

COMUNE DI FERNO

PROVINCIA DI VARESE

**"REGOLE TECNICHE PER LA
REDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEGLI
ATTI A TUTELA DEL DIRITTO ALLA
PRIIVACY , NONCHE' PER LA TENUTA
DELL'ALBO PRETORIO ON LINE"**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 88 del 23.06.2010.

INDICE

ART. 1 – OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE	pag. 3
ART. 2 – ISTITUZIONE E FINALITA' DELL'ALBO PRETORIO ON LINE	pag. 3
ART. 3 - FINALITA' E DURATA DELLA PUBBLICAZIONE	pag. 3
ART. 4 – STRUTTURA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE	pag. 4
ART. 5 – MODALITA' DELLA PUBBLICAZIONE	pag. 4
ART. 6 – INTEGRALITA' DELLA PUBBLICAZIONE	pag. 5
ART. 7 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	pag. 5
ART. 8 – REPERTORIO DELLE PUBBLICAZIONI	pag. 6
ART. 9 – ATTESTAZIONE E CERTIFICAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE	pag. 6
ART.10 – MODALITA' PER LA RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE	pag. 7
ART.11 - SICUREZZA E RISERVATEZZA DELLE PUBBLICAZIONI	pag. 8
ART.12 – MODALITA' DI REDAZIONE DEGLI ATTI	pag. 9
ART.13 – DIRITTO ALL'OBLIO	pag. 10
ART.14 – NORME FINALI E TRANSITORIE	pag. 11

ART.1 – OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. In ossequio ai principi di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art.1 della L. 7/8/1990 n. 241 e ss. mm. e ii. ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009 n. 69, le presenti linee guida disciplinano le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali l'Unione fra i Comuni di Lonate Pozzolo e Ferno (di seguito per ragioni di brevità si dirà Unione) a seguito di trasferimento di funzioni, organizza e gestisce l'"Albo Pretorio on line" del Comune di Ferno.
2. Le presenti linee guida intendono, altresì, fornire indicazioni circa la modalità di redazione degli atti ai fini dell'osservanza dei provvedimenti del Garante per la Privacy ed in particolare della deliberazione n. 17 del 19/4/2007 "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti degli Enti Locali" (G.U. n. 120 del 25/5/2007).

ART. 2 – ISTITUZIONE E FINALITA' DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

1. E' istituito l'Albo Pretorio on line il quale consiste in una parte dello spazio web del sito informatico istituzionale di questo Ente, indicato con l'indirizzo "www.comune.ferno.va.it", riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti indipendentemente dal tipo di supporto utilizzato, per i quali disposizioni di legge e/o di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.
2. L'Albo Pretorio on line è allocato nella prima pagina di apertura (home page) del predetto sito informatico con un apposito collegamento (link) denominato "Albo Pretorio on line", posto all'interno della rubrica "servizi".
3. A decorrere dall'entrata in vigore del predetto Albo Pretorio informatico fissata alla data del 1° luglio 2010, nel rispetto del termine imposto dall'art. 32, comma 1, della L.n.69/2009 così come successivamente prorogato, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio informatico di questo Ente.

ART. 3 - FINALITA' E DURATA DELLA PUBBLICAZIONE

1. La pubblicazione degli atti all'Albo pretorio On Line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).
2. La pubblicazione ha durata pari a 15, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.

ART. 4 – STRUTTURA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo pretorio on line nonché le modalità di accesso allo stesso devono sempre consentire un'agevole e integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.
2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie degli atti pubblicati, l'Albo pretorio on line è suddiviso in specifiche sezioni e sotto sezioni, a seconda dei soggetti da

cui promanano e/o delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata con specifici collegamenti. A titolo meramente indicativo si elencano le seguenti sezioni e sotto sezioni che nel tempo potranno essere integrate e/o modificate senza necessità di apportare modifiche al presente atto:

- Atti dell'Unione
 - Delibere Consiglio
 - Delibere Giunta
 - Ordinanze e Decreti Presidente
 - Ordinanze e Decreti Responsabile del Servizio
 - Determine del Responsabile del Servizio
- Altri atti dell'Unione
- Atti di altri Enti pubblici
- Bandi per gare d' appalto
- Bandi per l'assunzione di personale
- Bandi per l'assunzione di personale indetti da altri Enti pubblici.
- Pubblicazioni di matrimonio

ART.5 – MODALITA' DELLA PUBBLICAZIONE

1. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
2. Con i termini di “affissione” e “defissione”, si intendono l’inserimento o la rimozione materiale di un documento informatico nel o dall’Albo Pretorio Informatico. La defissione del documento pubblicato viene effettuata automaticamente mediante idonea funzionalità del software in uso.
3. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine alle ore 24.00 del giorno previsto per la materiale defissione del documento.
4. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
5. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue: il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell’atto sostituito; il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell’avvenuta sostituzione o modifica.
6. Su motivata richiesta scritta dell’organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l’interruzione.
7. L’Albo Pretorio on line deve essere accessibile in tutti i giorni dell’anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell’albo.

ART. 6 – INTEGRALITA' DELLA PUBBLICAZIONE

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati.
2. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/ planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono l’integrale affissione all’Albo Pretorio on line, si procede come segue: il soggetto o l’ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all’ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente all’/agli atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all’Albo

pretorio informatico in luogo e/o in aggiunta dell'/degli atto/atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario, ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio e gli orari presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

ART. 7 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. L'organizzazione del servizio di gestione dell'Albo Pretorio on line è stabilita allo stato in base al modello parzialmente accentrato già vigente.
2. La gestione del servizio consiste nelle seguenti attività essenziali:
 - a) formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio delle pubblicazioni;
 - b) effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste;
 - c) attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
 - d) controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.
3. La responsabilità della gestione del servizio compete al titolare del Servizio Polizia Locale e Notificazione Atti in Unione.
4. La responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita sezione dell'Albo, compete in toto al titolare del Servizio Servizi Demografici presso il quale è allocato l'Ufficio Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile. Il Responsabile del predetto servizio, a tal fine delega uno o più dipendenti appartenenti al proprio Ufficio aventi profilo professionale idoneo.
5. Le attività di cui al precedente comma 2 sono svolte invece tramite il personale del Servizio Notificazione atti presso l'Unione. Rimane in capo al Responsabile del Servizio lo svolgimento delle attività connesse alla lettera d) del precedente comma 2.

ART.8 – REPERTORIO DELLE PUBBLICAZIONI

1. Il Servizio competente alla pubblicazione, come sopra individuato, istituisce apposito repertorio, anche informatico, delle pubblicazioni all'Albo Pretorio on line.
2. Sul repertorio sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
 - a- il numero cronologico per ciascun anno;
 - b- la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
 - c- l'autorità o il soggetto che emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
 - d- la data di affissione e defissione della pubblicazione;
 - e- il dipendente che ha provveduto all'affissione ed alla defissione;
 - f- annotazioni varie.
3. Il Repertorio è gestito con strumenti informatici mediante il software in uso ed è imm modificabile.
4. Il repertorio informatico contiene altresì, copia dell'atto pubblicato in formato pdf.
5. Entro la prima decade di ogni anno deve essere stampato in copia, autenticata per copia conforme all'originale, il repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.

ART. 9 – ATTESTAZIONE E CERTIFICAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione allegando all'atto originale o su una sua copia, una annotazione recante il periodo di avvenuta pubblicazione,

con le date di affissione e defissione, la data, il nome, il cognome e la sottoscrizione del dipendente che curato la pubblicazione.

2. Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, la relativa predetta relata di pubblicazione può essere redatta anche con modalità informatica, mediante firma digitale, ove istituita.

3. Tale attestazione sarà apposta anche sull'elenco degli atti trasmessi all'Ente, nel quale siano riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.

4. L'atto pubblicato con allegata la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione, unitamente alla eventuale nota di trasmissione.

5. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione (o suo delegato), sulla base delle risultanze del repertorio delle pubblicazioni.

ART.10 – MODALITA' PER LA RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio Informatico del Comune, il soggetto (sia esterno che interno) richiedente deve far pervenire l'atto da pubblicare all'ufficio protocollo dell'Ente non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.

2. Gli atti da pubblicare, sia che provengano dall'interno che dall'esterno, affinché risultino agevolmente consultabili dall'utenza, dovranno necessariamente essere in formato PDF.

3. L'Ufficio Protocollo provvederà come di consueto alla scannerizzazione qualora il documento sia pervenuto su supporto cartaceo e provvederà, conseguentemente all'inoltro all'Ufficio preposto alla Pubblicazione del documento per il quale è richiesta la pubblicazione nonché della relativa richiesta e di quant'altro risulti allegato o pertinente.

4. Al fine di consentire all'ufficio competente alla pubblicazione la programmazione del lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati:

a-gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale o di una copia;

b- la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;

c-la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo pretorio;

d- l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.

5. Di norma, il documento pubblicato è restituito al richiedente, mediante apposita nota di trasmissione entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione. Copia delle note di trasmissione, in entrata ed in uscita, vengono conservate ed archiviate. Le predette note di trasmissione ed invio saranno gradualmente sostituite con le corrispondenti trasmissioni mediante posta certificata.

6. Le norme procedurali di cui sopra non si applicano nei casi di atti da pubblicare che vengono inoltrati all'Ufficio notificazione Atti, mediante la funzionalità del software in uso, quali deliberazioni determinazioni, ordinanze, decreti ecc..I predetti atti vengono pubblicati il giorno stesso o il giorno successivo all'inoltro all'Ufficio preposto alla pubblicazione, a seconda dell'orario in cui è avvenuto l'inoltro.

ART.11 - SICUREZZA E RISERVATEZZA DELLE PUBBLICAZIONI

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n. 196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n. 82/2005.

2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio

“web”. Potranno essere scaricabili dall’Albo Pretorio Informatico, gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

3. I documenti, per tutto il tempo della pubblicazione, risultano inaccessibili per la modifica, in quanto depositati su area riservata e protetta del server web.

4. La pubblicazione di atti all’Albo pretorio informatico, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell’art. 4, lettera m), del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui precipuamente:

a- tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più di operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui precipuamente la deliberazione n. 17 del 19/04/2007 “Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali” (G.U. n. 120 del 25/05/2007).

b- sono da rispettare i principi di necessità (1) e di proporzionalità (2) dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;

c- la diffusione dei dati sensibili (3) e giudiziari (4) è lecita soltanto se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, 4, comma 1, lettere d) ed e), 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n. 196/2003) e pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire;

d- i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall’apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale o dell’Unione o da un provvedimento del Garante della Privacy (ex art. 20 D. Lgs. n. 196/2003);

e- i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8, D.Lgs.196/2003);

f- i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D.Lgs.196/2003);

g- i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento.

5. Al di fuori delle fattispecie espressamente previste per legge, da atti normativi statali, regionali o da appositi regolamenti comunali, il Responsabile del Servizio non deve richiedere la pubblicazione di atti il cui contenuto faccia riferimento a dati personali

NOTE ALL’ART. 11:

(1) Principio di necessità significa valutare se la finalità di trasparenza e di comunicazione può essere perseguita senza divulgare tali dati, oppure rendendo pubblici atti e documenti senza indicare dati identificati adottando modalità che permettano di identificare gli interessati solo quando è necessario. Ne consegue l’obbligo di attenta configurazione di sistemi informativi e di programmi informatici per ridurre al minimo l’utilizzazione di dati personali. (ex art. 3 D.Lgs. n. 196/2003);

(2) Principio di proporzionalità significa che i tipi di dati e il genere di operazioni svolte per pubblicarli e diffonderli devono essere infatti pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite (art. 11, comma 1, lettera d) de D.Lgs. n. 196/2003.

(3) A norma dell’art. 4, lettera d), del D.Lgs. n. 196/2003, sono “dati sensibili”: “i dati personali idonei a rilevare 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 rilevare lo stato di salute e la vita sessuale;”.

(4) A norma dell'art. 4, lettera e), del D.Lgs. n. 196/2003, sono "dati giudiziari": "i dati personali idonei a rilevare 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 dai relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale:".

ART. 12 – MODALITA' DI REDAZIONE DEGLI ATTI

1. Nel predisporre le proposte di Deliberazione, le Determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante affissione all'Albo Pretorio, pubblicazione sul sito Internet dell'Ente o su ogni qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione (organi di stampa, canali radiotelevisivi, Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Bollettino Ufficiale della Regione, Gazzetta dell'U.E., elenchi, albi e bollettini pubblici di ogni genere) il Responsabile del Servizio che redige l'atto o da cui promana l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto stesso, così come indicato al precedente art. 11.

2. Per necessità e sufficienza si intende che il Responsabile del Servizio, in fase di redazione dell'atto, deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire ai Consiglieri Comunali ed agli eventuali controinteressati e cointeressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti o interessi legittimi.

3. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente comma 2 o che appaiono esuberanti devono essere omesse dal Responsabile del Servizio quando redige lo schema di atto.

4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, si rendesse necessario fare riferimento a dati personali, il Responsabile di Servizio dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il Responsabile del Servizio dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente ai Consiglieri (ai fini del corretto e completo esercizio del mandato e delle funzioni di controllo e vigilanza) ed agli eventuali controinteressati e/o cointeressati (qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui all'art. 22 e seguenti della legge 241/90 e s.m.i., di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche che si presumono lese dall'atto medesimo).

5. La valutazione del caso concreto, nell'osservanza dei sopra citati principi, in fase di redazione degli atti, è sempre rimessa alla discrezionalità ed alla professionalità del Responsabile di Servizio che redige l'atto.

6. Pertanto, del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio on line, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

ART.13 – DIRITTO ALL'OBLIO

1 Qualora sia prevista la pubblicazione di atti con qualsiasi modalità, ogni cittadino ha diritto che i suoi dati personali e le informazioni considerate dalla normativa vigente come tali, siano resi di pubblico dominio solo ed esclusivamente per il tempo necessario a garantire la pubblicità dell'informazione.

2 Nel caso in cui la durata di pubblicazione sia prevista espressamente dalla legge o da altra fonte normativa primaria o secondaria, la durata medesima non deve protrarsi oltre il termine espressamente indicato.

3 Nel caso in cui né la legge né altra fonte normativa primaria o secondaria indichino la durata della pubblicazione, essa non potrà protrarsi oltre i 15 giorni.

4 Superato il termine previsto dalla fonte normativa o dal precedente comma 3 del presente articolo, si estingue il diritto alla conoscibilità generale dell'atto da parte della collettività indistinta dei cittadini, per cui non può essere riconosciuto un accesso indiscriminato all'atto da parte di chiunque, fatte salve le normative specifiche in materia di diritto all'informazione da parte dei giornalisti e di quelle in materia di ricerca storica, scientifica, statistica, etc.

5 Il Consigliere Comunale ha sempre diritto alla conoscenza dell'atto anche oltre lo spirare del termine di durata previsto per la pubblicazione.

6 Stesso diritto è riconosciuto ai controinteressati e cointeressati, ma alle condizioni di cui alla L. n. 241/90 e ss.mm.e ii..

ART.14 – NORME FINALI E TRANSITORIE

1. Le pubblicazioni di atti già iniziate all'Albo Pretorio cartaceo ed in corso alla data di entrata in vigore dell'Albo Pretorio On line concluderanno l'iter di pubblicazione con la medesima modalità cartacea tradizionale.

2. per quanto non espressamente previsto dalle presenti norme, si applicano le disposizioni specifiche ed i principi generali di cui al D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm. e ii., alla deliberazione del Garante della privacy n. 17 del 19/04/2007 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali" alla L.n.241/90 e ss.mm. e ii. ed a tutte le altre disposizioni in materia di accesso e di tutela della privacy.