ma in ottemperanza al principio generale della pubblicazione di tutti i provvedimenti è consentito, oltre ai dati identificativi dell'immobile, pubblicare le generalità del proprietario, limitandosi al cognome e al nome, poiché non si tratta di un giudizio negativo sulla persona, nè si rivela una condizione di indigenza o precarietà.	non si pubblicano le informazioni personali ulteriori rispetto al cognome e nome
PUBBLICAZIONE PERIODICA DEI DATI RELATIVI AGLI IMMOBILI ABUSIVI	(art. 31, comma 7) la pubblicazione, in forma di elenco, riguarda " <b>i dati relativi agli immobili e alle opere realizzati abusivamente</b> " e non deve contenere alcun dato personale	dati personali dei titolari degli immobili

## AFFARI GENERALI E PERSONALE (NOTA: NOSTRO DPO CONSIGLIA N. MATRICOLA)

provvedimento	che cosa si pubblica	che cosa non si pubblica
---------------	----------------------	--------------------------

PROVVEDIMENTO DI COL-  
LOCAMENTO A RIPOSO

Provvedimento che, pur indi-  
cando il nome e cognome del  
dipendente, della sua istanza e  
della decisione adottata, ri-  
chiama la Relazione (agli atti)  
per gli aspetti che riguardano la  
sua vita professionale

i dati identificativi del dipen-  
dente diversi dal nome e co-  
gnome e ogni notizia sulla sua  
vita personale e professionale

CURRICULUM VITAE

(artt. 14 e 15 Dlgs 33/2013) il  
documento che viene trasmesso  
con la esplicita indicazione con  
la quale si autorizza la pubblica-  
zione di tutti i dati che vi sono  
contenuti

non è necessario, nè opportuno  
pubblicare le informazioni rela-  
tive alla data di nascita, luogo di  
residenza, telefono e codice fi-  
scale, ma è opportuno che tale  
accortezza sia trasferita al sog-  
getto che fornisce il documento  
ai fini della pubblicazione

AFFIDAMENTO DI INCA-  
RICO A PROFESSIONISTA

Provvedimento di conferimento  
dell'incarico con l'indicazione  
del cognome e del nome del  
professionista, della natura  
dell'incarico, ecc.

i dati del professionista diversi  
dal nome e cognome (codice fi-  
scale, Iban, luogo e data di na-  
scita, luogo di residenza, ecc.)

- i dati della controparte di-  
versi dal nome e co-  
gnome e in ogni caso  
qualsiasi dato personale  
nel caso di giudizio pe-  
nale

AFFIDAMENTO DI INCA-  
RICO DI PATROCINIO LE-  
GALE

Provvedimento con l'indica-  
zione delle motivazioni e del  
cognome e nome del professio-  
nista a cui si conferisce l'inca-  
rico. **Il nome e cognome della  
controparte deve essere oscu-  
rato se si tratta di causa rela-  
tiva a un giudizio penale**

**NOTA INTERNA DEL  
COMUNE: in caso di  
dati personali per qua-  
lunque contenzioso ven-  
gono omessi citando  
provv. Garante  
212/2022 V.sopra**

- i dati personali del pro-  
fessionista incaricato di-  
versi dal nome e co-  
gnome

RISARCIMENTO PER SINI-  
STRO STRADALE

il provvedimento, nella forma  
integrale, avendo cura di oscu-  
rare le informazioni personali  
soprattutto se hanno dato luogo  
a lesioni

non si pubblicano i dati personali  
soprattutto se hanno dato luogo a  
lesioni

CONTRIBUTO A SEGUITO DI DANNI DA EVENTO CALAMITOSO	Il provvedimento nella forma integrale ed esclusivamente il cognome e nome dei destinatari	non si pubblicano dati personali ulteriori rispetto al cognome e nome
AVVISO DI DEPOSITO DI ATTO NON NOTIFICATO PER IRREPERIBILITA'	(art. 140 c.p.c.) si fa ricorso alla pubblicazione sull'albo pretorio solo nei casi previsti dall'art. 60 del DPR 600/1973 (Agenzia delle Entrate) indicando gli estremi dell'atto e il cognome e nome della persona a cui è stata impossibile effettuare la notificazione	non deve essere pubblicata alcuna comunicazione per la semplice "irreperibilità" o "rifiuto di ricevere la copia" se non sia espressamente previsto da una norma di legge

### ALLEGATO 3: PUBBLICAZIONE ORDINANZE DI SOSPENSIONE LAVORI



[publika.it/rivista/pubblicazione-ordinanze-di-sospensione-lavori/](http://publika.it/rivista/pubblicazione-ordinanze-di-sospensione-lavori/)

#### Domanda

Da sempre, nel nostro ente, abbiamo pubblicato all'albo pretorio online il testo integrale delle ordinanze di sospensione lavori, emesse nei confronti di cittadini che hanno commesso un abuso edilizio. Il collega del comune vicino dice che non vanno pubblicate. Sapete darci qualche informazione al riguardo?

#### Risposta

In materia di ordinanze comunali, va specificato che nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni, non compare mai il termine "ordinanze", per cui, in assenza di una norma specifica, occorre rifarsi alle disposizioni di carattere generale, quali – ad esempio – la deliberazione del Garante privacy italiano, emanata il 15 maggio 2014, recanti "*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*".

Per ciò che concerne, quindi, le ordinanze, sia che siano emanate da dirigenti (P.O. negli enti senza dirigenza) o dal Sindaco, nella versione capo dell'amministrazione (art. 50, comma 5, TUEL 267/2000) o come ufficiale di Governo (art. 54, comma 4, TUEL), la regola generale da rispettare, con specifica indicazione che sarebbe opportuno inserire nella sezione Trasparenza del PTPCT, è la seguente:

- vanno pubblicate all'albo pretorio online solo le ordinanze aventi carattere di generalità, rivolte ad una pluralità di soggetti, altrimenti non facilmente raggiungibili (esempio: chiusura scuole per maltempo; divieto di utilizzo dell'acqua; disciplina della circolazione e sosta; divieto di innaffiamento orti e giardini; misure a tutela dell'ordine e sicurezza pubblica, eccetera);
- vanno "notificate" agli interessati e non pubblicate, le ordinanze, rivolte a singole persone, in cui gli si ordina di fare o non fare qualcosa (ordinanze/ingiunzione di pagamento; abusi edilizi; Trattamento Sanitario Obbligatorio – TSO e Assistenza Sanitaria Obbligatoria – ASO, eccetera).

Per quanto riguarda lo specifico quesito, occorre rifarsi all'art. 31, comma 7, del Decreto Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380, il quale testualmente recita:

*7. Il segretario comunale redige e pubblica mensilmente, mediante affissione nell'albo comunale, i dati relativi agli immobili e alle opere realizzati abusivamente, oggetto dei rapporti degli ufficiali*

*ed agenti di polizia giudiziaria e delle relative ordinanze di sospensione e trasmette i dati anzidetti all'autorità giudiziaria competente, al presidente della giunta regionale e, tramite l'ufficio territoriale del governo, al Ministro delle infrastrutture e dei trasporti.*

Come si può notare, la disposizione prevede che vengano pubblicati **i dati relativi** agli immobili realizzati abusivamente; l'oggetto dei rapporti della P.G. e delle relative ordinanze. La norma, dunque, non prevede la pubblicazione integrale dell'ordinanza, come invece, viene effettuato nel vostro comune.

Sempre restando al Testo Unico dell'Edilizia (DPR 380/2001) va ricordato che anche in altri articoli (cfr. art. 30, comma 7) il legislatore ha sempre utilizzato l'espressione "notificare" e mai quella di "pubblicare".

Si ritengono corrette, quindi, le modalità di pubblicazione adottate dal comune vicino al vostro, che pubblica, all'albo pretorio online, la verifica mensile del segretario comunale in materia di abusi edilizi, riportando solamente, per quanto riguarda le ordinanze, il loro numero progressivo, la data di emanazione e l'oggetto della medesima, con l'accortezza di NON inserire nell'oggetto il nominativo del destinatario a cui il provvedimento di sospensione è stato notificato

## **ALLEGATO 4: PUBBLICAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI**

Risposta al quesito del Dott. Eugenio De Carlo

### Quesiti

Ai sensi della vigente normativa relativa alla trasparenza e privacy, la pubblicazione nel sito istituzionale degli atti amministrativi (delibere, determine e ordinanze), oltre alla pubblicazione obbligatoria all'albo pretorio, è prescritta per un minimo lasso temporale o è rimessa alla singola amministrazione la possibilità di rendere disponibili gli atti nel sito del Comune? Ad oggi nel nostro sito sono presenti atti risalenti anche a 10 anni fa, si vuole capire se l'eventuale mancata pubblicazione nel sito istituzionale rappresenti un inadempimento o se all'opposto l'eccessiva permanenza nel sito risulti una violazione.

Risposta

La normativa statale di settore prevede che «Tutte le **deliberazioni** del comune e della provincia sono pubblicate mediante pubblicazione **all'albo pretorio**, nella sede dell'ente, **per quindici giorni consecutivi**, salvo specifiche disposizioni di legge» ([art. 124, comma 1, d. lgs. n. 267 del 18/8/2000](#)).

Alle **determinazioni gestionali** degli uffici si applica, salvo diversa disposizione regolamentare comunale, lo stesso termine di 15 giorni consecutivi di pubblicazioni.

Alle **ordinanze** si applica il termine di pubblicazione previsto dal provvedimento stesso, altrimenti si applica quello suddetto.

In ordine alla pubblicazione sull'albo pretorio, fin dal 2014, il Garante ha fornito specifiche indicazioni alle amministrazioni sulle cautele da adottare per la diffusione di dati personali online con il provvedimento generale n. 243 del 15/5/2014, recante 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», pubblicato in G.U. n. 134 del 12/6/2014 e in [www.gpdp.it](http://www.gpdp.it), doc. web n. [3134436](#).

Nelle predette Linee guida del Garante è espressamente sancito che una volta trascorso il periodo temporale previsto 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 [...]. 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 [n.d.r. oggi riprodotto nell'art. 2-ter, commi 1 e 3, del Codice], laddove non esista un

diverso parametro legislativo o regolamentare che preveda la relativa diffusione [...]. [In tal caso] **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[,] provvede[ndo] a oscurare nella documentazione pubblicata i dati e le informazioni idonei a identificare, anche in maniera indiretta, i soggetti interessati»** (parte seconda, par. 3.a).

Quanto alla trasparenza, [l'art. 23 del d.lgs. n. 33/2013](#) dispone che le amministrazioni sono tenute a pubblicare, in distinte partizioni, gli elenchi (non gli atti) dei seguenti provvedimenti finali adottati dagli organi di indirizzo e dai dirigenti:

1) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici (d.lgs. 50/2016) da pubblicare con link alla sottosezione "bandi di gara e contratti";

2) Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli artt. [11](#) e [15](#) della legge 241/90

**Gli elenchi** dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti devono essere aggiornati semestralmente.

Il decreto trasparenza pone un termine generale di mantenimento online delle informazioni pari a 5 anni. Le uniche eccezioni riguardano:

- gli atti che producono ancora i loro effetti alla scadenza dei cinque anni, che devono rimanere pubblicati fino a che non cessa la produzione degli effetti (es. le informazioni riferite ai vertici e ai dirigenti della P.A., che vengono aggiornati e possono restare online oltre i cinque anni, fino alla scadenza del loro mandato);
- i dati riguardanti i titolari di incarichi politici, i dirigenti, i consulenti e i collaboratori (che devono rimanere pubblicati per i 3 anni successivi alla scadenza dell'incarico);
- i dati per i quali è previsto un termine diverso dalla normativa in materia di privacy.

In ogni caso, una volta raggiunti gli scopi per i quali i dati personali sono stati resi pubblici, gli stessi devono essere oscurati anche prima del termine dei 5 anni.

5 agosto 2021

Eugenio De Carlo

***Per i clienti Halley: ricorrente QS n. 2045 sintomo n. 2121***

---

*Scritto il 09/08/2021, da De Carlo Eugenio*