



Linee Guida per la Pubblicazione di Documenti e Dati in Amministrazione Trasparente

Disposizione organizzativa del Direttore dell’Agenzia Regionale Sanitaria Marche

Emissione del documento		Approvazione del documento	
Responsabile Area giuridico-amministrativa / Affari generali ARS	Data: 28/11/2022	Direzione ARS	Data: 28/11/2022

Data	Versione	Modifiche
28/11/2022	1.0	Predisposizione e approvazione prima versione del documento

Indice Linee Guida per la Pubblicazione di Documenti e Dati in Amministrazione Trasparente

1. Scopo e campo di applicazione	3
Definizioni	3
2. Principali tipologie di dati oggetto di trattamento ed indicazioni su modalità e limiti alla pubblicazione e diffusione on-line	6
3. Finalità e strumenti di pubblicazione on line	8
4. Il sito istituzionale dell'Ente	8
5. La sezione "Amministrazione trasparente"	9
5.1 Introduzione	9
5.2 Curricula professionali.....	10
5.3 Insussistenza cause inconferibilità ed incompatibilità	11
5.4 Compensi, rimborsi, dati patrimoniali e di reddito	11
5.5 Attribuzioni di qualsiasi forma di vantaggi economici	11
5.6 Bandi di gara e contratti	12
5.7 Pubblicazione dati relativi al personale	12
5.8 Beni immobili e gestione patrimonio.....	13
5.9 Registro degli accessi	13
5.10 Bandi di concorso.....	13
5.11 Provvedimenti relativi a vertenze e contenziosi	14
5.12 Dati sui pagamenti dell'Amministrazione	14
6. Accorgimenti e cautele da adottare	14
7. Tecniche di redazione	15
7.1 Richiamo per relationem.....	15
7.2 Ricorso agli "omissis"	16
8. Formato dei documenti da pubblicare e Accessibilità	16
9. Creazione della Sottosezione "Istruzioni operative	16
10. Disposizioni finali	17

1. Scopo e campo di applicazione

La finalità del presente documento è quella di fornire al Settore Affari Generali un supporto per la corretta pubblicazione on line di atti, documenti ed informazioni contenenti dati personali, nel rispetto delle normative vigenti in tema di trasparenza, pubblicità, comunicazione istituzionale e protezione dei dati personali.

Riferimenti normativi

- L. 150/2000 “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni.”;
- D. Lgs. 267/2000 “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”;
- L. 69/2009 “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”;
- Linee Guida per i siti web delle PA, in applicazione della Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione;
- Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (di seguito definito RGPD);
- D. Lgs. 196/2003, come modificato dal D.lgs. 101/2018, “Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE”;
- Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico del Garante per la Protezione dei dati Personali (14 giugno 2007) [1417809].
- Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati del Garante per la Protezione dei dati Personali (15 maggio 2014) [3134436].

Definizioni

Dato personale: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

Dato sanitario: è un qualsiasi dato che possa rivelare informazioni relative allo stato di salute degli interessati; in questa categoria rientrano le prestazioni di servizi di assistenza sanitaria; numeri, simboli o elementi specifici attribuiti a una persona fisica per identificarla in modo univoco a fini sanitari; le informazioni risultanti da esami e controlli effettuati su una parte del corpo o una sostanza organica, compresi i dati genetici e i campioni biologici; qualsiasi informazione riguardante, ad esempio, una malattia, una disabilità, il rischio di malattie, l'anamnesi medica, i trattamenti clinici o lo stato fisiologico o biomedico dell'interessato, indipendentemente dalla fonte, quale, ad esempio, un medico o altro operatore sanitario, un ospedale, un dispositivo medico o un test diagnostico in vitro.

Titolare del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri.

Identificabilità: la possibilità di riconoscere una persona, identificandola da qualsiasi altro soggetto o all'interno di un gruppo/categoria. La persona può essere identificabile anche attraverso ulteriori elementi che possono contraddistinguerla. Se l'identificazione richiede l'acquisizione di ulteriori dati (identificatori) per i quali occorrono tempi e costi irragionevoli, allora la persona non si può considerare identificabile.

Pseudonimizzazione: il trattamento dei dati personali in modo tale che i dati personali non possano più essere attribuiti a un interessato specifico senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive, a condizione che tali informazioni aggiuntive siano conservate separatamente e soggette a misure tecniche e organizzative intese a garantire che tali dati personali non siano attribuiti a una persona fisica identificata o identificabile;

Diffusione: mettere a conoscenza di soggetti indeterminati i dati personali in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

Equilibrio tra obblighi di diffusione e protezione dei dati personali

La pubblicazione on line, oggetto delle presenti linee guida, rappresenta una forma di diffusione di dati personali. Essa deve avvenire nel rispetto dei principi richiamati nel RGPD, fra cui:

ADEGUATEZZA	I dati devono essere completi, sufficienti e funzionali al raggiungimento della finalità.
PERTINENZA	I dati raccolti e trattati devono essere strettamente collegati alle finalità del trattamento.
LICEITA'	I dati devono essere raccolti e trattati in osservanza delle normative che ne prevedono il trattamento.
ESATTEZZA	Devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.
LIMITAZIONE DEI DATI O NON ECCEDEXA	Il trattamento dei dati personali deve essere sempre limitato per il raggiungimento della finalità come disposto dalle norme di riferimento.
LIMITAZIONE DELLA CONSERVAZIONE (DIRITTO ALL'OBBLIO)	I dati e i documenti devono essere pubblicati e mantenuti on line per il tempo necessario richiesto dalle normative specifiche. Successivamente devono essere destinati alla conservazione o alla cancellazione a seconda di quanto previsto dalla normativa di riferimento.

In particolare, la diffusione di dati personali deve rispettare il principio di legittimità. In base alla tipologia dei dati trattati, la normativa prevede espressamente diverse basi di legittimità:

TIPOLOGIA DI DATO	BASE NORMATIVA DI RIFERIMENTO	PRESCRIZIONI
Dati personali trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri	Art.6 RGPD Art.2-ter D.lgs.196/2003	La diffusione è consentita solo se prevista da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento
Dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona	Art.9 RGPD Art. 2-sexies 196/2003 D.lgs.	Il trattamento è ammesso per motivi di interesse pubblico rilevante se prevista espressamente da norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento che specifichino i tipi di dati trattati, le operazioni eseguibili (quindi la diffusione) e il motivo di interesse pubblico rilevante nonché le misure appropriate e specifiche per tutelare gli interessi e i diritti fondamentali dell'interessato. La diffusione è anch'essa un trattamento che segue le indicazioni normative sopra riportate
Dati genetici, biometrici e relativi alla salute	Art.9 RGPD Art. 2-septies 196/2003 D.lgs.	La diffusione è vietata
Dati relativi a condanne penali eareati	Art.10 RGPD Art. 2-octies 196/2003 D.lgs.	Il trattamento è consentito solo se autorizzata da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento, che prevedano garanzie appropriate per i diritti e le libertà degli interessati. In mancanza di disposizione di legge, da un decreto del Ministero della Giustizia.

		La diffusione è anch'essa un trattamento che segue le indicazioni normative sopra riportate
--	--	---

2. Principali tipologie di dati oggetto di trattamento ed indicazioni su modalità e limiti alla pubblicazione e diffusione on-line

I dati trattati nell'esercizio delle funzioni istituzionali possono presentare, in relazione al contesto della protezione dei dati personali, delle criticità rilevanti in relazione alla loro natura afferente alla sfera più intima e privata dell'individuo, alla potenziale attitudine a ricondurre alla conoscenza di situazioni di disagio economico sociale o semplicemente al possibile utilizzo di tali informazioni per finalità di carattere fraudolento.

Per questo motivo, si riportano di seguito alcune indicazioni in merito al trattamento di tali dati nell'ambito della pubblicazione on line:

Nome e cognome: nei casi in cui sia prevista da norma di legge o regolamento la diffusione di dati identificativi, nome e cognome sono spesso un elemento idoneo a identificare i soggetti nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza. Per questo motivo, qualora si renda necessaria l'identificazione di un individuo, tali informazioni possono spesso rivelarsi sufficienti.

Data e luogo di nascita: tali informazioni possono essere diffuse solo se espressamente richieste dalla norma o nei casi in cui sia rilevante distinguere soggetti omonimi.

Codici identificativi: qualsiasi tipologia di codice che consenta l'identificazione anche indiretta dell'interessato costituisce dato personale. Rientra in questo contesto anche il numero di matricola assegnato ad un soggetto. Per tale motivo, tale informazione può essere sottoposta a diffusione solo se espressamente previsto da norma di legge o regolamento.

Iniziali di nome e cognome: tali informazioni comportano la potenziale identificabilità dei soggetti interessati mediante individuazione, possibile correlazione e deduzione; pertanto, rientrano nella sfera dei dati personali. Non esiste norma espressa che preveda la pubblicazione delle iniziali di un soggetto; pertanto, la pubblicazione di tali informazioni è vietata.

Riferimenti personali di contatto (indirizzi di residenza/domicilio, indirizzi di posta elettronica privati, numeri di telefono): non è permessa la pubblicazione di tali informazioni, per non violare la sfera più privata degli individui.

Codice fiscale: tale dato è un'informazione codificata che rappresenta, oltre che nome e cognome, altri elementi rilevanti come luogo e data di nascita, oltre che il sesso del soggetto. Inoltre, tale informazione riveste particolare delicatezza poiché correlata alla sfera demografica, finanziaria ed economico-patrimoniale degli individui, pertanto, potrebbe essere utilizzata per azioni di carattere fraudolento. Oltre a ciò, in molti ambienti informatici in cui è richiesta l'autenticazione del soggetto, il codice fiscale rappresenta lo user-id, cioè il codice identificativo che insieme alla password compone le credenziali di accesso. Per questi motivi, è in generale vietato pubblicare tale dato, a meno che non sia esplicitamente richiesto da una norma. È bene rilevare che, nei casi in cui le persone fisiche siano dei professionisti di cui si rende necessaria la pubblicazione di dati

personali, è consigliato quando possibile pubblicare la relativa partita IVA al posto del Codice Fiscale.

IBAN: gli identificativi dei conti correnti bancari sono un'informazione che potrebbe essere utilizzata per azioni fraudolente o in ogni caso pregiudizievoli per l'intestatario; pertanto, non è permessa la pubblicazione di tali dati. Sebbene la protezione dei dati personali si riferisca solo alle persone fisiche, per le motivazioni sopra esposte si raccomanda vivamente di astenersi dal pubblicare anche gli IBAN delle persone giuridiche.

Informazioni da cui potrebbero emergere situazioni di disagio economico-sociale: alcune informazioni, come per esempio la concessione di un beneficio o situazioni di morosità, potrebbero far desumere la presenza di situazioni di disagio economico o sociale. Per questo motivo è vietato pubblicare tali dati.

Dati afferenti alla sfera più intima dell'individuo: la pubblicazione di dati personali che rivelino o possano anche indirettamente rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona possono costituire un grave pregiudizio per il soggetto, pertanto non ne è in generale consentita la pubblicazione (a meno che non vi sia una norma che lo richieda esplicitamente, circostanza questa alquanto improbabile).

Dati di carattere sanitario: tali dati non possono essere mai pubblicati, a tutela dei soggetti interessati.

Eventi della vita delle persone correlati a funzioni e compiti istituzionali dell'organizzazione: l'organizzazione, nello svolgimento delle proprie attività istituzionali, può effettuare azioni che coinvolgano soggetti privati (es. rilascio di documenti e certificati, svolgimento di procedimenti di autorizzazione e concessione, ecc.). Pur sussistendo in molti casi l'obbligo di pubblicità di tali azioni (al fine di consentire a soggetti portatori di interesse a far valere o difendere i propri diritti correlati a tali eventi), è opportuno verificare se è necessario rendere pubblici i dati personali dei soggetti destinatari degli interventi collegati a qualsiasi titolo per intero, al fine di non incorrere in un'eccedenza del trattamento di dati.

Generalità di soggetti coinvolti in vertenze/contenziosi con l'amministrazione: l'organizzazione, nello svolgimento delle proprie attività istituzionali, può effettuare azioni che coinvolgano vertenze o attività esecutive su soggetti privati (es. attività espropriative, accertamenti tributari, ricorsi, azioni a tutela dei minori). Pur sussistendo in molti casi l'obbligo di pubblicità di tali azioni (es. deliberazioni di autorizzazione a resistere in giudizio), è opportuno evitare la diffusione dei dati personali dei soggetti coinvolti in vertenze con l'amministrazione, attivamente o passivamente, al fine di non incorrere in un'eccedenza del trattamento di dati. Al fine di consentire l'individuazione della singola pratica, può farsi ricorso al numero di protocollo o di registro.

Documenti di identificazione: poiché le scansioni di tali documenti possono essere utilizzati in numerose circostanze (es. presentazione di istanze e dichiarazioni, richieste di finanziamenti, ecc.), al fine di evitare utilizzi di natura fraudolenta da parte di terzi ne è espressamente vietata la pubblicazione on line.

Scansione della firma: la scansione della firma rappresenta un elemento che può essere utilizzato per falsificare documenti e attestazioni, per tale motivo ne è vietata la diffusione e nei casi in cui sia presente in documenti pubblicati questa deve essere resa illeggibile.

3. Finalità e strumenti di pubblicazione on line

Il Titolare è tenuto a pubblicare sul proprio sito istituzionale e su specifiche sezioni on line atti, documenti e informazioni correlate all'attività dell'organizzazione, al fine di ottemperare a specifiche normative e/o perseguire diverse finalità di pubblicazione.

Le finalità perseguite attraverso la pubblicazione on line da parte del Titolare sono le seguenti:

Trasparenza: la disponibilità sui siti istituzionali delle amministrazioni di atti e documenti amministrativi, contenenti dati personali, in attuazione della normativa in materia di trasparenza, 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 sulla modalità adottate per la valutazione del lavoro dei dipendenti pubblici

Pubblicità: la disponibilità online 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 producano effetti legali al fine di favorire eventuali comportamenti conseguenti da parte degli interessati, in attuazione delle normative di settore.

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; tale finalità non adempie ad obblighi normativi di pubblicazione.

Comunicazione istituzionale: la pubblicazione di informazioni e news sui siti istituzionali è finalizzata a illustrare le attività delle istituzioni e il loro funzionamento, promuovere l'immagine delle amministrazioni e favorire l'accesso ai servizi pubblici, diffondendone la conoscenza. Ogni finalità è specifica, peculiare e differente dalle altre, e viene perseguita attraverso diversi strumenti di pubblicazione che verranno illustrati nei capitoli successivi.

4. Il sito istituzionale dell'Ente

Il sito istituzionale dell'Amministrazione assolve alle finalità di comunicazione istituzionale, ai sensi della L. 150/2000.

Esso può contenere informazioni di carattere istituzionale diverse da quelle obbligatorie pubblicate nelle altre sezioni specifiche. Nel merito si rileva che nel contesto della comunicazione istituzionale e della libertà di informazione ai fini di interesse pubblico, possono essere pubblicati dati personali (comprese fotografie) purché espressamente autorizzati dagli interessati o relativi a persone pubbliche.

La pubblicazione deve attenersi al principio di non eccedenza dal momento che il sito istituzionale è indicizzato sui motori di ricerca.

In linea generale, qualora si necessario assicura massima divulgazione ad informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente", occorre rinviare a quelle contenute nelle altre sezioni (tramite link), in modo da evitare eccedenze nel trattamento imputabili a diverse tempistiche di pubblicazione e/o a differenti modalità di indicizzazione dei contenuti sui motori di ricerca.

5. La sezione “Amministrazione trasparente”

5.1 Introduzione

- La trasparenza amministrativa costituisce il fulcro di un processo di innovazione e svecchiamento delle dinamiche burocratiche della p.a. che, insieme all'incessante sviluppo tecnologico e all'interdipendenza delle moderne tecnologie della comunicazione, favorisce così “uno spazio di piena pubblicità, di un'area che è pubblica perché accessibile a tutti”¹.
- La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.
- L'aspetto più innovativo della disciplina di cui al d.lgs. n.150/2009 è l'utilizzo delle piattaforme informatiche per dare “visibilità” e “conoscibilità” all'attività dei pubblici poteri che fa emergere il bisogno di individuare nuove forme di interazione tra cittadino e istituzioni, derivanti dal condizionamento che le nuove tecnologie hanno prodotto sulla vita sociale e relazionale degli individui².
- Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli.
- Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione di dati, informazioni e documenti non soggette all'obbligo di trasparenza nel rispetto dei limiti e delle condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo all'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.
- Il trattamento dei dati trattati, nell'esercizio delle funzioni istituzionali, può ledere la sfera più intima e privata dell'individuo, per la potenziale attitudine a rendere note o meglio pubbliche situazioni di disagio economico sociale o semplicemente per il loro possibile utilizzo per finalità di carattere fraudolento.
- Il buon agire della Pubblica amministrazione richiede in questo caso di individuare, in via preliminare, la natura e la tipologia dei dati personali e dei soggetti interessati.
- In secondo luogo, procedere ad una valutazione caso per caso della situazione concreta. A tal fine occorre far riferimento ai criteri desumibili dalla legislazione e giurisprudenza nazionale ed europea in materia di protezione dei dati personali applicando i principi di limitazione e minimizzazione del trattamento, ma anche i principi di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza elaborati dalla giurisprudenza della Corte di Giustizia Europea e del Consiglio di Stato.
- Trasparenza e riservatezza sono, infatti, “due istanze parimenti apprezzabili ma non (sempre) facilmente conciliabili”, per cui è compito degli operatori del diritto esplorare ogni sentiero per raggiungere un ragionevole bilanciamento che “non ammetta il sacrificio di una a discapito dell'altra”³.
- Seguendo l'approccio basato sul rischio auspicato dal Regolamento UE 2016/679, gli atti pubblicati non dovrebbero contenere informazioni che possano arrecare un danno fisico, materiale o immateriale.

¹ E. CARLONI, La “casa di vetro” e le riforme. Modelli e paradossi della trasparenza amministrativa, in *astrid-online.it*, 2010

² La disposizione dell'art. 11, comma 1 del d.lgs. n. 150/2009, infatti, collega la trasparenza alla “pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

³ Così L. CALIFANO, Il bilanciamento tra trasparenza e privacy nel d. lgs. 33/2013, Relazione svolta alla XXX Assemblea ANCI – Firenze, 24 ottobre 2013, in *Garanteprivacy.it*

per gli interessati, si dovranno quindi omettere le informazioni non rilevanti, ricorrendo, se del caso, all'anonimizzazine per non rendere individuabili i soggetti interessati, riformulando il testo e utilizzando riferimenti ad allegati riservati depositati agli atti ma sottratti dalla pubblicazione.

La sezione "Amministrazione Trasparente" è stata introdotta con il D. Lgs. 33/2013 prevede la pubblicazione obbligatoria di alcune informazioni relative all'organizzazione e al suo operato.

La normativa riconosce diritto di chiunque a conoscere le informazioni pubblicate in tale sezione, senza alcuna limitazione.

La finalità è quella di favorire la trasparenza come "accessibilità totale" ovvero favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

In particolare, la normativa prevede la pubblicazione di alcune informazioni, per cui è doveroso osservare le indicazioni di seguito riportate. Si evidenzia in particolare che, anche nei casi rientranti nell'obbligo di pubblicazione, l'organizzazione è tenuta a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se particolari o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. In assenza di specifica previsione di legge o regolamento che disponga diversamente, l'organizzazione potrà pubblicare nel proprio sito istituzionale dati, informazioni e documenti solo rendendo in forma anonima i dati personali eventualmente presenti.

Le sottosezioni in cui si articola "Amministrazione Trasparente" devono recare in fondo alla pagina la data dell'ultimo aggiornamento. Qualora l'informazione da pubblicare sia già presente nel sito istituzionale, al fine di evitare eventuali duplicazioni, è possibile inserire nella sezione "Amministrazione Trasparente" il solo collegamento ipertestuale, che consenta l'accesso alla sezione del sito contenente i dati/documenti/informazioni oggetto dell'obbligo di pubblicazione.

I documenti/dati devono essere pubblicati e conservati per un periodo di n. 5 anni, se non diversamente specificato nella normativa, decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione. I dati relativi agli organi di indirizzo politico e di incarichi dirigenziali dovranno, invece, essere pubblicati e conservati, per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che devono essere pubblicate fino alla cessazione dell'incarico.

Con riferimento alla tempistica di pubblicazione ivi indicata, si forniscono le seguenti indicazioni:

- nell'aggiornamento tempestivo, la pubblicazione deve realizzarsi entro un termine massimo di venti giorni decorrenti dal momento in cui il documento, il dato o l'informazione sia perfezionato o entri in possesso della struttura competente alla pubblicazione;
- nell'aggiornamento trimestrale, semestrale, annuale, la pubblicazione deve essere effettuata entro il termine massimo di venti giorni successivi alla scadenza, rispettivamente, del trimestre, del semestre, dell'annualità;
- quando viene indicato un intervallo di tempo (es. tre mesi), il dato deve essere pubblicato entro tale periodo massimo;

In tutti i casi in cui non è specificato il momento iniziale della pubblicazione essa si intende tempestiva.

Si riportano di seguito alcune indicazioni per aiutare a comprendere caso per caso come procedere.

5.2 Curricula professionali

La normativa prevede la pubblicazione di Curricula relativi a:

- Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo;
- Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza (in formato europeo);
- Titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali (in formato semplificato);
- Titolari di posizione organizzativa (in formato semplificato);
- Membri di Organismi Interni di Valutazione o organi equivalenti;

- Componenti di commissioni giudicatrici;
- Soggetti incaricati di progetti destinatari di corrispettivi o vantaggi economici di qualunque genere (link al CV dell'incaricato del progetto selezionato).

L'obbligo di pubblicazione non può comportare la diffusione di dati personali eccedenti e non pertinenti alle finalità perseguite dalla normativa in materia di trasparenza. Pertanto, non devono essere diffusi dati non pertinenti, come ad esempio:

- luogo e data di nascita;
- indirizzo di residenza;
- codice fiscale;
- dati privati di contatto (numeri di cellulare e indirizzi di e-mail);
- informazioni correlate alla sfera privata del soggetto.

È necessario verificare, all'atto della pubblicazione, che sui curricula non siano presenti firme autografe e fotografie.

Poiché le richieste dei curricula ai soggetti sopra indicati sono esclusivamente finalizzate alla pubblicazione on line per ottemperare agli obblighi di trasparenza, si consiglia di specificare questo aspetto al momento della richiesta dei documenti, richiedendo quando possibile la comunicazione dei curricula già depurati di queste informazioni e di tutte le informazioni non ritenute pertinenti rispetto alla finalità di pubblicazione. Si consiglia, inoltre, di allegare alla richiesta del documento apposita informativa sul trattamento dei dati.

5.3 Insussistenza cause inconferibilità ed incompatibilità

Quando la norma impone la pubblicazione delle dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico o di incompatibilità al conferimento dell'incarico, tali documenti devono essere pubblicati rendendo eventuali firme autografe scansionate non intelligibili.

5.4 Compensi, rimborsi, dati patrimoniali e di reddito

Risulta eccedente la riproduzione online della versione integrale di documenti contabili e fiscali, i dati di dettaglio risultanti da dichiarazioni fiscali o cedolini dello stipendio, recapiti individuali, coordinate bancarie utilizzate per effettuare pagamenti salvo la pubblicazione delle dichiarazioni dei redditi prevista dall'art. 14, c. 1, lett. f), D.lgs. n. 33/2013.

Quando non espressamente richiesta la pubblicazione di copie di documenti, è consigliabile raccogliere le informazioni relative a compensi, rimborsi, dati patrimoniali e di reddito tramite compilazione, da parte degli interessati, di appositi moduli dichiarativi che raccolgano esclusivamente dati non eccedenti le finalità, provvisti di adeguata informativa.

In caso di obblighi di pubblicazione di copie dei documenti, è necessario oscurare eventuali dati eccedenti le finalità prefisse (quali, ad esempio, lo stato civile, il codice fiscale, la sottoscrizione autografa, etc.), oltre a quelle informazioni da cui si possano desumere dati di tipo particolare (ad esempio familiari a carico tra i quali possono essere indicati figli disabili, spese mediche e di assistenza per portatori di handicap o per determinate patologie, erogazioni liberali in denaro a favore dei movimenti e partiti politici, erogazioni liberali in denaro a favore delle istituzioni religiose, scelte per la destinazione dell'otto e/o del cinque per mille, etc.).

5.5 Attribuzioni di qualsiasi forma di vantaggi economici

La normativa prevede la pubblicazione, in formato tabellare, degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo (cumulativo nell'anno) superiore a mille euro.

Non possono essere pubblicate le informazioni idonee a rivelare lo stato di salute o la situazione di disagio economico-sociale degli interessati; pertanto, quando l'attribuzione economica derivi da

tali circostanze i dati devono essere adeguatamente sottoposti a pseudonimizzazione, in modo che le informazioni pubblicate non consentano di essere ricondotte al soggetto correlato. Tra i vantaggi economici figurano non solo le somme erogate a vario titolo da parte dell'ente ma anche somme non richieste in quanto forme di esenzione.

5.6 Bandi di gara e contratti

L'art.1, c.32 della L.190/2012 e l'art.37 del D. Lgs.33/2013 prevedono la pubblicazione, in formato tabellare, delle informazioni sulle singole procedure in formato tabellare. Fra queste informazioni è necessario pubblicare l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento e l'aggiudicatario.

Il settore dell'Agenzia Regionale Sanitaria, per il tramite del Dirigente o del Responsabile Unico del Procedimento relativo alla procedura o gara, invierà ai referenti per la pubblicazione degli Atti in Amministrazione Trasparente, apposita tabella contenente tutti dati necessari alla pubblicazione.

Tale tabella verrà inserita nella sottosezione istruzioni operative della Sezione Altri Contenuti del Sito Amministrazione Trasparente.

Le informazioni richieste dalla norma prevedono anche la pubblicazione dei dati identificativi dei soggetti e del codice fiscale, i quali risultano essere dati personali se i soggetti sono persone fisiche. In tal caso, ci si deve attenere al principio di minimizzazione del trattamento di dati, riportando solo i dati espressamente richiesti e pertinenti al procedimento in essere e menzionando informazioni di carattere aziendale. Se possibile, è consigliabile riportare la partita IVA associata del soggetto in luogo del codice fiscale.

In merito agli atti relativi alle procedure di affidamento, l'art. 29 del D.lgs. n. 50/2016 prevede la pubblicazione di tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, compresi i verbali delle commissioni di gara. In merito ai verbali, in tali documenti possono essere riportati gli esiti dei controlli sul casellario giudiziale di soggetti correlati a vario titolo agli operatori economici partecipanti: trattandosi di dati di carattere giudiziario, è vietato diffondere tali informazioni poiché non espressamente previsto da norme di legge o regolamento; pertanto, è necessario pubblicare qualsiasi atto scevro da tali informazioni riconducibili a una qualsiasi persona fisica. Si ricorda che i verbali, come ogni altro documento, devono essere pubblicati in formato aperto; non è possibile pubblicare immagini, nonché files risultanti dalla scansione dei verbali (si ricorda che anche le firme autografe sono un dato personale).

5.7 Pubblicazione dati relativi al personale

In relazione alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" di dati relativi al funzionamento degli uffici e ad altre informazioni relative alla gestione del personale, è importante rilevare i seguenti elementi:

articolazione dei singoli uffici: l'art. 13 D. Lgs. 33/2013 prevede che vengano pubblicati l'indicazione delle competenze di ciascun ufficio (anche di livello dirigenziale non generale) e i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici. Vengono altresì pubblicati i nominativi degli incaricati di posizione organizzativa. È prevista anche la pubblicazione dell'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche idonee per descrivere l'organizzazione dell'amministrazione, ma tali rappresentazioni non devono indicare ulteriori dati personali delle persone appartenenti alle specifiche unità organizzative;

telefono e posta elettronica: è prevista la pubblicazione dell'elenco completo dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali. I riferimenti di contatto devono essere relativi alle Unità Organizzative o all'organizzazione nel suo

contesto o eventualmente ai nominativi dei soggetti che le compongono;

dotazione organica e dati correlati: gli artt. 16 e 17 del D. Lgs. 33/2013 prevedono la pubblicazione di informazioni relative alla composizione dell'organizzazione (es. conto annuale del personale e costo complessivo del personale, tassi di assenza, etc.). Non è prevista pubblicazione di dati personali relativi ai soggetti operanti nell'amministrazione a qualsiasi titolo, ma solo dati cumulativi di sintesi;

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti: è prevista la pubblicazione dell'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. È prevista la pubblicazione di nomi e cognomi dei dipendenti, mentre invece la pubblicazione del codice fiscale è ritenuta eccedente le finalità;

Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) o organi equivalenti: è prevista la pubblicazione dei nominativi, dei curricula e dei rispettivi compensi per l'attività svolta;

Performance: è prevista la pubblicazione dell'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati ed effettivamente distribuiti, oltre che altri dati aggregati come la distribuzione del trattamento accessorio. Non è in alcun modo prevista la pubblicazione di dati personali correlati alla performance del personale.

-

5.8 Beni immobili e gestione patrimonio

L'art. 30 del D. Lgs. 33/2013 prevede la pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti dall'organizzazione nonché dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

Non è in alcun modo richiesta la pubblicazione dei dati degli affittuari degli immobili di proprietà dell'organizzazione né dei soggetti a cui l'organizzazione corrisponde un canone di affitto, ad eccezione dei dati identificativi dei concessionari dei beni confiscati alla criminalità organizzata ai sensi dell'art. 48 c. 3 lett. d.lgs. n. 159/2011 e s.m.i.”.

5.9 Registro degli accessi

La Delibera 1309/2016 di ANAC ha introdotto l'obbligo di pubblicare il “Registro degli accessi”, nell'omonima sotto-sezione di secondo livello localizzata nella sotto-sezione di primo livello denominata “Altri contenuti”.

La normativa non prevede la diffusione di dati personali attraverso il registro; pertanto, è necessario fare in modo che le singole istanze registrate non contengano informazioni di questo genere. A questo proposito, gli oggetti dell'istanza non devono contenere riferimenti di carattere personale (neppure le iniziali dei nominativi degli istanti).

5.10 Bandi di concorso

Sulla base dell'art.19 comma 1,2 e 2 bis l'Agenzia Regionale Sanitaria pubblica i seguenti atti ed informazioni che riguardano:

- Le procedure di reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione regionale:
- Bandi di concorso;
- Criteri di valutazione della Commissione, delle prove preselettive e prove scritte;
- Tracce delle prove preselettive e prove scritte;
- Graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

È possibile pubblicare risultati di prove intermedie, gli elenchi di ammessi a prove scritte o orali, i punteggi riferiti a singoli argomenti di esame, i punteggi totali ottenuti, se tali informazioni risultano pertinenti e non eccedenti ai fini del corretto espletamento della procedura concorsuale

e della sua rispondenza ai parametri stabiliti nel bando.

Non possono essere pubblicati dati personali degli interessati eccedenti la finalità di agevolare le modalità di consultazione delle graduatorie (es. utenze di telefonia fissa o mobile, l'indirizzo di residenza o di posta elettronica, il codice fiscale, l'indicatore Isee, il numero di figli disabili, i risultati di test psicoattitudinali o i titoli di studio), né quelli concernenti le condizioni di salute degli interessati, ivi compresi i riferimenti a condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici.

L'adempimento di specifici obblighi di legge non deve tralasciare il fatto che i candidati devono essere comunque preventivamente informati dall'organizzazione sul trattamento e la pubblicazione dei loro dati.

5.11 Provvedimenti relativi a vertenze e contenziosi

L'obbligo di pubblicità dei provvedimenti amministrativi correlati a vertenze e contenziosi (es. deliberazioni di autorizzazione a resistere in giudizio) deve tenere conto del fatto che i soggetti coinvolti - attivamente o passivamente - in tali frangenti, possano essere particolarmente attenzionati e motivati nel rilevare situazioni di illegittimità nelle azioni amministrative dell'organizzazione, per cui è necessario prestare la massima attenzione nella pubblicazione di contenuti relativi a tali circostanze.

Al fine di non incorrere in un'eccedenza del trattamento di dati, non è pertanto consentita la pubblicazione di dati personali che possono ragionevolmente ricondurre all'identità delle persone fisiche coinvolte in tali situazioni, come ad esempio iniziali del nome e del cognome, numeri di matricola e qualsiasi altro tipo di codice identificativo associato a detti soggetti, sarà necessario inserire degli "omissis" o, eventualmente, un correlato numero di protocollo.

5.12 Dati sui pagamenti dell'Amministrazione

Tale obbligo di pubblicazione previsto dall'art. 4-bis, del d.lgs. 33/2013 al comma 2 prevede che "Ciascuna amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari"

Sul punto la delibera Anac n.1310 del 13/10/2016 ha individuato le tipologie di spesa cui le Amministrazioni debbono riferirsi ai fini dell'adempimento dell'obbligo in questione, ed in particolare:

Uscite correnti (Acquisto di beni e di servizi, Trasferimenti correnti, Interessi passivi, Altre spese correnti).

Uscite in conto capitale (Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni, Contributi agli investimenti, Altri trasferimenti in conto capitale, Altre spese in conto capitale, Acquisizioni di attività finanziarie).

Sono espressamente escluse dall'obbligo, le spese relative al personale.

6. Accorgimenti e cautele da adottare

Si riportano di seguito i principali accorgimenti e cautele da adottare nel processo di pubblicazione on line di dati personali:

Prima di procedere con la pubblicazione, individuare se esiste un presupposto di legge o di regolamento che legittimi la diffusione del documento o del dato personale.

Prima della redazione dell'atto, analizzare quali dati sono necessari per la finalità perseguita, verificando altresì che siano stati rispettati i principi generali del trattamento previsti dal RGPD.

Controllare che i dati personali oggetto di pubblicazione siano trattati con modalità coerenti con i

relativi obblighi di pubblicazione, in termini di indicizzazione sui motori di ricerca e persistenza temporale della pubblicazione, verificando che i documenti siano pubblicati nelle sezioni adeguate.

Verificare, caso per caso, se ricorrano i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni eccedenti rispetto alla finalità perseguita con la pubblicazione online, oppure pseudonimizzare i dati personali attraverso le tecniche descritte all'articolo successivo.

Non utilizzare mai le iniziali per indicare i soggetti interessati: il ricorso a tale tecnica di oscuramento dell'identità è inefficace e può comportare, seppur incidentalmente, il riconoscimento degli interessati anche da parte di soggetti che non sono tenuti a conoscerne l'identità, con potenziali gravi pregiudizi, danni o pericoli per le persone coinvolte. A tal proposito, si rammenta che il Gruppo di Lavoro Art. 29, Parere 05/2014 sulle tecniche di anonimizzazione WP216 ha inteso che "per identificazione non si intende solo la possibilità di recuperare il nome e/o l'indirizzo di una persona, ma anche la potenziale identificabilità mediante individuazione, correlabilità e deduzione".

Qualora si renda necessario ricorrere alla pseudonimizzazione dei dati personali, i codici utilizzati non devono essere utilizzati in ambiti esterni ai trattamenti in questione (ad esempio codici matricola o codici identificativi utilizzati in altri procedimenti) o poter essere decifrati con uno sforzo ragionevole da soggetti non specificamente autorizzati a trattare tali dati.

7. Tecniche di redazione

I redattori di tali atti amministrativi devono tenere conto di due contingenze:

- La necessità di documentare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa attraverso l'esplicitazione delle ragioni non solo giuridiche ma anche di fatto di tali atti, con gli opportuni dettagli che possano esprimere in maniera esauriente il contesto informativo in cui l'atto ha preso vita.
- Il divieto di pubblicare dati personali, quando non espressamente previsto dalla norma.

Per questi motivi, durante la redazione degli atti soggetti a pubblicità, gli autori devono documentare fatti e atti giuridici, selezionando le informazioni necessarie e pertinenti a descrivere il contesto da cui origina l'atto.

In molti casi l'approccio più efficiente è quello di redigere il documento ipotizzando di dover descrivere le circostanze ambientali in modo tale da non fornire alcuna indicazione, diretta od indiretta, sull'identità dei soggetti coinvolti nello specifico contesto, mettendo tali informazioni ad esclusiva disposizione dei soggetti autorizzati a trattarli.

Partendo da tale approccio, è possibile rinviare l'accesso ai dati attraverso una delle tecniche di seguito indicate.

7.1 Richiamo per relationem.

L'art. 3 c. 3 L. 241/90 recita: "Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma della presente legge, anche l'atto cui essa si richiama".

Pertanto, è possibile richiamare un documento presente nel sistema di gestione documentale dell'organizzazione (ad esempio un protocollo riservato) inserendo adeguate menzioni come nell'esempio seguente: "Vista la nota prot. xy richiamata per relationem ex art. 3 c. 3 Legge 241/90 e da ritenersi parte integrante del presente atto...".

Tale tecnica rafforza il livello di riservatezza rispetto alla precedente, poiché l'accesso ad un protocollo riservato in forma predefinita non è consentito neanche agli altri uffici

dell'organizzazione. Al contempo, ne riduce il livello di disponibilità. Questa modalità è particolarmente adeguata quando si devono menzionare dei documenti agli atti presso il protocollo dell'organizzazione, che volutamente non sono resi disponibili se non tramite un formale accesso agli atti, come ad esempio relazioni contenenti informazioni personali di carattere particolare.

7.2 Ricorso agli “omissis”

In alcuni casi il documento amministrativo soggetto a pubblicazione deve soggiacere ad una forma vincolante, ad esempio perché soggetto a comunicazione ad enti terzi per cui la struttura del documento è fissa (es. documenti diretti ai Tribunali).

In tali circostanze, l'unica modalità di oscuramento dei dati personali è il ricorso agli “omissis”, cioè alla omissione ex post di dati personali dal documento originale nella sua versione sottoposta a pubblicazione. Tale modalità presenta una grande criticità, poiché la revisione successiva di un documento anziché la sua redazione preventiva con una logica stratificata può portare a sviste e cancellazioni parziali dei dati, con rischio di eccedenza del trattamento; pertanto, è consigliabile ricorrere a tale modalità solamente in casi essenziali.

8.Formato dei documenti da pubblicare e Accessibilità

L'art. 7 del medesimo decreto 33/2013 dispone, in merito alla qualità e al riutilizzo dei dati pubblicati: “I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all' articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.lgs. n. 82/2005, e sono riutilizzabili ai sensi dei Decreti Legislativi n. 36/2006,n. 82/2005 e n. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità”.

Pertanto, il formato di qualunque documento pubblicato sul sito dell'Agenzia Regionale Sanitaria, a prescindere dalla finalità, deve essere “aperto” e “riutilizzabile”.

Sono esclusi i formati “proprietary”, in sostituzione dei quali è possibile utilizzare sia software open source (quali ad esempio Open Office), sia formati “aperti” (quali, ad esempio, rtf per i documenti di testo e csv per i fogli di calcolo).

Per quanto concerne il PDF - formato proprietario il cui Reader è disponibile gratuitamente - se ne suggerisce l'impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato (ad esempio, il formato PDF/A, a differenza del file PDF in formato immagine, consente l'elaborazione delle informazioni).

Una alternativa ai formati di documenti aperti è rappresentata anche dal formato ODF – Open Document Format, che consente la lettura e l'elaborazione di documenti di testo, di dati in formato tabellare, di presentazioni.

Nella sottosezione “Istruzioni Operative” della Sezione “Dati Ulteriori” del sito Amministrazione Trasparente verrà inserito apposito manuale breve per la creazione di documenti accessibili.

9. Creazione della Sottosezione “Istruzioni operative

In Amministrazione Trasparente verrà predisposta apposita sottosezione denominata “Istruzioni Operative” attraverso il seguente percorso: Amministrazione Trasparente→Altri contenuti→Dati Ulteriori→Istruzioni operative.

Nella Sottosezione verranno pubblicati i seguenti dati:

- Le Linee guida dell'Agenzia Regionale Sanitaria in materia di dati e documenti da pubblicare in Amministrazione Trasparente e gli eventuali aggiornamenti che si dovessero rendere necessari in ragione dell'evoluzione normativa o di nuove indicazioni fornite da ANAC, Garante privacy, giurisprudenza, etc.;

- I modelli per adempimenti degli obblighi di pubblicazione/comunicazione;
- I riferimenti ai principali documenti in materia di trasparenza adottati dalle autorità nazionali.

10. Disposizioni finali

Le presenti linee guida sono pubblicate sul sito web dell'Agenzia Regionale Sanitaria, nella sottosezione "Istruzioni Operative" dell'Amministrazione Trasparente.