



PROVINCIA DI BERGAMO

Via Torquato Tasso, 8 - 24121 BERGAMO

SETTORE POLITICHE SOCIALI E SALUTE- SERVIZIO OSSERVATORIO, FORMAZIONE E ATTIVITÀ SOCIALI – PROMOZIONE DELLA SALUTE

Via Camozzi, 95 (angolo Passaggio Canonici Lateranensi, 10) - 24121 BERGAMO

Tel. 035.387.652 -Fax .035.387.695

e-mail: minori.segretaria@provincia.bergamo.it

www.provincia.bergamo.it

Formazione Continua Assistenti Sociali 2011/2012

Laboratorio deontologico

**PROFESSIONE
ASSISTENTE SOCIALE**

**Riservatezza, privacy e
trasparenza: proposte operative di
conciliazione tra normativa e deontologia
professionale**

*16 e 30 gennaio 2012
13 febbraio, 5 marzo 2012
e 2 aprile 2012*

*a cura di
Daniela Albergoni e Sonia Zara*

*con la collaborazione di
Massimiliano Gioncada*

Indice

	Pag.
Premessa	4
1 Indicazioni operative per l'accesso agli atti	5
1.1 Normativa di riferimento per l'accesso agli atti	5
1.2 Definizione di atto amministrativo	5
1.3 Cos'è il diritto di accesso ai documenti amministrativi	7
1.3.1 Chi lo può esercitare	7
1.3.2 A quali atti amministrativi si può accedere	8
1.3.3 Come può essere esercitato l'accesso agli atti	8
1.3.4 Esito del procedimento	10
1.4 Le responsabilità annesse al procedimento di accesso ai documenti amministrativi	13
1.4.1 Il responsabile del procedimento	13
1.4.2 Compiti del responsabile del procedimento	14
2 Prassi operative da adottare nell'intervento dell'assistente sociale volte a tutelare la privacy dell'utente	16
2.1 Il setting ambientale per la tutela della privacy	16
2.2 L'accesso dell'utente	17
2.3 La segnalazione del caso	17
2.4 Il lavoro di rete (formale e informale)	19
3 Prassi operative per la predisposizione e la cura della documentazione scritta prodotta dall'assistente sociale nel rispetto della privacy dell'utente	22
3.1 La relazione sociale	22
3.2 Altri scritti	23
3.3 Trattamento dei dati	24
3.4 Archiviazione dati	24
3.5 Esempi di situazioni in cui si può incorrere in una denuncia nei confronti dell'assistente sociale per quanto scritto in una relazione, diario ecc.	25
4 Strumenti operativi	26

4.1	Modelli per l'accesso agli atti	26
4.2	Modelli per il consenso al trattamento dei dati	43
4.3	Modello e parere sull'Albo dei beneficiari	47
5	Riflessioni conclusive	66
	Appendice	67

Premessa

Il 2 dicembre 2011 si è tenuta la giornata di studio dal titolo “Professione assistente sociale: riservatezza, privacy e trasparenza tra normativa e deontologia del servizio Sociale, che ha visto l'intervento dell'Avv. Massimiliano Gioncada¹, consulente giuridico-amministrativo degli enti locali, e di rappresentanti CROAS Lombardia.

In tale occasione è stato inoltre presentato il relativo laboratorio deontologico che è stato avviato il 16 gennaio per 5 incontri ed ha visto la partecipazione di 37 assistenti sociali.

Con una tale presenza numerica, le due conduttrici, dr.ssa Daniela Albergoni e dr.ssa Sonia Zara, hanno valutato, ai fini di una maggiore efficacia, la suddivisione degli iscritti in 3 gruppi di lavoro in base al tema e al risultato atteso:

1. Costruzione di prassi operative per la predisposizione e la cura della documentazione scritta prodotta dall'assistente sociale: quali attenzioni ed indicazioni adottare per garantire il diritto di privacy dell'utente e l'obbligo di trasparenza.
2. Costruzione di indicazioni operative per l'accesso alla documentazione, partendo dalla normativa, dall'apporto del consulente e visionando eventuali regolamenti: quali le azioni e le attenzioni da adottare in presenza di una richiesta di accesso agli atti, quali gli strumenti supporto (es. registro accessi, ecc.) e quali gli accorgimenti da richiedere nell'organizzazione di appartenenza (es. riservare una parte specifica per i servizi sociali nel regolamento sull'accesso agli atti).
3. Costruzione di prassi operative da adottare nell'intervento dell'assistente sociale (con esclusione della predisposizione di documentazione oggetto di altro sottogruppo) volte a tutelare la privacy dell'utente nel rispetto delle responsabilità del pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio. Ipotesi di costruzione di un modello di liberatoria dell'utente all'uso dell'informazioni da parte dell'assistente sociale.

In tale organizzazione il ruolo delle conduttrici si è caratterizzato da una funzione di facilitazione e accompagnamento ai fini del funzionamento dei singoli gruppi e da una funzione di collegamento e coordinamento dei diversi prodotti ed elaborati.

I paragrafi di seguito presentati sono pertanto il prodotto finale del lavoro svolto, nel rispetto dei contenuti elaborati dai componenti di ciascun gruppo e sotto l'attenta e preziosa supervisione dell'Avv. Massimiliano Gioncada.

¹ Studio Legale Avv. Fabio Corradi - Piacenza/Milano.

1. Indicazioni operative per l'accesso agli atti

C. Attori, A. Colombo, V. Ghilardi, V. Giudici, A. Guerinoni, S. Indelicato, E. Maranò, A. Mazzenga, P. Morandini, G. Occhiuto e M. Poma

Al fine di poter perseguire l'obiettivo di costruire delle indicazioni operative per l'accesso alla documentazione, è indispensabile fare riferimento alla normativa vigente, premettere una definizione di atto amministrativo e spiegare cosa si intende per diritto di accesso agli atti.

1.1. Normativa di riferimento per l'accesso agli atti

- Costituzione art. 97 che concerne il buon andamento ed imparzialità della Pubblica Amministrazione;
- Costituzione art. 117, in riferimento ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale
- Capo V della Legge 07 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- Regolamento attuativo di cui Decreto Presidente della Repubblica 12 aprile 2006 n. 184 "Regolamento recante in disciplina di accesso ai documenti amministrativi";
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE";
- Legge 11 febbraio 2005 n. 15 "Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990 n. 241 concernenti norme generali sull'azione amministrativa";
- Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104 "Attuazione articolo 44 della Legge 18 giugno 2009 n. 69, recante delega al Governo per il riordino del processo amministrativo", che agli artt. 116 e 117 disciplina, rispettivamente, il rito in materia di accesso e ricorsi avverso il silenzio;
- Decreto legge del 9 febbraio 2012 n. 5 "Disposizioni urgenti in materia di semplificazioni e di sviluppo".

1.2. Definizione di documento amministrativo

In generale, il provvedimento amministrativo è l'atto adottato da una Pubblica Amministrazione nell'esercizio di una potestà amministrativa riconosciuta dalla Legge per la cura di un interesse pubblico.

Più specificatamente, ai nostri fini, il "documento amministrativo" rilevante ai fini dell'accesso ai documenti amministrativi consta, ai sensi dell'art. 22 co. 1 lett. c) della Legge n. 241/1990 di *"ogni rappresentazione, afferente ad un procedimento amministrativo, grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra"*

specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale”.

Il provvedimento amministrativo ha, in estrema sintesi, i seguenti caratteri:

- *Imperatività o autoritarità* (consiste nella capacità del provvedimento di produrre effetti giuridici in capo a terzi senza che sia necessario il loro consenso o collaborazione);
- *Esecutività* (cioè è idoneo a produrre gli effetti in modo automatico ed immediato, una volta divenuto efficace, indipendentemente dal fatto che lo stesso sia valido o invalido);
- *Esecutorietà* (è in grado di esser portato coattivamente ad esecuzione, cioè anche contro la volontà del destinatario);
- *Inoppugnabilità* (è impossibile ricorrervi contro una volta decorsi i termini decadenziali);
- *Tipicità* (cioè è previsto dalla Legge, che ne individua la funzione e contenuto);
- *Nominatività* (vale a dire che per ogni interesse pubblico perseguito corrisponde un certo tipo di atto previsto e definito dalla Legge).

Il documento amministrativo inoltre, per essere considerato tale, deve presentare la seguente struttura:

- indicare il destinatario;
- contenere l'Intestazione dell'autorità emanante;
- contenere la motivazione;
- contenere un oggetto;
- indicare data e luogo;
- essere protocollato;
- essere firmato.

Esso è costituito da elementi essenziali e accidentali quali:

Essenziali

- *competenza* del soggetto che emana l'atto amministrativo (deve avere la competenza ad emanarlo);
- *dichiarazione di volontà* attraverso la quale la P.A. rende conoscibile la sua volontà;
- *causa* ovvero la finalità tipica di pubblico interesse prevista dall'ordinamento per atto;
- *forma*: è un elemento che si lega alla dichiarazione, determinato per legge.

Accidentali

- *termine*: che indica il giorno dal quale l'atto deve iniziare a produrre gli effetti;
- *condizione*: gli effetti dell'atto si realizzano o cessano al verificarsi dell'avvenimento;
- *modo*: ad esempio la licenza di guida può comportare un modo (ad es. l'uso degli occhiali) per il privato.

Da quanto sopra citato ne consegue la definizione di:

- *procedimento amministrativo*, ovvero una sequenza di atti ordinata al fine della produzione di un determinato atto, di carattere conclusivo, che tenga conto di una pluralità di interessi, pubblici, collettivi e privati;
- *endoprocedimento*, ovvero un procedimento interno al procedimento principale, attivato dall'amministrazione destinataria dell'istanza come previsto dalla legge.

1.3. Cos'è il diritto di accesso ai documenti amministrativi

Il diritto di accesso agli atti è il diritto a prendere visione e/o estrarre copia di documenti amministrativi, richiesti e ritenuti ostensibili dall'Amministrazione.

1.3.1. Chi lo può esercitare

Lo possono esercitare tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso. L'interesse all'accesso non è un'azione popolare: occorre selezionare una posizione differenziata, caratterizzata dall'interesse all'informazione, all'utilità e alla necessità relativa.

Si intendono, per via esemplificativa, per portatori di interessi diffusi o collettivi:

- a) le organizzazioni sindacali;
- b) le associazioni di volontariato;
- c) le associazioni, fondazioni e comitati di tutela paesaggistico e ambientale, di ricerca storica e archeologica;
- d) i comitati cittadini;
- e) le organizzazioni che prevedono statutariamente la tutela di interessi pubblici o diffusi.

Il diritto di accesso dei consiglieri comunali e componenti della Giunta comunale

I consiglieri comunali ed i componenti della Giunta comunale hanno diritto ad ottenere dai Servizi e dall'Ufficio del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso partecipate, tutte le notizie ed informazioni in loro possesso utili all'espletamento del proprio mandato. Essi esercitano tale diritto mediante presentazione di richiesta, che deve essere evasa senza ritardi ingiustificati.

Ai sensi dell'art. 22 co. 5 della l. n. 241/1990, l'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al d.P.R. 445/2000, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale ed è quindi consentito per l'acquisizione di documenti necessari allo svolgimento delle funzioni attribuite alla pubblica amministrazione richiedente.

1.3.2 A quali documenti amministrativi si può accedere

Tutti i documenti amministrativi, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge e fatte salve le esigenze di riservatezza di altri soggetti citati nei documenti richiesti, sono accessibili.

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal d.lgs. n. 196/2003, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono. Quindi il diario dei colloqui, i test, i verbali di incontri d'équipe e i report educativi sono documenti ad uso interno necessari alla redazione delle relazioni trasmesse poi all'Autorità Giudiziaria, il cui utilizzo è a stretto uso di operatori, responsabili della cartella, salvo diversa determinazione da parte dell'Autorità giudiziaria.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60² del d.lgs. n. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

1.3.3. Come può essere esercitato l'accesso agli atti

L'accesso agli atti può essere esercitato con due modalità:

- formale;
- informale.

L'accesso informale³ è esercitabile in assenza di contro interessati ed è consentito attraverso gli estremi del documento sul quale si richiede l'accesso agli atti.

All'atto della richiesta di accesso verbale il richiedente deve dimostrare la propria identità, e se richiede l'accesso per conto di altri, deve dichiarare in funzione di quali poteri di rappresentanza richieda l'accesso, ed inoltre deve dimostrare o comprovare l'interesse connesso alla richiesta del documento per cui chiede l'accesso.

Tempi per la risposta: alla richiesta di accesso verbale si deve rispondere immediatamente e senza formalità

Registro degli accessi verbali: l'avvenuto accesso deve essere annotato su apposito registro che riporta data, ora e tutti gli elementi significativi del medesimo fatto (*Allegato n. 5*).

L'accesso formale⁴ è richiesto nei casi in cui l'amministrazione ha dubbi:

² "Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile"

³ V. l'art. 5 del d.P.R. n. 184/2006

⁴ V. l'art. 6 del d.P.R. n. 184/2006

- sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi;
- sulla sussistenza dell'interesse rispetto alle informazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Nel caso in cui si richieda l'accesso ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, la richiesta formale è immediatamente trasmessa a quella competente e della trasmissione si deve dare comunicazione all'interessato.

In altre parole non si deve dare accesso alla documentazione presente in cartella prodotta da altri enti/servizi (salvo siano allegati ad un nostro documento amministrativo), ma si deve rinviare a tali soggetti la richiesta, informando opportunamente il richiedente l'accesso.

Requisiti della domanda di accesso formale (Allegato n. 1)

La domanda di accesso formale è redatta in carta semplice e deve contenere necessariamente:

- generalità del richiedente, complete di recapito telefonico e/o di posta elettronica certificata;
- elenco dei documenti richiesti ovvero gli elementi utili all'identificazione dei medesimi;
- la motivazione;
- la finalità, che consente il rilascio della copia in carta libera ove non sia stata richiesta l'attestazione in conformità dell'originale;
- la data e la sottoscrizione.

Nel caso in cui la richiesta di accesso formale sia presentata da rappresentante (legale/giudiziale) di altra persona (fisica o giuridica), deve necessariamente indicare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati, attestando i relativi poteri.

Nel caso di richiesta di accesso da parte di un'Autorità giudiziaria (Giudice tutelare, Tribunale ordinario, Procura della Repubblica, ecc) o della Forza pubblica (Carabinieri, Polizia locale, ecc.) è consigliabile chiedere la richiesta scritta e motivata.

Tempi per la richiesta di accesso formale: il procedimento si deve concludere entro trenta giorni, prorogabili con provvedimento motivato, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima da parte dell'Amministrazione competente.

Nel caso la richiesta di accesso fosse irregolare o incompleta, entro dieci giorni l'Amministrazione ne deve dare comunicazione al richiedente tramite raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero con ogni altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

In questo caso il termine del procedimento, ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta.

1.3.4. Esito del Procedimento

Il procedimento istruito dall'Amministrazione si può concludere in uno dei seguenti modi:

- a. Accoglimento dell'Istanza
- b. Diniego dell'accesso
- c. Differimento dell'accesso
- d. Silenzio dell'Amministrazione

a. Accoglimento dell'istanza⁵

Verificato la regolarità e l'ammissibilità dell'istanza (vedi punto b. sul diniego) che può essere di consultazione o di rilascio di copia semplice o copia conforme all'originale dei documenti richiesti, l'Amministrazione procede istruendo la risposta come indicato sulla domanda preposta.

Il provvedimento finale di accoglimento contiene l'indicazione dell'unità organizzativa presso cui rivolgersi, gli orari di apertura al pubblico, il nominativo del responsabile del procedimento nonché il termine entro cui l'accesso può essere esercitato (non inferiore ai 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di accoglimento, che avviene con le stesse modalità con cui è stata presentata ovvero con le modalità indicate dall'istante).

L'accoglimento dell'istanza comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti richiamati nel documento stesso o appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di Legge o quelle previste nel Regolamento dell'Amministrazione.

In caso di consultazione, l'esame dei documenti avviene alla presenza, ove necessaria, di personale addetto. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

b. Diniego dell'istanza⁶

L'istanza non viene accolta innanzitutto quando è ritenuta *irregolare* ovvero *inammissibile*.

E' irregolare l'istanza che integra fattispecie che attengono al difetto di requisiti formali e/o sostanziali non gravi (difetto di data, di luogo ecc.); l'irregolarità, però, è un vizio solo "formale" e può essere sanato.

E' inammissibile l'istanza che integra fattispecie che attengono al difetto di requisiti formali e/o sostanziali particolarmente gravi (richiesta di accesso ad atti

⁵ V. l'art 7 del d.P.R. n. 184/2006

⁶ V. l'art. 9 del d.P.R. n. 184/2006

che non sono documenti amministrativi, istanze esplorative, istanze del presunto rappresentante, istanze che richiedono elaborazione di documenti nuovi ecc.). L'istanza inammissibile conduce inevitabilmente ad un rigetto della medesima. Es. rigetto di una domanda firmata solo da un avvocato, non espressamente delegato alla richiesta specifica oppure perché la domanda non permette di comprendere il nesso tra la documentazione richiesta e gli interessi della parte richiedente.

Il provvedimento di non accoglimento, totale o parziale, deve essere motivato a cura del responsabile del procedimento, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della l. n. 241/1990 e alle circostanze di fatto per cui l'istanza non può essere accolta così come proposta.

c. Differimento dell'accesso⁷

Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24 co. 6 della l. n. 241/1990 o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, riguardo a documenti la cui conoscenza può compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto motivato che dispone il differimento dell'accesso, ne indica la durata.

Il differimento, in sintesi, sposta ad un momento successivo rispetto a quello della richiesta l'esercizio del diritto di accesso ai documenti. L'unica ipotesi giustificata di differimento è quella che si configura, come anzidetto, quando la conoscenza dei documenti richiesti possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

La giurisprudenza ritiene che sia da ritenere illegittimo e insufficiente il differimento dell'accesso quando non è dato evincere quale possa essere l'impedimento o il grave ostacolo che deriva all'Amministrazione della conoscenza degli atti da parte del soggetto istante.

Nemmeno è pensabile una facoltà di differimento esercitata al fine di trasferire immediatamente dalla sede amministrativa ai contro interessati o al Giudice la sostanziale decisione sulla soddisfazione, o meno, della pretesa di accesso, giacché si perseguirebbero, in quel modo, finalità estranee a quelle tipizzate dall'art. 24 della l. n. 241/1990⁸.

⁷ V. l'art 9 del d.P.R. n. 184/2006

⁸ Articolo 24. (1) (Esclusione dal diritto di accesso)

1. Il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;

b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

d. Il silenzio dell'amministrazione

Ai sensi dell'art. 25 co. 4 della l. n. 241/1990⁹ "decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta".

2. Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma 1.

3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

5. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine le pubbliche amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

6. Con regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi:

a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;

b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

7. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale".

⁹ Articolo 25. (1) (Modalità di esercizio del diritto di accesso e ricorsi)

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 e debbono essere motivati.

4. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5, ovvero chiedere, nello stesso termine e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Nei confronti degli atti delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato tale richiesta è inoltrata presso la Commissione per l'accesso di cui all'articolo 27 nonché presso l'amministrazione resistente. Il difensore civico o la Commissione per l'accesso si pronunciano entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se il difensore civico o la Commissione per l'accesso ritengono illegittimo il diniego o il differimento, ne informano il richiedente e lo comunicano all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico o della Commissione, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico o alla Commissione, il termine di cui al comma 5 decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico o alla Commissione stessa. Se l'accesso è negato o differito per motivi inerenti ai dati personali che si riferiscono a soggetti terzi, la Commissione provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, decorso inutilmente il quale il parere si intende reso. Qualora un procedimento di cui alla sezione III del capo

Trattasi dunque di un'ipotesi di silenzio significativo e, in particolare, di un silenzio-diniego. Anche se le recenti disposizioni impongono all'Amministrazione l'adozione di un provvedimento espresso, il valore del silenzio nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi è ancora perfettamente vigente.

1.4. Le responsabilità annesse al procedimento di accesso ai documenti amministrativi

“I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazione dei diritti. In tali casi la responsabilità civile si estende allo Stato e agli enti pubblici” (Art. 28 Costituzione).

La responsabilità civile dei funzionari, presuppone che essi abbiano agito con dolo o colpa grave, ovvero quando il funzionario non faccia uso della diligenza, della perizia e della prudenza professionali esigibili in relazione al tipo di servizio pubblico o ufficio rivestito.

Le responsabilità che afferiscono alla gestione di un procedimento di accesso sono diverse:

1. civile: dall'illegittima ostensione dei documenti, il contro interessato può subire un danno risarcibile;
2. penale: integrazione di varie fattispecie di reato (es. abuso d'ufficio, rivelazione ed utilizzazione di segreti di uffici, rifiuto di atti d'ufficio, ecc.);
3. amministrativa-contabile;
4. disciplinare/deontologica.

1.4.1. Il responsabile del procedimento¹⁰

Ove non sia già stato stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé od a altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale. Nel caso non vi fosse ancora determinato un dirigente dell'unità organizzativa, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa determinata.

I del titolo I della parte III del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, o di cui agli articoli 154, 157, 158, 159 e 160 del medesimo decreto legislativo n. 196 del 2003, relativo al trattamento pubblico di dati personali da parte di una pubblica amministrazione, interessi l'accesso ai documenti amministrativi, il Garante per la protezione dei dati personali chiede il parere, obbligatorio e non vincolante, della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi. La richiesta di parere sospende il termine per la pronuncia del Garante sino all'acquisizione del parere, e comunque per non oltre quindici giorni. Decorso inutilmente detto termine, il Garante adotta la propria decisione".

5. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.

¹⁰ V. gli artt. 4 e 5 della l. n. 241/1990.

1.4.2. Compiti del Responsabile del Procedimento¹¹

Il responsabile del procedimento deve valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento; accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguamento e il sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee od incomplete e può esperire accertamenti tecnici, ispezioni ed ordinare esibizioni documentali.

Il responsabile del procedimento, inoltre, propone l'indizione, o avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art.14 della predetta legge.

Infine, cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti ed adotta, ove abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione del provvedimento finale.

Ma concretamente quali sono le azioni del responsabile del procedimento quando perviene una richiesta di accesso agli atti (Allegato n.1)?

La prima azione è di comunicare l'avvio del procedimento, con particolare riferimento agli eventuali controinteressati, ossia a quei soggetti i cui dati sono contenuti nel documento di cui si chiede l'accesso (Allegato n. 2).

L'azione principale è poi quella di verificare il rispetto dei requisiti necessari per l'accesso agli atti e la legittimità della richiesta:

- verificare che il documento di cui si chiede l'accesso sia un atto amministrativo (deve essere unilaterale, avere natura di tipo esterna, avere una determinata struttura, essere costituito da elementi essenziali e accidentali, ecc) e che non sia soggetto a restrizioni all'accesso;
- verificare la sussistenza di un interesse diretto e legittimo del soggetto richiedente;
- nel caso di richiesta di accesso formale, verificare che contenga tutti gli elementi necessari (generalità del richiedente, suoi riferimenti, individuazione del documento, motivazione, data e sottoscrizione, ecc.); mentre nel caso di accesso informale verificare la sussistenza degli elementi necessari registrandoli nell'apposito registro (Allegato n. 5).
- valutare e approfondire attentamente la motivazione legata all'accesso.

Entro 30 giorni il responsabile del procedimento deve concludere l'istruttoria per l'accesso all'atto in uno dei seguenti modi (Allegati n. 3 e 4):

- l'istanza viene accolta e quindi viene comunicato formalmente la modalità per esercitare tale accesso (dove e a chi rivolgersi, in che orari e entro quanto tempo). L'accesso può avvenire per sola consultazione, con rilascio di copia semplice o conforme all'originale. L'accesso riguarda non solo il documento richiesto ma anche tutti gli atti in esso richiamati.
- L'accesso all'atto viene negato e quindi viene formalmente motivato il diniego per irregolarità o inammissibilità. Qualora l'irregolarità possa essere sanata dal richiedente, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta completa e regolare.

¹¹ V. l'art. 6 della l. n. 241/1990.

- L'accesso viene differito e quindi viene formalmente spiegata la motivazione per cui è necessario il differimento dell'accesso.

In tutti i tre casi il procedimento si conclude con un atto formale trasmesso con un mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

- L'istanza viene respinta e quindi trascorsi 30 giorni senza alcuna comunicazione dall'Amministrazione, il silenzio si intende diniego. E' comunque buona prassi motivare formalmente il diniego per evitare il ripetersi della richiesta.

2. Prassi operative da adottare nell'intervento dell'assistente sociale volte a tutelare la privacy dell'utente

G. Baccara, C. Bonanomi, T.M. Caseri, S. Corbo, S. Dell'Orto, I. Giovenzana, D. Malvestiti, L. Occhipinti, A. Rossi, I. Rota, L.L. Spini e P. Sterni

2.1. Il setting ambientale per la tutela della privacy¹²

È necessario passare in rassegna il proprio luogo di lavoro per individuarne le caratteristiche e la rispondenza al rispetto della normativa sulla privacy.

I luoghi che costituiscono il proprio ambiente di lavoro possono essere dedicati al solo servizio in cui si opera oppure essere condivisi con altri servizi. Nel secondo caso, dovranno essere adottate strategie volte a garantire alla persona che accede al servizio la riservatezza dovuta (ad esempio evitare qualsiasi tipo di conversazione e scambi di informazioni con operatori di altri uffici inerenti a persone che accedono al servizio, anche nei momenti informali come quelli davanti alla macchinetta del caffè).

Alcuni accorgimenti e attenzioni nella disposizione del setting ambientale possono essere i seguenti:

A. L'ufficio nel quale si riceve deve garantire alla persona di poter avere la riservatezza dovuta, vale a dire:

- la persona non deve essere visibile dall'esterno, se vi sono finestre che danno su passaggi o strade devono essere protette da tende o persiane;
- l'ufficio deve garantire la segretezza delle conversazioni (ad esempio insonorizzazione delle pareti divisorie, tono di voce contenuto, ecc.);
- durante il colloquio non devono essere ricevute telefonate; se necessario, rispondere e rinviare a più tardi la conversazione telefonica. Se nell'ufficio è inserita una segreteria telefonica assicurarsi sempre che, in presenza di persone, il volume sia al minimo e che i messaggi eventualmente lasciati non possano essere sentiti;
- non ammettere in ufficio altre persone se non espressamente richiesto e in accordo con l'utente con cui stiamo parlando;
- apporre fuori dalla porta una targhetta o altro equivalente che indichi che è in corso un colloquio;
- è importante che sulla scrivania vi siano solo informazioni neutre ed impersonali (assenza di cartelle sociali o altre documenti relativi al lavoro sociale);
- la cartella sociale della persona non deve essere lasciata incustodita durante il colloquio (ad esempio non "dimenticarla" davanti alla persona e spostarsi, anche per poco, in altro ufficio).

B. Garantire sempre la riservatezza in ufficio accertandosi di:

- bloccare il proprio personal computer ogni volta che ci si allontana dalla scrivania;
- non lasciare cartelle sociali e altra documentazione incustoditi sulla scrivania;

¹² D.lgs. n. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali."

Codice deontologico degli Assistenti sociali (2009), artt. 24, 25 e 26

"Il codice della privacy negli enti locali" di Laura De Zotti

- assicurarsi che schedari e armadi che contengono documentazione sociale siano chiusi a chiave quando siamo assenti dall'ufficio.
- bloccare l'accesso ad estranei dell'ufficio.

2.2 L'accesso dell'utente¹³

È opportuno che il servizio definisca la modalità di accesso dell'utenza (per appuntamento o per accesso diretto), differenziandole a seconda delle disponibilità organizzative e logistiche dell'ente/organizzazione (es. condivisione dell'ufficio con altri operatori, sia essi assistenti sociali che addetti ad altre mansioni) al fine di garantire il massimo rispetto della privacy dell'utente.

Nel rispetto delle informazioni che vengono "affidate" dall'utente è importante fin da subito identificare la motivazione della richiesta di accesso, il possesso dei requisiti (residenza, permesso di soggiorno dello straniero, ecc.) e chiarire le competenze del Servizio.

La sala di attesa deve essere un ambiente confortevole e "riparato" per preservare la privacy dell'utente. Sarebbe opportuno che non fosse dislocata in un luogo di passaggio.

E' necessario curare l'accoglienza dell'utente: quando entra in ufficio andargli incontro, presentarsi se non già conosciuto e alla fine del colloquio accompagnarlo alla porta.

Bisogna evitare che l'utente esponga il proprio disagio prima di accedere al *setting* del colloquio predisposto (se necessario, spiegare alla persona la motivazione).

All'inizio del primo colloquio professionale va ricordata ed esplicitata la riservatezza nel trattamento dei dati e informazioni acquisite (norme dell'ente/organizzazione) e va rammentato il vincolo del segreto professionale. E' indispensabile anche motivare la scrittura di appunti (verrà chiesto e trattenuto solo il necessario).

Sempre durante il primo colloquio professionale va fatta sottoscrivere la liberatoria del servizio sociale (*Modelli liberatoria A e B*).

2.3 La segnalazione del caso¹⁴

Occorre distinguere tra i diversi soggetti "segnalanti" e tra le modalità di segnalazione.

Soggetti

La segnalazione della situazione riguardante una persona può avvenire:

- a) dal diretto interessato;

¹³ Codice deontologico degli Assistenti sociali 2009 artt. 24, 25 e 26.

M. Dal Pra Ponticelli (1987), "Lineamenti di Servizio sociale", Astrolabio, Roma

F. Ferrario (1999) "Le dimensioni dell'intervento sociale. Un modello unitario centrato sul compito", Carrocci Editore, Roma

¹⁴ V. l'art. 9 della l. n. 184/1983 "Diritto del minore ad una famiglia".

Codice deontologico degli Assistenti sociali (2009), artt. 24,25 e26

D. Simone (2005), "Segnalazione" in Dizionario del Servizio Sociale, Carocci Faber.

M. Gioncada (2011) "Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dei servizi sociali e sanitari. Questioni attuali, gestione, responsabilità degli operatori". Maggioli Editore

- b) da parte di un componente della famiglia o del convivente more uxorio;
- c) da parte di altri servizi assistenziali, sanitari e/o sociosanitari;
- d) da parte di altre istituzioni;
- e) da parte di soggetti privati e di associazioni di volontariato;
- f) da parte direttamente dal servizio sociale professionale;
- g) da parte dell'autorità giudiziaria.

Se la segnalazione è finalizzata all'accesso ad un servizio per migliorare la qualità della vita ed il benessere del segnalato, è necessario acquisirne il consenso qualora non ricorrano condizioni di minore età o di incapacità a provvedere a se stesso (es. accesso al servizio di assistenza domiciliare per un anziano solo).

Se la segnalazione riguarda una situazione di pregiudizio a carico di un minore o di persona incapace (riconosciuta o presunta), essa viene accolta indipendentemente dal titolo del segnalante ma con la precisazione delle generalità del segnalante. In tal caso si procede ad una rilevazione preliminare e sommaria (non indagine sociale!), dandone notizia formale alla Procura qualora emergano e si confermino condizioni di pregiudizio.

Particolare attenzione merita la segnalazione da parte di terzi, se:

- a) proviene da un avvocato: in questo caso è sempre necessaria la procura di incarico da parte dell'utente;
- b) proviene da un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio: in questo caso si chiede la presentazione anche in forma scritta.
- c) proviene da un terzo generico (ad esempio: parroco, medico privato, farmacista): in questo caso è sempre necessaria la precisazione delle generalità del segnalante e si chiede anche la forma scritta;

Nel caso di segnalazioni relative a situazioni di evidente ed imminente pericolo, il segnalante viene invitato a rivolgersi alle forze dell'ordine, preventivamente allertati dall'assistente sociale.

La segnalazione anonima - verbale, telefonica o scritta - relativa ad una situazione di pregiudizio per persona minore o incapace viene accolta, seguendo le modalità della segnalazione formale sopra descritte.

Nei restanti casi la segnalazione anonima non viene accolta ma eventualmente si invita il segnalante ad inviare il segnalante ai servizi sociali.

Nel caso in cui il segnalante intenda rimanere anonimo lo si informa che non è possibile dare garanzie di rispetto dell'anonimato, in particolare nei casi in cui l'Autorità giudiziaria dovesse successivamente ordinare l'esibizione documentale.

Modalità con cui la segnalazione può avvenire :

A. Attraverso una telefonata:

- Nel caso in cui un soggetto intenda segnalare una situazione, non è opportuno accoglierla durante lo scambio telefonico: si fissa un appuntamento con il segnalante senza entrare nel merito dell'oggetto. Al telefono l'assistente sociale chiederà il nome del segnalante, il suo numero telefonico e fisserà l'appuntamento. Nel momento in cui il segnalante si rifiuti di dare le proprie generalità l'assistente sociale raccoglierà la segnalazione ma solo se riguardante una situazione di pregiudizio di minore o di incapace trattandola come sopra indicato.
- Se il segnalante anonimo accetta di presentarsi ad un colloquio, l'assistente sociale cercherà di costruire una *compliance* con lui

finalizzata a verificare la possibilità di arrivare ad una segnalazione formale (verificare se nella rete esiste un interlocutore disponibile ad essere coinvolto).

- Se il segnalante è un operatore conosciuto (sociale e/o sanitario) il confronto può avvenire liberamente nel tentativo di costruire un piano di intervento.
- Se il segnalante è un operatore sconosciuto (sociale e/o sanitario) l'assistente sociale fisserà un incontro durante il quale si discuterà liberamente del caso nel tentativo di costruire un piano di intervento.

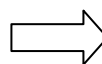
B. Durante un colloquio di segretariato sociale professionale:

- Durante il colloquio l'assistente sociale dovrà accertare a quale titolo il segnalante intenda esporre la situazione e se il soggetto di cui intende parlare sia a conoscenza della iniziativa intrapresa.
- Nel caso in cui il segnalante sia persona titolata in merito al rapporto significativo con il segnalato (es. figli per l'anziana madre, convivente, ecc.) si procederà al colloquio senza indugio.
- Nel caso in cui il segnalato sia all'oscuro della richiesta di attivazione di un servizio, l'assistente sociale inviterà il segnalante ad un colloquio successivo dopo che avrà ottenuto il consenso dell'interessato. Proseguirà invece nell'approfondimento qualora si tratti di una segnalazione ai fini della tutela di una persona in situazione di fragilità e/o di pregiudizio.
- In caso di segnalante senza titolo che intenda rimanere anonimo, l'assistente sociale cercherà di instaurare un dialogo con lui affinché riveda la sua posizione in ordine all'anonimato. Nel caso le informazioni raccolte evidenzino una possibile situazione di pregiudizio per un minore o per persona in stato di incapacità a provvedere per sé, l'assistente sociale procederà ad una rilevazione preliminare e sommaria (non indagine sociale!), dandone notizia formale alla Procura qualora emergano e si confermino condizioni di pregiudizio.

2.4 Il lavoro di rete (formale e informale)¹⁵

Possibili soggetti:

- amministratori e responsabile del servizio
- colleghi di altri servizi con cui si lavora in équipe, o che per professione sono tenuti anch'essi al segreto professionale (assistenti sociali, psicologi, medici)
- professionisti altri (avvocati, insegnanti, polizia locale...)



**RETE
FORMALE**

¹⁵ V. l'art. 622 c.p. (Rivelazione di segreto professionale).

Codice deontologico degli Assistenti sociali (2009), artt. 26 e 30

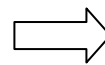
M. Gioncada F. Corradi (2011), "Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dei Servizi sociali e sanitari", Maggioli Editore.

L. Sannicola (2005), "Intervento di rete" in Dizionario del Servizio Sociale, Carocci Faber

A. Pedrinazzi, Segreto Professionale, Dizionario del Servizio Sociale

M.L. Raineri (2007), "Assistente Sociale Domani", Vol. I ,Edizioni Erickson.

- rete del volontariato e associazioni (Caritas, volontariato locale, CAV...)
- vicini di casa, cittadini altri



**RETE
INFORMALE**

Informazioni da condividere:

Nel rispetto della privacy dell'utente e a fronte del consenso espresso dallo stesso con la sottoscrizione della liberatoria per l'utilizzo dei propri dati, è importante condividere con l'utente il fatto che il lavoro sociale si svolge in rete e pertanto è necessario condividere alcune informazioni con altri soggetti.

- Con i colleghi e gli amministratori si condivide il segreto professionale (con i primi) e di ufficio (con i secondi).

Se l'èquipe sul caso è costituita formalmente, con altri professionisti tenuti anch'essi al segreto professionale, è importante condividere la conoscenza degli elementi fondamentali del caso e garantire l'accesso alle informazioni (anche quelle sensibili se necessarie alla conoscenza del caso e alle relative decisioni) e agli atti. In questo caso è l'èquipe stessa ad essere tenuta al segreto professionale ed alla riservatezza. Ma a volte la realizzazione di un intervento professionale comporta il coinvolgimento di molteplici soggetti (servizi degli enti locali, tribunale, Ufficio di servizio Sociale Minorile, Centri di Servizio Sociale per Adulti del Ministero della Giustizia, comunità terapeutiche, cooperative sociali, centri diurni, istituzioni scolastiche) dando luogo a contesti operativi multipli all'interno dei quali il mantenimento del segreto professionale è di notevole complessità. In tali contesti appare quanto mai opportuno valutare le informazioni da trasmettere o trasferire selezionandole in base al criterio delle finalità, della pertinenza e dell'aderenza all'obiettivo da conseguire (Antonietta Pedrinazzi, *Segreto Professionale*, Dizionario di Servizio Sociale). Si ricorda inoltre a questo proposito che il *Codice Deontologico* all'articolo 30 afferma che "L'assistente sociale nel rapporto con enti, colleghi ed altri professionisti fornisce unicamente dati e informazioni strettamente attinenti e indispensabili alla definizione dell'intervento".

La violazione del segreto professionale non costituisce reato se il segreto è rivelato per giusta causa. Per valutare se c'è giusta causa il professionista deve considerare due criteri:

- bilanciamento degli interessi: il bene che si ottiene rivelando la notizia deve essere maggiore del bene che si ottiene tacendola.
- adeguatezza del mezzo rispetto allo scopo: la rivelazione del segreto deve essere correlata e necessaria al raggiungimento del bene considerato (per ottenere questo bene, è necessario rivelare il segreto?), ferme restando le cause di giustificazioni previste dagli art. 50 e seguenti C.P.

Il ragionamento dei due criteri va applicato indipendentemente dalla persona destinataria dell'informazione: anche se si tratta di professionista a sua volta tenuto al segreto, non siamo automaticamente autorizzati a riferire qualsiasi fatto o notizia, così come non siamo automaticamente liberi di trasmettere qualsiasi informazione anche se si tratta di un parente o perfino di un

genitore.(Maria Luisa Raineri, *Assistente Sociale Domani Vol.1*, 2007).

- Con i volontari e professionisti altri è opportuna la condivisione delle informazioni strettamente necessarie al tipo di coinvolgimento degli stessi. Ricordando l'art. 622 del *Codice penale*, l'obbligo del segreto professionale si riferisce a “qualsiasi notizia non aperta alla conoscibilità di chiunque (segreto) di cui una persona venga a conoscenza per ragione del proprio stato od ufficio, o della propria professione od arte”. Quindi l'obbligo di non rivelare il segreto sussiste non solo per chi esercita una professione , ma anche (e a maggior ragione) per altre figure che si trovano in rapporto fiduciario con gli utenti, ad esempio i volontari. Tuttavia l'obbligo di non rivelare il segreto sussiste solo se si viene a conoscenza di tale segreto durante l'esercizio di una certa professione o durante l'attività di volontariato. Alcune informazioni sono pertanto da tutelare se non sono utili al tipo di aiuto che mettono in atto questi soggetti o al ruolo che ricoprono nel progetto rivolto alla persona. La domanda che ci deve guidare è quindi: questa informazione è utile per il ruolo di questa persona?
- Senza il consenso dell'utente all'utilizzo dei suoi dati e al contatto con altri professionisti l'assistente sociale deve chiarire fin da subito che non è possibile mettere in campo nessun tipo di aiuto, ad eccezione degli interventi richiesti da un'Autorità giudiziaria o nel caso l'incapacità dell'utente richieda la segnalazione ad un'Autorità giudiziaria.

3. Prassi operative per la predisposizione e la cura della documentazione scritta prodotta dall'assistente sociale nel rispetto della privacy dell'utente

C.E. Alfiniti, S. Beluzzi, V. Carminati, L. A. Carrara, E. Colombo, L. M. Danesi, S. Ferrari, M. G. Gritti, D. Salvi e C. Trussardi

3.1. La relazione sociale

Documentazione fondamentale è la relazione sociale che è prodotta: 1) su richiesta scritta dell'autorità giudiziaria, 2) su richiesta dell'interessato, 3) su iniziativa dell'assistente sociale per richieste, comunicazioni e segnalazioni.

Cosa scrivere, valido per tutti i diversi destinatari:

- Indicare sulla base di quali strumenti si sono raccolti i dati della relazione (n° colloqui, visita domiciliare, equipe, incontri con parenti o con altri enti) e da quanto è conosciuta/in carico la situazione.
- Dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, residenza/domicilio e condizione giuridica del soggetto straniero).
- Situazione familiare (composizione nucleo familiare, stato di famiglia) .
- Situazione socio-economica (casa di proprietà/affitto, redditi, lavoro, su dichiarazione dell'interessato e da documentazione prodotta) e sanitaria (invalidità civile, documentazione della Neuropsichiatria Infantile, certificati medici prodotti - scrivere tra virgolette la diagnosi citandone la fonte, solo se risultante da una attestazione medica), servizi specialistici (Servizio Tossicodipendenze, Centro Psico Sociale, ecc.).
- Descrizione della situazione – obiettivo della relazione.
- Conclusioni (proposta d'intervento o richiesta).

Attenzioni da tenere per tutte le relazioni:

- Non inserire giudizi di valore, opinioni o informazioni ricevute da fonti non certe (ad es. indirette o manifestamente inattendibili).
- Introdurre indicatori numerici che diano elementi certi sul fenomeno osservato (indicare che “spesso” o “sempre” il bambino si presenta trascurato sul piano igienico non dà un'informazione certa e reale della situazione).
- E' opportuno leggere sempre le relazioni alla persona interessata (salvo alcune eccezioni adeguatamente motivate).
- Citare sempre le fonti delle informazioni contenute nella relazione (anche solo ad es: il signore riferisce che...)

A chi si rivolge la relazione

1) Autorità giudiziaria: Nella relazione vanno inseriti tutti gli elementi sopradetti, si rileva inoltre importante valutare se aggiungere gli elementi dichiarati dall'interessato sulle sue condizioni di vita al fine di verificare l'attendibilità dello stesso (es. nel caso di segnalazione di minori, il genitore

dichiara di non essere più tossicodipendente, questo si scrive, ma si chiede all'autorità giudiziaria di procedere per una verifica obiettiva).

Fatta la relazione, la lettera accompagnatoria deve riportare l'oggetto (prima segnalazione, aggiornamento, ecc), i dati identificativi dei soggetti (per esteso visto che l'autorità giudiziaria ha il nostro stesso livello di segreto), i referenti del procedimento (assistente sociale, responsabile di servizio, ecc.); in questo caso è superfluo anche il timbro "Dati riservati secondo art. 622 c.p.p."

- 2) Comuni:** Nella relazione sociale vanno inseriti solo i dati sufficienti e necessari ai fini dell'accesso alle prestazioni, dunque ad esempio l'informazione che un soggetto è invalido si dà solo se è necessario per giustificare la mancanza di lavoro e la necessità di un contributo assistenziale.

Per delibere e determinare è importante richiamare la relazione sociale, ma non allegarla e non inserire riferimenti identificativi. In tutti gli atti pubblici si consiglia di inserire le sole sigle del beneficiario dell'intervento, usare la forma al maschile e al singolare e descrizioni generiche (es. Il signor AD si trova in situazione di difficoltà socio-economica e necessita di un intervento di assistenza economica per far fronte al momento di fragilità).

Per la predisposizione dell'Albo dei beneficiari si rinvia all'allegato modello e al parere espresso dall'Avv. Massimiliano Gioncada a sostegno della possibilità di indicare solo le sigle dei beneficiari di provvidenze economiche.

- 3) Enti Pubblici:** (Servizio Tossicodipendenze, Centro Psico Sociale, Neuropsichiatria Infantile, Aziende ospedaliere, Comuni, ecc.) La relazione sociale deve contenere informazioni calibrate alle richieste, è meglio evitare di dare informazioni non richieste. Tutti gli enti pubblici hanno comunque l'obbligo alla riservatezza.

- 4) Enti Privati/Morali:** (Caritas, cooperative sociali, associazioni di volontariato, fondazioni, ecc.) Prima di tutto verificare l'esistenza di convenzioni, accordi e l'esistenza di modulistica specifica (es. domanda di ammissione in Residenza Sanitario Assistenziale o Centro Diurno Disabili, ecc). In caso di modulistica è preferibile utilizzarla anche perché spesso chiede informazioni più generiche di quelle che metterebbe un assistente sociale nella relazione sociale.

La relazione sociale deve dettagliare l'obiettivo ed evitare assolutamente informazioni superflue. In questo caso, non trattandosi di ente pubblico, è necessario l'utilizzo del timbro "documento riservato ai sensi dell'art. 622 c.p.p."

- 5) Aler e Ufficio Alloggi comunale**

Verificare l'esistenza o meno di una convenzione, con particolare attenzione alle modalità di presentazione della documentazione da parte del servizio sociale. In ogni caso fornire solo informazioni necessarie all'obiettivo (es. accesso al contributo di solidarietà, assegnazione alloggi in deroga, ecc.) e limitare per quanto possibile di fornire dati sensibili relativi alla diagnosi/patologia o alla tutela minori (es. presenza di un decreto del Tribunale per i minorenni).

3.2. Altri scritti

Verbali d'équipe: è necessario verbalizzare gli incontri con altri operatori e con politici soprattutto quando nel gruppo c'è un parere discordante e nel caso specifico di disaccordo, bisogna farlo sottoscrivere.

Posta elettronica: occorre fare molta attenzione all'uso di questa modalità di comunicazione scritta in quanto non si hanno garanzie che il messaggio venga letto solo dalla persona a cui è indirizzato o che l'informazione venga inoltrata anche ad altri soggetti non destinatari. Il suo uso deve essere quindi limitato quando riguarda singoli utenti e comunque deve riguardare informazioni sommarie e, ove possibile, evitando di indicare elementi identificativi. È consigliabile trasmettere le comunicazioni esclusivamente ad indirizzi di posta elettronica dell'ente di appartenenza del destinatario e non a indirizzi personali e privati.

3.3. Trattamento dei dati

INFORMATIZZATI	CARTACEI
Cartella/scheda utente	Cartella utente (completa della documentazione in possesso dell'ufficio, compresa la liberatoria per l'uso ed il trattamento dei dati personali, di cui al precedente paragrafo 4)
Computer con password personale e/o accesso abilitato (solo visione o condivisione con possibilità di modifiche/integrazioni a settori specifici della banca dati)	Armadi/schedari chiusi con chiavi tenute da assistente sociale e copia della chiave custodita dal Responsabile
N.B. Non si portano le cartelle/chiavette fuori dall'ente	

3.4. Archiviazione dati

Motivi:

- 1) trasferimento di residenza;
- 2) decesso;
- 3) chiusura dell'intervento;
- 4) passaggio di competenza ad altro servizio;
- 5) nessun contatto con il servizio per 2 anni.

Archivio:

- a) Cartaceo
- b) Informatico

In entrambi i casi l'archiviazione deve essere effettuata in sicurezza, per anno e in ordine alfabetico.

Per la distruzione dei documenti ci si rifà al regolamento del singolo ente di appartenenza. La giurisprudenza ritiene che in difetto di ciò, in applicazione dell'art. 5 del D.lgs. n. 42/2004, recante il Codice dei beni culturali, si applica l'ordinario termine di 40 anni.

3.5. Esempi di situazioni in cui si può incorrere in una denuncia nei confronti dell'assistente sociale per quanto scritto in una relazione, diario, ecc.

In via meramente esemplificativa, si può far riferimento ai casi di:

- trascrizione di fatti non documentabili o non oggettivamente dimostrabili;
- conoscenza di informazioni relative a reati procedibili d'ufficio sui quali non si effettua la denuncia (che è obbligatoria per i pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio).
- raccolta di informazioni presso terzi senza mandato/autorizzazione dell'interessato;

oltre a tutta un'altra serie di fatti penalmente rilevanti (costituenti reato) che possono essere commessi dall'operatore nel corso della propria attività, e a cui si rinvia.

4. Strumenti operativi

4.1 Modelli per l'accesso agli atti

C. Attori, A. Colombo, V. Ghilardi, V. Giudici, A. Guerinoni, S. Indelicato, E. Maranò, A. Mazzenga, P. Morandini, G. Occhiuto e M. Poma

Modello n. 1

Al Comune di _____

Settore _____

OGGETTO: Richiesta di accesso a documenti amministrativi ai sensi della l. n. 241/1990 e s.m.i. e del d.P.R. n. 184/2006.

Dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli art. 46 e 47 del d.P.R. n. 445/2000

Il/La sottoscritta _____

nato/a il _____ a _____ prov. _____

residente in _____ via _____ n. _____

tel. /cell. _____ fax _____

posta elettronica certificata _____

IN QUALITA' DI:

- ☐ diretto interessato
- ☐ delegato da _____
- ☐ rappresentante legale/giudiziale della persona fisica/giuridica denominata: _____
per cui si attestano i seguenti poteri (come da attestazione allegata) _____

CHIEDE

ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della l. n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, di potere esercitare il proprio diritto d'accesso ai documenti amministrativi mediante:

- ☐ consultazione
- ☐ richiesta di rilascio copia:
 - ☐ semplice
 - ☐ copia autenticata

del seguente documento amministrativo (è necessario indicare gli estremi del documento richiesto o fornire riferimento utile per la sua individuazione):

per la seguente motivazione:

DICHIARA

(consapevole che ai sensi dell'articolo 76 del d.P.R. n. 445/2000 chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso nei casi previsti dalla stessa normativa, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che i benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere decadono)

che, ai sensi del comma 1, lett. b) dell'art. 22 della l. n. 241/1990, sussiste il seguente interesse diretto, concreto e attuale inerente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso:

CHIEDE

di ricevere i documenti:

- ☐ ritirandoli personalmente presso l'ufficio competente;
- ☐ a mezzo posta;
- ☐ tramite fax.

Impegnandosi a pagare il corrispettivo dovuto presso l'ufficio
_____ (aperto il _____, dalle
ore ____ alle ore ____)

Ogni comunicazione relativa alla presente domanda di accesso dovrà essere comunicata al seguente indirizzo:

Cognome e nome	
Indirizzo	
Recapito telefonico	
e-mail certificata	

Si rende noto che, ai sensi dell'art. 3 del d.P.R. n. 184/2006, laddove dall'esame del documento richiesto dovesse accertarsi la presenza di controinteressati si provvederà a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della presente richiesta.

Luogo, data

Firma

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.LGS. 196/2003

Il Comune di _____ in qualità di titolare del trattamento dei dati personali nella Persona del Dirigente del Settore la informa su quanto segue:

- a) i suoi dati saranno conservati presso il settore cui ha indirizzato la richiesta di accesso agli atti o presso l'archivio del Comune di _____ ai fini dell'espletamento della procedura di accesso sopra descritta; essi saranno trattati anche in forma automatizzata dai predetti uffici;
- b) Il Comune di _____ userà i suoi dati personali solo ed esclusivamente per gli scopi per i quali sono stati conferiti, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e regolamentari vigenti;
- c) Lei potrà in qualsiasi momento accedere ai suoi dati e chiederne la cancellazione ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. n. 196/2003 rivolgendosi al Dirigente Responsabile del Settore;
- d) il conferimento dei dati è necessario ai fini dell'evasione della richiesta d'accesso;
- e) il mancato conferimento dei dati, o la richiesta di cancellazione degli stessi, comporterà l'esclusione dalla presente procedura;
- f) titolare del trattamento dei Suoi dati è l'Amministrazione Comunale di _____, nella persona del Sindaco pro-tempore, con sede in _____, _____ ().

Luogo, data

Firma

RISERVATO AGLI UFFICI:

Richiesta evasa il _____

Per ricevuta : _____

costi di riproduzione: totale _____

COMUNE DI _____ (BG)

Raccomandata a.r.
Luogo, Data
Prot.

OGGETTO: Art. 3 del d.P.R. n. 184/2006. Comunicazione di richiesta di accesso agli atti amministrativi.

Ai sensi dell'art. 3 del d.P.R. n. 184/2006, Le comunico che in data _____ il/la sig./sig.ra ha richiesto di accedere mediante visione/estrazione di copia ai seguenti documenti:

Poiché dall'esame sommario dei documenti richiesti risulta che la loro conoscenza potrebbe compromettere il Suo diritto alla riservatezza, si trasmette in allegato copia della richiesta.

Entro dieci giorni dalla ricezione della presente comunicazione può presentare, se lo ritiene necessario, motivata opposizione alla richiesta di accesso, trasmettendola all'ufficio scrivente.

Le specifico che eventuali opposizioni non sono vincolanti ai fini dell'esito del procedimento in atto.

Ai sensi dell'art. 8 della l. n. 241/1990, inoltre, le comunico che:

1) l'unità organizzativa cui è assegnato il procedimento e competente per l'adozione del provvedimento finale è l'Ufficio _____, dirigente responsabile _____;

2) il responsabile del procedimento è _____, tel. _____
e-mail _____;

• la domanda è istruita dalla dr.ssa _____, tel. _____, e-mail: _____ a cui possono essere richiesti ulteriori chiarimenti.

Luogo, data
Distinti saluti.

Il responsabile del procedimento

COMUNE DI _____ (BG)

Raccomandata a.r.
Luogo, Data
Prot.

OGGETTO: Accoglimento dell'istanza di accesso a documenti detenuti dal Comune di ____ (BG),
con riferimento al procedimento di

IL DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PREMESSO

- che l'esercizio del diritto di accesso ad atti e documenti detenuti o formati dall'Amministrazione Pubblica è disciplinato dagli articoli 22 e ss. della l. n. 241/1990, dal d.P.R. n. 184/2006, nonché da norme regolamentari dell'Ente Locale;
- che i profili particolari della disciplina del diritto di accesso in relazione all'attuazione di quanto previsto dall'art. 24 della richiamata l. n. 241/1990 sono definiti nel Regolamento sul procedimento/sul diritto di accesso adottato con deliberazione del Consiglio n. del;
- che l'accesso ai dati personali è disciplinato anche dagli artt. 59 e 60 del d.lgs. n. 196/2003

Vista l'istanza presentata dal Sig., nato il a, in qualità di, per l'accesso ai seguenti documenti amministrativi inerenti il procedimento di,

CONSIDERATO

- che l'art. 7 del d.P.R. n. 184/2006 stabilisce che l'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia;

RILEVATO

- che la richiesta è stata presentata da soggetto legittimato a richiedere l'accesso, in quanto rilevabile in capo allo stesso un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso; in quanto

ACCERTATO

- che i documenti per i quali è richiesto l'accesso:
 - a) non contengono dati personali sensibili o particolari, né informazioni inerenti persone che possano essere individuate come controinteressati ai sensi dell'art. 22 della l. n. 241/1990;

(oppure)

- b) contengono informazioni inerenti persone che possono essere individuate come controinteressati ai sensi dell'art. 22 della l. n. 241/1990 e, pertanto, è stata effettuata specifica comunicazione agli stessi, ai sensi dell'art. 3 del d.P.R. n. 184/2006;

- che i soggetti controinteressati non hanno presentato motivate opposizioni;
- che, sulla base degli elementi rilevati e valutati, è accoglibile la richiesta di accesso dello stesso senza previsioni particolari;

(oppure)

- c) che i soggetti controinteressati hanno presentato motivate opposizioni, che sono state prese in esame in relazione all'istanza di accesso;

(oppure)

- d) contengono dati personali sensibili o giudiziari, in quanto riguardano;
- che la situazione giuridicamente rilevante che il richiedente intende tutelare con l'istanza di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato medesimo,

ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile; in quanto

- che per tali documenti amministrativi la visione deve comunque essere garantita al richiedente in quanto la loro conoscenza gli è necessaria per difendere o curare i propri interessi giuridici;

DETERMINA

1 - di concedere al Sig. l'accesso a documenti richiesti detenuti/dal Comune di ____ (BG), accogliendo l'istanza presentata mediante:

- l'estrazione di copia dei documenti richiesti, con pagamento dei costi di riproduzione per mezzo di applicazione di diritti d'ufficio;

(oppure)

- l'estrazione di copia dei documenti richiesti previa schermatura dei dati riservati non accessibili;

2. - di stabilire che l'accesso sia effettuabile presso il Settore/Servizio, Ufficio, che costituisce l'unità organizzativa cui rivolgersi, entro il (almeno 15 giorni), nei seguenti giorni dalle ore alle ore

....., li

Il Dirigente/Responsabile di Servizio
.....

Raccomandata a.r.
Luogo, Data
Prot.

COMUNE DI ____ (BG)

OGGETTO: Diniego all'accesso a documenti detenuti dal Comune di ____ (BG), con riferimento al procedimento di:

IL DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PREMESSO:

- che l'esercizio del diritto di accesso ad atti e documenti detenuti o formati dall'Amministrazione Pubblica è disciplinato dagli artt. 22 e ss. della l. n. 241/1990, dal d.P.R. n. 184/2006, nonché da norme regolamentari dell'Ente Locale;
- che i casi di esclusione dal diritto di accesso sono previsti dall'art. 24 della l. n. 241/1990 e dal regolamento comunale sul procedimento/accesso, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del;

Vista l'istanza presentata dal Sig., nato il a, in qualità di per l'accesso ai seguenti documenti amministrativi

DATO ATTO

- che i documenti per i quali è richiesto l'accesso contengono dati riservati inerenti persone che possono essere individuate come controinteressati ai sensi dell'art. 22 della l. n. 241/1990
- che pertanto, è stata effettuata specifica comunicazione agli stessi, ai sensi dell'art. 3 del d.P.R. n. 184/2006;
- che i soggetti controinteressati hanno presentato motivate opposizioni, che sono state prese in esame in relazione alla suindicata istanza di accesso;

(oppure)

- che i documenti per i quali è richiesto l'accesso non contengono dati riservati inerenti persone che possono essere individuate come controinteressati ai sensi dell'art. 22 della l. n. 241/1990

Visto l'art. 9 co. 1 del d.P.R. n. 184/2006;

ACCERTATO

- che l'istanza è stata presentata da soggetto non legittimato a richiedere l'accesso in quanto mancante di una situazione giuridicamente rilevante per i seguenti motivi
- che dall'istanza non si desume un interesse personale, attuale e concreto a conoscere i documenti per i quali richiede l'accesso;

(oppure)

- che, in particolare, i documenti per i quali è richiesto l'accesso ricadono nell'ambito delle esclusioni previste dall'art. 24 della l. n. 241/1990.

DETERMINA

di negare, per i motivi indicati in premessa, al Sig. l'accesso ai documenti richiesti con istanza presentata in data prot., detenuti dal Comune di ____ (BG).

...., li

Il Dirigente/ Responsabile di Servizio

Raccomandata a.r.
Luogo, Data
Prot.

COMUNE DI ____ (BG)

OGGETTO: Accoglimento dell'istanza di accesso a documenti detenuti dal Comune di ____ (BG),
con riferimento al procedimento di:

IL DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PREMESSO:

- che l'esercizio del diritto di accesso ad atti e documenti detenuti o formati dall'Amministrazione Pubblica è disciplinato dagli artt. 22 e ss. della l. n. 241/1990, dal d.P.R. n. 184/2006, nonché da norme regolamentari dell'Ente Locale;
- che i casi di esclusione dal diritto di accesso sono previsti dall'art. 24 della l. n. 241/1990 e dal regolamento comunale sul procedimento/accesso, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del;

Vista l'istanza presentata dal Sig., nato il a, in qualità di per l'accesso ai seguenti documenti amministrativi

DATO ATTO

- che i documenti per i quali è richiesto l'accesso contengono dati riservati inerenti persone che possono essere individuate come controinteressati ai sensi dell'art. 22 della l. n. 241/1990
- che pertanto, è stata effettuata specifica comunicazione agli stessi, ai sensi dell'art. 3 del d.P.R. n. 184/2006;
- che i soggetti controinteressati hanno presentato motivate opposizioni, che sono state prese in esame in relazione alla suindicata istanza di accesso;

(oppure)

- che i soggetti controinteressati non hanno presentato motivate opposizioni;

Visto l'art. 7 del d.P.R. n. 184/2006;

ACCERTATO

- che l'istanza è stata presentata da soggetto legittimato a richiedere l'accesso in quanto titolare di una situazione giuridicamente rilevante per i seguenti motivi
- che dall'istanza si desume un interesse personale, attuale e concreto a conoscere i documenti per i quali richiede l'accesso;
- che, in particolare, i documenti per i quali è richiesto l'accesso contengono dati personali sensibili o giudiziari che, stante quanto suesposto, possono essere effetto di accesso ai sensi degli artt. 59 e 60 del d.lgs. 196/2003.

(oppure)

- che la situazione giuridica del richiedente l'accesso a dati sensibili ai sensi degli artt. 59 e 60 del d.lgs. 196/2003 è almeno pari a quella del titolare dei dati sensibili oggetto di accesso

DETERMINA

1 - di concedere al Sig. l'accesso a documenti richiesti detenuti/dal Comune di ____ (BG), accogliendo l'istanza presentata mediante:

- l'estrazione di copia dei documenti richiesti, con pagamento dei costi di riproduzione per mezzo di applicazione di diritti d'ufficio;

(oppure)

- l'estrazione di copia dei documenti richiesti previa schermatura dei dati riservati non accessibili;

2. - di stabilire che l'accesso sia effettuabile presso il Settore/Servizio, Ufficio, che

costituisce l'unità organizzativa cui rivolgersi, entro il (almeno 15 giorni), nei seguenti giorni
dalle ore alle ore

...., lì

Il Dirigente/Responsabile di Servizio

Raccomandata a.r.
Luogo, Data
Prot.

COMUNE DI ____ (BG)

OGGETTO: Diniego all'accesso a documenti detenuti dal Comune di ____ (BG), con riferimento al procedimento di:

IL DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PREMESSO:

- che l'esercizio del diritto di accesso ad atti e documenti detenuti o formati dall'Amministrazione Pubblica è disciplinato dagli artt. 22 e ss. della l. n. 241/1990, dal d.P.R. n. 184/2006, nonché da norme regolamentari dell'Ente Locale;
- che i casi di esclusione dal diritto di accesso sono previsti dall'art. 24 della l. n. 241/1990 e dal regolamento comunale sul procedimento/accesso, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del;

Vista l'istanza presentata dal Sig., nato il a, in qualità di per l'accesso ai seguenti documenti amministrativi

DATO ATTO

- che i documenti per i quali è richiesto l'accesso contengono dati riservati inerenti persone che possono essere individuate come controinteressati ai sensi dell'art. 22 della l. n. 241/1990
- che pertanto, è stata effettuata specifica comunicazione agli stessi, ai sensi dell'art. 3 del d.P.R. n. 184/2006;
- che i soggetti controinteressati hanno presentato motivate opposizioni, che sono state prese in esame in relazione alla suindicata istanza di accesso;

(oppure)

- che i soggetti controinteressati non hanno presentato motivate opposizioni;

Visto l'art. 9 co. 1 del d.P.R. n. 184/2006;

ACCERTATO

- che l'istanza è stata presentata da soggetto non legittimato a richiedere l'accesso in quanto mancante di una situazione giuridicamente rilevante per i seguenti motivi
- che dall'istanza non si desume un interesse personale, attuale e concreto a conoscere i documenti per i quali richiede l'accesso;
- che, in particolare, i documenti per i quali è richiesto l'accesso contengono dati personali sensibili o giudiziari che non possono essere effetto di accesso ai sensi degli artt. 59 e 60 del d.lgs. 196/2003.

(oppure)

- che la situazione giuridica del richiedente l'accesso a dati sensibili ai sensi degli artt. 59 e 60 del d.lgs. 196/2003 non è almeno pari a quella del titolare dei dati sensibili oggetto di accesso

DETERMINA

di negare, per i motivi indicati in premessa, al Sig. l'accesso ai documenti richiesti con istanza presentata in data prot., detenuti dal Comune di ____ (BG).

...., li

Il Dirigente/ Responsabile di Servizio

Raccomandata a.r.
Luogo, Data
Prot.

COMUNE DI ____ (BG)

OGGETTO: Accoglimento dell'istanza di accesso a documenti detenuti dal Comune di ____ (BG),
con riferimento al procedimento di:

IL DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PREMESSO:

- che l'esercizio del diritto di accesso ad atti e documenti detenuti o formati dall'Amministrazione Pubblica è disciplinato dagli artt. 22 e ss. della l. n. 241/1990, dal d.P.R. n. 184/2006, nonché da norme regolamentari dell'Ente Locale;
- che i casi di esclusione dal diritto di accesso sono previsti dall'art. 24 della l. n. 241/1990 e dal regolamento comunale sul procedimento/accesso, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del;
- che per quanto concerne la disciplina dei contratti pubblici si deve fare altresì riferimento a quanto disposto all'art. 13 del d.lgs. n. 163/2006.

Vista l'istanza presentata dal Sig., nato il a, in qualità di per l'accesso ai seguenti documenti amministrativi

DATO ATTO

- che i documenti per i quali è richiesto l'accesso contengono dati riservati inerenti soggetti che possono essere individuati come controinteressati ai sensi dell'art. 22 della l. n. 241/1990
- che pertanto, è stata effettuata specifica comunicazione agli stessi, ai sensi dell'art. 3 del d.P.R. n. 184/2006;
- che i soggetti controinteressati hanno presentato motivate opposizioni, che sono state prese in esame in relazione alla suindicata istanza di accesso;

(oppure)

- che i soggetti controinteressati non hanno presentato motivate opposizioni;

Visto l'art. 7 del d.P.R. n. 184/2006;

ACCERTATO

- che l'istanza è stata presentata da soggetto legittimato a richiedere l'accesso in quanto mancante di una situazione giuridicamente rilevante per i seguenti motivi
- che dall'istanza si desume un interesse personale, attuale e concreto a conoscere i documenti per i quali richiede l'accesso;
- che, in particolare, non si ritiene siano integrate le preclusioni assolute o relative ex art. 13 co. 5 del d.lgs. n. 163/2006 ovvero ulteriori aspetti riservati delle offerte, individuati in sede di regolamento ____

DETERMINA

1 - di concedere al Sig. l'accesso a documenti richiesti detenuti/dal Comune di ____ (BG), accogliendo l'istanza presentata mediante:

- l'estrazione di copia dei documenti richiesti, con pagamento dei costi di riproduzione per mezzo di applicazione di diritti d'ufficio;

(oppure)

- l'estrazione di copia dei documenti richiesti previa schermatura dei dati riservati non accessibili;
2. - di stabilire che l'accesso sia effettuabile presso il Settore/Servizio, Ufficio, che costituisce l'unità organizzativa cui rivolgersi, entro il (almeno 15 giorni), nei seguenti giorni

dalle ore alle ore

...., li

Il Dirigente/Responsabile di Servizio

Raccomandata a.r.
Luogo, Data
Prot.

COMUNE DI ____ (BG)

OGGETTO: Diniego dell'istanza di accesso a documenti detenuti dal Comune di ____ (BG), con riferimento al procedimento di:

IL DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PREMESSO:

- che l'esercizio del diritto di accesso ad atti e documenti detenuti o formati dall'Amministrazione Pubblica è disciplinato dagli artt. 22 e ss. della l. n. 241/1990, dal d.P.R. n. 184/2006, nonché da norme regolamentari dell'Ente Locale;
- che i casi di esclusione dal diritto di accesso sono previsti dall'art. 24 della l. n. 241/1990 e dal regolamento comunale sul procedimento/accesso, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del;
- che per quanto concerne la disciplina dei contratti pubblici si deve fare altresì riferimento a quanto disposto all'art. 13 del d.lgs. n. 163/2006.

Vista l'istanza presentata dal Sig., nato il a, in qualità di per l'accesso ai seguenti documenti amministrativi

DATO ATTO

- che i documenti per i quali è richiesto l'accesso contengono dati riservati inerenti soggetti che possono essere individuati come controinteressati ai sensi dell'art. 22 della l. n. 241/1990
- che pertanto, è stata effettuata specifica comunicazione agli stessi, ai sensi dell'art. 3 del d.P.R. n. 184/2006;
- che i soggetti controinteressati hanno presentato motivate opposizioni, che sono state prese in esame in relazione alla suindicata istanza di accesso;

(oppure)

- che i soggetti controinteressati non hanno presentato motivate opposizioni;

Visto l'art. 9 del d.P.R. n. 184/2006;

ACCERTATO

- che l'istanza è stata presentata da soggetto non legittimato a richiedere l'accesso in quanto mancante di una situazione giuridicamente rilevante per i seguenti motivi
- che dall'istanza non si desume un interesse personale, attuale e concreto a conoscere i documenti per i quali richiede l'accesso;
- che, in particolare, si ritiene siano integrate le preclusioni assolute o relative ex art. 13 co. 5 del d.lgs. n. 163/2006 ovvero ulteriori aspetti riservati delle offerte, individuati in sede di regolamento ____ e, in particolare: _____

DETERMINA

di negare, per i motivi indicati in premessa, al Sig. l'accesso ai documenti richiesti con istanza presentata in data prot., detenuti dal Comune di ____ (BG).

...., li

Il Dirigente/ Responsabile di Servizio

Modello n. 9

(caso di accesso consentito con limitazioni)

Raccomandata a.r.
Luogo, Data
Prot.

COMUNE DI ____ (BG)

OGGETTO: Autorizzazione all'accesso con limitazioni a documenti detenuti/formati dal Comune di ____ (BG) con riferimento al procedimento di

IL DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PREMESSO:

- che l'esercizio del diritto di accesso ad atti e documenti detenuti o formati dall'Amministrazione Pubblica è disciplinato dagli artt. 22 e ss. della l. n. 241/1990 e dal d.P.R. n. 184/2006, nonché dalle norme regolamentari dell'Ente Locale;
- che i profili particolari della disciplina del diritto di accesso in relazione all'attuazione di quanto previsto dall'art. 24 della l. n. 241/1990 sono definiti nel Regolamento sul procedimento/sul diritto di accesso adottato con deliberazione del Consiglio n. del;
- che, in particolare, l'accesso ai dati personali è disciplinato dagli artt. 59 e 60 del d.lgs. n. 196/2003

Vista l'istanza presentata dal Sig., nato il a, in qualità di, per l'accesso ai seguenti documenti amministrativi

- a);
- b)

- Visto che l'art. del Regolamento sul procedimento/sull'accesso individua i casi di limitazione, differimento ed esclusione dell'accesso ai documenti amministrativi;

PRESO ATTO

che l'istanza è stata presentata da soggetto legittimato in quanto titolare di una situazione giuridicamente tutelata e di un interesse personale, concreto ed attuale all'accesso e collegata al documento richiesto.

CONSIDERATO

- che i documenti per i quali è richiesto l'accesso contengono informazioni inerenti a persone che possono essere individuate come controinteressati ai sensi dell'art. 22 della l. n. 241/1990 e,
- che, pertanto, ai sensi dell'art. 3 del d.P.R. n. 184/2006, è stata effettuata specifica comunicazione agli stessi;
- che i soggetti controinteressati non hanno presentato motivate opposizioni;
- che, sulla base degli elementi rilevati e valutati, è accoglibile la richiesta di accesso dello stesso apponendo all'esercizio del diritto di accesso limitazioni a tutela della riservatezza;

(oppure)

- che i soggetti controinteressati hanno presentato motivate opposizioni, che sono state prese in esame in relazione all'istanza di accesso;
- che in base a tali osservazioni, la richiesta di accesso può comunque essere accolta, apponendo all'esercizio del diritto limitazioni, a tutela della riservatezza.

(e inoltre)

- che per tali documenti amministrativi la visione ed estrazione di copia può essere garantita al richiedente solo con le seguenti limitazioni:

- a) omissione dei nominativi di soggetti controinteressati;
- b) omissione della parte relativa al documento In quanto;

c);

DETERMINA

1 - di autorizzare con le limitazioni e per le motivazioni in premessa esplicitate, al Sig. l'accesso a documenti detenuti/formati dal Comune di ____ (BG), con riferimento al procedimento di

...., li

Il Dirigente/Responsabile di Servizio

Raccomandata a.r.
Luogo, Data
Prot.

COMUNE DI ____ (BG)

OGGETTO: Differimento del diritto di accesso a documenti richiesti dal Sig. e detenuti dal Comune di ____ (BG).

IL DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PREMESSO:

- che l'esercizio del diritto di accesso ad atti e documenti detenuti o formati dall'Amministrazione è disciplinato dagli artt. 22 e ss. della l. n. 241/1990 e dal d.P.R. n. 184/2006, nonché da norme regolamentari dell'Ente Locale;
- che i profili particolari della disciplina del diritto di accesso in relazione all'attuazione di quanto previsto dall'art. 24 della l. n. 241/1990 sono definiti nel Regolamento sul procedimento e sul diritto di accesso adottato con deliberazione del Consiglio n. del;

Vista l'istanza presentata dal Sig., nato il a, in qualità di per l'accesso ai documenti amministrativi inerenti il procedimento di, concluso con provvedimento

Visto l'art. 24, comma 4 della l. n. 241/1990 secondo il quale l'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento;

Visto l'art. 9, comma 2 del d.P.R. n. 184/2006;

CONSIDERATO ALTRESI'

- che l'art. del Regolamento sul procedimento e sul diritto di accesso individua i casi nei quali l'Amministrazione può differire l'accesso a documenti amministrativi;
- che i documenti per i quali è richiesto l'accesso si riferiscono ad un procedimento di, ancora in corso/ non ancora concluso;
- che il corretto svolgimento dell'attività amministrativa riferita al suddetto procedimento di rende necessario che la conoscenza dei documenti inerenti lo stesso sia resa possibile solo ad avvenuta conclusione del procedimento medesimo, al fine di assicurare le garanzie previste dall'art. 9, comma 2 del d.P.R. n. 184/2006;
- che il differimento dell'accesso ai suddetti documenti amministrativi è previsto dall'art. del regolamento;
- che per tali documenti amministrativi pertanto l'accesso può essere concesso al richiedente solo ad intervenuta conclusione del procedimento amministrativo per le seguenti motivazioni;

DETERMINA

1 - di differire per i motivi indicati in premessa, l'accesso a documenti richiesti dal Sig. con l'istanza presentata in data prot. e detenuti dal Comune di ____ (BG);

2 - di dare atto che il differimento è correlato all'effettiva conclusione del procedimento amministrativo cui i documenti si riferiscono.

...., li

Il Dirigente/Responsabile di Servizio

Registro richiesta di accesso agli atti:

[illegible]

4.2 Modelli per il consenso al trattamento dei dati

G. Baccara, C. Bonanomi, T.M. Caseri, S. Corbo, S. Dell'Orto, I. Giovenzana, D. Malvestiti, L. Occhipinti, A. Rossi, I. Rota, L.L. Spini e P. Sterni

[LOGO DELL'ENTE]

Modello Liberatoria A

ESPRESSIONE DEL CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI DA PARTE DELL'INTERESSATO AI FINI DEL D. LGS. N. 196/2003

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ prov di _____ il _____

Informato che il trattamento dei propri dati avverrà nel rispetto della normativa vigente

AUTORIZZA L'UTILIZZO E LA TRASMISSIONE DEI SUOI DATI PERSONALI E SENSIBILI

Da parte del personale di SERVIZIO SOCIALE del
_____ (specificare ente/organizzazione caricato
dall'ente)

In particolare autorizzo gli operatori a poter effettuare contatti e incontri con soggetti diversi che si rendessero necessari nell'espletamento delle proprie funzioni professionali.

Nello specifico non autorizzo gli operatori all'utilizzo dei miei dati nei confronti di:

Sono altresì consapevole che tale mancata autorizzazione potrebbe pregiudicare l'esito della richiesta.

Tale consenso può essere in ogni momento revocato o rettificato da parte dell'interessato.

Data _____ Firma leggibile _____
Documento di identità n. _____ rilasciato il _____ da _____

Il/La sottoscritto/a _____

È impossibilitato a firmare perché _____

Firma per esteso e leggibile di due testimoni _____

Revoca del consenso sopra rilasciato

Data _____ Firma leggibile _____

Documento di identità n. _____ rilasciato il _____ da

Il/La sottoscritto/a _____

È impossibilitato a firmare perché

Firma per esteso e leggibile di due testimoni _____

[LOGO DELL'ENTE]

Modello Liberatoria B

ESPRESSIONE DEL CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI DA PARTE DELL'INTERESSATO AI FINI DEL D.LGS. N. 196/2003

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ prov di _____ il _____

In qualità di: ☐ genitore ☐ rappresentante legale

di _____

Nato/a a _____ prov di _____ il _____

Informato che il trattamento dei propri dati avverrà nel rispetto della normativa vigente

AUTORIZZA L'UTILIZZO E LA TRASMISSIONE DEI SUOI DATI PERSONALI E SENSIBILI

Da parte del personale di _____ (servizio di riferimento o personale incaricato dall'ente preposto a fornire il servizio)

In particolare autorizzo gli operatori a poter effettuare contatti e incontri con soggetti diversi che si rendessero necessari nell'espletamento delle proprie funzioni professionali.

Nello specifico non autorizzo gli operatori all'utilizzo dei miei dati nei confronti di:

Tale consenso può essere in ogni momento revocato o rettificato da parte dell'interessato

Data _____

Firma leggibile _____

Documento di identità n. _____ rilasciato il _____ da

Il/La sottoscritto/a _____

È impossibilitato a firmare perché _____

Firma per esteso e leggibile di due testimoni _____

Revoca del consenso sopra rilasciato

Data _____ Firma leggibile _____

Documento di identità n. _____ rilasciato il _____ da

Il/La sottoscritto/a _____

È impossibilitato a firmare perché

_____ Firma per esteso e leggibile di

due testimoni _____

4.3. Modello e parere legale sull'Albo dei beneficiari

Albo dei beneficiari ai sensi del DPR 118/2000 - Anno 2011
Quadro riassuntivo

Settore	Contributo erogato
1. Assistenza e sicurezza sociale	€ 0,00
2. Assistenza e sicurezza sociale - persone fisiche	€ 0,00
2. Attività sportive e ricreative del tempo libero	€ 0,00
3. Attività culturali ed educative	€ 0,00
4. Altri benefici	€ 0,00
Totale	€ 0,00

Luogo e data

Al fine di garantire la privacy ed evitare situazioni discriminanti a carico delle persone fisiche assistite economicamente da questa Amministrazione, nell'Albo dei beneficiari non verranno inseriti i dati identificativi del singolo beneficiario.

Si ritiene infatti che l'oscuramento delle loro generalità non pregiudica la finalità di informazione generale, sottesa alla diffusione del provvedimento, ma risulta necessaria, nell'ottica di un corretto bilanciamento degli interessi, per tutelare la sfera di riservatezza degli interessati.

L'accesso ai dati non è comunque completamente precluso, essendo consentito in quelle situazioni giuridicamente rilevanti, in cui vi sia un interesse concreto e dimostrabile. Dette condizioni di ammissibilità all'accesso saranno valutate dal funzionario detentore dei dati personali e sensibili.

Il Segretario comunale

Il Sindaco

Il Dirigente Area 1

Ad ogni settore corrisponde una tabella esplicativa, di seguito quella relativa a Assistenza e sicurezza sociale – persone fisiche

Albo dei beneficiari ai sensi del DPR 118/2000 - Anno 2011
Assistenza e sicurezza sociale - Persone fisiche

Utente in sigla	Importo contributo	Normativa di riferimento	Determina
TOTALE	€ 0,00		

Parere *pro veritate* riguardo all'indicazione dei nominativi di persone beneficiarie di contributi economici predisposto dall'Avv. Massimiliano Gioncada in data 12 maggio 2011.

QUESITO

Richiesto di esprimere motivato parere sulla generale ostensibilità dei nominativi dei soggetti destinatari di contributi economici e sulla conoscibilità immediata dei medesimi da parte di un'Associazione locale, lo scrivente formula quanto segue in diritto.

§1. Inquadramento normativo.

La **l. 07 agosto 1990, n. 241**, rubricata *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*, si occupa tra le varie tematiche, dei provvedimenti attributivi di vantaggio economici.

Dispone comunque l'**art. 1 co. 1** della stessa, rubricato *Principi generali dell'attività amministrativa*, che

“1. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da **criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza** secondo le modalità previste dalla presente legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario”.

Il successivo **art. 12**, rubricato, appunto *Provvedimenti attributivi di vantaggi economici*, stabilisce che

“1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma 1”.

Tematica cardine della prefata l. n. 241/1990, è la disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi, contenuta nel **Capo V** della medesima.

La gestione di un procedimento di accesso ai documenti amministrativi presuppone la conoscenza e il corretto utilizzo delle definizioni contenute nell'art. 22 della l. n. 241/1990, tra le quali, rilevanti ai nostri fini, vi è quella di *diritto di accesso* (vale a dire il “il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi”), di *interessati* (“tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”), di *controinteressati* (cioè “tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza”) e di *documento amministrativo* (che si sostanzia in “ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale”).

L'art. 22 co. 2 riconosce che

“2. **L'accesso ai documenti amministrativi**, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, **costituisce principio generale dell'attività amministrativa** al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza”.

Mentre al co. 3 è stabilito che

“3. **Tutti** i documenti amministrativi **sono accessibili**, ad eccezione di quelli indicati all'**articolo 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6**”.

Trattasi dunque, per pacifica dottrina e giurisprudenza, di **ipotesi tassative di segretezza**, in ordine alle quali l'Amministrazione **non ha alcun potere discrezionale** né con riferimento al “se” applicarle né tantomeno con riferimento alla possibilità di individuare nuovi e diversi casi di esclusione dall'accesso.

Anzi, l'**art. 24 co. 7** della l. n. 241/1990 stabilisce espressamente che

“7. Deve **comunque essere garantito** ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall' articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale”.

L'**art. 15 del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3**, rubricato *Segreto d'ufficio*, così come modificato dall'art. 28 della l. n. 241/1990, dispone attualmente che

“1. L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento”.

Il **d.P.R. 07 aprile 2000, n. 118**, rubricato *Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell'art. 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59*, pressoché coevo alla Legge generale sul procedimento, detta alcune regole significative sul tema di cui è parere.

Esso così dispone:

“Art.1 - Albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica.

1. **Oltre** a quanto stabilito dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, le amministrazioni dello Stato, le regioni, comprese le regioni a statuto speciale, e le province autonome di Trento e Bolzano, gli enti locali e gli altri enti pubblici, **sono tenuti ad istituire l'albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati** in ogni esercizio finanziario **contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica** a carico dei rispettivi bilanci e devono provvedere ad aggiornarlo annualmente.

2. Per ciascun **soggetto che figura nell'albo** viene **indicata anche la disposizione di legge sulla base della quale hanno luogo le erogazioni** di cui al comma 1.

3. **Gli albi** istituiti ai sensi del comma 1 **possono essere consultati da ogni cittadino**. Le amministrazioni pubbliche preposte alla tenuta degli albi **ne assicurano la massima facilità di accesso e pubblicità**.

Art.2 - Informatizzazione ed accesso agli albi.

1. I soggetti preposti alla tenuta dell'albo provvedono all'informatizzazione dello stesso, consentendone l'accesso gratuito, anche per via telematica.

Art.3 - Abrogazioni.

1. Ai sensi dell'art. 20, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59, dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato l'art. 22 della legge 30 dicembre 1991, n. 412”.

Da ultimo, rileva l'art. 4 co. 1 del **d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196**, decreto rubricato *Codice in materia di protezione dei dati personali*, a mente del quale

“1. Ai fini del presente codice si intende per:

a) "trattamento", qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati;

b) "**dato personale**", qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;

c) "**dati identificativi**", i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;

d) "**dati sensibili**", i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

e) "**dati giudiziari**", i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale”.

§2. La posizione (storica) dell'Autorità Garante: la Deliberazione 19 aprile 2007, n. 17.

Negli anni l'Autorità Garante ha assunto una posizione non sempre lineare. Ma procediamo per gradi.

In altra occasione ho avuto modo di evidenziare che anche il Ministero dell'Interno, sollecitato sul punto da un quesito, ha interpretato la normativa ritenendo che

“il diritto alla riservatezza non gode di tutela assoluta e può soccombere laddove la sua tutela configga con altri diritti meritevoli di analoga, se non più incisiva, tutela.

Nel caso in esame, la funzione della pubblicità delle determine assolve a una funzione di conoscenza pubblica, nella primaria esigenza di controllare i criteri di assegnazione ed i requisiti dei soggetti beneficiari che non potrebbe verificarsi con il ricorso alla tutela della privacy.

In definitiva, la pubblicazione non può aver luogo senza la menzione dell'elenco dei beneficiari, i cui dati personali dovranno comunque essere limitati allo stretto necessario”.

In quell'occasione ebbi a prospettare le mie personali perplessità riguardo al fatto che la necessaria trasparenza dell'attività amministrativa (valore costituzionalmente riconosciuto e tutelato) abbia la stessa valenza del diritto alla tutela di dati personali/sensibili con riguardo a situazioni di particolare disagio sociale, con tutte le conseguenze, anche di grave stigmatizzazione ed esclusione, che possono realizzarsi in capo ai soggetti menzionati ed esposti (valore senz'altro primario e anch'esso tutelato in sede Costituzionale, quantomeno indirettamente).

Ho altresì suggerito l'adozione di una soluzione mediana, giuridica e di buon senso, al tempo stesso.

È infatti indubbio che tutta la cittadinanza abbia diritto di sapere che l'attività dell'Amministrazione è rigorosa e informata ai canoni di cui all'art. 97 Cost., ma è necessario comprendere se ciò possa avvenire a prezzo dell'ostensione di una situazione di particolare disagio sociale e difficoltà in cui alcuni nuclei familiari, mono o pluricomposti, si possono trovare.

La via che avevo suggerito era quella della pubblicazione delle determine con oscuramento parziale dei dati: i nominativi degli assegnatari dei contributi, dunque, avrebbero potuto essere indicati solo per il tramite delle iniziali, senza alcuna possibilità di individuazione diretta e immediata.

Quanto all'Autorità Garante, l'Allegato 1 del **Provvedimento Generale del Garante del 19 aprile 2007, n. 17**, recante *Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali*, al punto 10.1. ha disciplinato l'utilizzo dell'Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica, statuendo che è pur vero che gli enti locali sono tenuti a istituire l'albo dei soggetti (ivi comprese le persone fisiche) cui sono stati erogati contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica, favorendo accesso e pubblicità, anche per via telematica (artt. 1 e 2 del prefato d.P.R. n. 118/2000), ma **la diffusione dei dati di carattere personale non deve avvenire in modo indiscriminato bensì proporzionato**.

Se è lecito favorire l'ampia conoscibilità di dati personali necessari per attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa pubblicando dati (quali i **nominativi dei beneficiari** e la relativa data di nascita) unitamente all'indicazione della normativa che autorizza l'erogazione (art. 1 co. 2, del citato d.P.R. n. 118/2000), resta ferma **l'esigenza di non diffondere ulteriori dettagli eccedenti**, a seconda dei casi, **rispetto alle finalità perseguite** (quali, ad esempio, indirizzi, codici fiscali, coordinate bancarie, ripartizioni di assegnatari secondo le fasce ISEE), e **analoga considerazione va formulata con riferimento a dati personali la cui diffusione possa creare imbarazzo, disagio o esporre l'interessato a conseguenze indesiderate** (ad

esempio, indicando fuori dei casi previsti analitiche situazioni reddituali o particolari condizioni di bisogno o peculiari situazioni abitative), specie in riferimento a fasce deboli della popolazione (minori di età, anziani, soggetti inseriti in programmi di recupero e di reinserimento sociale).

Con il **Provvedimento del Garante per la Protezione dei dati personali del 28 febbraio 2008** è stato censurato l'agire di un Consigliere di minoranza che eseguiva la diffusione, tramite un **sito web non istituzionale (gestito dal medesimo Consigliere)**, di dati personali contenuti all'interno di determinazioni adottate da un Comune sardo cui "apparteneva", concernenti contributi stanziati dall'Amministrazione a favore di alunni delle scuole medie inferiori, secondarie e superiori, per l'acquisto di libri di testo. Dette informazioni, personali, riguardavano i dati identificativi degli alunni beneficiari del contributo e di chi esercitava la potestà genitoriale o ne avevano l'eventuale tutela, nonché l'ammontare del contributo economico erogato e, in taluni casi, le coordinate del relativo conto corrente bancario.

Diversamente dall'estemporanea attività del Consigliere, il Comune precisò di aver sì formato gli elenchi degli alunni beneficiari dei predetti contributi, ma di non averli né affissi all'albo pretorio, né pubblicati sul proprio sito web, ritenendo che questo tipo di diffusione

"potesse creare imbarazzo, disagio o [...] esporre gli interessati a conseguenze indesiderate, tenendo conto che si tratta di fasce deboli della popolazione".

I soggetti beneficiari dei citati contributi erano stati individuati sulla base dei parametri indicati nel d.lgs. n. 109/1998 (recante criteri volti a valutare la situazione economica di chi richiede prestazioni, servizi sociali o assistenziali "non destinati alla generalità dei soggetti o comunque collegati nella misura o nel costo a determinate situazioni economiche"), e a essi non era stato applicato il regime di pubblicità di cui al d.P.R. 07 aprile 2000, n. 11816

"per evitare che dati personali di natura economica divengano facilmente di dominio pubblico".

Tali informazioni, a detta del Comune, erano pertanto accessibili solo alle diverse condizioni previste dalla l. n. 241/1990, con le garanzie riguardanti i soggetti cui i dati si riferiscono, previste da tale disciplina, e solo a seguito di motivata richiesta.

L'Autorità Garante ha ritenuto corretta la posizione dell'Amministrazione comunale, ed ha ordinato il blocco del trattamento dei dati contenuti negli elenchi sopra menzionati e oggetto di diffusione tramite il sito del Consigliere di minoranza.

§3. La posizione (attuale) dell'Autorità Garante: la Deliberazione 02 marzo 2011, n. 88.

La pubblicazione di Albi e Determine contenenti gli elenchi di destinatari di provvidenze economiche deve, attualmente, misurarsi con una recente Deliberazione dell'Autorità in oggetto, nella quale parrebbe ribaltata la posizione

¹⁶ Recante il Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell'articolo 20, comma 8, della L. 15 marzo 1997, n. 59.

dell'Autorità Garante in materia di pubblicità dei dati personali dei beneficiari di aiuti economici, risultando enfatizzato il principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

Si fa qui riferimento alla **Deliberazione del Garante 02 marzo 2011, n. 88**, rubricata *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*, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 64 del 19 marzo 2011.¹⁷

Una breve disamina del predetto provvedimento risulta, allo stato, necessaria.

Detto provvedimento, per quanto rilevante in parte qua, contiene indicazioni sulla

“2.1. Pubblicazione di dati personali sulla base di espresse previsioni normative

2.2. Pubblicazione di informazioni personali strettamente necessaria al perseguimento di finalità istituzionali

2.3. Pubblicazione di informazioni alla luce della recente riforma normativa in materia di trasparenza delle pubbliche amministrazioni

2.4. Pubblicazione di informazioni personali su richiesta dell'interessato

2.5. Sindacabilità delle scelte in ordine alla pubblicazione di dati personali”

oltre a

“3. Trasparenza, pubblicità e consultabilità di atti e documenti: definizioni

4. Trasparenza, pubblicità e consultabilità di atti e documenti: valutazione delle tre grandi finalità perseguibili mediante la pubblicazione on line

5. Accorgimenti tecnici in relazione alle finalità perseguite

6. Fattispecie esemplificative correlate a talune specifiche ipotesi normative”

ed in particolare l'allegato A.4., che riguarda

“A. 4. Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica”.

Nelle prefate ultime Linee Guida, è ribadito, ovviamente, che

“I soggetti pubblici possono utilizzare informazioni personali per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali anche in mancanza di una norma di legge o di regolamento che preveda espressamente il trattamento di dati personali e non devono richiedere il consenso dell'interessato (artt. 18, commi 2 e 4, 19, comma 1, del Codice). Resta fermo che per la comunicazione e la diffusione devono comunque essere applicate le regole di cui ai punti successivi”.

Purtuttavia, quanto alla *Pubblicazione di dati personali sulla base di espresse previsioni normative*, si stabilisce che

“In relazione alle sole operazioni di comunicazione e di diffusione, le pubbliche amministrazioni, nel mettere a disposizione sui propri siti istituzionali dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati), devono preventivamente verificare che una norma di legge o di regolamento preveda tale possibilità (artt. 4, comma 1, lett. l) e m), 19, comma 3, 20 e 21, del Codice), fermo restando

¹⁷ Preceduta dalle *Linee guida in materia di trattamento di dati personali nella riproduzione di provvedimenti giurisdizionali per finalità di informazione giuridica* del 02 dicembre 2010, in Gazzetta Ufficiale n. 2 del 04 gennaio 2011.

comunque il generale divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati (artt. 22, comma 8, 65, comma 5, 68, comma 3, del Codice)".

E ancora,

"Le amministrazioni possono inoltre pubblicare sul proprio sito web informazioni che contengono dati personali, eventualmente anche tratti da atti e documenti amministrativi, qualora tale divulgazione, che deve essere sempre sorretta da un'adeguata motivazione, costituisca un'operazione strettamente necessaria al perseguimento delle finalità assegnate all'amministrazione da specifiche leggi o regolamenti, e riguardi informazioni utili a far conoscere ai destinatari le sue attività e il suo funzionamento o a favorire l'accesso ai servizi prestati dall'amministrazione.

Resta comunque fermo che non possono essere comunicate o diffuse informazioni riferite agli utenti se non nei casi in cui tali operazioni sono esplicitamente previste da una legge o da un regolamento.

Resta fermo inoltre che la pubblicazione di dati personali aventi natura sensibile è consentita solo se autorizzata da espressa disposizione di legge nella quale siano specificati i tipi di dati, le operazioni eseguibili e le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite ovvero qualora tale operazione sia identificata nel regolamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare, previo parere conforme del Garante (art. 20, commi 1 e 2, del Codice)".

Queste premesse generali individuano l'alveo applicativo generale delle disposizioni normative in tema di pubblicazione (e trattamento) di informazioni e necessità di trasparenza dell'agire amministrativo.

A tal fine, di sicuro interesse risultano le definizioni successivamente proposte:

"3.1. Trasparenza

La disponibilità sui siti istituzionali delle amministrazioni di atti e documenti amministrativi, contenenti dati personali, per finalità di trasparenza è volta a garantire una conoscenza generalizzata delle informazioni concernenti aspetti dell'organizzazione dell'amministrazione al fine di assicurare un ampio controllo sulle capacità delle pubbliche amministrazioni di raggiungere gli obiettivi, nonché sulle modalità adottate per la valutazione del lavoro svolto dai dipendenti pubblici.

3.2. Pubblicità

La disponibilità on line per finalità di pubblicità è volta a far conoscere l'azione amministrativa in relazione al rispetto dei principi di legittimità e correttezza, nonché a garantire che gli atti amministrativi producano effetti legali al fine di favorire eventuali comportamenti conseguenti da parte degli interessati.

Tale pubblicità può configurarsi anche come uno strumento della trasparenza poiché funzionale a rendere conoscibile l'attività delle pubbliche amministrazioni.

3.3. Consultabilità

La disponibilità sui siti istituzionali delle amministrazioni di atti e documenti amministrativi per finalità di consultabilità è volta a consentire la messa a disposizione degli stessi **solo a soggetti determinati** -anche per categorie- al fine di garantire in maniera agevole la partecipazione alle attività e ai procedimenti amministrativi".

Posto che le Pubbliche Amministrazioni

"sono tenute, in primo luogo, a valutare quali specifiche finalità sono rinvenibili dalle disposizioni legislative o regolamentari che prevedono un particolare regime di conoscibilità di informazioni, atti e documenti amministrativi",

si evidenzia che

"Tali valutazioni devono essere effettuate dalle amministrazioni pubbliche, nel rispetto dei principi di necessità e proporzionalità del trattamento dei dati personali (artt. 3 e 11 del Codice),

in modo da garantire modalità differenziate di messa a disposizione di dati e documenti tenendo conto delle diverse finalità sopra evidenziate e descritte nel par. 3, delle tipologie di informazioni oggetto di divulgazione, nonché degli strumenti e dei mezzi utilizzati per assicurarne la conoscibilità, affinché siano correttamente rispettati i diritti degli interessati”,

adottandosi, se del caso, gli opportuni accorgimenti tecnici in relazione alle finalità perseguite.¹⁸

Le Linee Guida qui in commento affermano che

“In presenza dei presupposti legislativi o regolamentari che legittimano le operazioni di comunicazione e di diffusione, le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare in concreto quali siano i dati personali, ritenuti pertinenti per il corretto svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, che devono essere resi conoscibili mediante la loro messa a disposizione sui siti istituzionali (artt. 11, 18 e 19 del Codice).

Il procedimento di selezione dei dati personali che possono essere resi conoscibili on line deve essere particolarmente accurato nei casi in cui tali informazioni siano di tipo sensibile o giudiziario o, in particolare, qualora riguardino dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale”.

Di nostro assoluto interesse, infine, la sezio A.4. che si riporta integralmente di seguito:

“A. 4. Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica

1. Le amministrazioni dello Stato, le regioni, comprese quelle a statuto speciale, e le province autonome di Trento e Bolzano, gli enti locali e gli altri enti pubblici sono tenuti ad istituire l'albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci e devono provvedere ad aggiornarlo annualmente (d.P.R. 7 aprile 2000, n. 118).

Il previsto regime di conoscibilità, anche on line, dei medesimi albi risponde all'esigenza di rendere trasparente l'azione amministrativa, anche in ordine all'utilizzo delle risorse finanziarie da parte dei soggetti eroganti, nonché all'esigenza di assicurare la partecipazione dei cittadini al procedimento amministrativo di concessione dei contributi consentendo l'accesso alle relative informazioni.

Entrambe le suesposte esigenze sono soddisfatte mediante la pubblicazione, sui siti delle pubbliche amministrazioni individuate dalla norma in esame, degli elenchi di beneficiari di provvidenze economiche e di altri atti che riconoscono agevolazioni, sussidi o altri benefici. In tali elenchi possono essere riportati i soli dati necessari all'individuazione dei soggetti interessati (nominativi e relativa data di nascita), l'esercizio finanziario relativo alla concessione del beneficio, nonché l'indicazione della "disposizione di legge sulla base della quale hanno luogo le erogazioni" medesime (art. 1, comma 2, del d.P.R. n. 118/2000).

Non risulta invece giustificato diffondere ulteriori dati non pertinenti quali l'indirizzo di abitazione, il codice fiscale, le coordinate bancarie dove sono accreditati i contributi, la ripartizione degli assegnatari secondo le fasce dell'Indicatore della situazione economica equivalente-ISEE ovvero informazioni che descrivano le condizioni di indigenza in cui versa l'interessato.

Non devono inoltre essere riportate negli albi diffusi on line informazioni idonee a rivelare lo stato di salute degli interessati (artt. 22, comma 8, e 68, comma 3, del Codice). Si pensi, in tale caso, all'indicazione:

- dei titoli dell'erogazione dei benefici (es. attribuzione di borse di studio a "soggetto portatore di handicap", o riconoscimento di buono sociale a favore di "anziano non autosufficiente" o con l'indicazione, insieme al dato anagrafico, delle specifiche patologie sofferte dal beneficiario);¹⁹

¹⁸ V. Paragrafo dedicato a ciò nelle Linee Guida in parola.

¹⁹ Ai sensi dell'art. 1 co. 2 del d.P.R. n. 118/2000 cit., per ciascun soggetto che figura nell'albo viene indicata solo la disposizione di legge sulla base della quale hanno luogo le erogazioni di provvidenze economiche (si pensi, ad esempio, alla indicazione dei riferimenti della legge regionale che individua i finanziamenti che possono essere erogati dai comuni per il riconoscimento di benefici economici); appare invece ridondante l'indicazione della legge che individua le categorie di persone aventi diritto ai benefici qualora tale indicazione sia idonea a rivelare lo stato di salute degli interessati (es., l. 12 marzo 1999, n. 68, recante "Norme per il

- dei criteri di attribuzione (es. punteggi attribuiti con l'indicazione degli "indici di autosufficienza nelle attività della vita quotidiana");
- della destinazione dei contributi erogati (es. contributo per "ricovero in struttura sanitaria oncologica").

Per quanto riguarda le modalità di messa a disposizione dei dati personali contenuti nell'albo, che possono essere riportati nei siti istituzionali dei soggetti pubblici che erogano tali benefici, si suggerisce di privilegiare canali o modalità di ricerca interni ai medesimi siti limitando, attraverso idonei accorgimenti, l'indicizzazione da parte dei motori di ricerca esterni, nonché la creazione di copie cache presso gli stessi motori di ricerca. Resta invece ferma la possibilità di utilizzare strumenti idonei ad agevolare la reperibilità, all'interno dei siti istituzionali delle amministrazioni, delle informazioni riguardanti i beneficiari individuati nell'albo".

Con riferimento poi alla pubblicità degli atti amministrativi e albo pretorio on line, si ribadisce la necessità di verificare se i dati personali contenuti in atti e documenti messi a disposizione sul sito istituzionale devono essere resi conoscibili all'intera collettività dei consociati (quindi liberamente reperibili da chiunque sul sito istituzionale), ovvero ai soli utenti che hanno richiesto un servizio, ovvero agli interessati o ai contro interessati in un procedimento amministrativo (utilizzando in tale caso regole per garantire un'accessibilità selezionata).

Il provvedimento in parola è particolarmente significativo, atteso quanto disposto dall'art. 32 della l. 18 giugno 2009, n. 69 che, com'è noto, ha imposto l'obbligo di pubblicazione all'albo on-line per gli effetti di pubblicità legale.

Ciò ha imposto la delimitazione della c.d. trasparenza, giacché

“la diffusione indiscriminata di dati personali basata su un malinteso e dilatato principio di trasparenza può determinare conseguenze gravi e pregiudizievoli tanto della dignità delle persone quanto della stessa convivenza sociale. Pericoli questi che si dilatano ulteriormente quando la diffusione dei dati e la loro messa a disposizione avvenga on line”²⁰

ed anche perché

“Il perseguimento della finalità di trasparenza dell'attività delle pubbliche amministrazioni può avvenire anche senza l'utilizzo di dati personali”.²¹

La Deliberazione n. 88/2011 corregge e amplia la portata della precedente Deliberazione n. 17/2007, e ciò anche permettendo una più corretta perimetrazione della portata della famosa sentenza del Consiglio di Stato, sez. V, 15 marzo 2006, n. 1370, all'esito della quale molte Amministrazioni locali avevano ritenuto obbligatoria anche la pubblicazione all'albo on-line delle c.d. Determinazioni dirigenziali, spesso contenenti dati personali, senza che vi fosse una chiara disposizione in merito nel d.lgs. n. 196/2003.

Una puntuale disamina della Deliberazione n. 88/2011, che comunque esorbita dall'ambito del presente parere, evidenzia l'attuale necessità dell'adozione di un “Regolamento sull'informazione”, distinto dal regolamento sull'accesso e

diritto al lavoro dei disabili”; l. 5 febbraio 1992, n. 104, recante “Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate”; l. 21 maggio 1998, n. 162, recante “Modifiche alla L. 5 febbraio 1992, n. 104, concernenti misure di sostegno in favore di persone con handicap grave”; l. 30 marzo 1971, n. 118 recante “Conversione in legge del d.l. 30 gennaio 1971, n. 5 e nuove norme in favore dei mutilati ed invalidi civili”).

²⁰ Così il §5.

²¹ V. il § 6.A.1.1.

dal regolamento sulla privacy, nel solco di quanto disposto dall'art. 10 del d.lgs. n. 267/2000.

Dalle suindicate definizioni di *Trasparenza*, *Pubblicità* e *Consultabilità*, e in particolare da quest'ultima, non sembra corretto inferire che le informazioni contenute in atti dell'Amministrazione debbano essere rese comunque accessibili a chiunque, dovendosi comunque rispettare i generali principi di necessità e di proporzionalità.

Per quanto esposto in narrativa, è chiaro che l'Amministrazione procederà all'ostensione documentale quando sussista:

a) una previsione normativa di pubblicazione (fermo restando il generale divieto di diffusione di dati idonei a rilevare lo stato di salute),

ovvero quando vi sia

b) un'adeguata motivazione e necessaria connessione con il perseguimento delle finalità pubbliche (ad esempio quando l'ostensione costituisca un'operazione strettamente necessaria al perseguimento delle finalità istituzionali dell'Amministrazione oppure quando si faccia riferimento a informazioni utili a far conoscere ai destinatari l'attività dell'Amministrazione stessa e/o a favorire l'accesso ai servizi, fermo restando il divieto di comunicazione o diffusione di informazioni riferite agli Utenti, a meno che non vi sia una previsione normativa o regolamentare che ciò consenta e preveda, con l'eccezione per i dati sensibili).

Tutto ciò nei limiti per la pubblicazione di informazioni personali individuate nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che ogni Amministrazione deve adottare, in conformità delle linee guida, dettate il 10 ottobre 2010 da CIVIT (www.civit.it).

In assenza di uno specifico obbligo normativo, la pubblicazione di dati personali avverrà all'esito di una valutazione discrezionale operata dall'Amministrazione, adeguatamente motivata, nel rispetto dei limiti individuati dall'Ordinamento.

È doveroso che detta decisione si conformi ad un provvedimento generale, "Regolamento", opportunamente adottato dall'Amministrazione stessa in applicazione del prefato art. 10 del d.lgs. n. 267/2000.²²

Con particolare riferimento alla pubblicazione dell'albo dei beneficiari di provvidenze economiche, istituito ai sensi dell'art. 1 del d.P.R. n. 118/2000, nella propria storica posizione l'Autorità Garante aveva ritenuto lecita la diffusione dei nominativi dei beneficiari, unitamente all'indicazione della normativa che ne autorizzava l'erogazione.

Purtuttavia si escludeva la pubblicazione di ulteriori dati personali (quali, ad esempio, l'indirizzo, il codice fiscale o l'importo dell'erogazione), siccome non pertinenti e comunque eccedenti rispetto alle finalità perseguite.

Si precisava altresì che nel caso di soggetti beneficiari di assegni di cura o prestazioni sanitarie, dovevano essere

"omessi i nominativi o le iniziali degli interessati né essere riportate le disposizioni di legge da cui potevano desumersi le cause di erogazione, al fine di non incorrere nella violazione del divieto imposto dagli artt. 22, comma 8 e 68 comma 3 del Codice privacy".

²² Regolamento sindacabile dall'Autorità Garante, giusto quanto previsto al paragrafo §2.5. della Deliberazione n. 88/2011.

In ogni caso, poiché l'istituzione dell'albo delle provvidenze, cui doveva essere assicurato accesso e pubblicità anche per via telematica, era uno strumento idoneo per consentire l'attuazione del principio di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa, era stata ritenuta lecita la pubblicazione dei nominativi dei beneficiari e della relativa data di nascita, ma non gli ulteriori dati non pertinenti (tra i quali, ad esempio, la ripartizione degli assegnatari secondo le fasce ISEE), con ovvio riferimento ai dati c.d. "parasensibili", vale a dire quei dati che non rientrano *de plano* nella categoria dei dati sensibili ma costituiscono un *quid* in più rispetto ai meri dati personali, cioè quei dati che potevano

"creare imbarazzo, disagio o esporre l'interessato a conseguenze indesiderate".

Era quindi stata ritenuta (anche solo potenzialmente) lesiva la pubblicazione, al di fuori dei casi necessitati, di analitiche situazioni reddituali o particolari condizioni di bisogno o peculiari situazioni abitative, specie in riferimento alle fasce deboli della popolazione quali minori, anziani, disabili, ecc.

La recentissima Deliberazione n. 88/2011 non smentisce questa impostazione generale.

La pubblicazione (on-line) dell'albo dei beneficiari risponde a una generale esigenza di conoscibilità dell'attività dell'Amministrazione, certamente informata ai principi di cui all'art. 97 Cost., con l'avvertenza di riportare unicamente i soli dati relativi a:

- a) nominativi e data di nascita;
- b) esercizio finanziario relativo alla concessione del beneficio;
- c) indicazione disposizione di legge sulla base della quale hanno avuto luogo le erogazioni (nei limiti di cui alla suindicata nota n. 4).

È invece confermata l'esclusione della pubblicizzazione di dati quali l'indirizzo di abitazione del beneficiario, il codice fiscale, le coordinate bancarie dove sono accreditati i contributi, la ripartizione dei contributi agli assegnatari secondo le fasce ISEE, le informazioni che descrivano puntualmente le condizioni di indigenza in cui versa il beneficiario e le altre indicazioni idonee a rivelare dati sensibili, secondo la suindicata definizione, del medesimo.

§4. Conclusioni.

Il quadro complessivo testé delineato induce a una preliminare riflessione: l'adozione di particolari tecniche di redazione degli atti amministrativi (e dei loro allegati), costituisce una delle opzioni sulle quali è bene che l'Amministrazione rifletta attentamente, atteso che da un'adeguata redazione degli atti in parola, si può giungere alla (parziale) soluzione del problema di cui è quesito, riverberandosi (positivamente) in sede di pubblicazione.

È stato ad esempio suggerito di "menzionare i dati solo negli atti a disposizione degli uffici", oppure di "menzionare situazioni di disagio personale solo sulla base di espressioni di carattere più generale o, se del caso, di codici numerici".

Le responsabilità dei funzionari e dei soggetti apicali, sul punto, sono rinvenibili anche all'esito della valutazione del d.lgs. n. 82/2005, recante il Codice dell'amministrazione digitale.²³

Già la stessa Autorità Garante, nella propria Deliberazione n. 17/2007, aveva suggerito accorgimenti per le tecniche redazionali, adottando tecniche di cifratura dei dati soggettivi, **al fine di evitare** un abuso della mascheratura dei dati **in sede di pubblicazione finale**.

Correttamente, nel Vostro quesito, si fa riferimento all'ultima Deliberazione dell'Autorità Garante, ma altrettanto correttamente deve essere evidenziato che **il testo** della medesima prevede che

"<...> elenchi di beneficiari di provvidenze economiche e di altri atti che riconoscono agevolazioni, sussidi o altri benefici. In tali elenchi **possono** essere riportati i soli dati necessari all'individuazione dei soggetti interessati <...>".

Ciò non concreta la facoltatività (discrezionalità) assoluta dell'Amministrazione in sede d'indicazione dei nominativi dei beneficiari delle provvidenze economiche, ma significa che la facoltà, **possibilità**, della indicazione dei nominativi dei medesimi, evidentemente per esteso, **è opzione adottabile** dall'Amministrazione, la quale, peraltro, ben potrebbe adottare sistemi di cifratura già in sede redazionale degli atti, come suesposto, evitando di dover valutare come procedere alla pubblicazione degli atti finali.

Una schermatura dei dati dunque è, a sommosso avviso di chi scrive, ancora assolutamente possibile, sia per quanto testé indicato, sia perché è insussistente, per pacifica giurisprudenza dei TT.AA.RR. e del Consiglio di Stato, una conoscibilità assoluta e indiscriminata del contenuto di certi documenti amministrativi.

È sempre necessario distinguere, infatti, tra una conoscibilità indiscriminata *erga omnes* e una conoscibilità discriminata *erga partes*.

La prima è garantita e riconosciuta a tutta la collettività, ma **non** si ritiene ch'essa si possa spingere sino a conoscere puntualmente e in modo indiscriminato i nominativi dei beneficiari delle provvidenze economiche, la seconda è riconosciuta solo a coloro che richiedono un servizio ovvero, ma alle condizioni indicate dalla l. n. 241/1990 e dal relativo regolamento attuativo di cui al d.P.R. n. 184/2006, agli interessati o controinteressati in un procedimento amministrativo.

In quest'ultimo caso l'ostensione e la disponibilità documentale è prevedibile in capo a coloro che sono portatori di un interesse diretto, concreto e attuale all'ottenimento del documento richiesto, e non certamente ai consociati genericamente intesi.

Certamente tra i soggetti aventi diritto vi rientrano coloro che hanno partecipato alla selezione in parola, mentre la legittimazione attiva di chi non ha partecipato ad essa, è subordinata ad un vaglio particolarmente accurato e selettivo da parte dell'Amministrazione richiesta dell'accesso documentale. Nel Vostro cortese quesito si fa poi riferimento ad

²³ Trattasi della: - redazione dei documenti da pubblicare, con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione; - pubblicazione dei documenti nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti; - conservazione del repertorio dell'albo on-line e dei documenti pubblicati, con riferimento alla loro autenticità, integrità e intelligibilità anche dei rispettivi metadati (di contesto, di sistema informatico, di responsabilità, etc.).

“alcune associazioni che erogano aiuti a cittadini dalminesi hanno chiesto di poter sapere se i loro utenti hanno già beneficiato di aiuti per evitare doppioni....”.

Orbene, è principio generale che il diritto di accesso dev'essere garantito anche ai titolari di posizioni giuridiche quali le aspettative di diritto, gli interessi collettivi e diffusi²⁴, questi ultimi ove corroborati dalla rappresentatività dell'associazione o ente esponenziale e dalla pertinenza dei fini statuari rispetto all'oggetto dell'istanza.²⁵

Il che, *a contrarii*, significa che la titolarità (o la rappresentatività) degli interessi diffusi **non** giustifica un generalizzato e pluricomprendivo diritto alla conoscenza di tutti i documenti riferiti all'attività del gestore del servizio e non collegati alla prestazione dei servizi all'utenza.²⁶

Riguardo alla questione che si riferisce alla legittimazione attiva delle associazioni, secondo la giurisprudenza non si può prescindere dall'accertamento di una lesione, reale o potenziale, degli interessi di cui esse sono titolari.

Gli atti di cui si chiede l'ostensione devono dunque **incidere in via diretta e immediata, e non meramente ipotetica**, sui diritti dei soggetti rappresentati dall'associazione.

La valutazione della legittimazione attiva all'accesso ai documenti amministrativi da parte dei soggetti portatori d'interessi collettivi è passaggio procedimentale necessario, atteso che l'accesso in parola incontra il limite della necessaria verifica della rappresentatività dell'associazione e della pertinenza con i fini statuari rispetto all'oggetto dell'istanza.²⁷

Purtuttavia la legittimazione dell'Associazione all'accesso ai documenti amministrativi deve essere parametrata agli atti incidenti sulla propria sfera soggettiva, e dunque idonei a interferire con specificità e immediatezza sulla posizione degli aderenti dalla stessa rappresentati, senza che l'interesse (generale e indifferenziato di tutti i cittadini) al corretto e regolare svolgimento di una funzione o di un servizio pubblico possa essere allo stesso riferibile.²⁸

In generale, quanto alla fondatezza della domanda di accesso, l'Amministrazione deve verificare che per le dichiarate finalità cui tende e per la natura dell'Associazione richiedente, esso sia da ritenersi di rango almeno pari al diritto di riservatezza dei soggetti cui si riferiscono i richiesti documenti.

Noto il limite generale che esclude ogni azione popolare, diretta a consentire una sorta di controllo generalizzato sull'Amministrazione, non è esitabile in senso favorevole un'istanza presentata da un'Associazione che non sia finalizzata a conoscere singoli atti, afferenti a uno specifico procedimento che abbia destinatari ben individuati, ma sia volta ad acquisire una serie d'informazioni su un particolare settore dell'attività dell'Amministrazione, allo scopo di valutarne l'efficienza e di assumere iniziative (anche d'ordine giudiziario) a tutela degli utenti ch'essa rappresenta.²⁹

²⁴ Come, ad esempio, le associazioni di consumatori, i sindacati, le associazioni come l'ANFFASS et simili.

²⁵ Cfr. *ex multis* Cons. St., sez. VI, 16 dicembre 1998, n. 1683.

²⁶ Cfr. T.A.R. Lazio – Roma, sez. III, 08 febbraio 2010, n. 1620; Cons. St., sez. VI, 11 gennaio 2010, n. 24; T.A.R. Lombardia – Milano, sez. III, 03 novembre 2009, n. 4951; Cons. St., sez. VI, 09 febbraio 2009, n. 737; T.A.R. Lazio – Roma, sez. II, 06 febbraio 2009, n. 1256; Cons. St., sez. V, 16 gennaio 2004, n. 127; Id., sez. IV, 30 giugno 2003 n. 3876; Id., sez. VI, 10 febbraio 2006, n. 555; T.A.R. Lazio - Roma , sez. II, 11 gennaio 2005, n. 168; T.A.R. Lazio – Roma, sez. III, 03 luglio 2007, n. 5953.

²⁷ Cfr. Cons. St., sez. VI, n. 1683/1998.

²⁸ Cfr. T.A.R. Roma – Lazio, sez. III, 09 dicembre 2005, n. 13252; T.A.R. Napoli - Campania, sez. V, 14 marzo 2003, n. 2491.

²⁹ Cfr. Cons. St., sez. VI, 02 marzo 2000, n. 1122

Una simile finalità, infatti, mira a trasformare il diritto di accesso in uno strumento d'ispezione "popolare" sull'efficienza dell'Amministrazione, con il quale l'Associazione finirebbe per sostituirsi agli organi deputati dall'ordinamento a effettuare i previsti controlli interni, e certamente non concreta quella situazione giuridicamente rilevante che legittima l'esercizio del diritto di accesso.

Vero è, infatti, che le associazioni rappresentative d'interessi collettivi non possono considerarsi titolari di un potere generale e indiscriminato di controllo sull'attività amministrativa, quando la necessità di conoscenza del documento detenuto da un'Amministrazione sia collegato **strettamente** alla salvaguardia di un interesse giuridicamente rilevante, nonché concreto e effettivo, **di cui sia portatore anche l'associazione e non solo l'aderente ad essa**, non si pongono dubbi sulla legittimità dell'associazione stessa.³⁰

Un siffatto *modus operandi* **non** lede né gli interessi della cittadinanza, né quelli di chi non è risultato assegnatario.

In estrema sintesi, la salvaguardia dei diritti degli interessati attraverso un oscuramento delle loro generalità **non** pregiudica la finalità di informazione generale, sottesa alla diffusione del provvedimento, ma può risultare necessaria, nell'ottica di un **corretto bilanciamento dei diversi interessi**, rimesso alla discrezione dell'Amministrazione, per tutelare la sfera di riservatezza degli interessati.

Spetta quindi alla medesima farsi carico, prima della definizione del procedimento, di valutare attentamente tale profilo, nella prospettiva di un'efficace tutela dei diritti e della dignità delle persone coinvolte nei procedimenti amministrativi in parola.

Tutto ciò premesso, sul tema della trasparenza è recentissimamente intervenuto il **d.l. 22 giugno 2012, n. 83**, convertito, con modificazioni, nella l. 7 agosto 2012, n. 134, rubricato *Misure urgenti per la crescita del Paese*.

Ci si riferisce in particolare all'**art. 18** del medesimo, rubricato **Amministrazione aperta**, ai sensi del quale

"1. La concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 ad enti pubblici e privati, sono soggetti alla pubblicità sulla rete internet, ai sensi del presente articolo e secondo il principio di accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

2. Nei casi di cui al comma 1 ed in deroga ad ogni diversa disposizione di legge o regolamento, nel sito internet dell'ente obbligato sono indicati:

- a) il nome dell'impresa o altro soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;
- b) l'importo;
- c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- f) il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato, nonché al contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio.

3. Le informazioni di cui al comma 2 sono riportate, con link ben visibile nella homepage del sito, nell'ambito dei dati della sezione «Trasparenza, valutazione e merito» di cui al citato decreto legislativo n. 150 del 2009, che devono essere resi di facile consultazione, accessibili ai motori di ricerca ed in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riuso ai sensi dell'articolo 24 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

³⁰ Cfr. T.A.R. Firenze, sez. II, 22 dicembre 2003, n. 6233; Cons. St., sez. VI, 30 maggio 2003, n. 3000.

4. Le disposizioni del presente articolo costituiscono diretta attuazione dei principi di legalità, buon andamento e imparzialità sanciti dall'articolo 97 della Costituzione, e ad esse si conformano entro il 31 dicembre 2012, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettere g), h), l), m), r) della Costituzione, tutte le pubbliche amministrazioni centrali, regionali e locali, le aziende speciali e le società in house delle pubbliche amministrazioni. Le regioni ad autonomia speciale vi si conformano entro il medesimo termine secondo le previsioni dei rispettivi Statuti.

5. A decorrere dal 1° gennaio 2013, per le concessioni di vantaggi economici successivi all'entrata in vigore del presente decreto-legge, la pubblicazione ai sensi del presente articolo costituisce condizione legale di efficacia del titolo legittimante delle concessioni ed attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare previste dal comma 1, e la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali e di controllo, sotto la propria diretta responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

6. Restano fermi l'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i decreti legislativi 7 marzo 2005, n. 82, 12 aprile 2006, n. 163 e 6 settembre 2011, n. 159, l'articolo 8 del decreto-legge 7 maggio 2012, n. 52 e le ulteriori disposizioni in materia di pubblicità. Ai pagamenti obbligatori relativi ai rapporti di lavoro dipendente ed ai connessi trattamenti previdenziali e contributivi si applicano le disposizioni ad essi proprie. Il Governo, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione di concerto con il Ministro dello sviluppo economico, è autorizzato ad adottare entro il 31 dicembre 2012, previo parere della Conferenza unificata, un regolamento ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, volto a coordinare le predette disposizioni con il presente articolo ed a disciplinare le modalità di pubblicazione dei dati di cui ai commi precedenti anche sul portale nazionale della trasparenza di cui al citato decreto legislativo n. 150 del 2009. Lo stesso regolamento potrà altresì disciplinare le modalità di attuazione del presente articolo in ordine ai pagamenti periodici e per quelli diretti ad una pluralità di soggetti sulla base del medesimo titolo.

7. All'attuazione del presente articolo si provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente e, comunque, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica”.

Certamente siamo di fronte ad una disposizione che ribadisce e rinforza i generali obblighi di pubblicità dell'azione amministrativa, definendone poi, in senso maggiormente restrittivo per l'operatore della p.a., le conseguenze in caso di violazione.

Ci si deve chiedere se l'apertura/visibilità totale dell'azione amministrativa prevista al citato primo comma dell'art. 18, possa (debba) considerarsi previsione di portata generale, applicabile anche alla specifica materia dell'assistenza sociale e, in particolare, all'erogazione di contributi/sussidi, necessitati dallo stato di indigenza o comunque, in senso lato, di “necessità esistenziale”, per cause (s)oggettive, autonome o eteronome che siano, di origine sociale ovvero patologico in senso financo clinico.

Non si nega certamente che il più ampio rispetto del principio della pubblicità dell'azione amministrativa, contribuisce sia ad un aumento della fiducia dei Cittadini nei confronti dei gestori della cosa pubblica e, ovviamente, integra una condizione essenziale per realizzare una migliore gestione della medesima; così come non si può negare che nei casi in cui detta disposizione sia applicabile, il relativo mancato rispetto integra uno dei tipici vizi di legittimità dell'atto amministrativo sotteso.

Purtuttavia non è per nulla scontato che i previsti obblighi di pubblicità, riguardanti la concessione di “vantaggi economici”, possano abbracciare, travolgendole, tutte le previgenti disposizioni sul punto, in qualsiasi settore esse

ricadano, e ciò sia in forza di una possibile interpretazione letterale e sistematica, che si intende qui valorizzare.

Se con riferimento all'ambito soggettivo dell'obbligo di pubblicità, si rinviene agevolmente che tutte le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali, i concessionari di servizi pubblici e le società a prevalente partecipazione o controllo pubblico, non escluse le Regioni ad autonomia speciale, son tenute alla applicazione della norma in parola, sotto quello oggettivo, lo specifico obbligo di pubblicare informazioni riguardanti la concessione

“delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 ad enti pubblici e privati”,

in

“deroga ad ogni diversa disposizione di legge o regolamento”,

non pare essere così decisivo come può sembrare ad una prima lettura.

Vero è che la nuova disciplina pare abbracciare sia i provvedimenti attributivi di vantaggi economici “senza controprestazione” sia quelli erogati a fronte di una prestazione, ma, a prescindere dal fatto che nella relazione sui lavori parlamentari, individuandole a mo' di esemplificazione, si faceva riferimento a

“sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e compensi a persone, professionisti ed imprese per forniture, servizi, incarichi e consulenze”,

e tenendo conto che l'obbligo della pubblicazione riguarda gli interventi

“di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare”,

si legge nella narrativa per la conversione del d.l. 83/2012 che si è inteso disciplinare

“l'obbligatorietà di pubblicazione via Internet della erogazione delle somme di qualunque genere da parte della pubblica amministrazione ad imprese ed altri soggetti economici – con modalità che consentano la ricerca delle informazioni, anche aggregate, relative all'amministrazione aggiudicatrice – al fine di garantire la trasparenza della gestione dei contratti”

e

“la conoscenza delle modalità di attribuzione e dell'importo delle somme erogate da parte della pubblica amministrazione ha lo scopo di avere informazioni certe e in tempo reale onde evitare sovrapposizioni e spese inutili e di favorire la programmazione corretta delle spese future”.

Non è dunque così automatico ritenere che l'inciso “*in deroga ad ogni diversa disposizione di legge o regolamento*”, in particolare nei casi di concessione di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'articolo 12 della l. n. 241/1990, importi a determinare un generale e indiscriminato obbligo di pubblicazione, in deroga alla tutela dei dati personali di cui al d.lgs. n. 196/2003, e ciò anche nel caso in cui il contributo sia dettato dalle esigenze (s)oggettive di

cui in premessa, afferenti situazioni di “bisogno”, di Persone che accedono ai Servizi sociali.

A prescindere dal fatto che l'impostazione della norma pare orientata a valorizzare il carattere (soprattutto) controprestazionale del rapporto tra la p.a. e il privato, e tenendo presente che comunque, come in ogni selezione pubblica, i partecipanti e coloro che ne abbiano interesse, i quali si ritengano illegittimamente pretermessi nell'aggiudicazione di una provvista economico-giuridica, ben possono procedere, sussistendo i requisiti di Legge, all'accesso ai documenti amministrativi relativi, una deroga così evidente alle disposizioni di cui al d.lgs. n. 196/2003 determinerebbe un discutibile ribaltamento nella gerarchia delle fonti del nostro ordinamento, investendo l'autorità amministrativa del potere di derogare ad altra Legge, ciò che sarebbe tecnicamente possibile, che esprime un principio generale dell'ordinamento stesso (in questo caso, il d.lgs. n. 196/2003).

È intuitivo considerare che la protezione al dato sensibile (quale lo stato di indigenza, una difficoltà familiare di particolare complessità, anche interdisciplinare, situazioni per le quali è necessario erogare un sostegno economico, oggettivamente predeterminato, e mirante a garantire una esistenza libera e dignitosa alla Persona - bene tutelato anche a livello costituzionale), è anche qualitativamente diversa rispetto alla trasparenza perseguita dal Legislatore del 2012, venendo in rilievo non solo un interesse fondamentale del soggetto la cui situazione culturale, politica o sanitaria può essere racchiusa in un dato, ma anche un principio generale di ordine pubblico delle relazioni tra i soggetti.

Ogni dato che consenta l'identificazione in capo ad un soggetto di una situazione di debolezza, di disagio, ovvero di una situazione che l'esperienza storica ha dimostrato possa dar luogo a situazioni discriminatorie ovvero lesive dei diritti del titolare del dato stesso, viene prudenzialmente protetto in maniera più forte che non qualunque dato che attenga alla generica riservatezza della persona, o che intenda garantire, per usare le parole del Legislatore medesimo,

“la trasparenza della gestione degli incentivi alle imprese e delle decisioni più importanti che comportano la spesa di denaro pubblico, anche al fine di ottimizzare le politiche pubbliche economiche e industriali per la crescita produttiva” .

Invero, anche molto recentemente, il Garante per la protezione dei dati personali, ha evidenziato che

“Per ciò che concerne le attività amministrative correlate all'assistenza socio-sanitaria a favore di fasce deboli della popolazione, <...> che gli organismi sanitari, <...>, possono trasmettere all'amministrazione regionale a fini di erogazione dei contributi agli anziani che ne facciano richiesta, in luogo dei “dati individuali”, i “dati identificativi e altre informazioni che risultano strettamente indispensabili rispetto ai requisiti richiesti per l'erogazione del contributo” medesimo”,

ciò che lascia chiaramente intendere come la posizione del Garante, su questo tipo di dati, sia particolarmente prudente, non giustificandosi di certo una diffusione indiscriminata.³¹

³¹ V. il Parere del Garante su una versione aggiornata dello schema tipo di regolamento per il trattamento di dati personali sensibili e giudiziari da effettuarsi presso le regioni e le province autonome, le aziende sanitarie, gli enti e agenzie regionali/provinciali, gli enti vigilati dalle regioni e dalle province autonome - 26 luglio 2012.

In buona sostanza, il trattamento dei dati delle Persone che accedono al Servizio Sociale per particolari problematiche socio-economico-sanitarie, che giustificano l'erogazione di un contributo economico ad personam, prevede un utilizzo di quei dati per le attività effettivamente necessarie, ricorrendo le specifiche garanzie previste dal Codice in materia di protezione dei dati personali.

Il trattamento dei predetti dati sensibili è, pertanto, lecito sempreché siano rispettati i principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità, secondo i quali i soggetti pubblici possono trattare solo i dati sensibili pertinenti, non eccedenti e indispensabili per svolgere attività istituzionali che non possano essere adempiute, caso per caso, mediante il trattamento di dati anonimi o di natura diversa (artt. 11 e 22 co. 3 e 5 del d.lgs. n. 196/2003).

Stante la particolare natura delle informazioni richieste agli interessati, ovvero fornite dai medesimi, gli uffici competenti devono adottare gli accorgimenti necessari per garantire un livello elevato di tutela dei diritti degli interessati, in particolare della loro riservatezza e dignità.

Ciò che comunque non elide la possibilità per gli aventi diritto, allorquando titolari di un interesse diretto, concreto e attuale alla conoscenza dei dati medesimi, di rango almeno pari a quello tutelato dalla riservatezza dei primi, di poter procedere con il meccanismo dell'accesso ai documenti amministrativi.

Appare dubbio, in estrema sintesi, che quanto disposto dal summenzionato art. 18 possa estendersi *sic et simpliciter* agli elenchi dei destinatari di provvidenze economiche giustificate dal particolare stato di bisogno personale, giacché queste informazioni trovano la propria copertura e tutela in principi immanenti al nostro complessivo ordinamento giuridico, e per ciò non derogabili da una fonte normativa di rango primario (ordinario), quale il decreto in parola, a dispetto dell'inciso "*in deroga ad ogni diversa disposizione di legge o regolamento*".

Si auspica che l'Autorità Garante prenda posizione sul punto, illustrando l'ampiezza della portata del citato art. 18, ma, prudenzialmente, pare opportuno continuare ad optare per una schermatura adeguata di certe informazioni, potendosi ritenere il bene tutelato dal prefato art. 18 recessivo rispetto ai beni della dignità, libertà e decoro della Persona, vale a dire i beni più preziosi di ciascuno di noi.

5. Riflessioni conclusive

Il laboratorio deontologico “Riservatezza, privacy e trasparenza: proposte operative di conciliazione tra normativa e deontologia professionale” rappresenta la prima sperimentazione di formazione sul campo promossa dal gruppo professionale degli Assistenti sociali della provincia di Bergamo; per questa connotazione, si presentava con diverse incognite ed interrogativi sulla rispondenza e l'efficacia della modalità di confronto adottata. Il numero di adesioni, la fattiva partecipazione, degli iscritti ed il documento finale hanno fugato ogni dubbio, decretando il laboratorio deontologico quale spazio di confronto sul piano metodologico, deontologico e normativo, tra assistenti sociali appartenenti ad organizzazioni e territorio differenti.

Di seguito si riportano alcuni elementi significativi relativi al laboratorio deontologico che ne hanno caratterizzato il funzionamento.

La divisione dell'intero gruppo in tre sottogruppi di lavoro ha permesso di focalizzare meglio gli oggetti di attenzione, con approfondimenti efficaci e puntuali, rispetto ad una materia vissuta come ostica e molto articolata.

Da qui è derivato un significativo investimento personale sulla dimensione dell'apprendimento primario, rivelando impegno, costanza, capacità di stare sul compito, nonché un'ottima autoorganizzazione per il raggiungimento dei risultati nei termini concordati.

Durante il laboratorio sono stati valorizzati ruoli e competenze di ciascuno, sia nel confronto che nell'utilizzo delle informazioni e delle esperienze, dove queste ultime sono state utilizzate come materiale di elaborazione, in maniera non autoreferenziale.

Nella rilettura del materiale finale appare presente un buon risultato di negoziazione e conciliazione tra deontologia professionale e la materia normativo-giuridica, utilizzata come presupposto del lavoro affrontato, con l'avvio di buone prassi sul versante giuridico-metodologico.

Vista la complessità degli argomenti trattati, poteva apparire necessaria la disponibilità di maggiore tempo e di un numero maggiore di incontri, ma viene letto come significativo ed efficace il materiale prodotto, che potrà essere utilizzato come sperimentazione e premessa per ulteriori step di lavoro e di perfezionamento.

Nel corso degli incontri si è rilevato un buon clima di collaborazione e di motivazione percepita, dove la tenuta della partecipazione e il lavoro in differita hanno contribuito alla riuscita del mandato, oltre alla costanza di partecipazione, che ha fatto vivere l'impegno come occasione di confronto, faticosa ma significativa e pregnante, sia dal punto di vista personale che professionale, considerando che le professioniste presenti avevano anche una funzione di referenti delle proprie realtà e organizzazioni lavorative, dove tornano come “esperte” delle problematiche trattate.

Infine è doveroso sottolineare la positività dell'esperienza vissuta anche dalle conduttrici, alla loro prima esperienza nella conduzione di un laboratorio deontologico, che nel confronto con l'esperienza ed il materiale portato dalle colleghe presenti hanno potuto arricchire il proprio bagaglio di conoscenza, nonché la propria rete di supporto professionale.

Appendice

I. CODICE DEONTOLOGICO DELL'ASSISTENTE SOCIALE (2009):

Capo III

Riservatezza e segreto professionale

Art. 23. La riservatezza ed il segreto professionale costituiscono diritto primario dell'utente e del cliente e dovere dell'assistente sociale, nei limiti della normativa vigente.

Art. 24. La natura fiduciaria della relazione con utenti o clienti obbliga l'assistente sociale a trattare con riservatezza le informazioni e i dati riguardanti gli stessi, per il cui uso o trasmissione, nel loro esclusivo interesse, deve ricevere l'esplicito consenso degli interessati, o dei loro legali rappresentanti, ad eccezione dei casi previsti dalla legge.

Art. 25. L'assistente sociale deve adoperarsi perché sia curata la riservatezza della documentazione relativa agli utenti ed ai clienti, in qualunque forma prodotta, salvaguardandola da ogni indiscrezione, anche nel caso riguardi ex utenti o clienti, anche se deceduti. Nelle pubblicazioni scientifiche, nei materiali ad uso didattico, nelle ricerche deve curare che non sia possibile l'identificazione degli utenti o dei clienti cui si fa riferimento.

Art. 26. L'assistente sociale è tenuto a segnalare l'obbligo della riservatezza e del segreto d'ufficio a coloro con i quali collabora, con cui instaura rapporti di supervisione didattica o che possono avere accesso alle informazioni o documentazioni riservate.

Art. 27. L'assistente sociale ha facoltà di astenersi dal rendere testimonianza e non può essere obbligato a deporre su quanto gli è stato confidato o ha conosciuto nell'esercizio della professione, salvo i casi previsti dalla legge.

Art. 28. L'assistente sociale ha l'obbligo del segreto professionale su quanto ha conosciuto per ragione della sua professione esercitata sia in regime di lavoro dipendente, pubblico o privato, sia in regime di lavoro autonomo libero professionale, e di non rivelarlo, salvo che per gli obblighi di legge e nei seguenti casi:

- rischio di grave danno allo stesso utente o cliente o a terzi, in particolare minori, incapaci o persone impediti a causa delle condizioni fisiche, psichiche o ambientali;
- richiesta scritta e motivata dei legali rappresentanti del minore o dell'incapace nell'esclusivo interesse degli stessi;
- autorizzazione dell'interessato o degli interessati o dei loro legali rappresentanti resi edotti delle conseguenze della rivelazione;
- rischio grave per l'incolumità dell'assistente sociale.

Art. 29. La collaborazione dell'assistente sociale alla costituzione di banche dati deve garantire il diritto degli utenti e dei clienti alla riservatezza, nel rispetto delle norme di legge.

Art. 30. L'assistente sociale nel rapporto con enti, colleghi ed altri professionisti fornisce unicamente dati e informazioni strettamente attinenti e indispensabili alla definizione dell'intervento.

Art. 31. Nei rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di diffusione l'assistente sociale, oltre che ispirarsi a criteri di equilibrio e misura nel rilasciare

dichiarazioni o interviste, è tenuto al rispetto della riservatezza e del segreto professionale.

Art. 32. La sospensione dall'esercizio della professione non esime l'assistente sociale dagli obblighi previsti dal Capo III del presente Titolo ai quali è moralmente e giuridicamente vincolato anche in caso di cancellazione dall'Albo.

II. Dal Pra Ponticelli (a cura di) DIZIONARIO DI SERVIZIO SOCIALE (2005):

Definizioni

LAVORO DI RETE O INTERVENTO DI RETE. E' una forma di azione professionale fondata sul valore operativo del concetto di rete, pone le reti sociali al centro dell'attenzione, ottimizza sia le proprietà delle reti sociali, sia le loro funzioni specifiche, ipotizza un cambiamento della realtà sociale in quanto rete di relazioni rilevanti non solo nella morfogenesi dei bisogni, ma anche nel modo di farsene carico, di affrontarli e di risolverli.

SEGNALAZIONE. E' un'attività attraverso la quale uno o più soggetti sottopongono all'attenzione di altri soggetti, competenti e/o interessati nella materia in questione, informazioni e notizie intorno a un problema, a un fenomeno, una situazione, una persona, una famiglia. Un atto comunicativo e come tale è un processo di interazione che genera relazione fra i soggetti coinvolti.

Si possono distinguere s. da cittadini e s. anonima, che hanno la caratteristica di essere unidirezionale verso il servizio; s. fra organizzazione e s. da e per l'autorità giudiziaria, che invece sono bidirezionali.

SEGRETO D'UFFICIO. Ha come scopo quello di garantire la Pubblica amministrazione, attiene al corretto funzionamento di un'unità operativa che agisca in nome della Pubblica amministrazione; in tal caso, la tutela del segreto è finalizzata ad evitare la divulgazione o l'utilizzazione indebita di notizie riservate.

SEGRETO PROFESSIONALE. Si intende indicare di regola il divieto di rilevare o di trattare o di utilizzare illecitamente notizie riservate di cui si è venuti a conoscenza in ragione della proprio stato od ufficio, o della propria professione od arte, divieto la cui trasgressione, oltre che dar luogo a responsabilità disciplinare, viene sanzionata penalmente – Art. 622 Codice Penale (Antonietta Pedrinazzi, *Segreto Professionale*, Dizionario del Servizio Sociale).