Linee Guida

ALBO TELEMATICO DI ATENEO

Emanate con Decreto del Direttore Generale n. 4 del 7 marzo 2022

Sommario

1. PUBBLICAZIONI TRAMITE ALBO TELEMATICO 3

2. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA DI PUBBLICAZIONE 5

3. ASPETTI OPERATIVI 6

4. PRIVACY 20

1. PUBBLICAZIONI TRAMITE ALBO TELEMATICO

L'albo telematico dell'Università di Trento è istituito ai sensi della legge 18 giugno 2009, n. 69 e in conformità a quanto previsto dall'apposito art. 10 del Regolamento sui Procedimenti Amministrativi emanato con D.r. n. 540 del 22 luglio 2020, che ne disciplina l'utilizzo.

Le presenti linee guida adempiono in particolare agli obblighi previsti sia dal III comma del citato art. 10, sia ai contenuti delle linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle Pubbliche Amministrazioni emanate da AGID.

La durata della pubblicazione è quella imposta dalla normativa vigente o disposta dal responsabile del procedimento amministrativo; in mancanza, la durata minima della pubblicazione è di giorni quindici.

Vanno sempre e comunque pubblicati i documenti previsti dall'ordinamento, da provvedimenti dell'autorità giudiziaria e quelli dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipende la loro efficacia.

In ottemperanza al comma II dell'art. 8 delle citate linee guida AGID, si riporta di seguito un elenco, comunque esemplificativo e non esaustivo di detti documenti, il cui contenuto potrà variare in base a nuove norme di Legge che saranno approvate in futuro.

Aree di interesse	Tipologie documentali
Amministrazione e Organi di Governo	Atti e documenti relativi all'emanazione e alle modifiche dello Statuto di Ateneo e dei Regolamenti interni
	Atti e documenti relativi alle elezioni degli organi di Ateneo
Studenti e laureati	Atti e documenti relativi all'accesso ai corsi di laurea
	Atti e documenti relativi all'accesso ai Tirocini formativi attivi
	Atti e documenti relativi all'accesso al dottorato di ricerca
	Atti e documenti relativi alle collaborazioni a tempo parziale degli studenti
	Atti e documenti relativi all'accesso ai vari tipi di borse
	Atti e documenti relativi all'accesso a master, corsi post laurea ed esami di Stato
	Atti e documenti relativi all'accesso ad altri tirocini
	Atti e documenti relativi all'accesso al tutorato
Mobilità internazionale	Atti e documenti relativi all'accesso agli scambi internazionali
Personale T.A.	Atti e documenti relativi all'attribuzione di incarichi e attività di collaborazione
	Atti e documenti relativi all'accesso a bandi, selezioni e concorsi
	Atti e documenti relativi all'accesso alla mobilità interna o esterna
Personale Doc./Ric., assegnisti di ricerca	Atti e documenti relativi all'attribuzione di incarichi e attività di collaborazione
	Atti e documenti relativi alle procedure valutative per docenti e ricercatori
Contratti e incarichi a terzi esterni all'Ateneo (didattica, ricerca, attività T.A.)	Atti e documenti relativi a bandi, selezioni e affidamenti
Gare e forniture	Atti e documenti relativi a bandi, selezioni e affidamenti

I quesiti relativi ad aspetti operativi concernenti il funzionamento dell'albo potranno essere posti tramite posta elettronica utilizzando l'indirizzo uff.protocollocentrale@unitn.it.
I quesiti relativi ai provvedimenti e agli atti pubblicabili potranno essere posti tramite posta elettronica utilizzando l'indirizzo trasparenza@unitn.it.

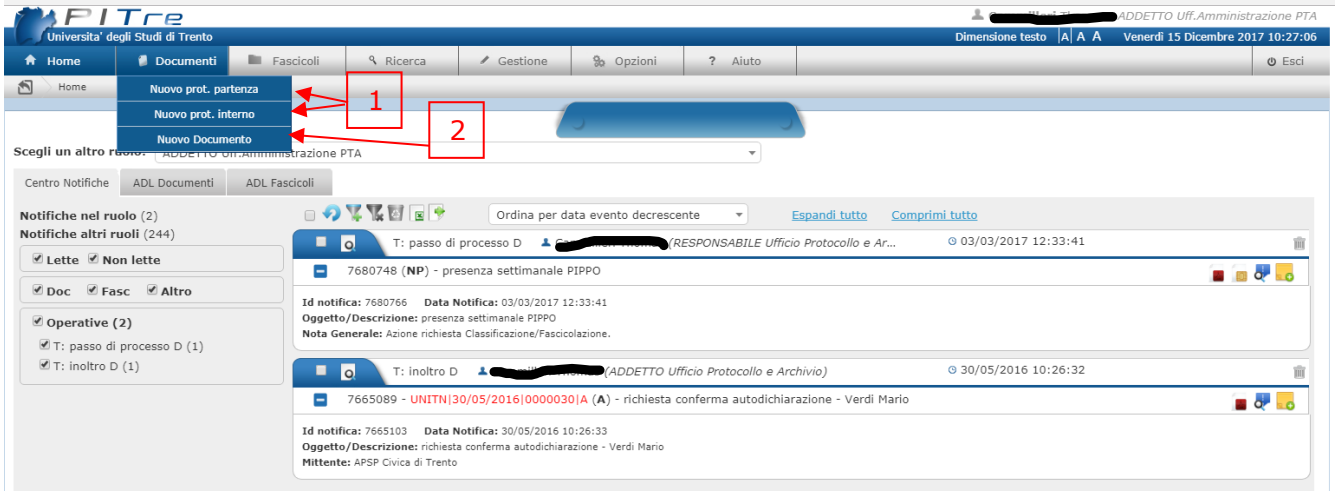
2. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA DI PUBBLICAZIONE

ATTIVITA'	DESCRIZIONE
Registrazione in P.I.Tre del documento	L'utente crea in P.I.Tre il documento attraverso le funzionalità tipiche della creazione documentale. L'attività di creazione del documento da pubblicare all'albo avviene con le stesse modalità previste per qualsiasi altra registrazione in P.I.Tre (documenti protocollati, documenti repertoriati, documenti non protocollati).
Pubblicazione all'albo di documenti repertoriati (decreti e determinazioni)	Una volta registrato il provvedimento e acquisito il file corrispondente, l'utente provvede a compilare i campi specifici per la pubblicazione all'albo. Le informazioni associate alla sezione di pubblicazione verranno esposte all'albo attraverso il processo di integrazione in essere tra il sistema di protocollo informatico P.I.Tre. e la pagina del portale di Ateneo dedicata all'Albo.
Pubblicazione all'albo di documenti non protocollati e protocollati	In fase di registrazione di un documento in P.I.Tre., l'utente provvede a compilare i campi specifici qualora sia necessaria la sua pubblicazione all'albo. Le informazioni inserite per la pubblicazione verranno esposte all'albo attraverso il processo di integrazione in essere tra il sistema di protocollo informatico P.I.Tre. e la pagina del portale dedicata all'Albo.
Relata di pubblicazione	Una volta pubblicato il documento, l'Albo di Ateneo fornisce a P.I.Tre. la data di effettiva pubblicazione, nonché la relata di pubblicazione, ovvero un report riassuntivo concernente i dati di avvenuta pubblicazione.
Errore di pubblicazione	Nel caso in cui manchino delle informazioni fondamentali per la pubblicazione (periodo di pubblicazione, numero di repertorio dell'albo, file del documento principale e allegati), la pubblicazione va in errore. L'utente – informato tramite mail dell'avvenuto errore –provvede a correggere la procedura e a riavviare il processo di pubblicazione.
Annullamento della pubblicazione	In caso di necessità, l'utente che ha avviato la pubblicazione può annullarla con procedura interna a P.I.Tre.. In caso di necessità, un nuovo documento verrà pubblicato a rettifica di quello annullato.
Scadenza della pubblicazione	Una volta scaduti i termini della pubblicazione, P.I.Tre. e portale di ateneo scambiano le informazioni del caso. Viene generata una relata di fine pubblicazione e il documento scompare dall'albo elettronico.

3. ASPETTI OPERATIVI

L'utente crea il documento secondo le procedure consuete di PITre partendo dal *tab* "Documenti". Nel caso di documento da protocollare, si individua la voce "nuovo protocollo" in partenza o interno (fig. 1, 1), in caso di documento non protocollato o di provvedimento opera attraverso la voce "nuovo documento" (fig. 1, 2)

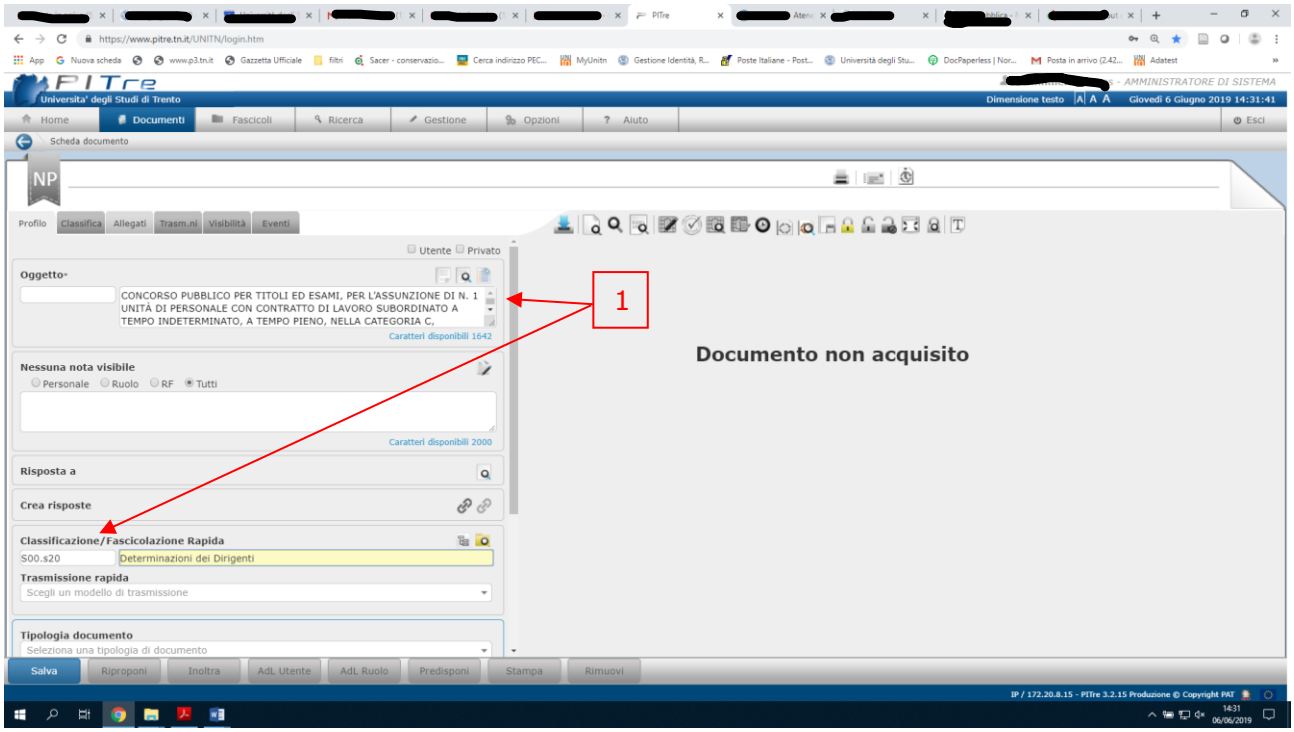
(fig. 1)



2.1) <u>PROVVEDIMENTI</u>

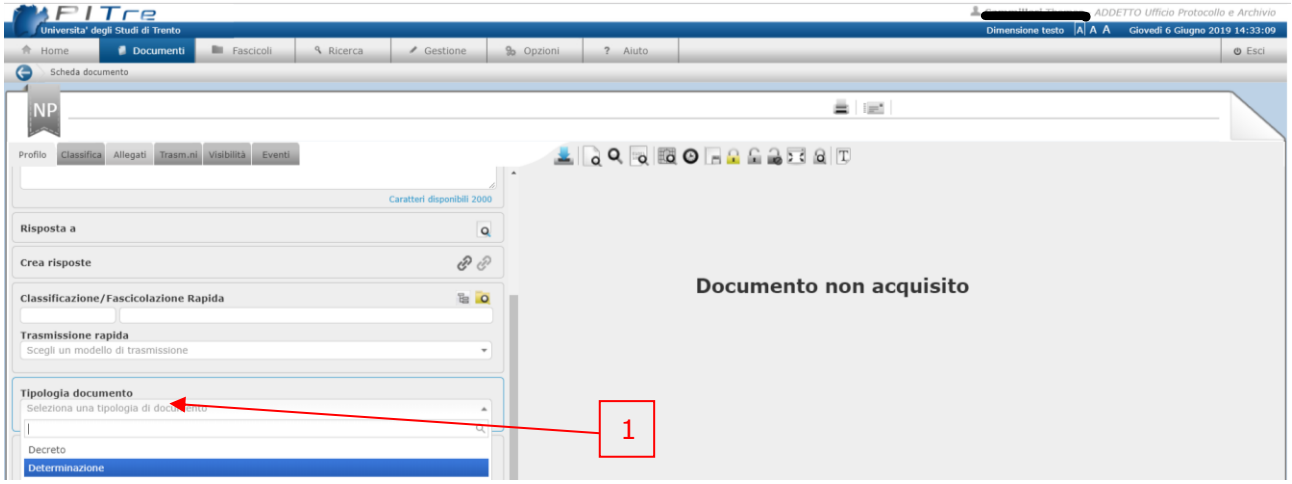
Dopo aver inserito l'oggetto e la classificazione (fig. 2, 1)…

(fig. 2)



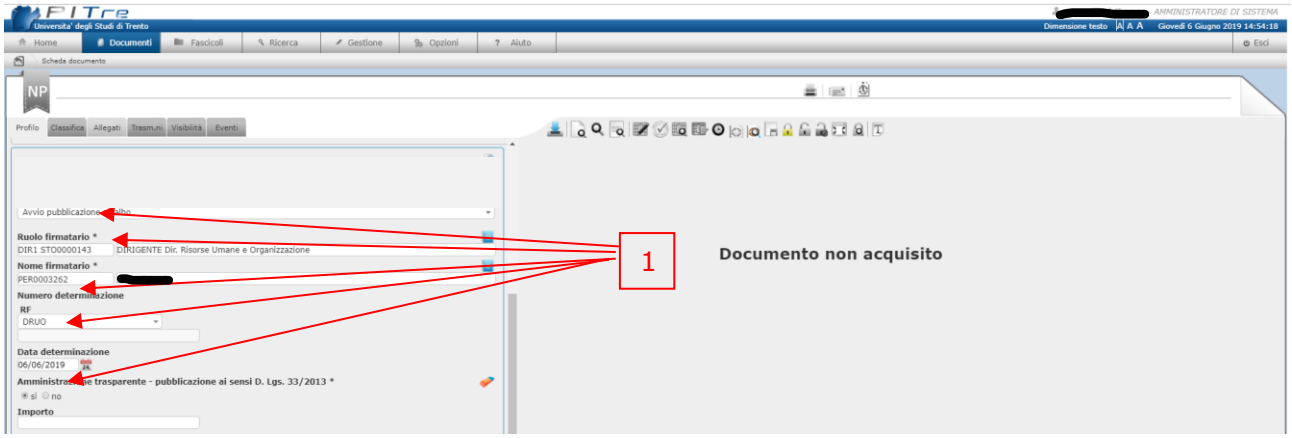
…l'utente individua la tipologia documentale desiderata (determinazione/decreto, ecc.)

(fig. 3)



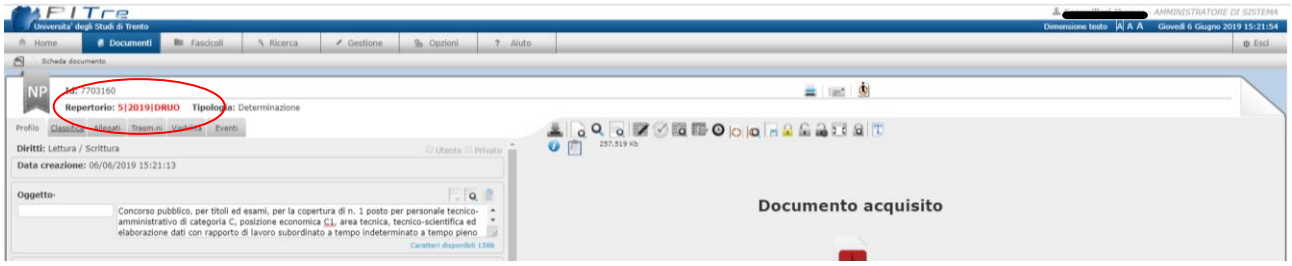
Si attivano i campi profilati tipici della tipologia indicata.

(fig. 4)



Una volta compilati i campi si procede con la registrazione del provvedimento e la successiva acquisizione.

(fig. 5)



Successivamente all'acquisizione del documento principale e degli eventuali allegati, si provvede alla compilazione dei campi necessari alla pubblicazione all'albo elettronico:

a) *Struttura interna pubblicante*, ovvero la struttura che detiene le competenze rispetto all'affare trattato dal documento in pubblicazione;

b) *Data di pubblicazione*, la data effettiva in cui il documento viene pubblicato (per ulteriori informazioni si rimanda alla figura 7);

c) *Durata della pubblicazione in gg* (in base all'elenco contenuto nel menu a tendina, che ricomprende le durate *standard* di pubblicazione);

d) ***Altra durata in gg*, campo da compilare solamente nel caso in cui nell'elenco predefinito non sia presente la durata desiderata. In tal caso l'utente provvede a scegliere la voce "altro**" dal menu a tendina del campo precedente, quindi si inserisce il valore numerico corrispondente ai giorni di pubblicazione. La scelta di questo campo deve essere alternativo a quello successivo ***Data scadenza pubblicazione*;

e) ***Data scadenza pubblicazione,* ovvero la data puntuale di scadenza della pubblicazione. La scelta di questo campo deve essere alternativo a quello precedente ***Altra durata in gg.* Se l'utente deve compilare questo campo, provvede a scegliere la voce "altro**" dal menu a tendina *Durata della pubblicazione in gg*;

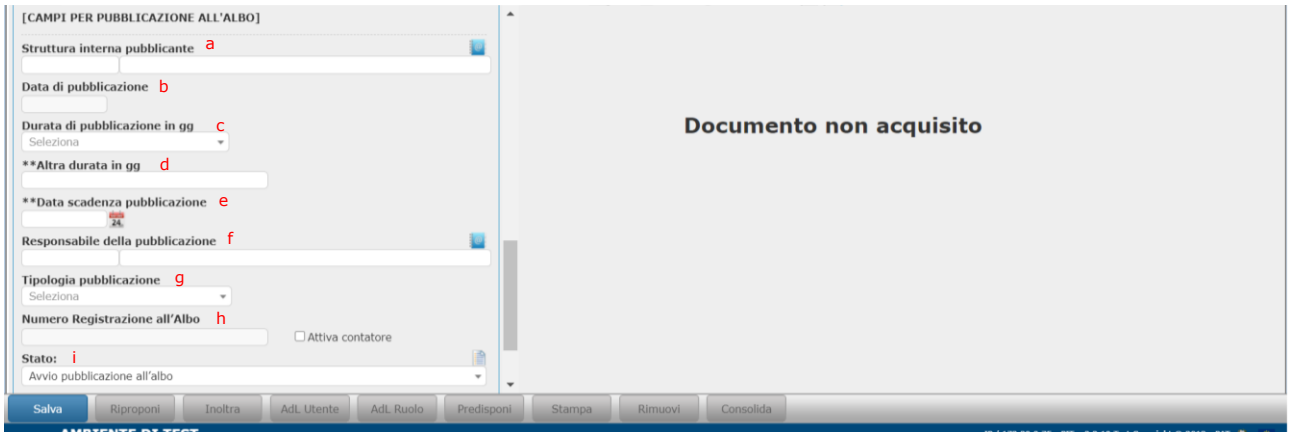
f) *Responsabile della pubblicazione*, ovvero il responsabile di I livello della struttura pubblicante;

g) *Tipologia pubblicazione*, voce da individuare da un menu a tendina e che consente di definire, ad uso dell'utente che lo troverà pubblicato all'albo, il tipo di atto in corso di pubblicazione;

h) *Numero registrazione all'Albo*, che scatta solamente una volta salvato l'inserimento dei dati. Perché il numero venga assegnato, è necessario selezionare il *flag* in corrispondenza del campo in questione;

i) *Stato*, l'informazione che governa l'effettiva pubblicazione. Portando lo stato in "da pubblicare", è possibile scegliere gli allegati che saranno effettivamente pubblicati insieme al documento principale, quindi si avvierà a tutti gli effetti il processo di pubblicazione all'albo.

(fig. 6)



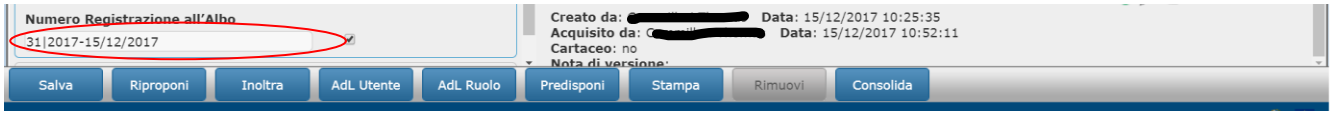
NB. Il campo “data di pubblicazione” non viene compilato dall’utente, ma la sua compilazione avviene in maniera automatica una volta che il documento risulta effettivamente pubblicato all’Albo Elettronico (figura 7).

(fig. 7)



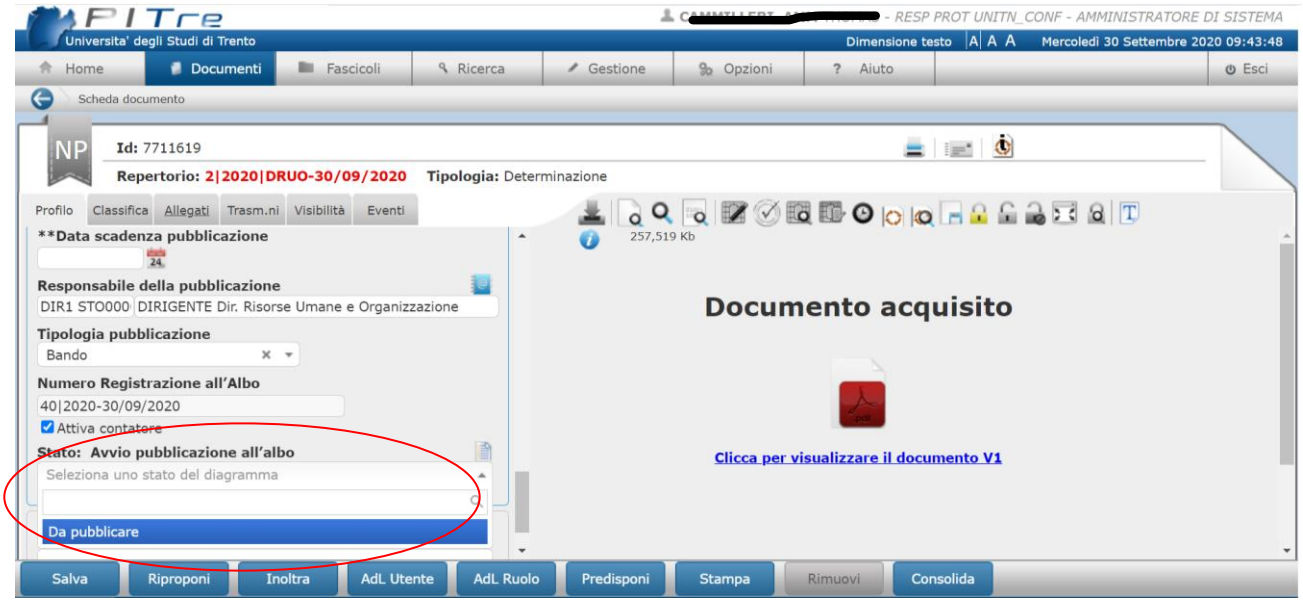
Una volta inseriti i campi e salvata l’operazione il sistema fornisce un ulteriore numero di registrazione, che si riferisce alla numerazione della pubblicazione all’albo. Ogni singola pubblicazione all’albo deve infatti essere identificata attraverso un numero di repertorio univoco (figura 8).

(fig. 8)



Ultimo passaggio necessario all’avvio del processo di pubblicazione all’albo riguarda il cambio stato del documento, attraverso la scelta della voce “da pubblicare” nel menu a tendina dello stato, ultimo campo presente nella sezione dedicata all’inserimento delle informazioni necessarie per la pubblicazione all’albo (figura 9).

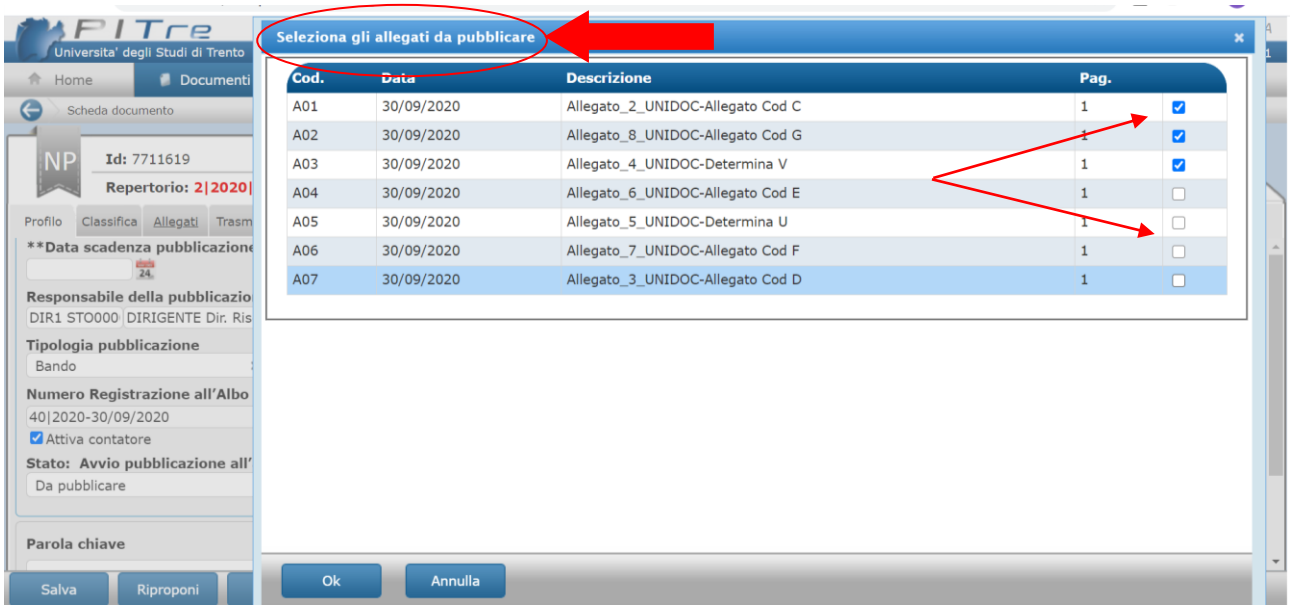
(fig. 9)



Una volta selezionata la voce “da pubblicare”, si apre una schermata contentente l’elenco degli allegati al

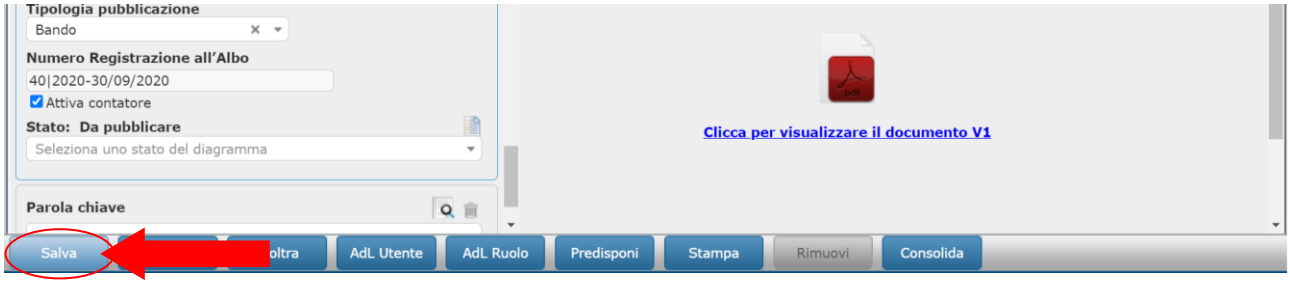
documento (figura 10). Gli allegati sono selezionabili attraverso una *checkbox* (il default indica tutti gli allegati come selezionati). Gli allegati selezionati **saranno pubblicati unitamente al documento principale**. Gli allegati **deselezionati**, al contrario, **non saranno pubblicati**. Confermata la scelta degli allegati da pubblicare attraverso il tasto "ok",

(fig. 10)



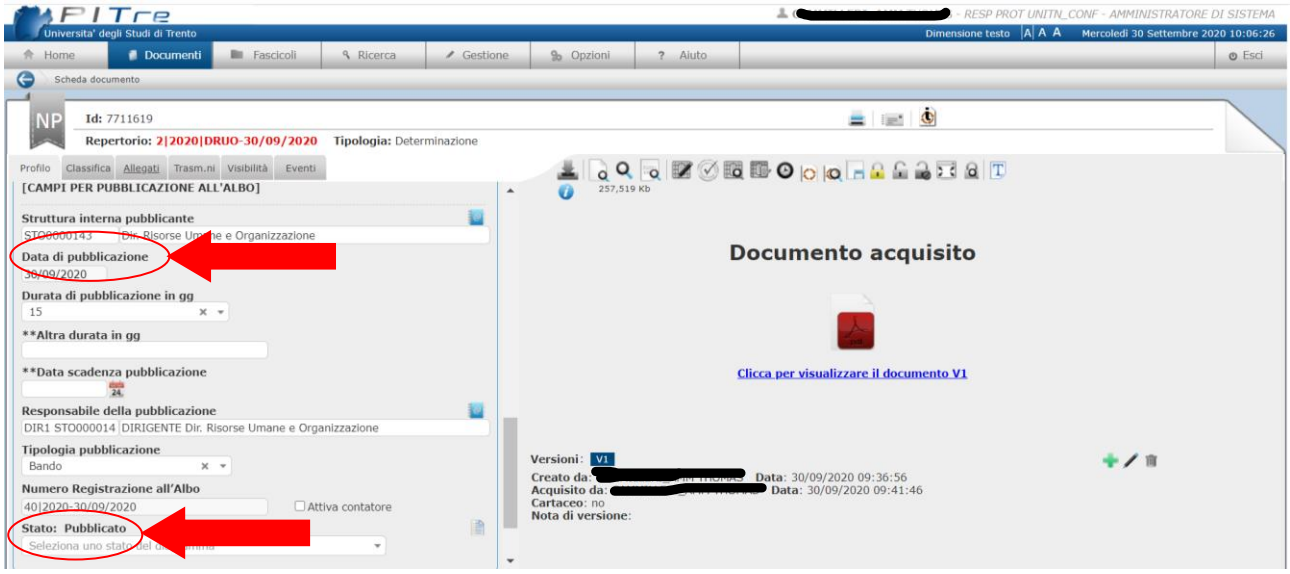
la schermata viene chiusa e si deve provvedere all'avvio della pubblicazione selezionando il tasto "salva" in basso (figura 11)

(fig. 11)



Entro 15 minuti il documento viene pubblicato sul sito di ateneo nella pagina dedicata all'Albo (ad ogni intervallo di 15 minuti, infatti, P.I.Tre. e il sito di Ateneo avviano il contatto per pubblicare i documenti per i quali è stata richiesta la pubblicazione in quel lasso di tempo). Una volta pubblicato il documento, vengono modificati in automatico la "data pubblicazione", che viene compilata con la data di effettiva avvenuta pubblicazione all'albo e il campo "stato", che passa da "da pubblicare" a "pubblicato" (vedi figura 12)

(fig. 12)

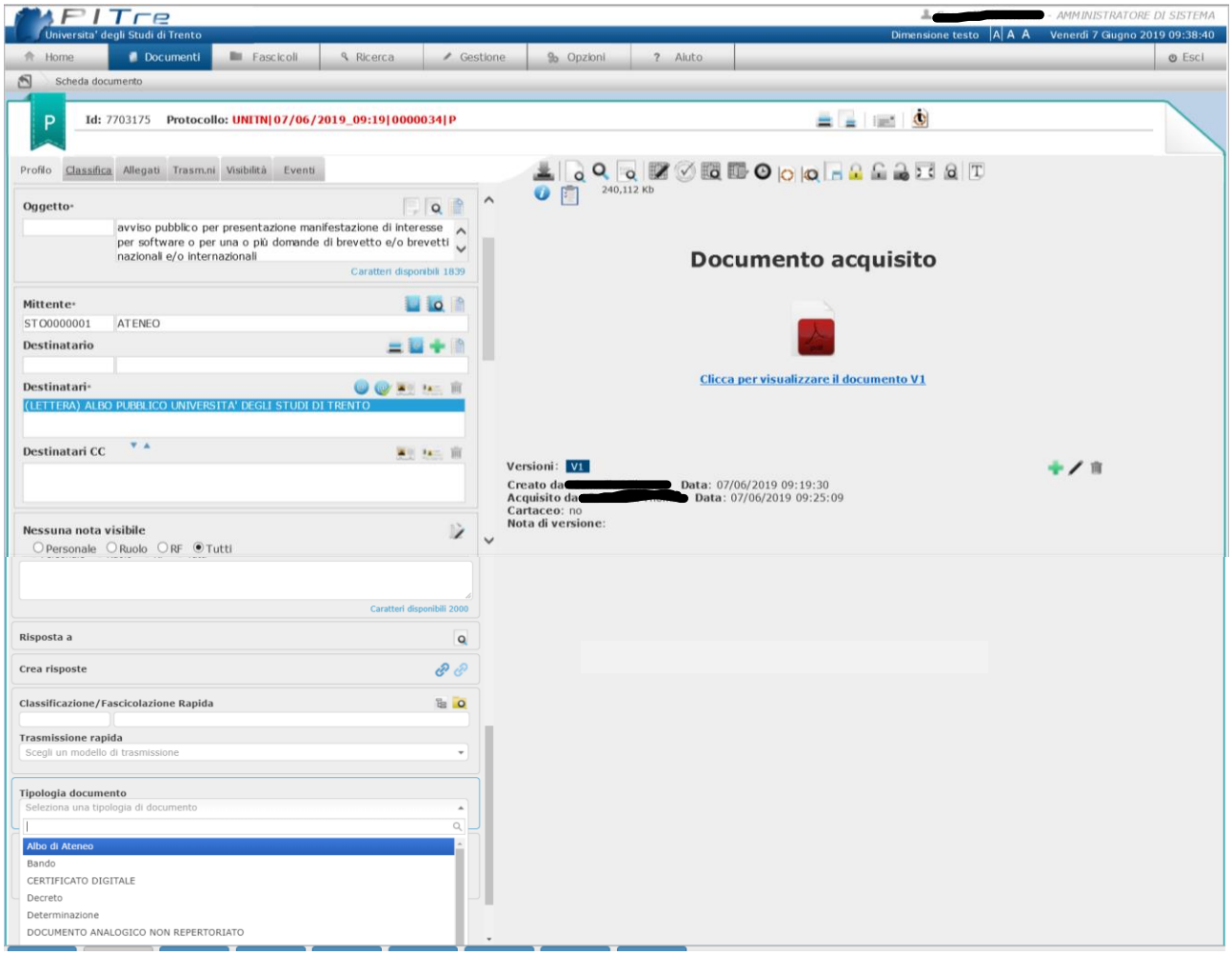


2.2) PROTOCOLLI/DOCUMENTI NON PROTOCOLLATI

Una volta creato un documento non protocollato (NP) o protocollato il documento e acquisito il file e gli eventuali allegati, l'utente che desidera pubblicare il documento all'Albo provvede a scegliere la tipologia documentale "Albo di ateneo" (figura 13).

NB. Nel caso in cui il documento protocollato in partenza non abbia destinatari perché rivolto a qualsiasi destinatario rispondente alle caratteristiche richieste dal documento (es. avviso di presentazione manifestazione di interesse per erogazione lavori o servizi), nel campo destinatario si inserisce il corrispondente ALBO PUBBLICO UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO, presente in rubrica.

(fig. 13)



Alla tipologia “Albo di Ateneo” sono associati i campi relativi alla pubblicazione all’Albo (figura 14), ossia:

a) *Struttura interna pubblicante*, ovvero la struttura che detiene le competenze rispetto all’affare trattato dal documento in pubblicazione;

b) *Data di pubblicazione*, la data effettiva in cui il documento viene pubblicato (per ulteriori informazioni si rimanda alla figura 7);

c) *Durata della pubblicazione in gg* (in base all’elenco contenuto nel menu a tendina, che ricomprende le durate *standard* di pubblicazione);

d) ***Altra durata in gg*, campo da compilare solamente nel caso in cui nell’elenco predefinito non sia presente la durata desiderata. In tal caso l’utente provvede a scegliere la voce “altro**” dal menu a tendina del campo precedente, quindi si inserisce il valore numerico corrispondente ai giorni di pubblicazione. La scelta di questo campo deve essere alternativo a quello successivo ***Data scadenza pubblicazione*;

e) ***Data scadenza pubblicazione,* ovvero la data puntuale di scadenza della pubblicazione. La scelta di questo campo deve essere alternativo a quello precedente ***Altra durata in gg.* Se l’utente deve

compilare questo campo, provvede a scegliere la voce “altro**” dal menu a tendina *Durata della pubblicazione in gg*;

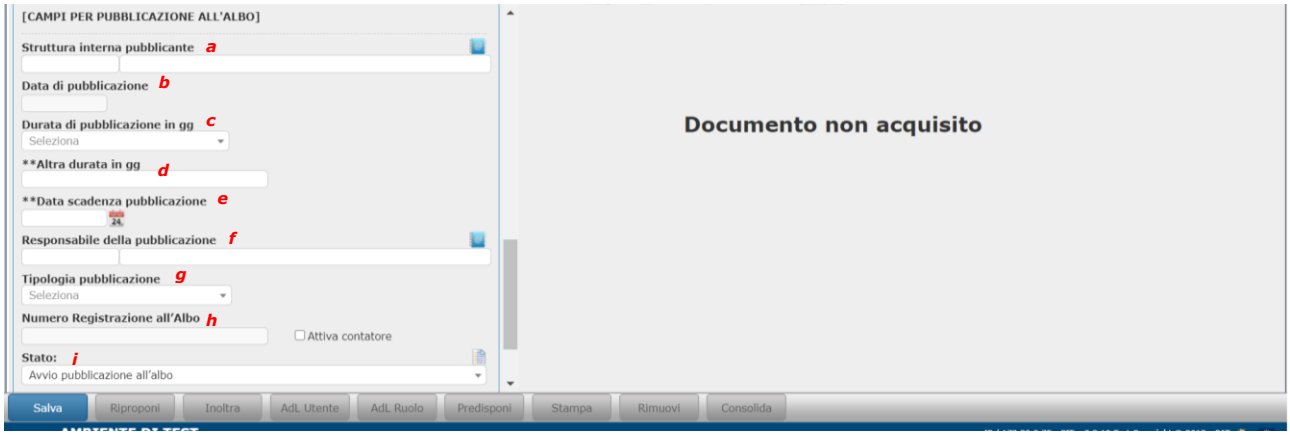
f) *Responsabile della pubblicazione*, ovvero il responsabile di I livello della struttura pubblicante;

g) *Tipologia pubblicazione*, voce da individuare da un menu a tendina e che consente di definire, ad uso dell’utente che lo troverà pubblicato all’albo, il tipo di atto in corso di pubblicazione;

h) *Numero registrazione all’Albo*, che scatta solamente una volta salvato l’inserimento dei dati. Perché il numero venga assegnato, è necessario selezionare il *flag* in corrispondenza del campo in questione;

i) *Stato*, l’informazione che governa l’effettiva pubblicazione. Portando lo stato in “da pubblicare”, è possibile scegliere gli allegati che saranno effettivamente pubblicati insieme al documento principale, quindi si avvierà a tutti gli effetti il processo di pubblicazione all’albo.

(fig. 14)



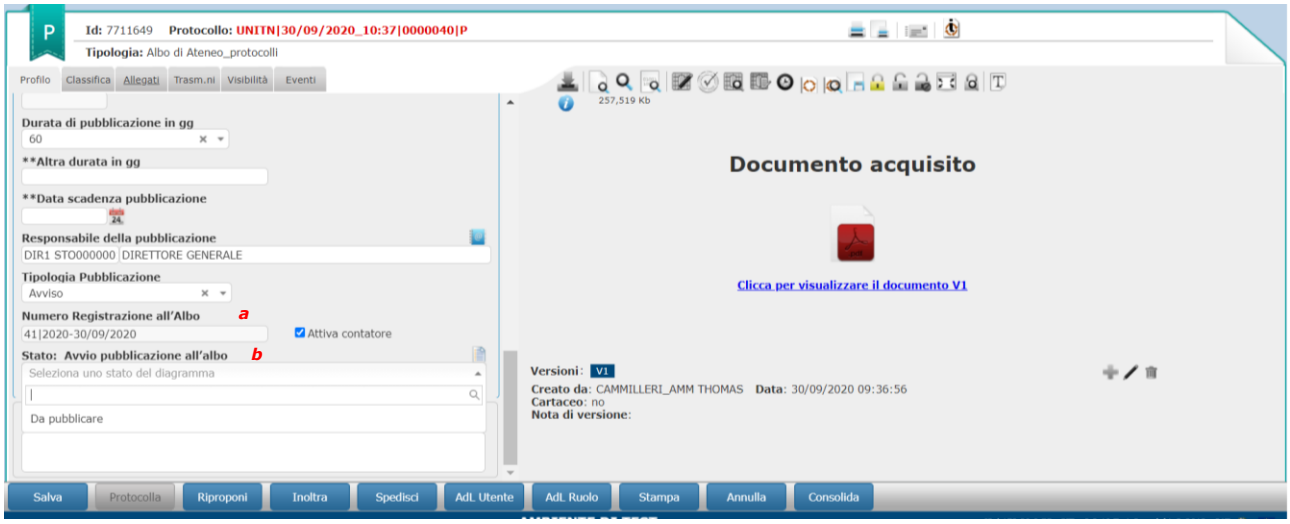
NB. Come anticipato, il campo “data di pubblicazione” non viene compilato dall’utente, ma la sua compilazione avviene in maniera automatica una volta che il documento risulta pubblicato all’Albo Elettronico.

(fig. 15)



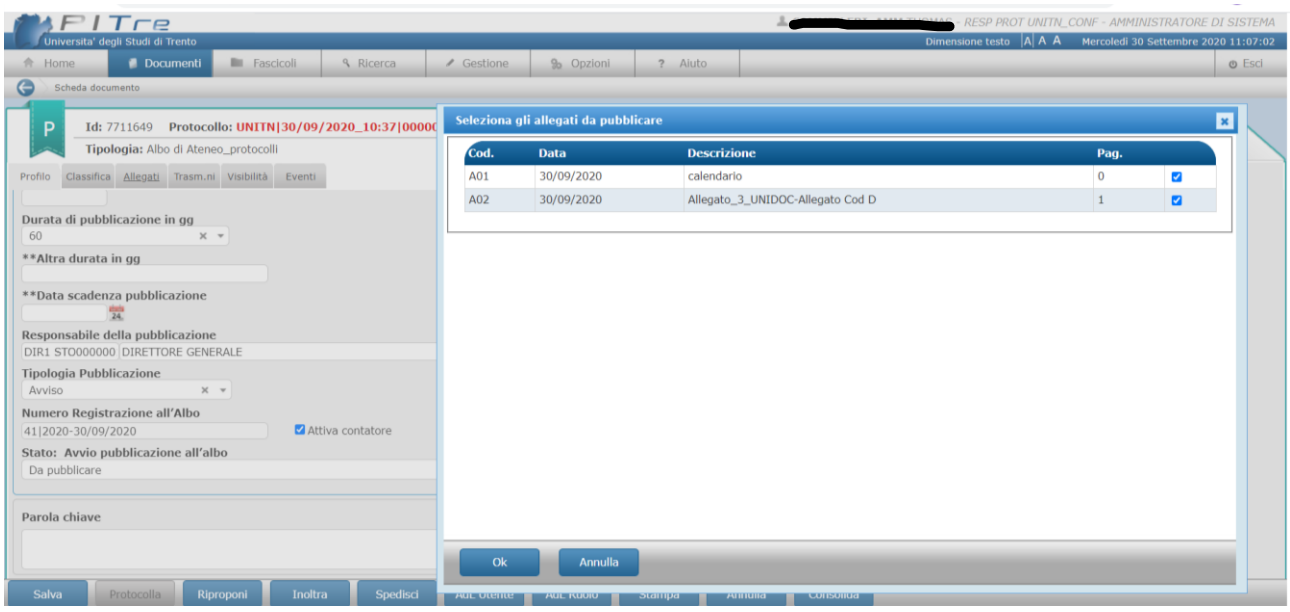
Dopo aver salvato l’inserimento dei campi appena descritti, viene fornito un numero di repertorio dell’albo, che identifica il singolo documento pubblicato (figura 16/a). L’ultimo passaggio formale riguarda il cambio stato, che da “avvio pubblicazione all’albo” deve passare a “da pubblicare” (figura 16/b).

(fig. 16)



Selezionato lo stato da pubblicare, si apre una schermata contenente l'elenco degli allegati, tra i quali è possibile selezionare (mancando la *checkbox*) quale sarà parte integrante della pubblicazione. Una volta selezionati gli allegati da pubblicare, si conferma l'operazione di scelta con il tasto "ok" (figura 17).

(fig. 17)



Si conferma, quindi, l'avvio definitivo del processo di pubblicazione attraverso il tasto "salva" in basso (figura 18).

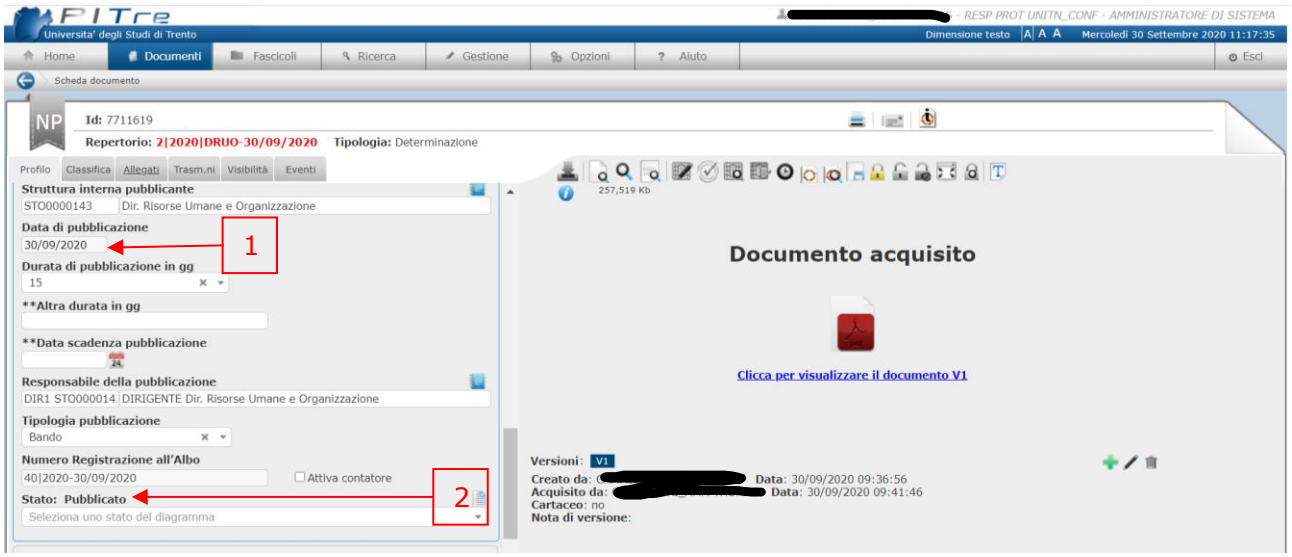
(fig. 18)



2.3) ELEMENTI DELLA PUBBLICAZIONE

Una volta pubblicato il documento, sia esso un provvedimento (decreto o determinazione), un documento non protocollato o protocollato, al suo profilo viene associata la data di effettiva pubblicazione (figura 19/1). Viene inoltre cambiato lo stato in "pubblicato" (figura 19/2).

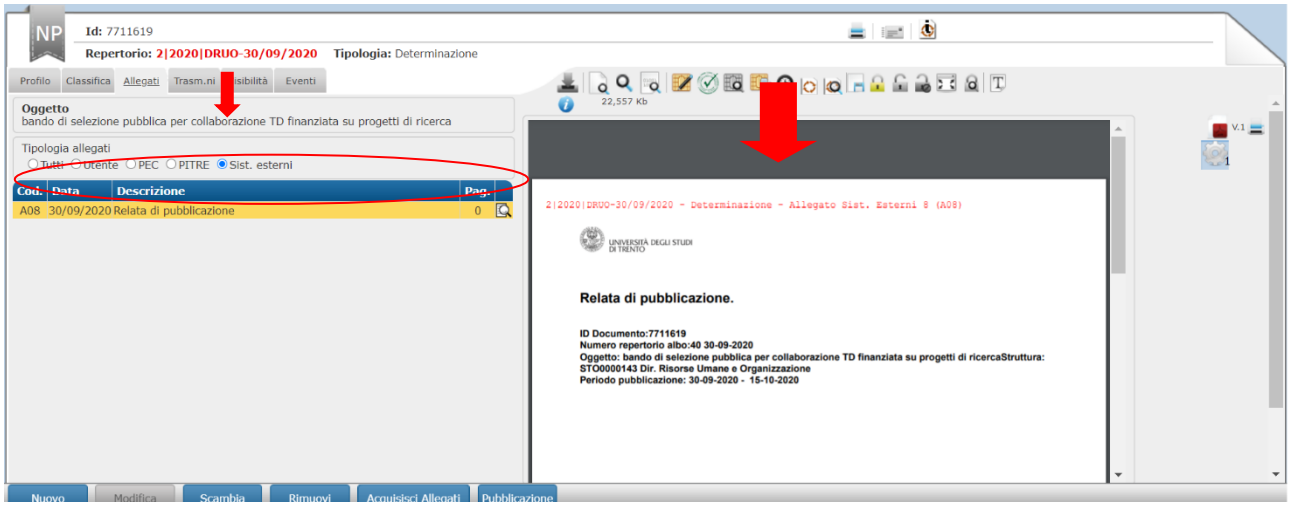
(fig. 19)



Relata di pubblicazione

In allegato al documento pubblicato, nel *tab* allegati, sotto la voce sistemi esterni viene allegata in automatico la relata di pubblicazione che indica i termini di avvenuta pubblicazione (figura 20).

(fig. 20)



Errore formale nella pubblicazione

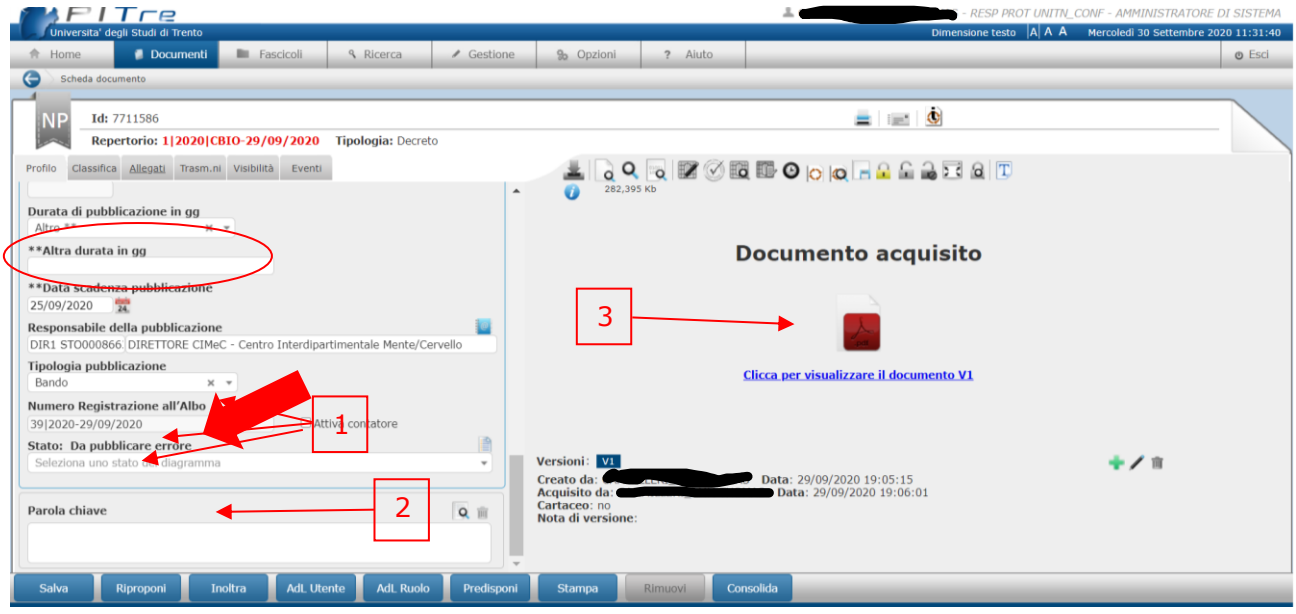
Nel caso in cui l'utente dia avvio al processo di pubblicazione in assenza di alcuni parametri, il sistema fornisce un errore. I 3 parametri sono:

1. assenza di indicazione del periodo di pubblicazione;
2. assenza del numero di repertorio dell'albo;
3. assenza del file del documento principale o degli allegati.

Se almeno uno di questi 3 casi si verifica, la pubblicazione non può avvenire (figura 21)

L'errore fornito dal sistema è "da pubblicare errore". L'utente che ha provveduto alla pubblicazione generando l'errore, riceve un messaggio nella propria casella mail nel quale viene descritto il tipo di errore. Potrà quindi rientrare a sistema, bonificando l'errore e riavviando il processo di pubblicazione.

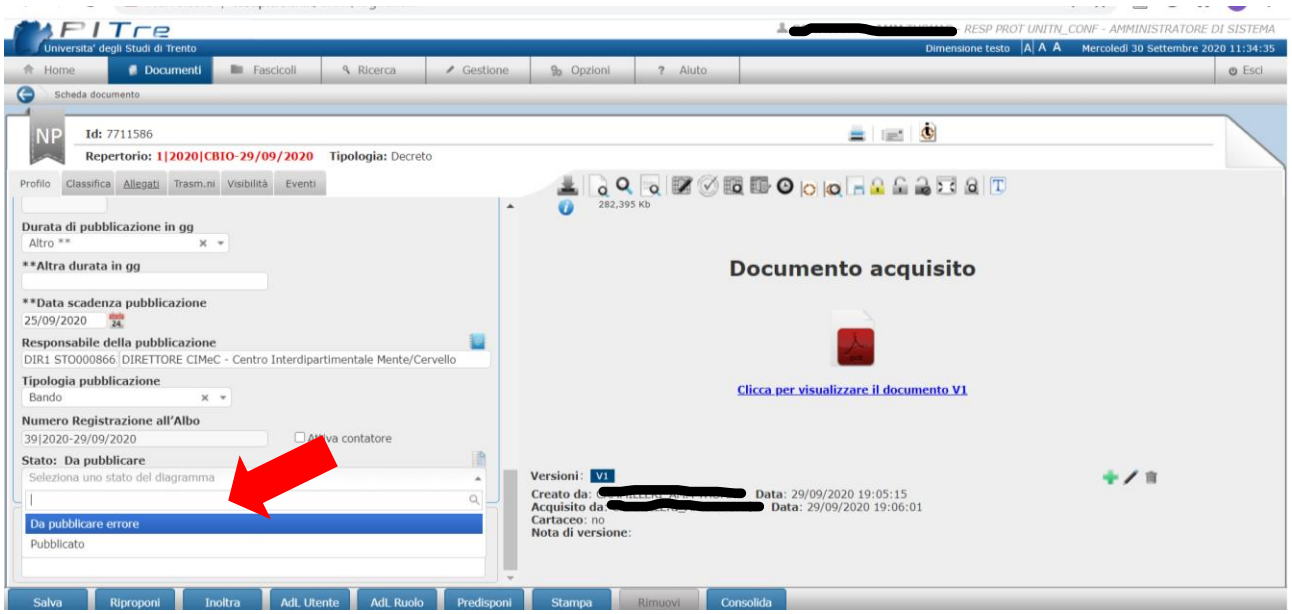
(fig. 21)



NB. ***Il cambio stato da "da pubblicare" a "da pubblicare errore" può essere utilizzato anche dall'utente nel caso in cui si accorga, prima dell'avvenuta pubblicazione, di un errore materiale nel documento da esporre all'Albo (vedi figura 22). Una volta selezionata la voce "da pubblicare errore" si conferma con il tasto salva in basso. Si rammenta che la pubblicazione avviene ad intervalli di 15 minuti, se lo stato viene cambiato a mano dall'utente portantolo in "da pubblicare errore" prima che l'intervallo sia trascorso, la pubblicazione viene sospesa e portata a termine solo quando l'utente interverrà riportando lo stato a "da pubblicare".***

Nel caso in cui la pubblicazione fosse già avvenuta e l'utente avesse ravvisato un errore nel documento pubblicato, si provvede all'annullamento della pubblicazione e la rettifica attraverso la pubblicazione di un atto successivo.

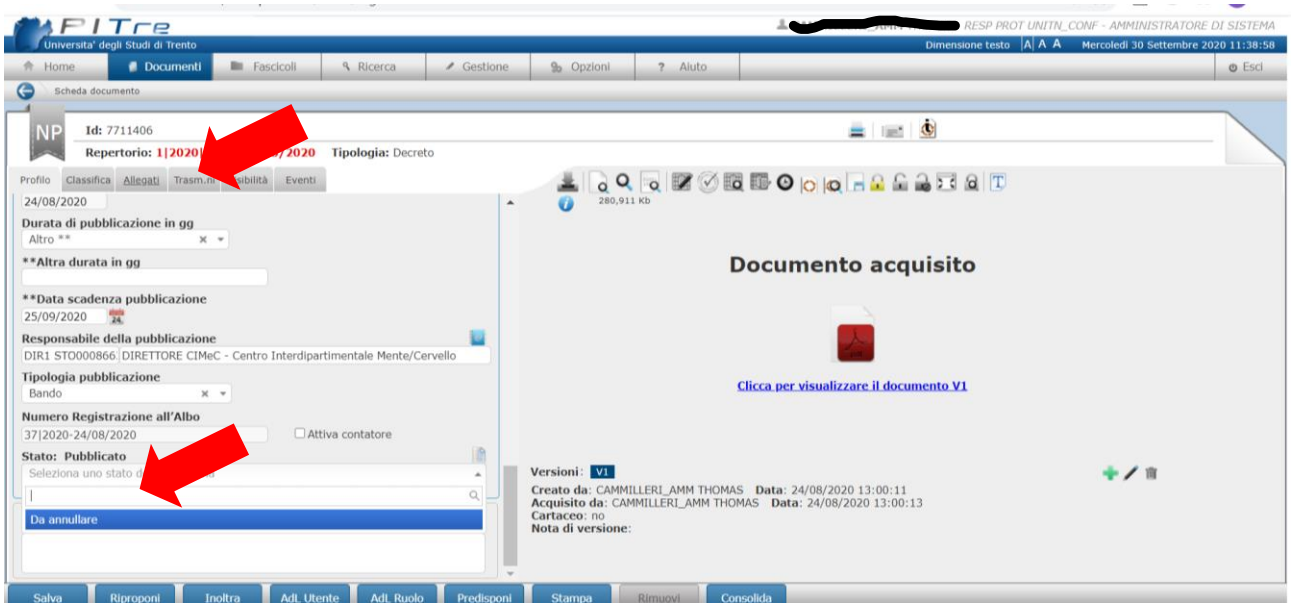
(fig. 22)



Annullamento pubblicazione

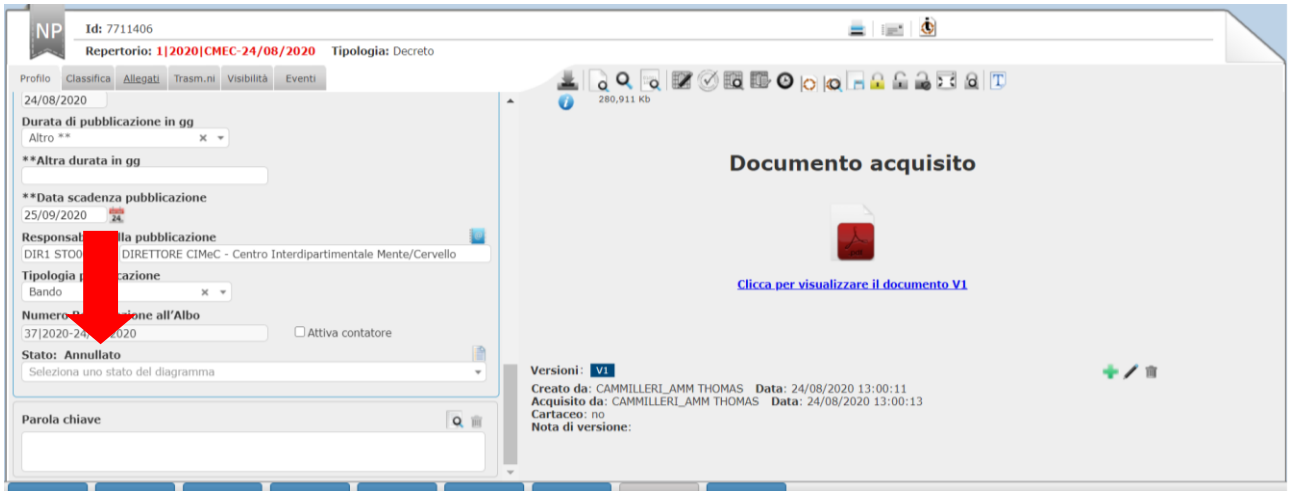
Nel caso in cui un documento pubblicato debba essere annullato, l'operatore sceglie nel campo "stato" la voce "da annullare" (figura 23)

(fig. 23)



Trascorso un intervallo di 15 minuti, il documento viene marcato con il nuovo stato “annullato” (vedi figura 24).

(fig. 24)



All’annullamento corrisponde la generazione della relata che attesta l’avvenuto annullamento della pubblicazione. Tale documento viene annesso al documento nel *tab* “allegati” alla voce “sistemi esterni” (vedi figura 25).

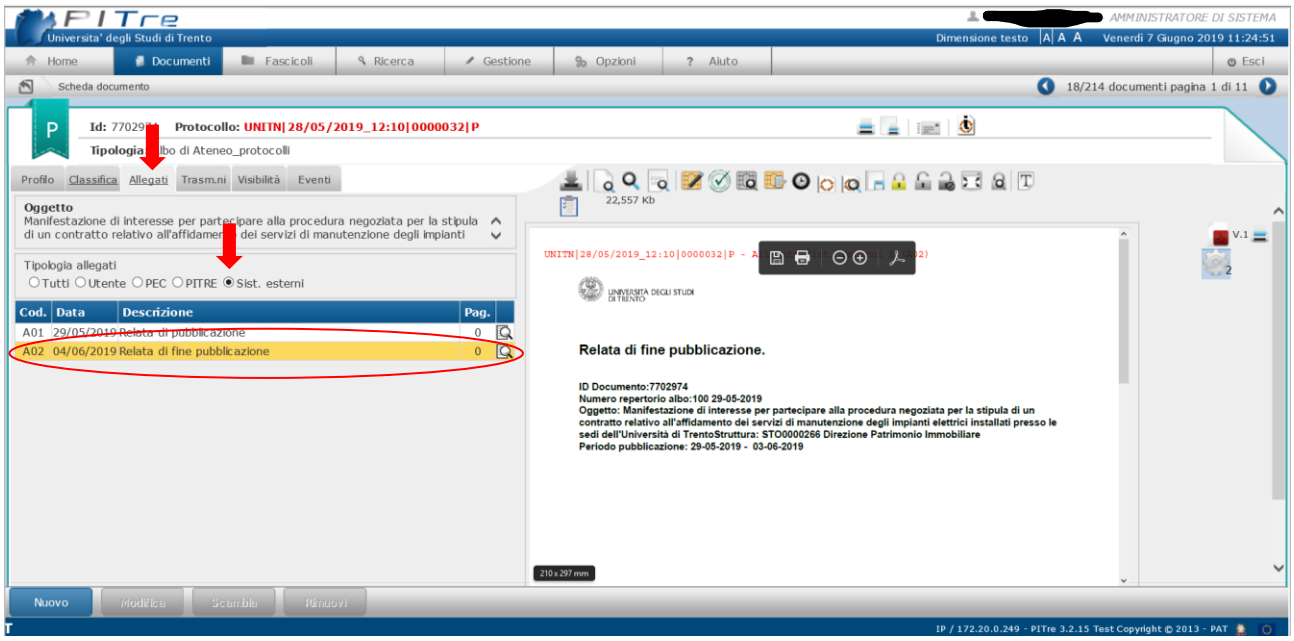
(fig. 25)



Scadenza pubblicazione

Una volta scaduti i termini, l'albo di ateneo comunica a P.I.Tre. l'avvenuta disaffissione del documento dall'albo. Tra gli allegati del documento, sotto la "voce allegati di sistema", si troverà la relata di fine pubblicazione (figura 26). Sulla pagina dell'albo, il documento non sarà più visibile.

(fig. 26)



4. PRIVACY

Riguardo ai dati che possono essere contenuti negli atti pubblicabili all'albo e/o nei loro allegati, il sito dell'Autorità Garante per la Protezione dei Dati personali identifica e definisce gli stessi come **tutte quel**le **informazioni che identificano o rendono identificabile, direttamente o indirettamente, una persona fisica.**

Sono altresì considerati dati personali anche quelli che possono fornire informazioni su:

- **le caratteristiche;**
- **le abitudini;**
- **lo stile di vita;**
- **le relazioni personali;**
- **lo stato di salute;**
- **la situazione economica;**
- **altro**

della stessa persona fisica. La stessa Autorità richiama poi l'attenzione, per la loro intrinseca importanza, sui dati:

- **che permettono l'identificazione diretta** - come i dati anagrafici (ad esempio: nome e cognome), le immagini, ecc.
- **che permettono l'identificazione indiretta**, come un numero di identificazione (ad esempio, il codice fiscale, l'indirizzo IP, il numero di targa);
- **che rientrano in particolari categorie**: si tratta dei dati c.d. ***"sensibili"***, cioè quelli che di una persona fisica rivelano:
  - *l'origine razziale od etnica;*
  - *le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'appartenenza sindacale;*
  - *lo stato di salute o la vita sessuale; in quest'ultima categoria sono inclusi anche i dati genetici, i dati biometrici e quelli relativi all'orientamento sessuale.*
- **relativi a condanne penali e reati**: si tratta dei dati così detti ***"giudiziari"***, cioè quelli che possono rivelare l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale (ad esempio, i provvedimenti penali di condanna definitivi, la liberazione condizionale, il divieto od obbligo di soggiorno, le misure alternative alla detenzione) o la qualità di imputato o di indagato.

L'autorità sottolinea inoltre che "con l'evoluzione delle nuove tecnologie, **altri dati personali** hanno assunto un ruolo significativo, come **quelli relativi alle comunicazioni elettroniche** (via Internet o telefono) e **quelli che permettono la geolocalizzazione**, fornendo informazioni sui luoghi frequentati e sugli spostamenti".
Riguardo al trattamento di tutti questi dati e alla loro pubblicazione si riportano di seguito ed integralmente le **indicazioni generali relative alla pubblicazione degli atti e documenti per finalita' di pubblicita' legale** elaborate dal Gruppo Privacy di Ateneo proprio in riferimento all'entrata in funzione dell'albo on line di Ateneo.

Premessa

La pubblicazione di atti e documenti da parte delle Pubbliche amministrazioni avviene in base al disposto dell'art. 2-ter co 1 e 3 del D. lgs. 196/2003, come modificato dal D. lgs. 101/2018 che stabilisce che la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.
Tale principio è stato altresì ribadito nel provvedimento del Garante n. 243 del 15 maggio 2014 **"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"**, per cui, prima di procedere alla pubblicazione sul proprio sito web di atti e documenti amministrativi (in forma integrale, o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, la Pubblica Amministrazione deve verificare se la normativa di settore prevede espressamente tale obbligo.
Laddove l'Amministrazione riscontri l'esistenza di un obbligo normativo che impone la pubblicazione dell'atto o del documento nel proprio sito web istituzionale è necessario selezionare i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando caso per caso se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni.
Per quanto concerne la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi per finalità di pubblicità legale, la norma di riferimento è data dal dell'art. 32, comma 1, della L. 69/2009 e s.m.i.
Va precisato che nel corso del tempo si sono susseguite molteplici disposizioni che hanno sancito in capo alle Pubbliche amministrazioni ulteriori obblighi di pubblicazione di atti e documenti nell'albo pretorio per periodi di tempo differenziati, producendo una disciplina frammentata in materia.

Modalità di pubblicazione dei dati personali

La pubblicazione dei dati personali deve avvenire nel rispetto della vigente normativa e prassi in materia di protezione dei dati, in primis il Regolamento (UE) 679/2016 "Regolamento generale sulla Protezione dei Dati".
In particolare, le amministrazioni pubbliche sono tenute al rispetto dei principi degli artt. 5 e 25 del Regolamento, per cui i dati devono essere trattati secondo i principi di:

Liceità, correttezza e trasparenza (art. 5, par. 1, lett. a) GDPR)	… in modo lecito, corretto e trasparente
Limitazione della finalità (art. 5, par. 1, lett. b) GDPR)	… per finalità determinate, esplicite e legittime e non possono essere ulteriormente trattati in modo incompatibile con tali originarie finalità
Minimizzazione dei dati (art. 5, par. 1, lett. c) GDPR)	… in misura adeguata, pertinente e non eccedente rispetto alla finalità
Esattezza (art. 5, par.1, lett. d) GDPR)	… in modo che siano accurati, esatti e se necessario aggiornati
Integrità e riservatezza (art. 5, par. 1, lett. f) GDPR)	… in maniera da garantire un'adeguata sicurezza, mediante misure tecniche ed organizzative, per proteggerli da utilizzi non autorizzati, illeciti, o dalla perdita, distruzione o danni accidentali
Limitazione della conservazione (art. 5, par. 1, lett. e) GDPR)	… conservati, di regola, per il tempo strettamente necessario alla finalità per cui sono stati raccolti
Privacy by design e default (art. 25 GDPR)	… garantendo l'adeguatezza delle misure tecniche e organizzative adottate sin dalla progettazione e per impostazione predefinita
Accountability (art. 5, par. 2 GDPR)	…Il Titolare deve essere in grado di dimostrare che il trattamento dei dati è effettuato conformemente alla normativa sulla protezione dei dati.

Ne consegue che i soggetti pubblici sono tenuti a ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali, escludendo il trattamento di dati personali quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che consentono di identificare l'interessato solo in caso di necessità.
D'altra parte, il Garante, nelle linee guida sopraccitate ha chiarito che "la prassi seguita da alcune amministrazioni di sostituire il nome e cognome dell´interessato con le sole iniziali è di per sé insufficiente ad anonimizzare i dati personali contenuti negli atti e documenti pubblicati online" e che "il rischio di identificare l´interessato è tanto più probabile quando, fra l´altro, accanto alle iniziali del nome e cognome permangono ulteriori informazioni di contesto che rendono comunque identificabile l´interessato", essendo necessario, al fine di rendere effettivamente anonimi i dati pubblicati online, "oscurare del tutto il nominativo e le altre informazioni riferite all´interessato che ne possono consentire l´identificazione anche a posteriori".

Pertanto, anche in presenza di un obbligo di legge di pubblicità, è permessa la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti sia realmente adeguata, pertinente e limitata a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Il procedimento di selezione dei dati personali suscettibili di essere diffusi deve essere inoltre accurato in relazione ai dati particolari e giudiziari (artt. 9 e 10 GDPR). I dati particolari e giudiziari possono infatti essere pubblicati solo se ciò sia "previsto da un'espressa disposizione di legge" e solo nel caso in cui siano in concreto "indispensabili" per svolgere l'attività istituzionale che non può essere adempiuta, caso per caso, mediante l'utilizzo di dati anonimi o di dati personali di natura diversa.

Il Garante ha stabilito inoltre che la diffusione di dati giudiziari deve sempre avvenire sulla base di una norma di legge anche laddove i medesimi dati siano già stati diffusi nell'ambito della pubblicazione di sentenze o provvedimenti a fini di informatica giuridica (cfr. artt. 51 e 52 del Codice) o a titolo di sanzione accessoria, o dallo stesso interessato o da terzi per altre finalità (sul punto, v. provv. n. 118 del 2 luglio 2020; provv. n. 35 del 13 febbraio 2020).

In ogni caso, resta del tutto vietata la diffusione (e quindi pubblicazione) di dati relativi alla **salute e delle informazioni relative alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati** (tale divieto vale anche per i dati biometrici e i dati genetici).

In particolare, per dati relativi alla salute, si intendono tutte quelle informazioni da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici. Si pensi, ad esempio, all'indicazione:

a) della disposizione di legge sulla base della quale ha avuto luogo l'erogazione del beneficio economico se da essa è possibile ricavare informazioni sullo stato di salute di una persona;
b) 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);
c) delle modalità e dei criteri di attribuzione del beneficio economico (es. punteggi attribuiti con l'indicazione degli "indici di autosufficienza nelle attività della vita quotidiana");
d) della destinazione dei contributi erogati (es. contributo per "ricovero in struttura sanitaria" o per "assistenza sanitaria").

Analogamente, è vietato riportare dati o informazioni da cui si possa desumere la condizione di indigenza o di disagio sociale in cui versano gli interessati.

Non risulta giustificato diffondere, fra l'altro, dati quali, ad esempio, l'indirizzo di abitazione o la residenza, il codice fiscale di persone fisiche, le coordinate bancarie dove sono accreditati i contributi o i benefici economici

(codici IBAN), la ripartizione degli assegnatari secondo le fasce dell'indicatore della situazione economica equivalente-Isee, l'indicazione di analitiche situazioni reddituali, di condizioni di bisogno o di peculiari situazioni abitative, etc.

Accorgimenti tecnici

Sempre le linee guida del Garante privacy sopraindicate prevedono una serie di accorgimenti necessari ai fini di contemperare le esigenze di pubblicità legale degli atti amministrativi e la tutela della riservatezza.
In primo luogo, per garantire la qualità dei dati personali trattati, le amministrazioni pubbliche, nel procedere alla divulgazione online di dati e informazioni, sono tenute a mettere a disposizione soltanto dati personali esatti e aggiornati. A tale fine, occorre adottare idonee misure per eliminare o ridurre il rischio di cancellazioni, modifiche, alterazioni o decontestualizzazioni delle informazioni e dei documenti resi disponibili tramite il proprio sito web istituzionale. Inoltre, considerando che ogni file oggetto di pubblicazione sui siti web istituzionali può essere letto in un altro ambito e in un momento successivo alla sua diffusione, l'amministrazione dovrebbe prevedere l'inserimento dei "dati di contesto" (es. data di aggiornamento, periodo di validità, amministrazione, segnatura di protocollo o dell'albo).
Devono inoltre essere adottate opportune cautele per ostacolare operazioni di duplicazione massiva da parte degli utenti della rete dei file contenenti dati personali rinvenibili sui siti istituzionali delle amministrazioni. Tali cautele possono prevedere, ad esempio, l'utilizzo di software o programmi automatici, al fine di ridurre il rischio di riproduzione e riutilizzo dei contenuti informativi in ambiti e contesti differenti (sistemi di verifica 'captcha').
Occorre evitare, ove possibile, l'indicizzazione nei motori di ricerca generalisti e la reperibilità dei dati personali da parte dei motori di ricerca esterni (es. Google).
Il Garante infatti ritiene sproporzionato, rispetto alla finalità di pubblicità, consentire l'indiscriminata reperibilità in rete dei dati personali contenuti in atti e provvedimenti amministrativi tramite i comuni motori di ricerca generalisti (es. Google). Pertanto, le amministrazioni pubbliche responsabili dell'inserzione degli atti nell´albo pretorio online devono adottare gli opportuni accorgimenti tecnici per evitare l´indicizzazione nei motori di ricerca generalisti della documentazione contenente dati personali e pubblicata sull´albo pretorio online dei siti istituzionali.

Conservazione di dati personali

La pubblicazione degli atti e documenti nell'albo pretorio può avvenire limitatamente al periodo temporale previsto dalle singole discipline per la pubblicazione di tali atti e documenti.
Trascorsi i predetti periodi di tempo specificatamente individuati, determinate notizie, documenti o sezioni del sito devono essere rimossi dal web o privati degli elementi identificativi degli interessati.

In alternativa, laddove l´ulteriore diffusione dei dati sia volta a soddisfare esigenze di carattere storico-cronologico, gli stessi vanno sottratti all´azione dei comuni motori di ricerca, ad esempio, inserendoli in un´area di archivio consultabile solo a partire dal sito stesso o in un´area ad accesso riservato (cfr. "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" del 2 marzo 2011: in senso analogo la recente sentenza della Cassazione civile, Sez. II, ordinanza 3 settembre 2020, n. 18292).

Esemplificazioni

A. Concorsi, graduatorie e selezioni pubbliche

Vanno pubblicati solo i dati personali pertinenti e non eccedenti ai fini del corretto espletamento della procedura concorsuale e della sua rispondenza ai parametri stabiliti nel bando di concorso, in particolare elenchi nominativi ai quali vengano abbinati i risultati di prove intermedie; elenchi di ammessi a prove orali; punteggi riferiti a singoli argomenti di esame; punteggi totali ottenuti.

Non risulta lecito, negli atti delle graduatorie concorsuali da pubblicare, inserire dati superflui quali recapiti di telefonia fissa o mobile, indirizzo dell'abitazione, della e-mail, i titoli di studio, il codice fiscale, indicatore Isee, o dati concernenti le condizioni di salute degli interessati (compresi i riferimenti a condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici).

E´ invece possibile consentire ai partecipanti alla procedura concorsuale di accedere agevolmente ad aree del sito istituzionale nelle quali possono essere riportate anche eventuali ulteriori informazioni rese disponibili ai soli aventi diritto sulla base della normativa in materia di accesso ai documenti amministrativi (elaborati, verbali, valutazioni, documentazione relativa a titoli anche di precedenza o preferenza, pubblicazioni, curricula, ecc.), attribuendo agli stessi credenziali di autenticazione (es. username o password)

Analoghe cautele devono essere adottate in relazione alle pubblicazioni effettuate nel quadro delle ordinarie attività di gestione di rapporti di lavoro (es., graduatorie di mobilità professionale; provvedimenti relativi all'inquadramento del personale, all'assegnazione di sede, alla progressione di carriera, all'attribuzione di incarichi dirigenziali).

B. Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi

Con riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti relativi a concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera devono essere pubblicati solo gli elementi di sintesi quali il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi dei principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento.