

# La tutela della privacy nei Siti della PA



Avv. Giampaolo Teodori

# LE ORIGINI E L'EVOLUZIONE

- Legge 241/1990
- URP L. 150/2000
- leggi Bassanini su semplificazione, decentramento amministrativo e sussidiarietà)
- D.Lgs. 196/2003 “Codice della privacy” Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati in sigla RGPD<sup>L</sup> (o GDPR in inglese General Data Protection Regulation), Regolamento (UE) n. 2016/679
- Legge 15/2005:
- CAD 2005 DLgs 82/2005
- Legge 69/2009
- D.lgs. 150/2009 Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, efficienza e trasparenza delle PA
- Legge anticorruzione 190/2012 e decreto attuativo 39/2013
- Legge su Trasparenza DLgs 33/2013
- DI 90/2014 + l. 124/2015 Riforma Madia con delega alla riforma della trasparenza
- DI 97/2016: il «Freedom of information act italiano»

**“Ogni cittadino dell'Unione nonché ogni persona fisica o giuridica che risieda o abbia la sede sociale in uno Stato membro ha il diritto di accedere ai documenti delle istituzioni, organi e organismi dell'Unione, a prescindere dal loro supporto.”**

***(articolo 42 CARTA DEI DIRITTI  
FONDAMENTALI DELL'UNIONE EUROPEA -  
2000)***

Con il d. lgs. 97/2016 viene potenziato l'istituto dell'accesso civico già previsto dal d. Lgs. 33/2013: la TRASPARENZA viene intesa come accessibilità totale ai dati e ai documenti della P.A. - *anche se con alcune eccezioni che rendono particolarmente complicato - come vedremo - il nostro operato.*

Viene *rovesciata la precedente prospettiva* che intendeva il diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Ora il diritto all'informazione viene sensibilmente ampliato: la regola generale diventa la trasparenza mentre il segreto è l'eccezione.

## **Obblighi di pubblicazione (Artt. 12 ss D.lgs. 33/2013)**

Art. 12. Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale

Art. 13. Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni

Art. 14. Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali Art. 15. Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

Art. 15-bis. Obblighi di pubblicazione concernenti incarichi conferiti nelle società controllate

Art. 15-ter. Obblighi di pubblicazione concernenti gli amministratori e gli esperti nominati da organi giurisdizionali o amministrativi

Art. 16. Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Art. 17. Obblighi di pubblicazione dei dati relativi al personale non a tempo indeterminato

Art. 18. Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici

Art. 19. Bandi di concorso

Art. 20. Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale. Etc.

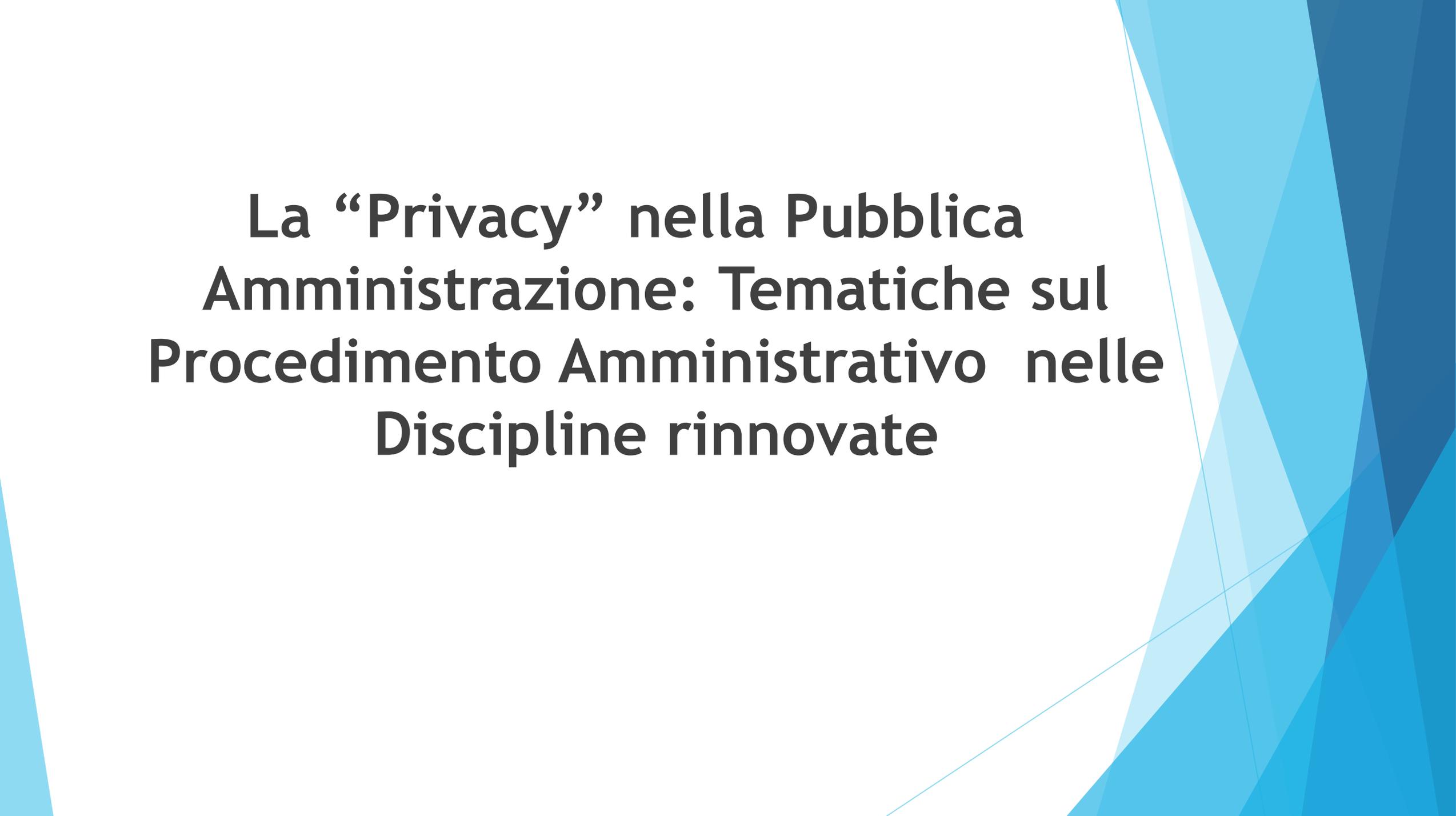
La delibera ANAC 1310/2016 specifica il contenuto degli obblighi e fornisce l'articolazione della sezione del sito ***Amministrazione Trasparente***.

Tutti i siti delle PPAA devono inserire dati, documenti ed informazioni nelle specifiche sottosezioni.

Ciò consente di reperire agevolmente gli stessi, raffrontarli ed esercitare al meglio il diritto/dovere di controllo e partecipazione democratica.

# «L'ALBERO» DELLA TRASPARENZA

- DISPOSIZIONI GENERALI
- ORGANIZZAZIONE
- CONSULENTI E COLLABORATORI
- PERSONALE
- BANDI DI CONCORSO
- PERFORMANCE
- ENTI CONTROLLATI
- ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI
- PROVVEDIMENTI
- CONTROLLI SULLE IMPRESE
- BANDI DI GARA E CONTRATTI
- SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECON.
- BILANCI
- BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO
- CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE
- SERVIZI EROGATI
- PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE
- OPERE PUBBLICHE
- PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO
- INFORMAZIONI AMBIENTALI
- STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE
- INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA
- ALTRI CONTENUTI

The background features abstract, overlapping geometric shapes in various shades of blue, ranging from light sky blue to deep navy blue. The shapes are primarily triangles and polygons, creating a dynamic, modern aesthetic. The text is centered on a white background that occupies the left and middle portions of the slide.

**La “Privacy” nella Pubblica  
Amministrazione: Tematiche sul  
Procedimento Amministrativo nelle  
Discipline rinnovate**

# Inquadramento dell'argomentazione

La Tutela della riservatezza nella Società dell'accesso: le necessità sottostanti e le origini normative di un diritto nato con lo sviluppo della tecnologia

L'ampiezza dello spettro di azione del diritto

Il rapido evolversi delle sue dinamiche normative ed interpretative per la sua connessione strettissima alle trasformazioni delle tecnologie informatiche

Il ruolo della PA nella proposizione, applicazione e sviluppo del nuovo diritto

## La creazione del “Garante per la tutela della privacy”

La proposizione di nuovi modelli di comportamento da applicarsi nel settore pubblico e nei rapporti tra privati attraverso politiche attive:

- ▶ Di diffusione della portata dei diritti nei vari settori e in generale della “cultura della privacy”
- ▶ Di elaborazione di strumenti ed adempimenti da eseguirsi da parte dei Soggetti Titolari dei dati
- ▶ Di repressione e correzione dei comportamenti illeciti e fraudolenti

## Le origini e lo sviluppo normativo della disciplina

- ❑ la Legge 31 dicembre 1996 n. 675, definita la legge “madre” sulla protezione dei dati personali
- ❑ i principi contenuti in direttive comunitarie (in particolare nella direttiva 2002/58/CE relativa al trattamento dei dati personali e alla tutela della vita privata nel settore delle telecomunicazioni)
- ❑ Il Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 “Codice in materia di protezione di dati personali” (c.d. Codice della Privacy)
- ❑ Gli orientamenti forniti dal Garante nel corso degli anni

# il GDPR: il Regolamento Europeo in materia di Protezione dei Dati

Il nuovo DECRETO LEGISLATIVO 10  
agosto 2018, n. 101 Disposizioni per  
l'adeguamento della normativa  
nazionale alle disposizioni del  
regolamento (UE) 2016/679 del  
Parlamento europeo e del Consiglio,  
del 27 aprile 2016

**L'ambito soggettivo di applicazione:** tutti i soggetti privati e pubblici (aziende, professionisti, pubbliche amministrazioni etc.), escluse le persone fisiche che trattano i dati per fini esclusivamente personali e senza comunicazione sistematica o diffusione.

**Le disposizioni per particolari settori** che erano contenute nella parte II del Codice.

A distanza di oltre 15 anni dalla data di entrata in vigore del Codice della privacy, grazie anche ai numerosi interventi dell'Autorità garante, si rileva una maggiore sensibilità da parte dei titolari del trattamento che, tuttavia, sulla base dei recenti provvedimenti di blocco o sanzionatori da parte del Garante, non risulta associata ad una corretta applicazione della normativa.

**La burocratizzazione della disciplina della privacy: un errore frequentissimo**

**La privacy non rappresenta un ennesimo adempimento burocratico perchè, oltre ad evitare l'applicazione delle pesanti sanzioni amministrative e penali, rientra negli obblighi di corretta gestione e costituisce al contempo un momento di analisi delle proprie procedure interne e di verifica della relativa correttezza.**

**La tutela della riservatezza come sinonimo della qualità dell'azione imprenditoriale e amministrativa anche ai fini della certificazione della stessa secondo gli standard ISO 9001**

L'importanza della tutela della riservatezza nel contesto Pubblico

## I principi e le procedure dell'agire pubblico come criteri di differenziazione:

- ▶ La legalità, l'imparzialità, la pubblicità e la trasparenza dell'azione amministrativa
- ▶ Il contemperamento di tali interessi con il principio di tutela della riservatezza elevantesi a vero e proprio "diritto subcostituzionale"

# I Riferimenti alla P.A. nel vecchio Codice

## **PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI**

**TITOLO III REGOLE GENERALI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI ABROGATO**

**CAPO II REGOLE ULTERIORI PER I SOGGETTI PUBBLICI**

**CAPO III REGOLE ULTERIORI PER PRIVATI ED ENTI PUBBLICI ECONOMICI**

## **PARTE II DISPOSIZIONI RELATIVE A SPECIFICI SETTORI**

**TITOLO I TRATTAMENTI IN AMBITO GIUDIZIARIO ABROGATO**

**TITOLO II TRATTAMENTI DA PARTE DI FORZE DI POLIZIA ABROGATO**

**TITOLO III DIFESA E SICUREZZA DELLO STATO MODIFICATO**

**TITOLO IV TRATTAMENTI IN AMBITO PUBBLICO**

**CAPO I ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI MODIFICATO**

**CAPO II REGISTRI PUBBLICI E ALBI PROFESSIONALI MODIFICATO**

**CAPO III STATO CIVILE, ANAGRAFI E LISTE ELETTORALI ABROGATO**

**CAPO IV FINALITA' DI RILEVANTE INTERESSE PUBBLICO ABROGATO**

**TITOLO V TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI IN AMBITO SANITARIO  
MODIFICATO**

**TITOLO VI ISTRUZIONE MODIFICATO**

**Il differente dispiegarsi della tutela della riservatezza a seconda del Settore pubblico della Materia o Interesse sottesi e della Tipologia Procedimentale**

**Presenza di modelli di comportamento ma non cogenti o validi sempre: il ruolo consulenziale ed “evolutivo” del Garante**

**La Digitalizzazione nella P.A. quale primo motore di applicazione ed evoluzione della normativa sulla Privacy**

The background features abstract, overlapping geometric shapes in various shades of blue, ranging from light sky blue to deep navy blue. These shapes are primarily located on the left and right sides of the frame, creating a modern, dynamic feel. The central area is a clean white space where the text is placed.

# **IL NUOVO REGOLAMENTO DELLA PRIVACY EUROPEO**

# SINTETIZZANDO

- ▶ Privacy by design
- ▶ Privacy by default
- ▶ Registri delle attività di trattamento
- ▶ Sicurezza del trattamento
- ▶ Data breach
- ▶ Valutazione d'impatto privacy
- ▶ Responsabile della protezione dei dati

Responsabile della protezione dei dati

## Data protection officer

Nomina obbligatoria nei seguenti casi:

- il trattamento è effettuato da un'autorità pubblica o da un organismo pubblico, eccettuate le autorità giurisdizionali quando esercitano le loro funzioni giurisdizionali
- le attività principali del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento consistono in trattamenti che, per loro natura, ambito di applicazione e/o finalità, richiedono il monitoraggio regolare e sistematico degli interessati su larga scala
- le attività principali del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento consistono nel trattamento, su larga scala, di categorie particolari di dati personali o di dati relativi a condanne penali e a reati

# Compiti

- informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento e ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi privacy
- sorvegliare l'osservanza della normativa privacy e le politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo
- fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati

**Il Responsabile della protezione dei dati**

**NON è RESPONSABILE**

**in caso di inosservanza della normativa privacy**

**Il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento pubblica i dati di contatto del responsabile della protezione dei dati e li comunica all'autorità di controllo**

## Privacy by design

La garanzia e il rispetto del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati deve essere considerato valutato e attestato

sin dalla progettazione

di ogni processo e progetto e dei relativi supporti informatici tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento come anche dei rischi aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche

## Privacy by default

Il titolare del trattamento deve mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire che siano trattati per impostazione predefinita solo i dati personali necessari per ogni specifica finalità del trattamento

## Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati

Quando un tipo di trattamento, allorché prevede in particolare l'uso di nuove tecnologie, considerati la natura, l'oggetto, il contesto e le finalità del trattamento, può presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il titolare del trattamento effettua, prima di procedere al trattamento, una valutazione dell'impatto dei trattamenti previsti sulla protezione dei dati personali

## Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati

E' obbligatoria nei casi seguenti:

- una valutazione sistematica e globale di aspetti personali relativi a persone fisiche, basata su un trattamento automatizzato, compresa la profilazione, e sulla quale si fondano decisioni che hanno effetti giuridici o incidono in modo analogo significativamente su dette persone fisiche
- il trattamento, su larga scala, di categorie particolari di dati personali o di dati relativi a condanne penali e a reati
- la sorveglianza sistematica su larga scala di una zona accessibile al pubblico

# Registro delle attività di trattamento

Ogni titolare e responsabile (esterno) del trattamento tengono un registro delle attività di trattamento svolte sotto la propria responsabilità

# Violazione dei dati personali - Data breach

- **Obbligo di notifica all'Autorità di controllo senza ingiustificato ritardo e, ove possibile, entro 72 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, a meno che sia improbabile che la violazione dei dati personali presenti un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche**
- **Obbligo di documentare qualsiasi violazione dei dati personali, comprese le circostanze a essa relative, le sue conseguenze e i provvedimenti adottati per porvi rimedio**
- **Obbligo di comunicare la violazione all'interessato senza ingiustificato ritardo quando la violazione dei dati personali è suscettibile di presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche**

## *Programma di adeguamento : Cosa bisogna fare?*

- ▶ Revisione e adeguamento Documento programmatico privacy
- ▶ Registro dei trattamenti
- ▶ Verifica e aggiornamento degli atti di nomina del personale interno
- ▶ Redazione dei contratti e atti di individuazione dei Responsabili esterni
- ▶ Designazione di un responsabile della protezione dei dati
- ▶ Formazione del personale

- ▶ Verifica servizi in contitolarità
- ▶ Revisione informative sul trattamento dei dati
- ▶ Definizione delle clausole contrattuali da apporre nei rapporti
- ▶ Verifica dell'implementazione adeguatezza delle misure di sicurezza
- ▶ Valutazione in merito agli aspetti della privacy by design e della privacy by default
- ▶ Analisi fattispecie di valutazione di impatto privacy
- ▶ Misure organizzative per data breach

***Privacy e Procedimento  
Amministrativo (Accesso agli  
atti)***

***Privacy e Attività amministrativa  
On Line***

## Il Trattamento dei dati personali nelle Pubbliche Amministrazioni

*Alle pubbliche amministrazioni è consentito il trattamento dei dati personali quando risponda alla necessità di esercitare le proprie funzioni istituzionali.*

Pertanto, salvo quanto previsto per gli esercenti le professioni sanitarie e gli organismi sanitari pubblici **NO consenso dell'interessato** .

**Il trattamento dei dati sensibili è consentito solo se autorizzato da espressa disposizione di legge nella quale sono specificati i tipi di dati che possono essere trattati, le operazioni eseguibili e le rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite.**

- i) attivita' dei soggetti pubblici dirette all'applicazione, anche tramite i loro concessionari, delle disposizioni in materia tributaria e doganale;*
- l) attivita' di controllo e ispettive;*
- m) concessione, liquidazione, modifica e revoca di benefici economici, agevolazioni, elargizioni, altri emolumenti e abilitazioni;*
- n) conferimento di onorificenze e ricompense, riconoscimento della personalita' giuridica di associazioni, fondazioni ed enti, anche di culto, accertamento dei requisiti di onorabilita' e di professionalita' per le nomine, per i profili di competenza del soggetto pubblico, ad uffici anche di culto e a cariche direttive di persone giuridiche, imprese e di istituzioni scolastiche non statali, nonche' rilascio e revoca di autorizzazioni o abilitazioni, concessione di patrocini, patronati e premi di rappresentanza, adesione a comitati d'onore e ammissione a cerimonie ed incontri istituzionali;*
- o) rapporti tra i soggetti pubblici e gli enti del terzo settore;*
- p) obiezione di coscienza;*
- q) attivita' sanzionatorie e di tutela in sede amministrativa o giudiziaria;*
- r) rapporti istituzionali con enti di culto, confessioni religiose e comunita' religiose;*
- s) attivita' socio-assistenziali a tutela dei minori e soggetti bisognosi, non autosufficienti e incapaci;*
- t) attivita' amministrative e certificatorie correlate a quelle di diagnosi, assistenza o terapia sanitaria o sociale, ivi incluse quelle correlate ai trapianti d'organo e di tessuti nonche' alle trasfusioni di sangue umano;*

- u) compiti del servizio sanitario nazionale e dei soggetti operanti in ambito sanitario, nonché compiti di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro e sicurezza e salute della popolazione, protezione civile, salvaguardia della vita e incolumità fisica;*
- v) programmazione, gestione, controllo e valutazione dell'assistenza sanitaria, ivi incluse l'instaurazione, la gestione, la pianificazione e il controllo dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti accreditati o convenzionati con il servizio sanitario nazionale;*
- z) vigilanza sulle sperimentazioni, farmacovigilanza, autorizzazione all'immissione in commercio e all'importazione di medicinali e di altri prodotti di rilevanza sanitaria;*
- aa) tutela sociale della maternità ed interruzione volontaria della gravidanza, dipendenze, assistenza, integrazione sociale e diritti dei disabili;*
- bb) istruzione e formazione in ambito scolastico, professionale, superiore o universitario;*
- cc) trattamenti effettuati a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca storica, concernenti la conservazione, l'ordinamento e la comunicazione dei documenti detenuti negli archivi di Stato negli archivi storici degli enti pubblici, o in archivi privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante, per fini di ricerca scientifica, nonché per fini statistici da parte di soggetti che fanno parte del sistema statistico nazionale (Sistan);*
- dd) instaurazione, gestione ed estinzione, di rapporti di lavoro di qualunque tipo, anche non retribuito o onorario, e di altre forme di impiego, materia sindacale, occupazione e collocamento obbligatorio, previdenza e assistenza, tutela delle minoranze e pari opportunità nell'ambito dei rapporti di lavoro, adempimento degli obblighi retributivi, fiscali e contabili, igiene e sicurezza del lavoro o di sicurezza o salute della popolazione, accertamento della responsabilità civile, disciplinare e contabile, attività ispettiva.*

# NORME SPECIFICHE SULL'ACCESSO AGLI ATTI NEL DLGS 101

TITOLO IV TRATTAMENTI IN AMBITO PUBBLICO

CAPO I ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 59 ( Accesso a documenti amministrativi *((e accesso civico))* )

1. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 60, i presupposti, le modalita', i limiti per l'esercizio del diritto di accesso a documenti amministrativi contenenti dati personali, e la relativa tutela giurisdizionale, restano disciplinati dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dalle altre disposizioni di legge in materia, nonche' dai relativi regolamenti di attuazione, anche per cio' che concerne i tipi di dati *((di cui agli articoli 9 e 10 del regolamento))* e le operazioni di trattamento eseguibili in esecuzione di una richiesta di accesso. *((PERIODO SOPPRESSO DAL D.LGS. 10 AGOSTO 2018, N. 101))*.

*((1-bis. I presupposti, le modalita' e i limiti per l'esercizio del diritto di accesso civico restano disciplinati dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.))*

Art. 60( *Dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale*). ))

*((1. Quando il trattamento concerne dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, il trattamento e' consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi, e' di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalita' o in un altro diritto o liberta' fondamentale.))*

Nella Pubblica Amministrazione

SI Informativa per l'Interessato

NO Consenso dell'Interessato

salvo quanto previsto per gli esercenti le professioni sanitarie e gli organismi sanitari pubblici ove per la prestazione del consenso sono anche previste modalità semplificate in relazione allo stato del paziente

NO Autorizzazione del Garante

NO Notifica al Garante

# **PUBBLICITA' TRASPARENZA E ALBO**

# 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 - Garante Privacy 2014

Previsioni normative: i dati possono essere messi in rete solo sulla base di una norma di legge o di regolamento che lo preveda. Le amministrazioni possono anche stabilire la diffusione delle informazioni personali nell'ambito del Piano triennale per la trasparenza. Nel pubblicare i dati le amministrazioni devono rispettare i principi di necessità, proporzionalità e pertinenza. Rimane fermo il generale divieto di diffondere dati sulla salute.

Solo dati esatti e aggiornati: le pubbliche amministrazioni devono mettere a disposizione solo dati esatti, aggiornati e proporzionati agli scopi per i quali sono messi on line. Occorre adottare misure in grado di ridurre il rischio di cancellazioni, modifiche, estrapolazioni delle informazioni. A tale scopo i file dovranno riportare "dati di contesto" (data di aggiornamento, periodo di validità, amministrazione, numero di protocollo).

Cautele sui motori di ricerca esterni: è preferibile garantire la reperibilità dei documenti attraverso motori di ricerca interni al sito della singola amministrazione, utilizzando anche una specifica sezione del sito e limitando l'indicizzazione da parte dei motori di ricerca esterni. Tale modalità assicura un accesso coerente con la finalità per la quale i dati sono stati resi pubblici ed evita il rischio di manipolazione e di "decontestualizzazione" dei dati, cioè la estrapolazione arbitraria che rende incontrollabile il loro uso.

Tempi congrui di diffusione: i dati devono essere resi disponibili nei limiti temporali stabiliti dalle norme di settore. In mancanza di queste, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad individuare congrui limiti temporali entro i quali mantenere on line i documenti.

Misure contro la duplicazione massiva di file: contro i rischi di riproduzione e riutilizzo dei file contenenti dati personali, devono essere installati software e sistemi di alert che consentono di riconoscere e segnalare accessi anomali (ad esempio per quantità rispetto a un determinato periodo di tempo) al fine di mettere in atto adeguate contromisure.

## **Atti e documenti on line a fini di trasparenza**

Dipendenti pubblici: Es. non si possono riprodurre sul web i dati sullo stato di salute, i cedolini dello stipendio, l'orario di entrata e di uscita, l'indirizzo privato, la e-mail personale

## **Atti e documenti on line a fini di consultabilità**

Es. i livelli retributivi, i tassi di assenza, i risultati raggiunti, l'ammontare dei premi collegati alle performance, ma solo se in forma anonima o aggregata.

## **Atti e documenti on line a fini di pubblicità degli atti**

Es. sono pubblicabili le graduatorie, gli esiti e i giudizi concorsuali, gli elenchi nominativi abbinati alle prove intermedie, gli elenchi degli ammessi alle prove scritte o orali. E' eccedente, invece, la pubblicazione del recapito telefonico, dell'indirizzo dell'abitazione, della e-mail, i titoli di studio, il codice fiscale, l'indicatore Isee, il numero dei figli disabili, i risultati dei test psicoattitudinali.

# **LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI CONTENUTE NEL D.LGS.33/2013 COME MODIFICATO DAL D.LGS.97/2016**

Il d.lgs. 97/2016 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche», ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

L'allegato 1 alla delibera 1310 AGID del 28/12/2016 sostituisce la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dal d.lgs. 33/2013, contenuta nell'allegato 1 della delibera n. 50/2013.

- La tabella recepisce le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 relativamente ai dati da pubblicare e introduce le conseguenti modifiche alla struttura della sezione dei siti web denominata “Amministrazione trasparente”.

Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la **sezione del PTPCT** sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

- **Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.** In altre parole, in questa sezione del PTPCT non potrà mancare uno schema in cui, per ciascun obbligo, siano espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività

Sia gli obiettivi strategici in materia di trasparenza (art. 1, co. 8, l. 190/2012), da pubblicare unitariamente a quelli di prevenzione della corruzione, sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10, co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del PTPCT.

- In assenza, è configurabile la fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie ai sensi dell'art.19, co. 5, del d.l. 90/2014.

E'importante osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 33/2013:

• integrità, • costante aggiornamento, • completezza, • tempestività, • semplicità di consultazione, • comprensibilità, • omogeneità, • facile accessibilità, • conformità ai documenti originali, • indicazione della provenienza e riutilizzabilità

# indicazioni operative:

**Prima di procedere alla pubblicazione sul proprio sito web la P.A. deve:**

- individuare se esiste un presupposto di legge o di regolamento che legittima la diffusione del documento o del dato personale;
- verificare, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni;
- sottrarre all'indicizzazione (cioè alla reperibilità sulla rete da parte dei motori di ricerca) i dati sensibili e giudiziari.

- **In ogni caso è vietato diffondere dati personali idonei a rivelare lo stato di salute o informazioni 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.**

- **Il Garante ha più volte ribadito la necessità di garantire il rispetto della dignità delle persone, facendo oscurare, ad esempio, dai siti web di diversi Comuni italiani i dati personali contenuti nelle ordinanze con le quali i sindaci disponevano il trattamento sanitario obbligatorio per determinati cittadini.**

Riscontrata l'esistenza di un obbligo normativo, è necessario operare una **selezione dei dati personali, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di alcune informazioni**. Ciò in quanto, in base al principio di «minimizzazione dei dati» (art. 5, par.1, lett. c) GDPR), i dati personali devono essere «adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati».

Pertanto, anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti demandati dal d.lgs. 33/2013, **le Pubbliche Amministrazioni non possono, comunque, rendere noti «i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»** (art. 7-bis, comma 4, d.lgs. 33/2013) . Quindi, i dati personali che risultano eccedenti rispetto alle finalità perseguite non devono essere inseriti negli atti e nei documenti da pubblicarsi online. In caso contrario, occorre provvedere all'oscuramento degli stessi.

- **È sempre vietata la diffusione di dati genetici e biometrici e di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale dell'interessato (art. 2-septies, comma 8, Codice privacy; art. 7-bis, comma 6, d.lgs. 33/2013). In particolare, è vietata la diffusione di qualsiasi informazione da cui si possa desumere lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso ogni riferimento alle condizioni di invalidità o disabilità.**

## IN SINTESI, PRIMA DELLA PUBBLICAZIONE :

- SELEZIONARE dati personali da inserire negli atti e documenti
- VERIFICARE che la normativa in materia preveda un obbligo di pubblicazione
- MINIMIZZARE, ove possibile, l'utilizzazione di dati personali
- NON INSERIRE DATI ECCEDENTI RISPETTO ALLE FINALITÀ DA PERSEGUIRE
- Pubblicare dati particolari e dati giudiziari SOLO SE INDISPENSABILI
- EVITARE il trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate MEDIANTE DATI ANONIMI
- EVITARE di diffondere dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale dell'interessato

## Domande

- L'accesso alle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" può essere limitato prevedendo per gli utenti l'obbligo di autenticarsi ed identificarsi?
- Le amministrazioni possono disporre filtri o altre soluzioni tecniche per impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione trasparente"?
- Cosa è richiesto alle amministrazioni prima di pubblicare dati e documenti per finalità di trasparenza che contengono dati personali?

## Risposte

- L'accesso ai dati e alle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" non può essere limitato da una preventiva richiesta di autenticazione ed identificazione stante quanto disposto dall'art. 2, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013 che espressamente prevede il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente.
- Le amministrazioni non possono disporre filtri per impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione trasparente". Una tale possibilità è espressamente vietata dall'art. 9, co. 1, del d.lgs. 33/2013.
- Le amministrazioni, prima di inserire sui propri siti web istituzionali documenti contenenti dati personali, sono tenute a verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Diversamente pubblicano i dati e i documenti oscurando i dati personali.

# Altri Aspetti

- **1. esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione:** l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;
- **2. indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione:** si ribadisce la necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

- Un'importante modifica è quella apportata all'art. 8, co. 3, dal d.lgs. 97/2016: 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.

# Trasparenza e procedimenti

## Tipologie di procedimento Art. 35, d.lgs. n.33/2013 -Art.1, c.29, l.190/2012

- 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili
- 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria
- 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale
- 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e allacasella di posta elettronica istituzionale
- 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano
- 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante
- 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione

8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli

9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione

10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento . ORA SOSTITUITO DAL SISTEMA PAGOPA

11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale

- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati Art.35, c.3, d.lgs. n.33/2013 - Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive

# Trasparenza e Provvedimenti

Provvedimenti organi indirizzo politico Art.23, c.1, d.lgs. n.33/2013 /Art.1, co.16 dellal. n.190/2012

- Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti");
- accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.
- Provvedimenti dirigenti amministrativi Art.23, c.1, d.lgs. n.33/2013 /Art.1, co.16 dellal. n.190/2012
- Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

## PUBBLICAZIONE DATI SELEZIONI PUBBLICHE

Che cosa devono pubblicare le pubbliche amministrazioni riguardo ai dati sulle procedure di reclutamento, a qualsiasi titolo, del personale (art. 19, co. 1, d.lgs. 33/2013)? L'art. 19, co. 1, del d.lgs. 33/2013 è stato modificato dall'art. 1, co. 145, legge 27 dicembre 2019, n. 160. Ora esso prevede che le pubbliche amministrazioni, fermo restando gli obblighi di pubblicità legale, pubblicano, come già previsto nella norma previgente:

1. i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione;
2. i criteri di valutazione della Commissione;
3. le tracce delle prove scritte. A seguito delle modifiche normative sopra citate le amministrazioni pubblicano anche:
4. le tracce delle altre prove selettive;
5. le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori

[https://www.anticorruzione.it/-/obblighi-di-pubblicazione-concernenti-i-bandi-di-concorso-art.-19-d.lgs.-33/2013-?redirect=%2Fchiedilo-ad-anac%2F-%2Fcategories%2F119067%3Fp\\_r\\_p\\_resetCur%3Dtrue%26p\\_r\\_p\\_categoryId%3D119067](https://www.anticorruzione.it/-/obblighi-di-pubblicazione-concernenti-i-bandi-di-concorso-art.-19-d.lgs.-33/2013-?redirect=%2Fchiedilo-ad-anac%2F-%2Fcategories%2F119067%3Fp_r_p_resetCur%3Dtrue%26p_r_p_categoryId%3D119067)

## PUBBLICAZIONE ATTI DI CONCESSIONE CONTRIBUTI

- Quali sono gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici erogati in favore di soggetti pubblici o privati, per i quali vigono gli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 del d.lgs. 33/2013?
- Si tratta di tutti quegli atti che, sulla base della normativa vigente, sono volti a sostenere una persona o un ente sia pubblico che privato, accordandogli un vantaggio economico diretto o indiretto superiore a 1.000 euro mediante l'erogazione di incentivi o agevolazioni che hanno l'effetto di comportare sgravi, risparmi o acquisizione di risorse.
- Quali sono nello specifico i dati e le informazioni che devono essere pubblicati per ogni atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di importo superiore a 1000 euro a favore di soggetti pubblici o privati?
- La pubblicazione comprende necessariamente, oltre all'atto di concessione: 1. il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali del soggetto beneficiario; 2. l'importo del vantaggio economico corrisposto; 3. la norma o il titolo a base dell'attribuzione; 4. l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento; 5. la modalità per l'individuazione del beneficiario; 6. il link al progetto selezionato.

## Domande Risposte Atti Concessione Benefici

Ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 del d.lgs. n. 33/2013 è corretto pubblicare i provvedimenti di impegno e liquidazione degli importi relativi a benefici concessi?

- No. L'obbligo di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 del d.lgs. n. 33/2013 non si riferisce agli atti contabili di impegno e di liquidazione con cui le sovvenzioni, i contributi, i sussidi e gli ausili vengono concessi.

Quali sono gli accorgimenti per la tutela del diritto alla riservatezza che le amministrazioni devono adottare per la pubblicazione dei dati relativi ai beneficiari di vantaggi economici di cui agli artt. 26 e 27 del d.lgs. n. 33/2013?

- Le amministrazioni non devono pubblicare i dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione dei vantaggi economici, qualora sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, adottando tutti gli accorgimenti idonei ad evitare che tali dati siano resi pubblici. In tali casi è necessario, quindi, oscurare i dati da cui si possano ricavare, anche indirettamente, qualsiasi tipo di informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio.

## PUBBLICAZIONE DATI ORGANI POLITICI

- Quali sono i titolari di incarichi politici tenuti ad osservare gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. 33/2013?
- Tutti i soggetti che fanno parte, sia a seguito di elezioni che di nomina, di organi politici di livello statale, regionale e locale sono destinatari degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14, co. 1 del d.lgs. 33/2013. Sono sicuramente organi politici: nei ministeri il ministro, il vice ministro, il sottosegretario di Stato; nelle regioni il presidente, i membri/componenti del consiglio e della giunta; nelle città metropolitane il sindaco metropolitano, i membri/componenti del consiglio metropolitano e della conferenza metropolitana; nelle province il presidente della provincia, i membri/componenti del consiglio provinciale, i membri/componenti dell'assemblea dei sindaci; nei comuni il sindaco, i membri/componenti del consiglio e della giunta; nelle unioni di comuni e comunità montane il presidente, i membri/componenti del consiglio e della giunta; nei consorzi di enti locali il presidente, i membri/componenti del consiglio di amministrazione e dell'assemblea.

## Quali sono i dati riferiti ai titolari di incarichi politici da pubblicare ai sensi dell'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013?

• I dati dei titolari di incarichi politici da pubblicare ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 sono:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- f) le dichiarazioni reddituali e patrimoniali.

• Sulla pubblicazione di tali dati, anche con riferimento alle modalità, l'Anac si è espressa con la delibera 241/2017.

# BANDI DI GARA E CONTRATTI - ADEMPIMENTI OBBLIGO PUBBLICAZIONE

Il presente obbligo si trova in “Amministrazione trasparente” - “Servizi erogati” e a norma dell’Allegato 1 della deliberazione ANAC n. 1310/2016, si compone delle seguenti sotto-sezioni:

1. Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare;
2. Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture; 3. Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura.

Di seguito il dettaglio delle pubblicazioni riguardanti ciascuna delle sotto-sezioni precedentemente elencate. Con riferimento alle “Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare”, le stesse devono essere pubblicate in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 del d.lgs. n. 33/2013 e devono essere organizzate in unico elenco, contenente le seguenti informazioni:

- a) Codice identificativo di gara (CIG): Codice Identificativo Gara rilasciato dall'Autorità. Nel caso in cui non sussista l'obbligo di acquisizione del CIG, il campo deve essere ugualmente compilato con il valore 0000000000 (dieci zeri);
- b) Struttura proponente: Codice fiscale e denominazione della Stazione Appaltante responsabile del procedimento di scelta del contraente;
- c) Oggetto del bando: Oggetto della procedura di scelta del contraente;
- d) Procedura di scelta del contraente: Procedura di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche se realizzata in deroga alle procedure ordinarie;
- e) Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento: Elenco degli operatori economici partecipanti alla procedura di scelta del contraente, quindi tutti i partecipanti, alle procedure aperte e quelli invitati a partecipare alle procedure ristrette o negoziate. Per ciascun soggetto partecipante vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti;

f) **Aggiudicatario:** Elenco degli operatori economici risultati aggiudicatari della procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto aggiudicatario vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti;

g) **Importo di aggiudicazione:** Importo di aggiudicazione al lordo degli oneri di sicurezza, e delle ritenute da operare per legge (tra cui le ritenute per gli oneri previdenziali nel caso di incarichi a liberi professionisti) e al netto dell'IVA;

h) **Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura:** Data di effettivo inizio lavori, servizi o forniture. Data di ultimazione lavori, servizi o forniture (va indicata 14 solo se conseguita, nel qual caso potrà coincidere con quella contrattualmente prevista):

i) **Importo delle somme liquidate:** Importo complessivo, al lordo degli oneri di sicurezza e delle ritenute operate per legge e al netto dell'IVA, delle somme liquidate dalla stazione appaltante annualmente, da aggiornare di anno in anno fino alla conclusione del contratto.

In caso di mancato adempimento degli obblighi di cui all'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012, l'art. 12 della Deliberazione ANAC n. 39 stabilisce che:

- a) L'omissione, in tutto o in parte, della pubblicazione o dell'aggiornamento dei dati, il ritardo nell'adempimento o il mancato rispetto delle indicazioni fornite al riguardo 15 e le relative specifiche tecniche contenute nella citata deliberazione ANAC comporta l'esercizio del potere d'ordine da parte dell'Autorità ai sensi dell'art. 1, comma 3, della l. 190/2012 e dell'art. 45 del d.lgs. 33/2013.
- b) La mancata, incompleta o tardiva comunicazione all'Autorità ai sensi dell'art. 9 della citata deliberazione ANAC n. 39 o il mancato rispetto delle indicazioni fornite con la medesima e le relative specifiche tecniche comporta l'avvio del procedimento finalizzato all'applicazione della sanzione prevista all'art. 213, comma 13, del d.lgs. 50/2016 nei confronti del soggetto responsabile della comunicazione individuato dalle Amministrazioni o dagli Enti.
- c) Le fattispecie di cui alla lettera a) saranno, altresì, oggetto di segnalazione alla Corte dei Conti entro il 30 aprile di ogni anno ai sensi dell'art. 1, comma 32, della l. 190/2012.

# AGGIORNAMENTO APPALTI

La **delibera n. 7 del 17 gennaio 2023** infatti, dedicata all'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, non solo rafforza le norme antiriciclaggio che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi del **d.lgs. n. 231/2007**, ma dispone anche il rinnovamento della prevenzione della corruzione e la trasparenza in **materia di contratti pubblici**.

In modo particolare le novità si sono rese necessarie alle luce della **disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici**, cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e per l'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

A introdurre le nuove disposizioni è l'**Allegato 9 al PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) 2022**.

L'Autorità, con questo documento, impone l'adeguamento immediato degli obblighi concernenti la sotto-sezione "**Bandi di gara e contratti**" delle sezioni **Amministrazione Trasparente e Società Trasparente** dei portali istituzionali degli Enti pubblici.

## Tutte le nuove voci della sezione “Bandi di gara e contratti”

A partire da quest’anno questa parte relativa alla Trasparenza dovrà dunque comprendere le seguenti voci:

- Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare
- Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture
- Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico
- Avvisi di pre-informazione
- Delibere a contrarre
- Avvisi e bandi
- Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell’Unione europea
- Commissione giudicatrice
- Avvisi relativi all’esito della procedura
- Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto
- Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando
- Verbali delle commissioni di gara
- Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC
- Contratti
- Collegi consultivi tecnici
- Fase esecutiva
- Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione
- Concessioni e partenariato pubblico privato
- Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile
- Affidamenti in house
- Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni
- Progetti di investimento pubblico

# Le nuove modalità di pubblicazione NB

L'ANAC ha infine rivisto anche le **modalità di pubblicazione**, che d'ora in poi dovranno seguire queste regole:

- **non dovranno più avvenire** sui siti delle amministrazioni in **ordine temporale** di emanazione degli atti
- le pubblicazioni dovranno invece essere ordinate **per tipologia di appalto**, in modo che l'utente e il cittadino possano conoscere **l'evolversi di un contratto pubblico**, con allegati tutti gli atti di riferimento.

un ritardo sistemico e globale sulla questione, dato che i nuovi obblighi di pubblicazione **introdotti dall'Allegato 9 al PNA 2022** sono entrati in **vigore già dallo scorso mese di gennaio**: a quanto pare un paio di mesi **non sono bastati** finora a rendere conformi tutti i soggetti interessati.

Scontato dire che gli Enti devono **adeguarsi il prima possibile a tutte le nuove regole** per non incorrere in **sanzioni molto pesanti**.

Infatti il [Decreto Legge n. 179/2012](#) stabilisce specifiche **responsabilità e sanzioni** in capo agli Enti e ai dipendenti pubblici in caso di mancato rispetto delle disposizioni. Si ricorda che il mancato adempimento agli obblighi di trasparenza comporta il **divieto di erogare somme a qualsiasi titolo** in favore degli enti pubblici vigilati, degli enti di diritto privato in controllo pubblico, delle società partecipate.

Ovviamente anche in caso di conformità delle varie sezioni vanno rispettati gli obblighi di pubblicazione: la mancata pubblicazione dei dati dà luogo a una **sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro** a carico del responsabile della mancata comunicazione.

# linee guida AGID 2016 sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA.

**Istituzione dell'albo on-line** Ogni amministrazione pubblica istituisce un unico albo on-line, valido per tutte le proprie aree organizzative omogenee e raggiungibile dalla pagina iniziale del sito web istituzionale.

Le registrazioni dell'albo on-line e i documenti pubblicati costituiscono una serie omogenea, così come previsto dall'articolo 67 del TUDA e dall'art. 13, comma 2, del DPCM 13 novembre 2014. Il repertorio dell'albo on-line è gestito esclusivamente e conservato permanentemente in ambiente digitale. Ogni amministrazione pubblica disciplina la pubblicità legale con un atto di organizzazione.

**La pubblicazione all'albo on-line** **sostituisce ogni altra forma di pubblicità legale in altri siti informatici**, salvo i casi espressamente previsti dall'ordinamento o dall'autorità giudiziaria. La pubblicazione integrale di documenti con le procedure descritte nell'articolo 32, comma 7, della legge 18 giugno 2009, n. 69 soddisfa, nei casi previsti, il requisito di efficacia; in questo caso all'albo on-line, può essere pubblicato l'atto integrale oppure un avviso di avvenuta pubblicazione

# Sistema informatico dell'albo on-line

La registrazione e la pubblicazione di un documento all'albo on-line avvengono attraverso il sistema informatico di gestione dei documenti nella forma di registrazione particolare, così come previsto dall'articolo 53, comma 5, del TUDA oppure attraverso altro sistema informatico integrato con il sistema informatico di gestione dei documenti. Il sistema informatico deve:

- a) registrare i documenti sequenzialmente e senza soluzione di continuità, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore;
- b) garantire la sicurezza e l'integrità del sistema stesso, mediante l'adozione di misure idonee a garantire il ripristino del sistema in caso di disservizi o temporanea indisponibilità dei dati e dei documenti, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e comunque non superiori a sette giorni;
- c) consentire il reperimento delle informazioni che riguardano i documenti registrati;
- d) consentire l'accesso alle informazioni del sistema da parte di soggetti interessati in condizioni di sicurezza e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;
- e) consentire la produzione del repertorio giornaliero e annuale dell'albo on-line. Il numero di repertorio dell'albo on-line è progressivo ed è costituito da almeno sette cifre numeriche; la numerazione è rinnovata ogni anno solare.

# Caratteristiche e organizzazione delle pubblicazioni

L'albo on-line è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità, così come previsto dall'articolo 53 del Codice dell'amministrazione digitale e dall'art. 6 del D.Lgs. 33/2013.

Le amministrazioni pubbliche organizzano l'albo on-line in modo da garantire:

- a) l'accessibilità alle registrazioni e ai documenti pubblicati, garantendo la ricerca delle informazioni e dei metadati in maniera strutturata, per testo libero, per tipologia documentale e per stato di pubblicazione
- b) l'adeguata visibilità delle informazioni relative alle sanzioni civili e penali in cui si incorre mettendo in atto azioni che compromettano l'autenticità, la veridicità e l'integrità delle registrazioni e dei documenti pubblicati, oppure che limitino o impediscano, anche temporaneamente, l'accesso al servizio o ai documenti
- c) l'esattezza e l'aggiornamento dei dati pubblicati
- d) l'autenticità e l'integrità dei documenti pubblicati e) l'inalterabilità dei documenti pubblicati da parte di terzi, per garantire l'immodificabilità degli atti.

L'indirizzo dell'albo on-line è reso accessibile dalla pagina iniziale del sito informatico istituzionale, a sua volta accreditato all'Indice PA, in una sezione dedicata del sito informatico istituzionale oppure in sottosezioni contenenti le pubblicazioni previste da norme speciali e le altre tipologie di documenti soggetti a registrazione particolare.

La pubblicazione del documento avviene in forma integrale, per estratto (o "con omissis"), oppure mediante avviso. I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione con l'indicazione dello stato: "in corso di pubblicazione", "scaduto", "annullato" o equivalenti.

Le pubblicazioni all'albo on-line devono contenere anche i dati della segnatura, così come individuati al capitolo 11 punto 3.

Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione in forma digitale dei documenti pubblicati da parte dell'utenza avviene gratuitamente e senza formalità. Le disposizioni in materia fiscale e di bollo sono applicate solo in caso d'uso.

# Responsabile del procedimento amministrativo e responsabile della pubblicazione

Il responsabile del procedimento amministrativo o il soggetto esterno alla area organizzativa omogenea che chiede la pubblicazione di un documento lo conferisce per la pubblicità legale al responsabile della pubblicazione già predisposto per la protezione dei dati personali.

Le amministrazioni pubbliche individuano tra i propri dipendenti anche il responsabile della pubblicazione, che di norma coincide con il responsabile della gestione documentale o, se previsto, con il coordinatore della gestione documentale con il compito di

- a) assicurare la regolarità e i tempi della pubblicazione
- b) inviare la referta di pubblicazione;
- c) garantire l'immodificabilità, l'integrità e la leggibilità dei documenti pubblicati.

# Periodo di pubblicazione

Il periodo di pubblicazione è di **quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da norme speciali**. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile. Per i propri documenti e con provvedimento espresso, le amministrazioni pubbliche possono stabilire periodi più brevi fino a cinque giorni o periodi più lunghi fino a sessanta giorni.

Le amministrazioni pubbliche possono stabilire tempi di permanenza dei documenti sul sito informatico oltre il periodo di pubblicazione, nel rispetto dei principi di necessità, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza. La pubblicazione si intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile sul sito complessivamente per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione. Il periodo di pubblicazione è prorogato di un giorno per ciascun giorno di pubblicazione inferiore complessivamente a dodici ore, in base a un'attestazione del responsabile della pubblicazione o di un suo delegato.

## Elenco di massima dei documenti per la pubblicità legale

- deliberazioni, ordinanze, determinazioni, avvisi, manifesti, gare, concorsi e altri atti del Comune e di altri enti pubblici, che devono essere portati a conoscenza del pubblico come atti emessi dalla pubblica amministrazione;
- avvisi di deposito alla casa comunale di atti finanziari e delle cartelle esattoriali;
- provvedimenti tipo piani urbanistici, del commercio, del traffico, ecc;
- bandi di gara e bandi dei pubblici concorsi;
- statuto dell'Ente;
- deliberazioni dirigenziali, comunali e provinciali.