



AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI UNIVERSITARI
Viale Unità d'Italia 32/A
CHIETI SCALO

DECRETO DEL PRESIDENTE DELL'AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI
UNIVERSITARI DI CHIETI
N. 1 DEL 23/05/2018

OGGETTO: Adempimenti relativi al Regolamento (UE) 2016/679 "Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali", dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti e Pescara.

VISTA la L.R. 91/94, istitutiva delle Aziende per il Diritto agli Studi Universitari e successive modifiche ed integrazioni;

RICHIAMATA la delibera del Consiglio di Amministrazione di questa Azienda n. 50 del 30 novembre 2007, con la quale è stato nominato Direttore dell'Azienda l'Avv. Teresa Mazzarulli, in servizio dal 1° gennaio 2008;

VISTO il Decreto n. 40 del 27 maggio 2015 del Presidente del Consiglio regionale di nomina del Presidente dell'Azienda DSU di Chieti;

DATO ATTO del Decreto del Presidente della Giunta Regionale d'Abruzzo n. 74 del 20 agosto 2015 che stabilisce la nuova composizione del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda D.S.U. di Chieti che è stato notificato a questa Azienda in data 3 settembre 2015 ed acquisito agli atti con prot. n. 2343 di pari data;

TENUTO CONTO del Decreto del Presidente della Giunta Regionale d'Abruzzo n° 9 del 25/01/2016 di nomina quale componente del Consiglio di Amministrazione di questa Azienda, in rappresentanza dei Docenti la Prof.ssa Patrizia Ballerini, in sostituzione del Prof. Pasquale Battista, collocato a riposo;

TENUTO CONTO del Decreto del Presidente della Giunta Regionale d'Abruzzo n° 101 del 01/12/2016 di nomina quale componente del Consiglio di Amministrazione di questa Azienda, in rappresentanza degli studenti il Sig. Dario Valerii, in sostituzione del Sig. Dario Lorè;

TENUTO CONTO del Decreto del Presidente della Giunta Regionale d'Abruzzo n° 28 del 24/04/2018 di nomina quale componente del Consiglio di Amministrazione di questa Azienda, in rappresentanza degli studenti il Sig. Giovanni Pagliari, in sostituzione del Sig. Dario Valerii;

DATO ATTO che con Delibera del CdA n. 28 del 3 maggio 2005 è stato adottato il Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e con Delibera del CdA n. 5 del 9 marzo 2009 è stato approvato il "Regolamento Privacy";

ATTESO CHE in applicazione degli anzidetti provvedimenti sono stati incaricati del trattamento dei dati afferenti l'Area di competenza tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa, nonché formalmente incaricati al trattamento nel rispetto delle modalità previste loro assegnati;

DATO ATTO che in ragione dell'evoluzione della normativa in materia, Codice dell'Amministrazione Digitale, riordino della disciplina riguardante l'accesso civico, l'ADSU con delibera n. 21 del 26 aprile 2017 ha approvato il Regolamento sulla facoltà di accesso telematico e riutilizzo dei dati aperti e pubblicazione degli obiettivi di accessibilità ADSU sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale;

PRESO ATTO che in data 25 maggio 2016 è stato approvato il nuovo Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, che garantisce una disciplina in materia di protezione dei dati personali uniforme ed omogenea in tutta l'Unione Europea a partire dal 25 maggio 2018, data di entrata in vigore del Regolamento;

TENUTO CONTO che, per quanto riguarda l'Italia, il regolamento andrà a sostituire il "Codice della Privacy" in vigore dal 1 gennaio 2004;

CONSIDERATO pertanto che le novità introdotte dal Regolamento UE impongono obblighi organizzativi, documentali e tecnici che l'ADSU di Chieti e Pescara, titolare del trattamento dei dati personali dell'Ente, deve applicare nel rispetto anche dei termini riguardanti il nuovo quadro normativo in materia di Privacy;

RITENUTO pertanto di stabilire le nuove modalità organizzative, misure procedurali e regole di dettaglio, finalizzate anche ad omogeneizzare questioni interpretative, che permettono a questo Ente di poter agire con adeguata funzionalità ed efficacia nell'attuazione delle disposizioni introdotte dal nuovo Regolamento UE come da documentazione allegata redatta dalla Direzione unitamente al Servizio Sistemi Informativi e di seguito elencata:

- Modello di Atto di nomina del responsabile esterno;
- Modello di Atto di nomina del responsabile interno;
- Modello di Atto di nomina autorizzato interno;
- Informativa Privacy Dipendenti;
- Informativa Privacy Studenti;
- Informativa Privacy Fornitori;
- Informativa Privacy Videosorveglianza;
- Registro dei Trattamenti;
- Istruzioni Operative Privacy e allegati

DATO ATTO che quest'Azienda ha richiesto per la nomina del DPO (Data Protection Officer) le necessarie direttive alla Regione Abruzzo circa la doverosità o meno dell'estensione a questo Ente strumentale del contratto del nominando DPO regionale;

RITENUTO DI procedere, in attesa delle richieste direttive regionali, alla nomina pro tempore, e cioè fino al 31 Luglio 2018, del DPO di questa Azienda nella persona del Dott. Luigi Bonetti, in possesso di una adeguata professionalità come da Curriculum agli Atti e che ha espresso la propria disponibilità a titolo gratuito fatto salvo i doverosi rimborsi spese documentati;

SENTITO il parere favorevole del Responsabile dell'Area Sistemi Informativi Ing. Giacinto Mari, in merito alla regolarità tecnica del presente atto e la conformità dello stesso alla normativa vigente come da firma apposta a tergo del presente provvedimento;

SENTITO il parere favorevole del Direttore dell'Azienda, Avv. Teresa Mazzarulli, in merito alla regolarità amministrativa del presente atto e la conformità dello stesso alla normativa vigente come da firma apposta nel presente provvedimento;

DECRETA

per i motivi esposti in narrativa che qui si intendono integralmente riportati ed in applicazione della L.R. n. 91/94 e successive modifiche ed integrazioni e del Regolamento UE 2016/679

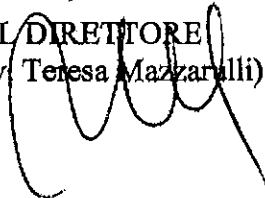
- 1) Di approvare i documenti allegati al presente Decreto, così sottoelencati:
 - Modello di Atto di nomina del responsabile esterno (All. 1);
 - Modello di Atto di nomina del responsabile interno (All. 2); ;
 - Modello di Atto di nomina autorizzato interno (All. 3);
 - Informativa Privacy Dipendenti (All. 4);
 - Informativa Privacy Studenti (All. 5);
 - Informativa Privacy Fornitori (All. 6);
 - Informativa Privacy Videosorveglianza (All. 7);
 - Registro dei Trattamenti (All. 8);
 - Istruzioni Operative Privacy e allegati (All. 9);
- 2) di dare atto che quest'Azienda ha richiesto per la nomina del DPO (Data Protection Officer) le necessarie direttive alla Regione Abruzzo circa la doverosità o meno dell'estensione a questo Ente strumentale del contratto del nominando DPO regionale ;
- 3) di nominare pro tempore, fino al 31 Luglio 2018, il Dott. Luigi Bonetta , in possesso di una adeguata professionalità come da Curriculum agli Atti, DPO (Data Protection Officer) dell'ADSU di Chieti e Pescara , ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE n. 2016/679, con la precisazione che l'incarico affidato è a titolo gratuito fatto salvo il rimborso delle spese documentate;
- 4) di precisare che con distinto atto si provvederà alla nomina dei responsabili del trattamento e degli incaricati/autorizzati, nonché all'aggiornamento della documentazione in allegato in ottemperanza alla evoluzione normativa in materia;
- 5) di dare atto che il presente Decreto sarà portato alla prima seduta utile del Consiglio di Amministrazione per la ratifica;
- 6) di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente eseguibile stante l'urgenza di provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa Europea in materia di Privacy.
- 7) di pubblicare le informative nell'apposita sezione Privacy del Sito internet aziendale e di darne la massima diffusione all'interno delle strutture dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti e Pescara

- 8) di pubblicare il presente provvedimento all'Albo Pretorio on-line del proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 32 della Legge 69/2009, nonché nella sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D.Lgs. n.33 del 14/03/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle Pubbliche Amministrazioni";

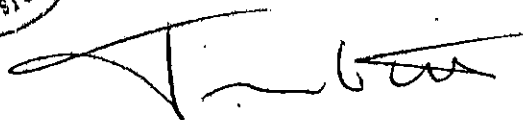
IL RESPONSABILE DELL'AREA
SISTEMI INFORMATIVI
(Ing. Giacinto Mari)



IL DIRETTORE
(Avv. Teresa Mazzaralli)



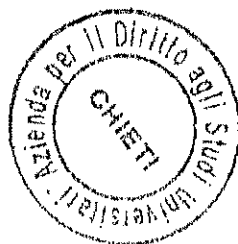
IL PRESIDENTE
(Prof. Tonio Di Battista)



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

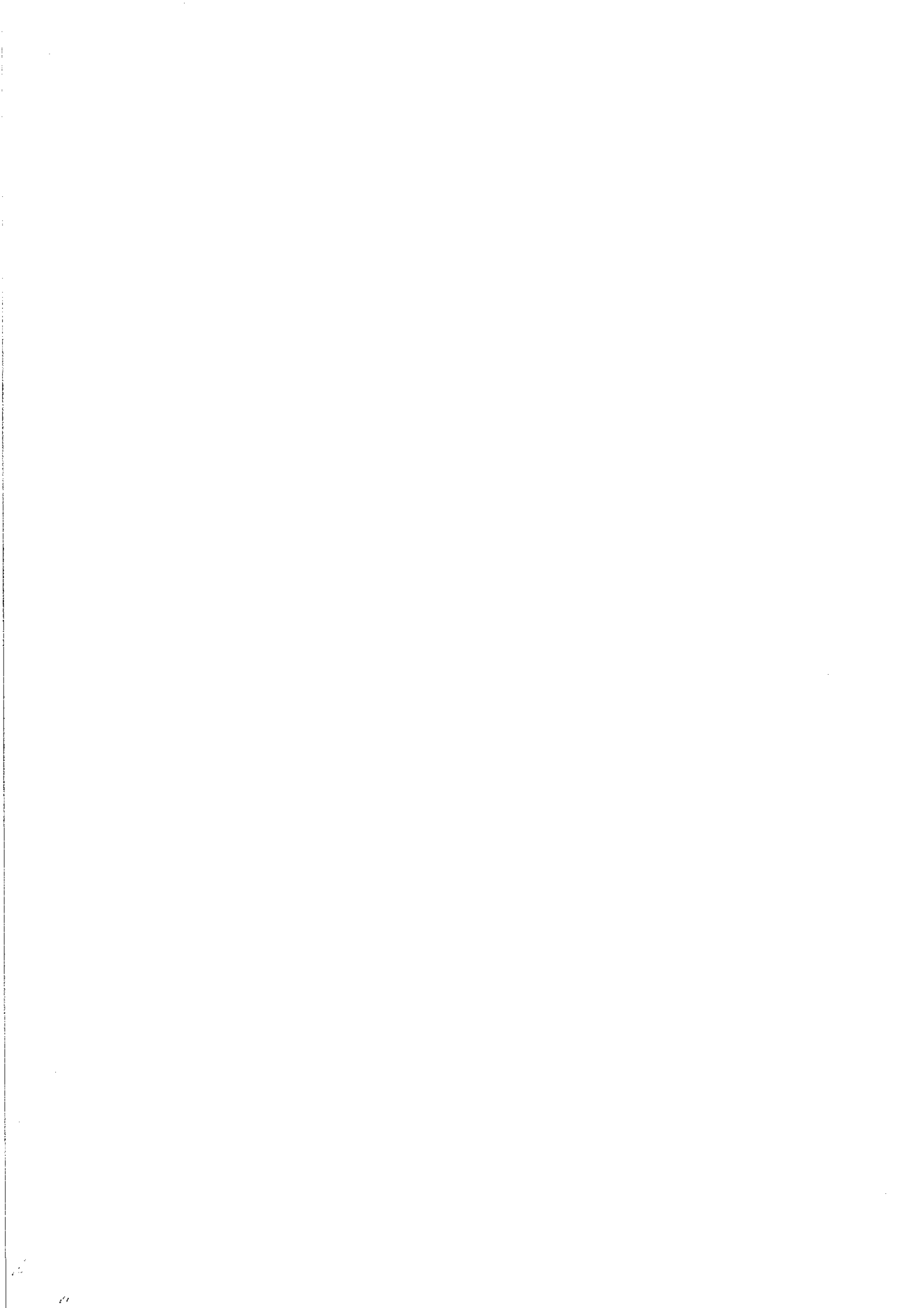
Si certifica che copia della presente ordinanza viene pubblicata ai sensi dell'art. 32 e seguenti della Legge n. 69 del 18 giugno 2009, all'Albo Pretorio informatico dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti in data 23 MAG. 2018 e che vi rimarrà per 10 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 13 del regolamento organizzativo dell'Azienda D.S.U. e dell'art. 13 della L.R. 6 dicembre 1994 n. 91.

Chieti, 23 MAG. 2018



IL DIRETTORE
(Avv. Teresa Mazzarulli)

A handwritten signature in black ink, appearing to be "T. Mazzarulli", written over a horizontal dashed line.



Atto di nomina del responsabile esterno**Regolamento (UE) 2016/679****“Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali”**

L' Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti e Pescara, in qualità di Titolare del trattamento di tutti i dati personali, nella persona del suo rappresentante legale il Presidente Prof. Tonio Di Battista, nato a Castiglione a Casauria (PE) il 08/04/1957, C.F. DBTTNO57D08C308T, domiciliato presso la sede legale dell'Ente in viale Unità d'Italia n. 32/a, C.F. 80001210691

ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) 2016/679 “Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali” e di tutta la normativa vigente in materia di Privacy;

preso atto che l'affidamento del Servizio di con atto n..... in data, comporta anche il trattamento di dati personali ed è quindi soggetto alla normativa in materia di protezione dei dati personali, Regolamento (UE) 2016/679 “**Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali**”;

ai sensi dell'articolo 28 (responsabile del trattamento), ad integrazione del contratto testè citato

NOMINA

la ditta, nella persona del sig....., legale rappresentante della stessa, responsabile esterno del trattamento dei dati personali, utilizzati per lo svolgimento del servizio affidatogli con il citato contratto, nel rispetto tutte le norme relative all'applicazione del Regolamento (UE) 2016/679 “**Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali**”);

In particolare, la ditta si impegna a:

- a) assicurare la riservatezza delle informazioni, dei documenti e degli atti amministrativi, dei quali venga a conoscenza durante l'esecuzione della prestazione;
- b) utilizzare i dati solo per le finalità connesse allo svolgimento dell'attività oggetto del contratto con divieto di qualsiasi altra diversa utilizzazione;
- c) adottare preventive misure tecniche ed organizzative atte ad eliminare o, comunque, a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 32 del Regolamento (UE) 2016/679;
- d) individuare per iscritto le persone incaricate al trattamento e fornire loro le istruzioni relative alle operazioni da compiere, vigilando sulla corretta osservanza delle istruzioni impartite;
- e) provvedere alla formazione degli incaricati;
- f) verificare almeno semestralmente lo stato di applicazione del Regolamento (UE) 2016/679 e riportare al sottoscritto l'esito della verifica;
- g) adempiere agli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dei dati personali anche al compimento o alla revoca del presente incarico;
- h) a comunicare, tempestivamente, al sottoscritto le eventuali richieste degli interessati all'accesso, alla rettifica, all'integrazione, alla cancellazione dei propri dati ed alla limitazione al trattamento, ai sensi degli articoli 16, 17 e 18 (Diritto di rettifica, Diritto alla cancellazione, Diritto di limitazione di trattamento) del Regolamento (UE) 2016/679;
- i) In generale, ad adempiere a tutti gli obblighi previsti dal Regolamento (UE) 2016/679.

Chieti, 24/05/2018

Il Titolare del Trattamento Azienda DSU CH-PE

il Presidente Prof. Tonio Di Battista

IL Responsabile Esterno Ditta

Il Rappresentante Legale Sig.



Atto di nomina del responsabile interno
Regolamento (UE) 2016/679

“Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali”

L' Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti e Pescara, in qualità di Titolare del trattamento di tutti i dati personali, nella persona del suo rappresentante legale il Presidente Prof. Tonio Di Battista, nato a Castiglione a Casauria (PE) il 08/04/1957, C.F. DBTTNO57D08C308T, domiciliato presso la sede legale dell'Ente in viale Unità d'Italia n. 32/a, C.F. 80001210691

ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) 2016/679 “Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali” e di tutta la normativa vigente in materia di Privacy;

NOMINA

la S.V., in quanto responsabile dell'Area e
 in continuità con la precedente designazione in materia di Privacy,

RESPONSABILE INTERNO del trattamento di tutti i dati personali e sensibili relativi ai procedimenti amministrativi assegnati con l'incarico di Posizione Organizzativa per finalità di interesse pubblico e/o previste dalla legge.

In qualità di responsabile Lei è tenuto/a a:

- Verificare che tutti i soggetti assegnati all'Area, ivi compresi coloro non legati all'Azienda da un rapporto di dipendenza, siano stati debitamente autorizzati quali incaricati del trattamento dei dati. In mancanza Ella dovrà provvedere alla nomina tramite l'utilizzo del modulo allegato di incaricato del trattamento;
- procedere alla raccolta e al trattamento dei dati fornendo preventivamente l'informativa agli Interessati
- provvedere, su richiesta dell'Interessato, ad aggiornare, modificare, cancellare i dati dello stesso e più in generale a consentire all'Interessato l'esercizio dei diritti di cui agli articoli 16, 17 e 18 (Diritto di rettifica, Diritto alla cancellazione, Diritto di limitazione di trattamento) del Regolamento (UE) 2016/679;
- garantire il rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali, anche sotto il profilo delle misure di sicurezza;
- vigilare sulla corretta e lecita utilizzazione, comunicazione e diffusione dei dati personali, comunque in misura proporzionale e non eccedente le finalità di interesse pubblico e/o previste dalla legge;
- dare supporto al Titolare del trattamento nell'adozione di adeguate misure organizzative di sicurezza;
- eseguire controlli periodici mediante i quali dovrà verificare l'efficacia delle misure di sicurezza adottate aziendali ed interagire con i soggetti incaricati dal Titolare per lo svolgimento di eventuali verifiche, controlli o ispezioni;
- comunicare immediatamente al Titolare del trattamento gli eventuali nuovi trattamenti da intraprendere, provvedendo alle necessarie formalità di legge;

- comunicare tempestivamente al Titolare del trattamento, le informazioni relative ad eventuali soggetti esterni cui sono affidati dei trattamenti di dati personali al fine di consentire al Titolare medesimo di procedere con congruo anticipo all'eventuale formalizzazione della nomina a Responsabile Esterno;
- Attenersi a quanto più specificamente ed analiticamente prescritto negli allegati Registro dei Trattamenti, "Istruzioni Operative" e Informative,
- Attenersi in generale a quanto prescritto dal Regolamento (UE) 2016/679 "Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali;
- le proprie credenziali di autenticazione dovranno essere riservate, periodicamente modificate e comunque sempre condivise unicamente con il Direttore.

Chieti, 24/05/2018

Il Titolare del Trattamento Azienda DSU CH-PE
il Presidente Prof. Tonio Di Battista

Il Responsabile dell'Area

Sig.

IL Direttore

Avv. Teresa Mazzarulli

Atto di nomina dell'Autorizzato interno
Regolamento (UE) 2016/679

“Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali”

L' Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti e Pescara, in qualità di Titolare del trattamento di tutti i dati personali, nella persona del suo rappresentante legale il Presidente Prof. Tonio Di Battista, nato a Castiglione a Casauria (PE) il 08/04/1957, C.F. DBTTNO57D08C308T, domiciliato presso la sede legale dell'Ente in viale Unità d'Italia n. 32/a, C.F. 80001210691

ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) 2016/679 “Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali” e di tutta la normativa vigente in materia di Privacy;

Ai sensi della normativa in oggetto con la vigilanza del Responsabile interno per il trattamento dei dati personali dell'Area cui risulta assegnato, nell'ambito delle Sue mansioni lavorative, il dipendente Sig.ra/Sig.....è **Autorizzato** al trattamento dei dati personali, relativi alle funzioni/mansioni di competenza, nei termini e secondo le modalità individuate nel Registro dei Trattamenti dell'ADSU.

La S.V. si impegna a trattare i dati in modo lecito, secondo correttezza, in modo esatto e in modo pertinente.

Nello svolgimento dell'incarico affidato dovrà adottare tutte le misure necessarie per la tutela dei dati personali degli Interessati (ovvero dei soggetti cui i dati si riferiscono), ed altresì dovrà segnalare tempestivamente al Responsabile del Trattamento l'opportunità dell'adozione di ulteriori misure ritenute opportune.

In ogni operazione di trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare dovranno essere osservati i seguenti obblighi:

- richiedere ed utilizzare soltanto i dati necessari alla normale attività lavorativa;
- procedere alla raccolta e al trattamento dei dati fornendo preventivamente l'informativa agli Interessati o alla persona presso cui si raccolgono i dati, avvalendosi dei modelli e delle procedure predisposti dall'azienda e richiedendo, laddove necessario, il relativo consenso al trattamento di tali dati, fatte salve le norme che disciplinano i casi di emergenza.
- custodire i dati oggetto del trattamento in luoghi non accessibili a soggetti non autorizzati;
- non lasciare incustodita la propria postazione di lavoro prima di aver compiuto quegli atti e procedure necessarie per evitare che soggetti non autorizzati possano accedere ai dati personali utilizzati;
- procedere all'archiviazione dei dati nei luoghi predisposti una volta terminate le ragioni della consultazione;
- custodire e non divulgare il codice di identificazione personale e la parola chiave di accesso agli elaboratori elettronici utilizzati per lo svolgimento delle mansioni lavorative;
- accertarsi dell'identità dei soggetti terzi e della loro autorizzazione quando questi richiedano la consegna o la conoscenza di documentazione che contenga dati personali pertinenti ad altri soggetti;

- attenersi ad un generale dovere di non divulgazione dei dati trattati o di cui sia venuto a conoscenza tramite altre fonti.
- Attenersi a quanto più specificamente ed analiticamente prescritto negli allegati Registro dei Trattamenti, "Istruzioni Operative" e Informativa;
- Attenersi in generale a quanto prescritto dal Regolamento (UE) 2016/679 "Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali";
- mantenere sempre e comunque una condotta improntata al riserbo circa le notizie e le informazioni concernenti i dati personali apprese nell'esercizio delle proprie attività;
- le proprie credenziali di autenticazione dovranno essere riservate, periodicamente modificate e comunque sempre condivise unicamente con il Direttore

E' vietata la diffusione dei dati personali e/o sensibili, nel senso che Lei non comunicherà ad alcuna persona terza dati di tale natura, salvo che sia stato a ciò espressamente autorizzato dal sottoscritto Responsabile.

Data

Il Responsabile dell'Area

IL Direttore

Sig.

Avv. Teresa Mazzarulli

Il Dipendente

Sig.





INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI (DIPENDENTI)

Ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 “Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali”

FINALITA' E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

- a) i dati personali da Lei forniti, saranno trattati nel rispetto del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali e degli obblighi di riservatezza a cui è tenuta l' Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti (d'ora, in avanti, l'ADSU). I dati sensibili, tra cui sono ricompresi i dati idonei a rivelare lo stato di salute o l'appartenenza ad organizzazioni sindacali, saranno oggetto di trattamento solo in base ai presupposti di legge;
- b) I dati personali sono destinati agli obblighi contrattuali derivanti dal rapporto di lavoro con l'ADSU nonché per adempiere o per esigere l'adempimento di specifici obblighi o per eseguire specifici compiti previsti dalla normativa comunitaria, da leggi, da regolamenti o da contratti collettivi anche aziendali, in particolare, ai fini del rispetto della normativa in materia di previdenza ed assistenza anche integrativa, o in materia di igiene e sicurezza del lavoro o della popolazione, nonché in materia fiscale, di tutela della salute, dell'ordine e della sicurezza pubblica.
- Essi saranno inoltre trattati ai fini della tenuta della contabilità o della corresponsione della retribuzione o di altro elemento retributivo; per il perseguimento delle finalità di salvaguardia della vita o dell'incolumità fisica dell'interessato o di un terzo; in sede amministrativa o nelle procedure di arbitrato e di conciliazione nei casi previsti dalle leggi, dalla normativa comunitaria, dai regolamenti o dai contratti collettivi; per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto di quanto stabilito dalle leggi e dai regolamenti in materia; per adempiere ad obblighi derivanti da contratti di assicurazione finalizzati alla copertura dei rischi connessi alla responsabilità del datore di lavoro in materia di igiene e di sicurezza del lavoro e di malattie professionali o per i danni cagionati a terzi nell'esercizio dell'attività lavorativa o professionale; per garantire le pari opportunità; per la tutela di un diritto in sede giudiziaria;
- c) La base giuridica del trattamento è costituita dalle seguenti leggi italiane:
- D.Lgs. 74/2017 e D.Lgs. 75/2017;
 - Normativa fiscale e previdenziale;
 - D. Lgs. 33/2013 (Amministrazione Trasparente)
 - Legge 7 agosto 1990, n. 241 e articolo 32 della Legge 18 giugno 2009, n.69 (Albo Pretorio)
 - art. 22 Legge 412/1991 "Albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica"

CATEGORIE DI DESTINATARI

- d) I dati verranno trattati dai responsabili e incaricati dell'ADSU e dal responsabile esterno al trattamento;
- e) i dati personali e sensibili saranno inoltre trattati al fine di adempiere agli obblighi previsti da leggi, da regolamenti e dalla normativa comunitaria nonché alle disposizioni impartite dalle autorità a ciò legittimate dalla legge e, pertanto, potranno essere comunicati ad organismi della Regione Abruzzo o ad altre Pubbliche Amministrazioni o Autorità Giudiziarie;
- f) Di essi è, inoltre, data pubblicità nei termini previsti, relativamente alla pubblicazione dell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica erogate dalla presente Amministrazione, all'albo Pretorio online, e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'ADSU; tali dati potranno essere indicizzati dai motori di ricerca web; i dati personali e sensibili potranno essere trattati in forma anonima al fine di svolgere statistiche;
- g) I dati personali non verranno trasferiti in Paesi terzi;
- h) L'ADSU si avvale, inoltre, come responsabile esterno del trattamento dei dati della Ditta Tinn srl per la gestione del sistema informativo di Affari Generali (Protocollo e Gestione Atti), Contabilità finanziaria e Paghe;

PROFILAZIONE

- i) Il trattamento dei dati avverrà mediante supporto cartaceo e informatizzato e mediante strumenti (processi decisionali) automatizzati e non che consistono nella formulazione di report per le finalità di cui al punto b);

OBBLIGO DI CONFERIMENTO DEI DATI

- j) La resa dei dati richiesti è indispensabile per la stipula e la gestione del contratto di lavoro e per lo svolgimento delle attività di cui al punto b) e pertanto il mancato conferimento comporterà per l' ADSU l'impossibilità di instaurare e/o mantenere il rapporto lavorativo;

PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

- k) Il periodo di conservazione dei dati è pubblicato sul sito web istituzionale (www.adsuch.gov.it) nella sezione Privacy della HomePage;

DATI DI CONTATTO

- l) il Titolare del trattamento è l' Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti; con sede Viale Unità d'Italia 32/A – Chieti Scalo (CH), il cui rappresentante legale è il Presidente Tonio Di Battista tel.: 0871.561740, email: tonio.dibattista@adsuch.it;
- m) il Responsabile interno del trattamento è il Responsabile dell'**Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane** dell' ADSU, Sig.ra Gemma Iannucci, tel.: 0871.561740, email: g.iannucci@adsuch.it;
- n) I dati di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati RPD (Data Protection Officer DPO) sono individuabili con quelli del DPO della Regione Abruzzo, in fase di nomina.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

- o) In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del Titolare del trattamento, all'accesso, alla rettifica, all'integrazione, alla cancellazione dei propri dati ed alla limitazione al trattamento, ai sensi degli articoli 16, 17 e 18 (Diritto di rettifica, Diritto alla cancellazione, Diritto di limitazione di trattamento) del Regolamento (UE) 2016/679 con gli effetti previsti al punto j). Potrà inoltre proporre un reclamo al Garante Per la Protezione dei Dati Personali (www.garanteprivacy.it)

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI**(STUDENTI)**

Ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 **“Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali”**

FINALITA' E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

- a) I dati personali da Lei forniti, saranno trattati nel rispetto del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali e degli obblighi di riservatezza a cui è tenuta l' Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti (d'ora, in avanti, PADSU). I dati sensibili, tra cui sono ricompresi i dati idonei a rivelare lo stato di salute, saranno oggetto di trattamento per finalità di rilevante interesse pubblico;
- b) I dati personali sono destinati al complesso delle operazioni finalizzate all'elaborazione della graduatoria per l'assegnazione delle borse di studio e dei posti alloggio previsti dal bando, pasti gratuiti o a prezzo agevolato ed altri benefici anche di natura economica erogati dall'Azienda;
- c) La base giuridica del trattamento è costituita dalle seguenti leggi italiane:
 - Legge Regionale 91/94 e ssmmii (Norme sul diritto agli studi universitari in attuazione della legge 2 dicembre 1991, n. 390)
 - DPCM 9/04/2001 "Uniformità di trattamento sul diritto agli studi universitari, ai sensi dell'articolo 4 della legge 2 dicembre 1991, n. 390"
 - D. Lgs. 33/2013 (Amministrazione Trasparente)
 - Legge 7 agosto 1990, n. 241 e articolo 32 della Legge 18 giugno 2009, n.69 (Albo Pretorio)
 - art. 22 Legge 412/1991 "Albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica"

CATEGORIE DI DESTINATARI

- d) I dati verranno trattati dai dipendenti ADSU, responsabili interni e autorizzati, e dai responsabili esterni al trattamento;
- e) i dati personali e sensibili saranno inoltre trattati al fine di adempiere agli obblighi previsti da leggi, da regolamenti e dalla normativa comunitaria nonché alle disposizioni impartite dalle autorità a ciò legittimate dalla legge e, pertanto, potranno essere comunicati all'Università di Chieti-Pescara, ad organismi della Regione Abruzzo o ad altre Pubbliche Amministrazioni o Autorità Giudiziarie;
- f) Di essi è, inoltre, data pubblicità nei termini previsti, relativamente alla pubblicazione dell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica erogate dalla presente Amministrazione, all'albo Pretorio online, e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'PADSU; tali dati potranno essere indicizzati dai motori di ricerca web; i dati personali e sensibili potranno essere trattati in forma anonima al fine di svolgere statistiche;
- g) I dati personali non verranno trasferiti in Paesi terzi;
- h) L'ADSU si avvale, inoltre, come responsabile esterno del trattamento dei dati della Ditta In4matic s.r.l., in quanto partner tecnologico cui è affidata la gestione del sistema informativo dell'Anagrafe Studenti e Borse di Studio, gestione tesserini Mensa e gestione Residenze, e della Ditta Tinn srl per la gestione del sistema informativo di Affari Generali (Protocollo e Gestione Atti) e Contabilità finanziaria;

PROFILAZIONE

- i) Il trattamento dei dati avverrà mediante supporto cartaceo e informatizzato e mediante strumenti (processi decisionali) automatizzati che consistono nella formulazione della Graduatoria Borse di Studio in base ai criteri di merito e reddito stabiliti dal Bando;

OBBLIGO DI CONFERIMENTO DEI DATI

- j) il conferimento dei dati è indispensabile per lo svolgimento delle attività di cui al punto b) e pertanto il mancato conferimento comporterà per l' ADSU l'impossibilità di fornire i servizi richiesti;

PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

- k) Il periodo di conservazione dei dati è pubblicato sul sito web istituzionale (www.adsuch.gov.it) nella sezione Privacy della HomePage;

DATI DI CONTATTO

- l) il Titolare del trattamento è l' Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti e Pescara; con sede Viale Unità d'Italia 32/A – Chieti Scalo (CH), il cui rappresentante legale è il Presidente Prof. Tonio Di Battista tel.: 0871.561740, email: tonio.dibattista@adsuch.it;
- m) il Responsabile interno del trattamento è il Responsabile dell'**Area Attività e Servizi** dell' ADSU, Dott. Mario Vaccarili, tel.: 0871.561740, email: mario.vaccarili@adsuch.it;
- n) I dati di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati RPD (Data Protection Officer DPO) sono individuabili con quelli del DPO della Regione Abruzzo, in fase di nomina.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

- o) In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del Titolare del trattamento, all'accesso, alla rettifica, all'integrazione, alla cancellazione dei propri dati ed alla limitazione al trattamento, ai sensi degli articoli 16, 17 e 18 (Diritto di rettifica, Diritto alla cancellazione, Diritto di limitazione di trattamento) del Regolamento (UE) 2016/679 con gli effetti previsti al punto j). Potrà inoltre proporre un reclamo al Garante Per la Protezione dei Dati Personali (www.garanteprivacy.it)

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI (FORNITORI)

Contestualmente al presente atto di nomina si informa, ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 "Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali"

FINALITA' E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

- a) i dati personali da Lei forniti, saranno trattati nel rispetto del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali e degli obblighi di riservatezza a cui è tenuta l' Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti (d'ora, in avanti, l'ADSU. I dati sensibili, tra cui sono ricompresi i dati idonei a rivelare lo stato di salute e dati giudiziari, saranno oggetto di trattamento solo in base ai presupposti di legge;
- b) I dati forniti sono destinati al complesso delle operazioni finalizzate alla gestione amministrativa e contabile del rapporto contrattuale tra l'ADSU e la Ditta;
- c) La base giuridica del trattamento è costituita dalle seguenti leggi italiane:
 - D.Lgs 50/2016;
 - Normativa Fiscale;
 - D. Lgs. 33/2013 (Amministrazione Trasparente)
 - Legge 7 agosto 1990, n. 241 e articolo 32 della Legge 18 giugno 2009, n.69 (Albo Pretorio)
 - art. 22 Legge 412/1991 "Albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica"

CATEGORIE DI DESTINATARI

- d) I dati verranno trattati dai responsabili e incaricati dell'ADSU e dal responsabile esterno al trattamento;
- e) i dati personali e sensibili saranno inoltre trattati al fine di adempiere agli obblighi previsti da leggi, da regolamenti e dalla normativa comunitaria nonché alle disposizioni impartite dalle autorità a ciò legittimate dalla legge e, pertanto, potranno essere comunicati, ad organismi della Regione Abruzzo o ad altre Pubbliche Amministrazioni o Autorità Giudiziarie;
- f) Di essi è, inoltre, data pubblicità nei termini previsti, relativamente alla pubblicazione dell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica erogate dalla presente Amministrazione, all'albo Pretorio online, e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'ADSU; tali dati potranno essere indicizzati dai motori di ricerca web; i dati personali e sensibili potranno essere trattati in forma anonima al fine di svolgere statistiche;
- g) I dati personali non verranno trasferiti in Paesi terzi;
- h) L'ADSU si avvale, inoltre, come responsabile esterno del trattamento dei dati della Ditta Tinn srl per la gestione del sistema informativi di Affari Generali (Protocollo e Gestione Atti) e Contabilità finanziaria;

PROFILAZIONE

- i) Il trattamento dei dati avverrà mediante supporto cartaceo e informatizzato e mediante strumenti (processi decisionali) automatizzati e non che consistono nella formulazione di report per le finalità di cui al punto b);

OBBLIGO DI CONFERIMENTO DEI DATI

- j) La resa dei dati richiesti è obbligatoria per la stipula e la gestione del rapporto contrattuale; la mancata presentazione comporta l'impossibilità di stipulare o mantenere in essere il contratto;

PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

- k) Il periodo di conservazione dei dati è pubblicato sul sito web istituzionale (www.adsuch.gov.it) nella sezione Privacy della HomePage;

DATI DI CONTATTO

- l) il Titolare del trattamento è l' Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti; con sede Viale Unità d'Italia 32/A – Chieti Scalo (CH), il cui rappresentante legale è il Presidente Tonio Di Battista tel.: 0871.561740, email: tonio.dibattista@adsuch.it;
- m) i Responsabili interni del trattamento sono il Responsabile dell'**Area Affari Generali e Patrimonio** dell' ADSU, Geom. Patrizia Giannini, tel.: 0871.561740, email: patrizia.giannini@adsuch.it, ed il Responsabile dell'**Area Finanziaria** dell' ADSU, Rag. Grazia Tarricone, tel.: 0871.561740, email: g.tarricone@adsuch.it;
- n) I dati di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati RPD (Data Protection Officer DPO) sono individuabili con quelli del DPO della Regione Abruzzo, in fase di nomina.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

- o) In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del Titolare del trattamento, all'accesso, alla rettifica, all'integrazione, alla cancellazione dei propri dati ed alla limitazione al trattamento, ai sensi degli articoli 16, 17 e 18 (Diritto di rettifica, Diritto alla cancellazione, Diritto di limitazione di trattamento) del Regolamento (UE) 2016/679, con gli effetti previsti al punto j). Potrà inoltre proporre un reclamo al Garante Per la Protezione dei Dati Personali (www.garanteprivacy.it)

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

(VIDEOSORVEGLIANZA)

Ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 "Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali" e del Provvedimento a carattere generale del garante dell'8 aprile 2010 - art. 13 D.Lgs 196/2003)

FINALITA' E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

- a) i dati personali acquisiti tramite i dispositivi di videosorveglianza, saranno trattati nel rispetto del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali e degli obblighi di riservatezza a cui è tenuta l' Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti (d'ora, in avanti, l'ADSU);
- b) I dati personali sono trattati ed utilizzati al fine di garantire la sicurezza del polo residenziale universitario Benedetto Croce di Pescara (Residenza Mensa e centro polifunzionale), degli studenti e degli operatori, nonché la tutela del patrimonio in genere dell'Ente, al fine di fornire, ove si verificassero eventi criminosi, un valido supporto all'attività dell'Autorità Giudiziaria e/o delle FF.;
- c) La base giuridica del trattamento è il Provvedimento a carattere generale del Garante della Privacy dell'8 aprile 2010 - art. 13 D.Lgs 196/2003

CATEGORIE DI DESTINATARI

- d) I dati verranno trattati dai responsabili e incaricati dell'ADSU e dal responsabile esterno al trattamento;
- e) i dati personali e sensibili saranno inoltre trattati al fine di adempiere alle disposizioni impartite dalle autorità a ciò legittimate dalla legge e, pertanto, potranno essere comunicati alle Autorità Giudiziarie;
- f) I dati personali non verranno trasferiti in Paesi terzi;
- g) L'ADSU si avvale, inoltre, come responsabile esterno del trattamento dei dati della Ditta Aquila vigilanza s.r.l., cui è affidata la sicurezza aziendale e la gestione del sistema di videosorveglianza;

PROFILAZIONE

- h) Il trattamento dei dati avverrà mediante supporto informatizzato; non sono utilizzati strumenti (processi decisionali) automatizzati;

OBBLIGO DI CONFERIMENTO DEI DATI

- i) in base al Provvedimento generale del Garante emanato l'8 aprile 2010, il consenso al trattamento dei suddetti dati non è necessario in quanto trattasi di aree video sorvegliate presidiate da adeguate informazioni portate a preventiva conoscenza degli interessati sottoposti alle riprese. Il conferimento dei dati è obbligatorio qualora si acceda all'area ripresa tenuto conto delle modalità e finalità del trattamento.

PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

- j) Il periodo di conservazione dei dati è di 24 ore salvo richiesta delle registrazioni da parte delle Autorità Giudiziarie;

DATI DI CONTATTO

- k) il Titolare del trattamento è l' Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti; con sede Viale Unità d'Italia 32/A – Chieti Scalo (CH), il cui rappresentante legale è il Presidente Tonio Di Battista tel.: 0871.561740, email: tonio.dibattista@adsuch.it;
- l) il Responsabile interno del trattamento è il Responsabile dell'**Area Servizi Informativi** dell' ADSU, Ing. Giacinto Mari, tel.: 0871.561740, email: giacinto.mari@adsuch.it;
- m) I dati di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati RPD (Data Protection Officer DPO) sono individuabili con quelli del DPO della Regione Abruzzo, in fase di nomina.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

- n) In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del Titolare del trattamento, all'accesso, alla rettifica, all'integrazione, alla cancellazione dei propri dati ed alla limitazione al trattamento, ai sensi degli articoli 16, 17 e 18 (Diritto di rettifica, Diritto alla cancellazione, Diritto di limitazione di trattamento) del Regolamento (UE) 2016/679 con gli effetti previsti al punto i). Potrà inoltre proporre un reclamo al Garante Per la Protezione dei Dati Personali (www.garanteprivacy.it)
- o) In riferimento alle immagini registrate non è in concreto esercitabile il diritto di rettifica in considerazione della natura intrinseca dei dati raccolti, in quanto si tratta di immagini raccolte in tempo reale riguardanti un fatto obiettivo (art. 7, comma 3, lett. a), del Codice della Privacy). Viceversa, l'interessato ha diritto di ottenere il blocco dei dati qualora essi siano trattati in violazione di legge.

Registro delle attività di trattamento

(art. 30 c. 1 e 2 Regolamento UE 2016/679 - GDPR)

Dati identificativi soggetto a cui appartiene il registro	
Denominazione	Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti e Pescara
Forma giuridica	Azienda di diritto Pubblico
Indirizzo/Sede legale	viale Unità d'Italia 32/a
P.IVA/C.F.	P.IVA.: 00673100699 C.F.: 80001210691
N. telefono	0871561740
Email	adsuch.protocollo@postecert.it
Domicilio digitale (PEC o altro)	adsuch.protocollo@postecert.it

Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)	
Denominazione	_____
Indirizzo	_____
P.IVA/C.F.	_____
N. telefono	_____
Email	_____
Domicilio digitale (PEC o altro)	_____

Data di creazione: _____

Data di aggiornamento: _____

<p>Legge 18 giugno 2009, n. 69 (Albo Pretorio) DPCM 9/04/2001 "Disformità di trattamento sul diritto agli studi universitari, ai sensi dell'articolo 4 della legge 2</p>	<p>diritto agli studi universitari, ai sensi dell'articolo 4 della legge 2 dicembre 1991, n. 396 D.Lgs 06/02/2012</p>	<p>di pubblicità legale degli atti amministrativi - sull'Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica</p>		<p>h. autorizzazione i. firewall d. backup e antivirus</p>	<p>Non applicabile</p>	<p>macchinari periferici</p>
<p>Legge 18 giugno 2009, n. 69 (Albo Pretorio) DPCM 9/04/2001 "Disformità di trattamento sul diritto agli studi universitari, ai sensi dell'articolo 4 della legge 2</p>	<p>Garante della Privacy - Provvedimento in materia di videosorveglianza - art.4 Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Giornale dei Lavoratori)</p>	<p>Autonità Giudiziaria (ex Tribunale)</p>	<p>Area Sistemi Informativi</p>	<p>1) - Misure organizzative: a. nomina per iscritto responsabili e incaricati b. istruzioni operative per il trattamento c. accesso controllato d. formazione e. regolamento videosorveglianza f. secondo articolo ex art.4 Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Stacato del lavoratore)</p> <p>2) - Misure tecniche: a. autorizzazione b. autorizzazione c. firewall d. backup</p>	<p>Non applicabile</p>	<p>macchinari periferici</p>
<p>Codice dell'Amministrazione per il Piano D. 18/02/2013 (Amministrazione Trasparente) Legge 7 agosto 1990, n. 241 e articolo 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 (Albo Pretorio)</p>	<p>Garante della Privacy - Provvedimento in materia di videosorveglianza - art.4 Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Giornale dei Lavoratori)</p>	<p>Autonità Giudiziaria (ex Tribunale)</p>	<p>Area Sistemi Informativi</p>	<p>1) - Misure organizzative: a. nomina per iscritto responsabili e incaricati b. istruzioni operative per il trattamento c. accesso controllato d. formazione</p> <p>2) - Misure tecniche: a. autorizzazione b. autorizzazione c. firewall d. backup</p>	<p>Non applicabile</p>	<p>macchinari periferici</p>
<p>Codice dell'Amministrazione per il Piano D. 18/02/2013 (Amministrazione Trasparente) Legge 7 agosto 1990, n. 241 e articolo 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 (Albo Pretorio)</p>	<p>Garante della Privacy - Provvedimento in materia di videosorveglianza - art.4 Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Giornale dei Lavoratori)</p>	<p>Autonità Giudiziaria (ex Tribunale)</p>	<p>Area Sistemi Informativi</p>	<p>Il periodo di conservazione dei dati è pubblicato sul sito web istituzionale (www.adabuch.gov.it) nella sezione Privacy della homepage</p>	<p>Non applicabile</p>	<p>macchinari periferici</p>
<p>Codice dell'Amministrazione per il Piano D. 18/02/2013 (Amministrazione Trasparente) Legge 7 agosto 1990, n. 241 e articolo 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 (Albo Pretorio)</p>	<p>Garante della Privacy - Provvedimento in materia di videosorveglianza - art.4 Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Giornale dei Lavoratori)</p>	<p>Autonità Giudiziaria (ex Tribunale)</p>	<p>Area Sistemi Informativi</p>	<p>24 ore</p>	<p>Non applicabile</p>	<p>macchinari periferici</p>

all in camera e protocollo informatico

Office 2
Browset

Leonardo



Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti

Istruzioni Operative Privacy

2018

INDICE

INTRODUZIONE.....	3
Le tipologie di Dati Personali.....	3
Il Trattamento dei Dati Personali	4
LE REGOLE COMPORTAMENTALI PER I RESPONSABILI E GLI AUTORIZZATI DEL TRATTAMENTO.....	5
Le regole generali.....	5
L'accesso ai dati dalla postazione di lavoro.....	6
Prevenzione da virus ed uso dell'antivirus.....	8
Utilizzo del Personal Computer	8
Supporti di memorizzazione dei dati.....	9
Utilizzo di Internet e della posta elettronica.....	10
Internet.....	10
Posta elettronica.....	10
Precauzioni specifiche per i rapporti di Front-Office.....	11
Archivi su supporti cartacei.....	11
Mezzi di trasmissione e riproduzione dei documenti.....	12
Trattamento di dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi.....	12

INTRODUZIONE

Il nuovo REGOLAMENTO (UE) 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, in vigore dal 25 Maggio 2018, è basato sul principio che la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati di carattere personale è un diritto fondamentale. L'articolo 8, paragrafo 1, della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea («Carta») e l'articolo 16, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea («TFUE») stabiliscono che ogni persona ha diritto alla protezione dei dati di carattere personale che la riguardano.

Il regolamento pone con forza l'accento sulla "responsabilizzazione" (accountability nell'accezione inglese) di titolari e responsabili – ossia, sull'adozione di comportamenti proattivi e tali da dimostrare la concreta adozione di misure finalizzate ad assicurare l'applicazione del regolamento

Le tipologie di Dati Personali

Per «dato personale» si intende 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;

Ai fini di classificare i dati personali in ordine all'importanza del loro trattamento sotto il profilo dei diritti e delle libertà fondamentali, possiamo suddividerli in tre tipologie:

dati comuni, sono riferibili ad una persona fisica o giuridica e possono essere un nome, un cognome, una partita Iva, un numero di cellulare. Normalmente queste informazioni possono presentarsi in forme più o meno aggregate (come nel caso delle anagrafiche);

dati sensibili, quelli attinenti alla sfera personalissima dei singoli: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, politico, filosofico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

dati giudiziari, sono i dati personali idonei a rivelare provvedimenti penali, relativi al casellario giudiziale o all'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

dato pubblico, è il dato conoscibile da chiunque;

dato a conoscibilità limitata, il dato la cui conoscibilità è riservata per legge o regolamento a specifici soggetti o categorie di soggetti;

dato anonimo, il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile.

Il Trattamento dei Dati Personali

Con trattamento dei dati personali si intende qualunque operazione o complesso di operazioni svolte con o senza l'ausilio di un elaboratore elettronico o di un procedimento comunque automatizzato, che concerne le operazioni di: raccolta dati, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, blocco, modificazione, utilizzo, interconnessione, comunicazione, diffusione, cancellazione, distruzione, selezione, estrazione, raffronto.

I Soggetti coinvolti nel trattamento

Le figure che, a diversi livelli di responsabilità, devono rendere conto della corretta gestione dei dati personali sono:

Il Titolare, rappresentato dalla persona fisica o giuridica cui competono le decisioni circa le finalità e le modalità di trattamento di dati personali, ivi compresa la sicurezza dei dati;

Il Responsabile interno ed esterno, ovvero la persona fisica o giuridica che il Titolare ha designato per procedere al trattamento dei dati personali.

L'Autorizzato o Autorizzata, colui che compie le operazioni del trattamento di dati personali, attenendosi alle istruzioni impartite dal Titolare e/o dal Responsabile

LE REGOLE COMPORTAMENTALI PER I RESPONSABILI E GLI AUTORIZZATI DEL TRATTAMENTO

I dati devono essere custoditi e controllati in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita anche accidentale dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Di seguito s'illustrano le cautele e le precauzioni che l'Autorizzato deve seguire.

Le regole generali

Nell'esecuzione dei compiti assegnati, ciascun Autorizzato deve attenersi ad alcune regole di ordinaria diligenza al fine di evitare che soggetti estranei possano venire a conoscenza dei dati personali oggetto del trattamento.

L'Autorizzato, nello svolgimento delle mansioni che gli sono state affidate deve prestare particolare attenzione nel:

- non divulgare a terzi estranei le informazioni di cui viene a conoscenza;
- non condividere, comunicare o inviare, in qualsiasi forma, a persone che non ne necessitano per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative i dati e/o informazioni;
- non fare copie, per uso personale, dei dati su cui svolgono operazioni;
- attenersi scrupolosamente alle presenti istruzioni scritte.

Oltre a queste regole generali se ne aggiungono altre di seguito elencate:

qualora il Dipendente abbandoni temporaneamente (anche per breve tempo superiore a 15 minuti) la propria postazione di lavoro deve provvedere a :

- raccogliere la documentazione cartacea contenente dati personali in modo da non lasciarla alla visuale di eventuali soggetti che si trovano a transitare nei pressi della postazione di lavoro;
- chiudere gli eventuali file contenenti dati personali.

L'accesso ai dati dalla postazione di lavoro

Per svolgere la propria attività, ogni Autorizzato deve poter accedere da una postazione di lavoro¹.

Ad ogni dipendente è assegnata una user-id per l'accesso al proprio Personal Computer ed una password che deve essere gestita dal dipendente. Viene inoltre assegnata una casella di Email.

L'uso della Userid, della password e della casella di Email è strettamente personale.

Gli Incaricati che accedano a dati personali conservati in formato elettronico devono adottare le seguenti cautele:

- utilizzare una password sia all'accensione sia nel caso d'accesso alle risorse di rete insieme alla propria user-id;
- utilizzare, dove richiesto, user-id e password per l'accesso all'applicazione attraverso la quale si accede ai dati;
- chiudere le applicazioni in uso prima di allontanarsi dalla postazione di lavoro anche per brevi periodi;
- impostare uno screen saver con password in modo che si attivi dopo alcuni minuti di inattività in caso di allontanamento temporaneo dalla propria postazione di lavoro inibendo la vista ad altri soggetti. In caso di impossibilità, utilizzare la combinazione CTRL+ALT+CANC per bloccare la postazione.

Per una corretta gestione delle password, ciascun Autorizzato deve avere cura di:

- modificare la password al primo accesso successivo all'assegnazione, prescindendo dal luogo ove si accede, avendo cura di impostare la password con una lunghezza di almeno 8 caratteri;
- mantenere la password riservata e non divulgarla a terzi, anche se incaricati del trattamento;
- non trascriverla su fogli, agendine, post-it facilmente accessibili a terzi;
- laddove per la password non sia prevista una scadenza da parte del sistema stesso, provvedere alla sua sostituzione con cadenze temporali non superiori ai 6 mesi (3 mesi per trattamenti di dati sensibili)
- non basarla su informazioni facilmente deducibili, quali il nome proprio o di parenti, la data di nascita, il proprio codice fiscale;

¹ Con tale termine si intende il PC sia esso un desktop o laptop.

- non includere la password in alcun processo di connessione automatica;
- utilizzare per l'accesso ai sistemi identificati una password differente rispetto a quella utilizzata per accedere ai diversi sistemi/applicazioni se di differente livello di sicurezza;
- utilizzare in ambito aziendale una password che non corrisponde a servizi/siti Internet personali;
- utilizzare una password diversa da quelle utilizzate in passato almeno negli ultimi 6 mesi.
- Nel caso in cui una password perda di segretezza (p.e. per l'accidentale smarrimento della stessa, la divulgazione a terzi per motivi di lavoro, ecc.), l'Autorizzato, previa comunicazione al diretto Responsabile, dovrà provvedere alla sua immediata sostituzione

E' opportuno che l'Autorizzato sappia che:

- in caso di mancato utilizzo, per un periodo superiore a tre mesi la user-id sarà disabilitata
- in caso di revoca/esclusione dall'incarico che consentiva l'accesso all'elaboratore o all'applicazione, la user-id viene a decadere con decorrenza immediata.
- Qualora, in relazione alle caratteristiche dell'elaboratore e/o dei sistemi e/o delle applicazioni accedute, non fosse possibile seguire uno o più adempimenti sopra indicati per la corretta gestione della password, l'Autorizzato deve comunicare tale circostanza al Responsabile Funzionale, il quale identificherà le opportune azioni correttive per il corretto recepimento degli adempimenti.

Prevenzione da virus ed uso dell'antivirus

- controllare che il programma antivirus installato sia sempre funzionante nel momento in cui la postazione client è collegata alla LAN aziendale;
- verificare, con l'ausilio del programma antivirus in dotazione, ogni supporto per lo storage di dati (CD/DVD, chiavi USB, unità disco esterne, memorie flash), prima dell'esecuzione dei file in esso contenuti, laddove questo non sia attivato automaticamente;
- prestare sempre debita attenzione agli eventuali messaggi di segnalazione di virus e, in caso di anomalie, contattare immediatamente il proprio diretto Responsabile e/o le unità tecniche aziendali preposte;
- evitare di rispondere a mail che richiedono una conferma di lettura (se non da account conosciuti) o che invitano a cancellarsi da mailing list;
- segnalare tempestivamente al proprio diretto responsabile e/o le unità tecniche aziendali preposte i casi di spamming o comunque di ricevimento non richiesto di mail a sfondo commerciale, sessuale o finanziario;
- non partecipare né contribuire a diffondere mail il cui testo contiene inviti alla spedizione del messaggio a quanti più utenti possibile (es. c.d catene di Sant' Antonio).
- E' altresì buona norma disabilitare le opzioni presenti su alcuni tool come Outlook della Microsoft, che di default aprono il messaggio a prescindere dalla volontà del ricevente.

Utilizzo del Personal Computer

- Non è possibile installare programmi diversi da quelli ufficialmente forniti dall'Azienda (D.Lgs n.518 del 29/12/1992 sulla tutela giuridica del software e Legge n.248 del 18/08/2000, nuove norme di tutela del diritto d'autore);
- E' vietato utilizzare dispositivi hardware e/o software che consentano di decodificare, falsificare, modificare o eliminare il contenuto di comunicazioni e/o documenti elettronici;
- Non deve essere modificata la configurazione software del proprio Personal Computer;

- Non è autorizzata l'installazione di apparati diversi da quelli forniti (es. modem, fotocamere digitali, telefoni cellulari o VoIP...).

- Non è consentito il salvataggio dei dati personali e/o sensibili e/o giudiziari sui Personal Computer di utilizzo collettivo (ad esempio, le postazioni dello Sportello).

Supporti di memorizzazione dei dati

Nel caso in cui sia necessario utilizzare supporti removibili per la memorizzazione temporanea di dati personali (ad es. per la copia e lo scambio di informazioni), ciascun Autorizzato deve osservare alcune precauzioni al fine di salvaguardare la riservatezza degli stessi.

In particolare ciascun Autorizzato deve:

- utilizzare i supporti solo dopo aver provveduto a cancellare i dati e le informazioni precedentemente contenuti;
- evitare di lasciare incustoditi i supporti di memorizzazione;
- Ove possibile provvedere all'”encrypting” dei dati memorizzati sul supporto comunicando la password di “encryption” solo al destinatario dei suddetti dati memorizzati
- non condividere i supporti di memorizzazione con altri colleghi.

In generale l'uso di qualsiasi tipo di supporto per memorizzare i dati personali è fortemente sconsigliato e nel caso di necessità è opportuno richiederne l'autorizzazione al diretto Responsabile.

Utilizzo di Internet e della posta elettronica

Internet

- E' vietato accedere a siti web per scopi diversi dalle proprie mansioni, in particolar luogo se l'accesso può rivelare le opinioni religiose, politiche o lo stato di salute del dipendente.
- Non devono essere effettuate transazioni monetarie o finanziarie in genere incluso il remote banking o gli acquisti online a meno non sia autorizzato dalla Direzione e seguendo le procedure di acquisto.
- Non è possibile scaricare software gratuito o a pagamento di alcun genere, inclusi file audio e video, se non concordato con il Responsabile
- E' vietato registrarsi su siti per scopi diversi dalle proprie mansioni, anche con nickname o pseudonimi, nonché la partecipazione a forum, chat, bacheche elettroniche e registrarsi nei guest book.
- Non è autorizzato il salvataggio di documenti elettronici oltraggiosi o discriminatori per lingua, sesso, origine etnica, razza, opinione e appartenenza politica.

Posta elettronica

- E' vietato l'utilizzo della posta elettronica per scopi diversi dalle proprie mansioni
- Non è consentito l'invio o il salvataggio di email con contenuti oltraggiosi o discriminatori per lingua, sesso, origine etnica, razza, opinione e appartenenza politica.
- Non devono essere inviate email con documenti di lavoro di natura riservata
- Ogni mail inviata o ricevuta che abbia contenuti rilevanti o contenga l'assunzione di impegni e/o responsabilità deve essere visionata o autorizzata dal proprio Responsabile

Precauzioni specifiche per i rapporti di Front-Office

Rispetto della distanza di sicurezza e modalità di chiamata

- Gli operatori di sportello sono tenuti a richiedere il rispetto dello spazio di cortesia. Ove necessario, devono invitare gli interessati a sostare dietro le linee tracciate sul pavimento o dietro le barriere che delimitano lo spazio di riservatezza.
- Nelle aree d'attesa si deve rispettare l'ordine di precedenza di chiamata prescindendo dall'individuazione nominativa;
- Non è consentito l'accesso di esterni all'interno degli uffici se non debitamente autorizzato ed accompagnati dal personale di vigilanza. Non è consentito l'accesso di esterni ai Personal Computer se non a quelli espressamente dedicati a tale uso in Sala Informatica, previa registrazione.
- In ogni caso devono essere adottate tutte le cautele volte a prevenire, durante i colloqui, l'indebita conoscenza da parte di terzi di informazioni idonee a rivelare lo stato di salute,

Identificazione dell'interessato

Nei casi in cui sia necessario verificare l'identità dell'interessato per esigenze di garanzia di correttezza del dato da raccogliere, si suggerisce di richiedere ed ottenere un documento di riconoscimento.

Archivi su supporti cartacei

Tutti i dati personali presenti su supporti di tipo cartaceo, laddove possibile e compatibilmente con la dislocazione degli spazi, devono essere riposti in archivi mantenuti chiusi e dislocati all'interno di locali ad accesso controllato e limitato.

L'Autorizzato del trattamento può accedere ai soli archivi di propria competenza (ad es. solo quelli relativi all'area organizzativa di appartenenza) e deve adottare le seguenti precauzioni:

l'accesso è permesso per il tempo necessario allo svolgimento delle proprie mansioni;

la documentazione eventualmente prelevata deve essere riposta negli archivi al termine delle operazioni di trattamento. Durante la consultazione giornaliera, l'Autorizzato avrà cura di tenerli sul proprio tavolo in maniera tale da non rendere visibile il contenuto a terzi;

in ogni caso tutti i documenti contenenti dati sensibili utilizzati nello svolgimento delle proprie mansioni quotidiane, devono essere riposti, a fine giornata, in contenitori preferibilmente muniti di serratura (ad es. cassettiere, armadi).

qualora si acceda ad un locale esplicitamente dedicato ad archivio al di fuori dell'orario di lavoro canonico (ad es. prima delle 8 e dopo le 17:30), è necessario informare il diretto Responsabile specificando le ragioni .

Mezzi di trasmissione e riproduzione dei documenti

Nell'utilizzo di fax, stampanti, fotocopiatrici è importante adottare delle cautele nella trasmissione e riproduzione dei documenti contenenti dati personali, al fine di prevenire eventuali rischi di accesso ai dati da parte di altre persone non autorizzate a prendere visione del contenuto.

A tal fine ciascun Autorizzato deve:

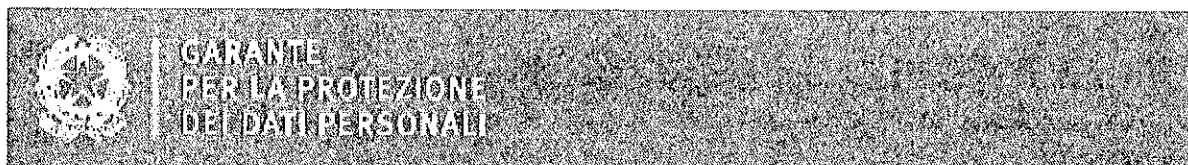
- evitare di lasciare incustoditi presso il fax, la stampante di rete o la macchina fotocopiatrice documenti contenenti dati personali;
- accertarsi in caso di uso della fotocopiatrice che non rimangano originali o copie nella macchina.
- In caso di cattiva qualità della stampa distruggere il supporto cartaceo e non riutilizzarlo come carta da riciclo;
- accertarsi, nel caso di trasmissione via fax di documenti contenenti dati personali, telefonicamente dell'avvenuta ricezione e prestare la massima attenzione all'effettiva identità del destinatario. Una volta inviati i documenti, ritirarli immediatamente dalla macchina.

Trattamento di dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi

Per la pubblicazione degli atti amministrativi si dovranno seguire le apposite linee guida pubblicate dal Garante della Privacy e allegate alle presenti Istruzioni Operative:

Allegato:

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 - 2 marzo 2011
(Gazzetta Ufficiale n. 64 del 19 marzo 2011)



Deliberazioni - 02 marzo 2011

Bollettino del n. 125/marzo 2011, pag. 0

[doc. web n. 1793203]

vedi anche
[comunicato stampa]
[SCHEDE INFORMATIVE]

highlights of the decision

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 - 2 marzo 2011
(Gazzetta Ufficiale n. 64 del 19 marzo 2011)

Registro dei provvedimenti
n. 088 del 2 marzo 2011

IL GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

NELLA riunione odierna, in presenza del prof. Francesco Pizzetti, presidente, Mauro Paissan e del dott. Giuseppe Fortunato, componenti e del dott. Daniele De Paoli, segretario generale;

VISTO lo schema di provvedimento recante "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e di diffusione sul web di atti e documenti adottati dalle pubbliche amministrazioni*" approvato in via provvisoria dal Garante il 16 dicembre 2010 e, in pari data, sottoposto a consultazione previa pubblicazione sul sito web dell'Autorità;

VISTI i commenti e le osservazioni pervenuti a questa Autorità a seguito della consultazione per la quale era stato fissato il termine del 31 gennaio 2011;

VISTO il Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lg. 30 giugno 2003, n. 196);

VISTA la disciplina rilevante in materia di trasparenza e pubblicità dell'attività amministrativa;

VISTA la documentazione in atti;

VISTE le osservazioni dell'Ufficio, formulate dal segretario generale ai sensi dell'art. 15 del regolamento del Garante n. 1/2000;

Relatore il prof. Francesco Pizzetti;

DELIBERA

1. di adottare le "*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 di diffusione sul web*" contenute nel documento allegato quale parte integrante della presente deliberazione (Allegato 1);

2. che copia del presente provvedimento sia trasmessa al Ministero della giustizia-Ufficio pubblicazione leggi e decreti, per la sua pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana ai sensi dell'art. 143, comma 2, del Codice.

Roma, 2 marzo 2011

IL PRESIDENTE
Pizzetti

IL RELATORE

Pizzetti

IL SEGRETARIO GENERALE
De Paoli

Allegato 1

IL GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

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

Deliberazione n. 088
del 2 marzo 2011

Sommario

1. Ambito di applicazione

1.1. Riscontro all'interessato in caso di accesso ai propri dati personali: non applicabilità delle presenti Linee guida

2. Premessa

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

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

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

2.4. Pubblicazione di informazioni personali su richiesta dell'interessato

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

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

3. 1. Trasparenza

3. 2. Pubblicità

3. 3. Consultabilità

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

5. Accorgimenti tecnici in relazione alle finalità perseguite

5. 1. Motori di ricerca

5. 2. Tempi proporzionati di mantenimento della diffusione dei dati

5. 3. Duplicazione massiva dei file contenenti dati personali

5. 4. Dati esatti e aggiornati

6. Fattispecie esemplificative correlate a talune specifiche ipotesi normative

A. Trasparenza

- A. 1. Informazioni riferite agli addetti ad una funzione pubblica
 - A. 1.1. Trasparenza dell'attività delle pubbliche amministrazioni senza dati personali
- A. 2. Situazione patrimoniale di titolari di cariche e incarichi pubblici
- A. 3. Ruoli del personale e bollettini ufficiali
- A. 4. Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica

B. Pubblicità degli atti amministrativi e albo pretorio on line

- B. 1. Concorsi e selezioni pubbliche
- B. 2. Graduatorie, elenchi professionali ed altri atti riguardanti il personale

C. Consultabilità di atti e documenti

- C. 1. Elenchi del collocamento obbligatorio dei disabili

1. Ambito di applicazione

L'attuale processo di innovazione e digitalizzazione della pubblica amministrazione è caratterizzato da numerose iniziative, anche legislative, volte a migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità delle prestazioni e dei servizi erogati dai soggetti pubblici mediante l'incremento dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e telematiche.

Le recenti disposizioni⁽¹⁾ in materia di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa e quelle sulla consultabilità degli atti prevedono in capo ai soggetti pubblici diversi obblighi di messa a disposizione delle relative informazioni da realizzare con modalità di divulgazione e ambiti di conoscenza di tipo differente, comportando, a seconda dei casi, operazioni di comunicazione oppure di diffusione di dati personali.⁽²⁾

La disciplina sulla protezione dei dati personali regola la comunicazione e la diffusione delle informazioni personali in maniera tendenzialmente uniforme, indipendentemente dalle modalità tecniche utilizzate; ciò, sia nei casi in cui i dati personali siano resi noti mediante una pubblicazione cartacea, sia laddove tali informazioni siano messe a disposizione *on line* tramite una pagina *web*.

Le presenti "Linee guida" hanno, pertanto, lo scopo di definire un primo quadro unitario di misure e accorgimenti finalizzati a individuare opportune cautele che i soggetti pubblici sono tenuti ad applicare in relazione alle ipotesi in cui effettuano, in attuazione alle disposizioni normative vigenti, attività di comunicazione o diffusione di dati personali sui propri siti istituzionali per finalità di trasparenza, pubblicità dell'azione amministrativa, nonché di consultazione di atti su iniziativa di singoli soggetti.

1.1. Riscontro all'interessato in caso di accesso ai propri dati personali: non applicabilità delle presenti Linee guida

Non sono presi in considerazione in questo provvedimento i casi in cui i soggetti pubblici sono destinatari di istanze di accesso ai dati personali, in quanto il dare conoscenza all'interessato delle informazioni in possesso dell'amministrazione non configura un'operazione di comunicazione (artt. 4, comma 1, lett. l) e 7 del Codice).

2. Premessa

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

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

In relazione alle sole operazioni di comunicazione e di diffusione, le pubbliche amministrazioni, nel mettere a disposizione sui propri siti istituzionali dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati), devono preventivamente verificare che una norma di legge o di regolamento preveda tale possibilità (artt. 4, comma 1, lett. l) e m), 19, comma 3, 20 e 21, del Codice)⁽³⁾, fermo restando comunque il generale divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati (artt. 22, comma 8, 65, comma 5, 68, comma 3, del Codice).

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

Le amministrazioni possono inoltre pubblicare sul proprio sito web informazioni che contengono dati personali, eventualmente anche tratti da atti e documenti amministrativi, qualora tale divulgazione, che deve essere sempre sorretta da un'adeguata motivazione, costituisca un'operazione strettamente necessaria al perseguimento delle finalità assegnate all'amministrazione da specifiche leggi o regolamenti, e riguardi informazioni utili a far conoscere ai destinatari le sue attività e il suo funzionamento⁽⁴⁾ o a favorire l'accesso ai servizi prestati dall'amministrazione.⁽⁵⁾

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

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

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

Le amministrazioni possono infine disporre la pubblicazione sul proprio sito web di informazioni personali individuate -sulla base di precisi obblighi normativi, in parte previsti dal d.lg. n. 150/2009, in parte da altre normative previgenti- nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che ciascuna amministrazione è tenuta ad adottare in conformità alle "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", adottate il 14 ottobre 2010 dalla Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit).⁽⁶⁾

In tale quadro, qualora l'amministrazione decida, sulla base di una valutazione responsabile e attenta ai limiti richiamati e in particolare a quelli di cui al punto 2.2, di prevedere la pubblicazione di ulteriori dati, in assenza di specifici obblighi normativi e in aggiunta a quelli elencati nelle Linee guida della Civit, dovrà motivare adeguatamente la propria scelta nell'ambito dello stesso Programma triennale, dimostrando l'idoneità di tale pubblicazione, in relazione alle finalità perseguite, e il rispetto dei principi di necessità, proporzionalità e pertinenza dei dati.⁽⁷⁾

2.4. Pubblicazione di informazioni personali su richiesta dell'interessato

Nell'ambito dei rapporti intercorrenti con l'amministrazione pubblica, gli interessati possono formulare specifiche richieste volte a ottenere che taluni propri dati personali siano pubblicati sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Tali richieste possono riguardare informazioni personali che sono già nella disponibilità dell'amministrazione in quanto acquisite per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, ovvero che possono essere conferite facoltativamente dall'interessato allo specifico scopo di consentirne la diffusione (art. 13, comma 1, lett. b), del Codice).

E' facoltà dell'amministrazione valutare se prendere in esame tali richieste di pubblicazione, che comunque potranno essere accolte solo all'esito di un'attenta verifica con cui si accerti che tale operazione sia compatibile con lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e che i dati oggetto di diffusione on line risultino pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite.⁽⁸⁾

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

Tutte le decisioni assunte dalle amministrazioni in relazione alla pubblicazione sui propri siti istituzionali di atti e documenti contenenti dati personali possono essere oggetto di sindacato da parte del Garante al fine di verificare che siano rispettati i principi di necessità, proporzionalità e pertinenza dei dati (artt. 3 e 11, comma 1, del Codice).

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

Ferme restando le specifiche definizioni che le norme di settore stabiliscono, ai soli fini della corretta applicazione delle indicazioni fornite con le presenti Linee guida, si ritiene utile fornire di seguito la definizione di trasparenza, pubblicità e consultabilità di atti e documenti amministrativi in relazione alla attività di comunicazione o diffusione di dati personali svolta dai soggetti pubblici attraverso i propri siti istituzionali.

3.1. Trasparenza

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

3.2. Pubblicità

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

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

3.3. Consultabilità

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

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

Le previsioni normative in materia di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti, preordinate ad assicurare un certo grado di conoscenza dell'operato della pubblica amministrazione, non perseguono finalità analoghe.

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

In particolare, occorre distinguere i casi in cui, in relazione alla attività di comunicazione o diffusione di dati personali attraverso la pubblicazione di atti e documenti amministrativi sui siti istituzionali, si perseguono finalità di:

A. Trasparenza;

B. Pubblicità;

C. Consultabilità.

Tali valutazioni devono essere effettuate dalle amministrazioni pubbliche, nel rispetto dei principi di necessità e proporzionalità del trattamento dei dati personali (artt. 3 e 11 del Codice), in modo da garantire modalità differenziate di messa a disposizione di dati e documenti tenendo conto delle diverse finalità sopra evidenziate e descritte nel par. 3, delle tipologie di informazioni oggetto di divulgazione, nonché degli strumenti e dei mezzi utilizzati per assicurarne la conoscibilità, affinché siano correttamente rispettati i diritti degli interessati.

5. Accorgimenti tecnici in relazione alle finalità perseguite

A fronte della messa a disposizione on line di atti e documenti amministrativi contenenti dati personali, ivi inclusi gli obblighi di pubblicazione aventi effetto di pubblicità legale (compreso l'albo pretorio *on line*), occorre individuare idonei accorgimenti volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità di tali informazioni impedendo la loro indiscriminata e incondizionata reperibilità in Internet, garantendo il rispetto dei principi di qualità ed esattezza dei dati e delimitando la durata della loro disponibilità on line.⁽⁹⁾

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

Infatti, questo metodo di diffusione presenta pericoli e criticità specifiche che possono riguardare la difficoltà di garantire che i dati siano a disposizione solo per un periodo determinato dalla normativa di settore (nei casi in cui tali norme prevedano un termine), che siano conosciuti solo da chi abbia diritto a conoscerli (nei casi in cui il diritto non è esteso a tutti ma solo a certe categorie di cittadini) e, infine, che non possano essere manipolati o indebitamente acquisiti e memorizzati da chi dovrebbe al massimo limitarsi a prenderne conoscenza (come avviene nel caso in cui non siano adottate adeguate misure di sicurezza). Deve inoltre sempre essere tenuto presente il pericolo oggettivo costituito dai motori di ricerca che "*decontestualizzano il dato*" estrapolandolo dal sito in cui è contenuto, e trasformandolo in una parte -non controllata e non controllabile- delle informazioni che di una persona sono date dal motore di ricerca stesso, secondo una "logica" di priorità di importanza del tutto sconosciuta e non conoscibile all'utente.

5.1. Motori di ricerca

E' necessario stabilire se i dati siano reperibili mediante motori di ricerca esterni ovvero - come appare preferibile - mediante funzionalità di ricerca interne al sito. La seconda soluzione va infatti privilegiata, in linea generale, in quanto assicura accessi maggiormente selettivi e coerenti con le finalità di volta in volta sottese alla pubblicazione assicurando, nel contempo, la conoscibilità sui siti istituzionali delle informazioni che si intende mettere a disposizione.⁽¹⁰⁾ Si pensi al caso della pubblicazione delle informazioni e di dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'amministrazione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" di cui si prevede, per facilitarne l'accesso e la consultazione, la raggiungibilità da un *link* posto nella pagina iniziale del sito stesso.

A tale scopo, alla luce dell'attuale meccanismo di funzionamento dei più diffusi motori di ricerca, in relazione ai dati personali di cui si intende limitare la diretta reperibilità on line tramite tali strumenti, è possibile utilizzare regole di accesso convenzionali concordate nella comunità Internet^{(11),(12)}. Resta impregiudicato l'utilizzo di strumenti idonei ad agevolare la reperibilità, all'interno del sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni e dei documenti oggetto di divulgazione.

5.2. Tempi proporzionati di mantenimento della diffusione dei dati

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti, proprio in relazione alla circostanza che i dati personali in

essi contenuti sono diffusi sul web, devono comunque tenere anche conto della necessità di individuare un congruo periodo di tempo entro il quale devono rimanere disponibili (in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato) che non può essere superiore al periodo ritenuto, caso per caso, necessario al raggiungimento degli scopi per i quali i dati stessi sono resi pubblici.

Come detto, la diffusione illimitata e continua in Internet di dati personali relativi ad una pluralità di situazioni riferite ad un medesimo interessato, costantemente consultabili da molteplici luoghi e in qualsiasi momento, può comportare conseguenze pregiudizievoli per le persone interessate, specie se si tratta di informazioni non più aggiornate o relative ad avvenimenti risalenti nel tempo contenute anche in atti e provvedimenti amministrativi reperibili on line che hanno già raggiunto gli scopi per i quali si era reso necessario renderli pubblici.

In tale quadro, nelle ipotesi in cui specifiche disposizioni di settore individuino determinati periodi di tempo per la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi (es., art. 124, d.lg. n. 267/2000 riguardante le deliberazioni del comune e della provincia che devono essere affisse all'albo pretorio, nella sede dell'ente, per quindici giorni consecutivi), i soggetti pubblici sono tenuti ad assicurare il rispetto dei limiti temporali previsti, rendendoli accessibili sul proprio sito web durante il circoscritto ambito temporale individuato dalle disposizioni normative di riferimento, anche per garantire il diritto all'oblio degli interessati.⁽¹³⁾

Nei casi in cui, invece, la disciplina di settore non stabilisce un limite temporale alla pubblicazione degli atti, vanno individuati - a cura delle amministrazioni interessate - congrui periodi di tempo entro i quali mantenerli *on line*.⁽¹⁴⁾ La predetta congruità va commisurata alle esigenze sottese alle finalità di trasparenza, di pubblicità o di consultabilità di volta in volta perseguite, sempre che queste non abbiano carattere di permanenza.⁽¹⁵⁾ Più in particolare, in relazione alla finalità di trasparenza potrebbe risultare necessario individuare periodi di tempo ragionevoli di permanenza dei dati in rete, proprio al fine di garantire a chiunque una effettiva e immediata accessibilità alle informazioni.⁽¹⁶⁾ Tempi più circoscritti, invece, devono riguardare la disponibilità on line dell'atto o del documento pubblicato per finalità di pubblicità, avuto anche riguardo ai termini previsti dalla legge per l'impugnazione dei provvedimenti oggetto di pubblicazione.

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 ovvero, 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.⁽¹⁷⁾

5.3. *Duplicazione massiva dei file contenenti dati personali*

Devono essere adottate opportune cautele per ostacolare operazioni di duplicazione massiva dei file contenenti dati personali da parte degli utenti della rete, rinvenibili sui siti istituzionali delle amministrazioni, mediante 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. A tale scopo si può fare ricorso ad accorgimenti consistenti, ad esempio, nell'uso di firewall di rete in grado di riconoscere accessi che risultino anomali per numero rapportato all'intervallo di tempo di riferimento oppure di opportuni filtri applicativi che, a fronte delle citate anomalie, siano in grado di rallentare l'attività dell'utente e di mettere in atto adeguate contromisure. Gli accorgimenti che si intende utilizzare devono comunque essere conformi ai principi di fruibilità, di usabilità e di accessibilità dei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, garantendo in particolare l'accessibilità alle informazioni riprodotte on line anche alle persone disabili.⁽¹⁸⁾

5.4. *Dati esatti e aggiornati*

Per garantire la qualità dei dati trattati, le amministrazioni pubbliche, nel procedere nei casi previsti alla divulgazione on line di informazioni personali, sono tenute a mettere a disposizione soltanto dati esatti e aggiornati (art. 11, comma 1, lett. c), del Codice). In tale quadro, assume particolare rilievo l'obbligo posto in capo alle amministrazioni pubbliche di garantire "che le informazioni contenute sui siti siano conformi e corrispondenti alle informazioni contenute nei provvedimenti amministrativi originali dei quali si fornisce comunicazione tramite il sito"⁽¹⁹⁾ anche utilizzando, ove opportuno, copie di documenti originali.⁽²⁰⁾

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 Internet. Un utile accorgimento consiste, ad esempio, nell'indicazione, tra i dati di contesto riportati all'interno del contenuto informativo dei documenti⁽²¹⁾, delle fonti attendibili per il reperimento dei medesimi documenti. Un ulteriore accorgimento la cui adozione potrà essere valutata dalle amministrazioni interessate, anche in relazione a specifiche categorie di documenti, è la sottoscrizione del documento pubblicato sul sito web con firma digitale⁽²²⁾ o altro accorgimento equivalente, in modo da garantirne l'autenticità e l'integrità.

Il rischio della decontestualizzazione è strettamente correlato alla possibilità che i contenuti informativi disponibili sul sito istituzionale siano accessibili mediante l'utilizzo di motori di ricerca esterni ovvero siano reperibili attraverso la consultazione di siti dove sono ospitate copie dei medesimi contenuti informativi.

Pertanto, ogni file oggetto di pubblicazione sui siti istituzionali, potendo essere letto in un altro ambito e in un momento successivo alla sua diffusione, dovrebbe prevedere l'inserimento dei "dati di contesto" (es. data di aggiornamento; periodo di validità, amministrazione, segnatura di protocollo o dell'albo).

6. Fattispecie esemplificative correlate a talune specifiche ipotesi normative

A. TRASPARENZA

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

Il procedimento di selezione dei dati personali che possono essere resi conoscibili on line deve essere particolarmente accurato nei casi in cui tali informazioni siano di tipo sensibile o giudiziario o, in particolare, qualora riguardino dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale. Un quadro di garanzie particolarmente stringente protegge, infatti, i dati sensibili e giudiziari prevedendo espressamente che i soggetti pubblici possono trattare tali informazioni solo se in concreto indispensabili per svolgere le attività istituzionali che non possono essere adempite, caso per caso, mediante il trattamento di dati anonimi o di dati personali di natura diversa (art. 22 del Codice).

A.1. Informazioni riferite agli addetti ad una funzione pubblica

Il legislatore ha individuato, nel corso del tempo, molteplici obblighi di pubblicazione on line di dati, dando luogo a una forte frammentazione della disciplina.

1. Rispondono all'esigenza fondamentale di garantire la trasparenza amministrativa anche le disposizioni che, novellando l'art. 19 del Codice, sono intervenute sul tema della conoscibilità delle notizie riguardanti lo svolgimento delle prestazioni e la relativa valutazione di *"chiunque sia addetto ad una funzione pubblica"*. Come già evidenziato, la pubblicazione di tali informazioni sul sito istituzionale dell'amministrazione risponde in gran parte a specifici obblighi normativi in materia di trasparenza esplicitati dalle citate Linee guida della Civit. Alla luce della predetta disposizione, possono quindi essere oggetto di diffusione anche ulteriori dati, riguardanti le attività svolte da dipendenti pubblici e la loro valutazione complessiva, ad esclusione di quelli strettamente connessi al rapporto di lavoro del singolo con l'amministrazione o ai dettagli della valutazione⁽²³⁾. Ciò, sempre a condizione che la loro pubblicazione, sorretta da un'adeguata motivazione, sia prevista nel Piano triennale per la trasparenza e l'integrità che ogni amministrazione è tenuta a predisporre, nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza.

Le disposizioni citate escludono, invece la conoscibilità, salvo nei casi previsti dalla legge, delle *"notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e l'amministrazione, idonee a rivelare taluna delle informazioni di cui all'articolo 4, comma 1, lett. d)"* del Codice (v. art. 14, comma 1, lett. b), l. 4 novembre 2010, n. 183).

Resta ferma, comunque, la possibilità di rendere conoscibili dati personali, anche sensibili, attinenti allo svolgimento e alla valutazione delle prestazioni dei dipendenti pubblici alle condizioni e nei limiti previsti dalla disciplina sul diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui alla l. 7 agosto 1990, n. 241⁽²⁴⁾.

2. Specifiche disposizioni legislative fissano i limiti massimi delle retribuzioni e degli emolumenti direttamente o indirettamente erogati a carico delle pubbliche finanze per rapporti di lavoro dipendente o autonomo, le quali impongono alle amministrazioni l'obbligo di rendere noti sul proprio sito web i relativi atti di spesa con l'indicazione dei nominativi dei destinatari e dell'ammontare del compenso quale condizione indispensabile per l'attuazione dei medesimi atti di spesa (art. 3, commi da 44 a 52-bis, l. 24 dicembre 2007, n. 244)⁽²⁵⁾.

3. Per quanto riguarda i curricula professionali di dirigenti, segretari comunali e provinciali, nonché di titolari di posizioni organizzative, di funzioni di valutazione e misurazione della performance e di incarichi di indirizzo politico-amministrativo, il riferimento del legislatore all'obbligo di pubblicazione del vigente modello di curriculum europeo non può comportare la riproduzione di tutti i suoi contenuti sui siti istituzionali dell'amministrazione, in ragione unicamente delle finalità di trasparenza perseguite (art. 11, comma 8, lett. e), f), e h), d.lg. n. 150/2009, e art. 21, comma 1, l. n. 69/2009).

Tale modello, infatti, contiene l'indicazione di dati personali eccedenti o non pertinenti rispetto alle legittime finalità di trasparenza perseguite, in quanto risponde alle diverse esigenze di favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro e la valutazione di candidati. Prima di pubblicare sul sito istituzionale il curriculum europeo va quindi operata una selezione delle informazioni in esso contenute ritenute pertinenti in relazione agli incarichi svolti o alle funzioni pubbliche ricoperte dal personale interessato quali, ad esempio:

- Informazioni personali (dati anagrafici, amministrazione di appartenenza, qualifica e/o incarico ricoperto, recapito telefonico dell'ufficio, e-mail istituzionale);

- dati riguardanti i titoli di studio e professionali, le esperienze lavorative (incarichi ricoperti, capacità linguistiche e nell'uso delle tecnologie, partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc.);

- ulteriori informazioni di carattere professionale indicate dall'interessato.

Deve inoltre essere garantita agli interessati la possibilità di aggiornare periodicamente il proprio curriculum ai sensi dell'art. 7 del Codice.⁽²⁶⁾

4. Non appare giustificato riprodurre sul web informazioni quali i cedolini dello stipendio, dati di dettaglio risultanti dalle dichiarazioni fiscali, oppure riguardanti l'orario di entrata e di uscita di singoli dipendenti, l'indirizzo del domicilio privato, il numero di telefono e l'indirizzo di posta elettronica personale (diversi da quelli ad uso professionale), ovvero informazioni attinenti allo stato di salute di persone identificate, quali le assenze verificatesi per ragioni di salute.

5. Per quanto riguarda le modalità di messa a disposizione dei dati personali sulla sezione dei siti istituzionali dei soggetti pubblici dedicata appositamente a "Trasparenza, valutazione e merito", si ritiene che debbano essere privilegiati canali o modalità di ricerca interni ai medesimi siti limitando, attraverso idonei accorgimenti, l'indicizzazione da parte dei motori di ricerca esterni, nonché la creazione di copie cache presso gli stessi motori di ricerca. Resta invece ferma la possibilità di utilizzare strumenti idonei ad agevolare la reperibilità, all'interno dei siti istituzionali delle amministrazioni, delle informazioni e dei documenti oggetto di divulgazione.

A. 1.1. Trasparenza dell'attività delle pubbliche amministrazioni senza dati personali

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

In tale quadro, quindi, non si ravvisa la necessità di adottare alcuna specifica cautela qualora le pubbliche amministrazioni ritengano di pubblicare sul sito web informazioni non riconducibili a persone identificate o identificabili (es. dati quantitativi aggregati per uffici riguardanti i livelli retributivi ed accessori risultanti dai contratti collettivi o da atti interni di organizzazione; tassi di assenza e di maggiore presenza del personale; informazioni relative alla performance dell'amministrazione; obiettivi assegnati agli uffici insieme ai relativi indicatori e ai risultati complessivi raggiunti; l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e di quelli effettivamente distribuiti; dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, informazioni concernenti la dimensione della qualità dei servizi erogati, notizie circa la gestione dei pagamenti e le buone prassi).

A. 2. Situazione patrimoniale di titolari di cariche e incarichi pubblici

Uno specifico regime di conoscibilità riconducibile alle esigenze di trasparenza della pubblica amministrazione è previsto dalla legge 5 luglio 1982, n. 441, sulla pubblicità della situazione patrimoniale di coloro che ricoprono cariche pubbliche o incarichi di rilievo pubblico. Tale norma dispone espressamente che esclusivamente i "cittadini iscritti nelle liste elettorali per le elezioni della Camera dei Deputati" possono, mediante la messa a disposizione, consultare legittimamente il bollettino nel quale sono riportati i dati riguardanti la situazione patrimoniale di titolari di cariche elettive e di cariche direttive di alcuni enti (artt. 8 e 9).

Nell'ambito del susposto quadro normativo deve, tuttavia, rilevarsi che una distinta modalità è prevista per la consultabilità dei dati in questione con riferimento agli enti territoriali per i quali, infatti, la legge n. 441/1982 dispone che la pubblicazione individuata dall'art. 9 sopra richiamato sia effettuata, su appositi bollettini, senza però limitare la conoscibilità di tali informazioni ai soli cittadini elettori della Camera dei Deputati. In forza della predetta specificazione normativa, le regioni e gli enti locali, nel pubblicare sul proprio bollettino la situazione patrimoniale dei consiglieri e le spese sostenute per la propaganda elettorale, possono dare ampia diffusione ai propri bollettini e alle informazioni ivi riportate, anche mediante la riproduzione dei bollettini stessi sui propri siti istituzionali.

Ulteriori disposizioni prevedono che talune informazioni relative agli amministratori locali e regionali (dati anagrafici, lista o gruppo di appartenenza o di collegamento, titolo di studio e professione esercitata) vengano raccolte dal Ministero dell'Interno in un'apposita anagrafe di cui chiunque ha il diritto di prendere visione ed estrarre copia, anche su supporto informatico. In considerazione dell'ampio regime di conoscibilità previsto per tali informazioni riferite agli amministratori, deve ritenersi consentita la loro messa a disposizione per via telematica da parte delle amministrazioni regionali e degli enti locali interessati attraverso i rispettivi siti istituzionali (art. 76 d.lg. n. 267/2000).

A. 3. Ruoli del personale e bollettini ufficiali

1. Sono parimenti riconducibili alle esigenze di trasparenza dell'apparato amministrativo anche gli obblighi posti in capo a ciascuna amministrazione dello Stato di pubblicare sul proprio sito web il ruolo dei dirigenti, dando avviso della pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale*. Nel ruolo, che l'amministrazione deve aver cura di tenere secondo principi di completezza e trasparenza, nonché di pertinenza e non eccedenza dei dati, vanno rese pubbliche le sole informazioni individuate nel dettaglio dalla disciplina di settore (cognome, nome, luogo e data di nascita; data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore; data di primo inquadramento nell'amministrazione; incarichi conferiti ai sensi dell'articolo 19, commi 3 e 4, d.lg. 30 marzo 2001, n. 165 con l'indicazione della decorrenza e del termine di scadenza) (artt. 1, comma 7, e 2, commi 1 e 3, d.P.R. 23 aprile 2004, n. 108).

2. Sono soggetti a pubblicazione obbligatoria anche i ruoli di anzianità dei dipendenti pubblici che ciascuna amministrazione è tenuta a predisporre, annualmente, in modalità cartacea, dandone avviso nel proprio bollettino ufficiale (art. 55, comma

5, d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3). Dal 1° gennaio 2007, per ragioni di efficacia ed economicità, la pubblicazione a stampa dei ruoli di anzianità delle amministrazioni statali è stata sostituita con la riproduzione in rete dei medesimi documenti (27): i ruoli di anzianità del personale sono pertanto ora disponibili in formato elettronico su un portale di servizi integrato finalizzato alla diffusione telematica degli stampati e delle pubblicazioni ufficiali dello Stato.(28)

Poiché la disciplina di settore in questione non individua nel dettaglio le informazioni che devono essere riportate nei ruoli, occorre nel caso di specie effettuare un'opportuna selezione in modo da rendere conoscibili soltanto i dati necessari a determinare l'anzianità di servizio, evitando l'inserimento di notizie non pertinenti, eccedenti o riguardanti stati, qualità o situazioni personali ovvero informazioni idonee a rivelare dati sensibili (es. mutilato o invalido civile; aspettativa per motivi di salute o distacco per motivi sindacali).

Sul menzionato portale delle pubblicazioni ufficiali dello Stato sono consultabili in formato digitale anche i bollettini ufficiali che le amministrazioni statali sono tenute a pubblicare mensilmente, sui quali vengono riportati atti normativi e disposizioni generali, nonché provvedimenti di organizzazione concernenti anche il personale dell'amministrazione. Per ciò che concerne gli atti riferiti a ciascun dipendente, la normativa di riferimento stabilisce che nei bollettini ufficiali va data notizia, in particolare, degli atti relativi alla nomina, allo stato, alla carriera, ad encomi ed onorificenze, a sanzioni disciplinari, alla responsabilità verso l'amministrazione e i terzi, nonché all'invalidità per causa di guerra o di lavoro e alle infermità contratte per causa di servizio (art. 24, commi 1 e 3, d.P.R. 3 maggio 1957, n. 686).

Anche in tale caso si ritiene opportuno suggerire che nella predisposizione di tali pubblicazioni, rese disponibili on line, le amministrazioni interessate riportino solo informazioni pertinenti, non eccedenti e -laddove vengano in rilievo dati sensibili o giudiziari- indispensabili, rispettando il divieto di diffondere dati idonei a rivelare lo stato di salute dei dipendenti adottando a tale fine idonei accorgimenti quali l'utilizzo di *omissis*, diciture generiche o codici numerici.

Non vi sono ostacoli, comunque, alla diffusione per via telematica degli atti generali di organizzazione e gestione del personale la cui conoscibilità risponda ad esigenze di carattere informativo diffuso (es. decreti, circolari, bandi di concorso, ecc.).

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

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

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

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

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

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

- dei titoli dell'erogazione dei benefici (es. attribuzione di borse di studio a "*soggetto portatore di handicap*", o riconoscimento di buono sociale a favore di "*anziano non autosufficiente*" o con l'indicazione, insieme al dato anagrafico, delle specifiche patologie sofferte dal beneficiario);(29)
- dei criteri di attribuzione (es. punteggi attribuiti con l'indicazione degli "*indici di autosufficienza nelle attività della vita quotidiana*");(30)
- della destinazione dei contributi erogati (es. contributo per "*ricovero in struttura sanitaria oncologica*").

Per quanto riguarda le modalità di messa a disposizione dei dati personali contenuti nell'albo, che possono essere riportati nei siti istituzionali dei soggetti pubblici che erogano tali benefici, si suggerisce di privilegiare canali o modalità di ricerca interni ai medesimi siti limitando, attraverso idonei accorgimenti, l'indicizzazione da parte del

motori di ricerca esterni, nonché la creazione di copie cache presso gli stessi motori di ricerca. Resta invece ferma la possibilità di utilizzare strumenti idonei ad agevolare la reperibilità, all'interno del sito istituzionali delle amministrazioni, delle informazioni riguardanti i beneficiari individuati nell'albo.

B. PUBBLICITÀ DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E ALBO PRETORIO ON LINE

E' necessario verificare se i dati personali contenuti in atti e documenti messi a disposizione sul sito istituzionale devono essere resi conoscibili all'intera collettività dei consociati (quindi liberamente reperibili da chiunque sul sito istituzionale), ovvero ai soli utenti che hanno richiesto un servizio, ovvero agli interessati o ai contro interessati in un procedimento amministrativo (utilizzando in tale caso regole per garantire un'accessibilità selezionata).

Nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione on line di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale di cui alla legge n. 69/2009, risulta sproporzionato, rispetto alla finalità perseguita, consentirne l'indiscriminata reperibilità tramite i comuni motori di ricerca, essendo invece ragionevole delimitarne la pubblicazione in una sezione del sito istituzionale, limitando l'indicizzazione dei documenti e il tempo di mantenimento della diffusione dei dati con gli accorgimenti indicati nel par. 5 delle presenti Linee guida.

B. 1. Concorsi e selezioni pubbliche

L'ordinamento prevede particolari forme di pubblicità per gli esiti delle prove concorsuali e delle graduatorie finali di concorsi e selezioni pubbliche (es. affissione presso la sede degli esami, pubblicazione nel bollettino dell'amministrazione interessata o, per gli enti locali, all'albo pretorio). Tale regime di conoscibilità assolve principalmente alla funzione di rendere note le decisioni adottate dalla commissione esaminatrice e dall'ente pubblico procedente anche per consentire il controllo sulla regolarità delle procedure concorsuali o selettive da parte dei soggetti interessati.

Le previsioni normative che disciplinano la pubblicazione di graduatorie, esiti e giudizi concorsuali prevedono espressamente la diffusione dei relativi dati personali, anche mediante l'utilizzo del sito istituzionale dell'amministrazione di riferimento.

Al riguardo, devono ritenersi appropriate quelle modalità di diffusione on line di graduatorie, esiti e giudizi concorsuali che consentono di rendere agevolmente conoscibili agli interessati i dati personali ivi riportati consultando il sito istituzionale dell'amministrazione pubblica competente, evitando nel contempo che i medesimi dati siano liberamente reperibili utilizzando i comuni motori di ricerca esterni. 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*, n. di protocollo o altri estremi identificativi forniti dall'ente agli aventi diritto, ovvero mediante utilizzo di dispositivi di autenticazione, quali la carta nazionale dei servizi).

Devono ritenersi certamente pertinenti ai fini della pubblicazione on line gli elenchi nominativi ai quali vengano abbinati i 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.

Appare invece eccedente la pubblicazione di dati concernenti il recapito di telefonia fissa o mobile, l'indirizzo dell'abitazione o dell'e-mail, i titoli di studio, il codice fiscale, l'indicatore Isee, il numero di figli disabili, i risultati di test psicoattitudinali.

B. 2. Graduatorie, elenchi professionali ed altri atti riguardanti il personale

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).

C. CONSULTABILITÀ DI ATTI E DOCUMENTI

Specifiche disposizioni normative richiedono ai soggetti pubblici di mettere a disposizione atti e documenti amministrativi a persone legittimate o che ne facciano richiesta, al fine di consentire la partecipazione dei consociati all'attività amministrativa o nell'ambito dell'erogazione di servizi. Per attuare tali esigenze sottese alle previste ipotesi di consultabilità di atti e documenti su iniziativa di singoli soggetti, le amministrazioni possono parimenti avvalersi delle tecnologie telematiche, il cui utilizzo generalizzato è anche in tali casi espressamente incentivato dal legislatore allo scopo di facilitare il rapporto con i consociati e incentivare l'utilizzo dei servizi pubblici in rete.⁽³¹⁾

In queste ipotesi, risultando determinabili a priori i soggetti o le categorie di soggetti legittimati a conoscere le informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni (es. destinatari del provvedimento, terzi interessati e contro interessati, ecc.), non è in linea generale giustificato, alla luce del principio di proporzionalità, consentire, al di fuori dei casi espressamente previsti, l'accesso on line libero e incondizionato, senza applicare criteri selettivi, alla consultazione di atti e documenti contenenti informazioni personali, specie se aventi natura sensibile.

In tale quadro è opportuno, quindi, privilegiare modalità di accessi dedicati ai soli aventi diritto (che ne abbiano fatto specifica richiesta) selezionando, a tal fine, anche preliminarmente, nell'ambito dei singoli atti e documenti, le sole informazioni da rendere consultabili.

Si ritiene utile evidenziare che le informazioni ritenute non pertinenti o eccedenti ai fini della loro pubblicazione on line, ivi

comprese quelle idonee a rivelare lo stato di salute, possono naturalmente essere trattate dall'amministrazione competente per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali ed essere oggetto di richieste di accesso da parte degli aventi diritto (es. l. n. 241/1990).

In tale prospettiva si ritiene che le informazioni personali contenute in atti e documenti da rendere consultabili possano essere reperibili, ad esempio, a partire da una sezione del sito istituzionale dell'amministrazione ad accesso selezionato (ad es. Intranet o Extranet) o attraverso l'attribuzione alle persone legittimate di una chiave personale di identificazione informatica secondo le regole stabilite in materia dal Codice dell'amministrazione digitale nel caso in cui l'accessibilità ai dati e documenti venga assicurata nell'ambito di servizi erogati in rete dall'amministrazione.⁽³²⁾

C. 1. Elenchi del collocamento obbligatorio dei disabili

Il trattamento dei dati riferito alle persone disabili da parte di soggetti pubblici effettuato nell'ambito delle attività previste dalla disciplina sul collocamento mirato può ritenersi, in termini generali, lecito anche in quanto rispondente alle finalità di rilevante interesse pubblico individuate dal Codice (artt. 73, comma 2, lett. i), e 112, comma 1, lett. a)⁽³³⁾. In tale quadro, le disposizioni di legge in materia di diritto al lavoro e di collocamento di disabili appartenenti a categorie protette e centralisti telefonici non vedenti, nel prevedere la formazione di elenchi e graduatorie del soggetti che hanno diritto al collocamento obbligatorio, ne stabiliscono un generico regime di pubblicità.⁽³⁴⁾

Il regime di conoscibilità di tali documenti, stabilito per legge, può essere assicurato anche attraverso la loro messa a disposizione on line, purché vengano prescelte modalità che ne impediscano la libera consultabilità in Internet, tenuto conto che gli elenchi e le graduatorie del collocamento obbligatorio contengono informazioni idonee a rivelare lo stato di salute delle persone iscritte (nominativi degli interessati associati allo stato di disabilità o all'appartenenza alle altre categorie di aventi diritto al collocamento).

Nell'utilizzare le tecnologie telematiche per attuare il previsto regime di pubblicità delle predette liste, le amministrazioni devono, pertanto, adottare idonei accorgimenti volti a impedire che vengano diffusi dati sulla salute (artt. 22, comma 8, e 68, comma 3, del Codice), rendendo conoscibili le informazioni riportate in tali elenchi ai soli soggetti richiedenti per le sole finalità previste dalla specifica normativa di riferimento o a coloro che vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti (es. attribuendo a tali soggetti idonee credenziali di accesso, quali username o password, n. di protocollo o altri estremi correlati alla richiesta di iscrizione nelle liste, ovvero ancora predisponendo, nei siti istituzionali, aree ad accesso parimenti selezionato).

(1) Le recenti novità introdotte dal legislatore dispongono che la trasparenza "è intesa come accessibilità totale (...) 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..." con il principale "scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità", anche a garanzia della legalità e dello sviluppo della cultura dell'integrità (d.lg. 27 ottobre 2009, n. 150, recante Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni).

(2) Tali obblighi si aggiungono a quelli previsti da normative previgenti in relazione ai quali il Garante si è già pronunciato in passato, rilevando che, in linea di principio, non sussiste alcuna incompatibilità di fondo tra le disposizioni in materia di protezione dati personali e determinate forme di conoscibilità di informazioni riconducibili alla trasparenza dell'azione amministrativa. V. Provv. 19 aprile 2007, recante "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali per finalità di pubblicazione e di diffusione di atti e documenti di enti locali" (pubblicato in G.U. 25 maggio 2007, n. 120, disponibile sul sito www.garanteprivacy.it, doc. web n. [1407101](#)); v. anche, con specifico riferimento al regime di pubblicità degli atti relativi alle procedure concorsuali, all'organizzazione degli uffici e alle retribuzioni di titolari di cariche e incarichi pubblici, Provv. 14 giugno 2007, recante "Linee guida in materia di trattamento di dati personali dei lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico" (pubblicato in G.U. 13 luglio 2007, n. 161, doc web n. [1417809](#)).

(3) È ovviamente sempre consentita la diffusione in Internet di un avviso che indichi le modalità con le quali determinati documenti possono essere consultati, in quanto esso non comporta, di regola, la pubblicazione di dati personali.

(4) Si fa riferimento, in particolare, alle attività di informazione e comunicazione istituzionale dell'amministrazione di cui alla l. 7 giugno 2000 n. 150; v. sul punto le Linee guida per i siti web della PA redatte da DigitPa ai sensi dell'art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione del 26 novembre 2009.

(5) Ad es., l'università può pubblicare sul sito web i dati identificativi dei docenti delle singole facoltà contestualmente ai corsi di insegnamento e ai relativi orari dell'attività didattica.

(6) V. cit. d.lg. n. 150/2009, artt. 11, commi 2 e 8, 13, commi 5, 6, e 8.

(7) Ad es. nei rapporti di lavoro si pensi all'esigenza di prendere in considerazione l'opportunità di pubblicare talune informazioni personali nell'interesse del lavoratore al fine di valorizzarne l'esperienza professionale.

(8) Ci si riferisce, ad esempio, alla possibilità per una pubblica amministrazione, nel quadro dello svolgimento delle funzioni istituzionali volte a favorire la trasparenza della propria organizzazione, di riconoscere ai propri dipendenti che ne facciano specifica e libera richiesta, di pubblicare le loro foto sul sito Istituzionale, al fine di migliorare, ad esempio, il rapporto fra operatori ed utenti (allo stato, specifiche disposizioni normative prevedono a tale scopo l'obbligo dell'esibizione dei cartellini identificativi).

(9) In proposito si vedano anche le indicazioni relative alla pubblicazione on line fornite nelle sopra citate Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità della Civit (v. par. 4.1.1 e 4.1.2)

(10) V., ad esempio, artt. 21, comma 1, l. n. 69/2009, e 11, comma 1, d.lg. n. 150/2009.

(11) Si fa riferimento, a titolo esemplificativo, all'inserimento di *metatag noindex* e *noarchive* nelle intestazioni delle pagine web o alla codifica di regole di esclusione all'interno di uno specifico file di testo (il file *robots.txt*) posto sul server che ospita il sito web configurato in accordo al *Robot Exclusion Protocol* (avendo presente comunque come tali accorgimenti non siano immediatamente efficaci rispetto a contenuti già indicizzati da parte dei motori di ricerca Internet, la cui rimozione potrà avvenire secondo le modalità da ciascuno di questi previste).

(12) Per approfondimenti, si consulti, a tal proposito, la Url: <http://www.robotstxt.org/>.

(13) V. *Prov. del Garante del 10 novembre 2004, riguardante "Motori di ricerca e provvedimenti di Autorità indipendenti: le misure necessarie a garantire il c.d. "diritto all'oblio""* (doc. web n. [1116068](#)).

(14) A titolo esemplificativo, è possibile utilizzare a questo scopo sistemi di *web publishing* e *Cms (Content management systems)* in grado di attribuire, anche mediante l'utilizzo di parole-chiave (meta-dati), un intervallo temporale di permanenza della documentazione all'interno del sito istituzionale, consentendone una sua agevole rimozione, anche in forma automatica. In assenza di meccanismi automatizzati di gestione del termine di scadenza della medesima documentazione, andrebbero inoltre previste procedure di verifica della validità temporale e del requisito di disponibilità al pubblico delle informazioni ivi contenute, da programmare con cadenza periodica o in seguito ad un aggiornamento dell'informazione. V. anche le citate *Linee guida per i siti web della PA del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione*.

(15) Si pensi, ad esempio, al ruolo dei dirigenti che l'amministrazione è tenuta a pubblicare sul proprio sito istituzionale ai sensi dell'art. 1, comma 7, d.P.R. 23 aprile 2004, n. 108, garantendo l'esattezza, l'aggiornamento e la completezza dei dati ivi contenuti.

(16) A titolo esemplificativo, il lasso temporale della pubblicazione sul sito istituzionale del curricula dei dirigenti va commisurato al periodo di permanenza in servizio dell'interessato presso l'amministrazione di riferimento, fermo restando il diritto di quest'ultimo di ottenere l'aggiornamento dei dati che lo riguardano.

(17) Si fa riferimento a sezioni del sito accessibili soltanto previa autenticazione informatica degli utenti.

(18) V., al riguardo, art. 53 d.lg. 7 marzo 2005, n. 82, recante "*Codice dell'amministrazione digitale*"; v. anche d.P.R. 1 marzo 2005, n. 75, e d.m. 30 aprile 2008 "*Regole tecniche disciplinanti l'accessibilità agli strumenti didattici e formativi a favore degli alunni disabili*".

(19) Art. 54, comma 4, d.lg. n. 82/2005.

(20) V. artt. 1, commi 1, lett. i-bis e ss., 22 e ss. d.lg. n. 82/2005.

(21) V. le cit. Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità della Civit.

(22) Si rinvia, al riguardo, alle regole tecniche sulla firma digitale dettate da DigitPA reperibili sul sito istituzionale dell'ente: <http://www.digitpa.gov.it/>.

(23) Si pensi ad es. alle informazioni concernenti gli orari di entrata e uscita, le assenze, il cedolino dello stipendio, ecc.

(24) V. artt. 59 e 60 del Codice.

(25) Con il *Prov. del 21 gennaio 2010* il Garante ha formulato il parere sullo schema di decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in materia di "*Pubblicità degli incarichi conferiti dalle amministrazioni pubbliche*" (doc. web n. [1694419](#)).

(26) V. *Prov. del Garante 16 luglio 2009* in materia di "*Pubblica amministrazione: dirigenza e assenze e presenze del personale*" (doc. web n. [1639950](#)), e Circolare del Dipartimento della funzione pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 3/2009.

(27) V. Circolare del Ministero dell'economia e delle finanze del 14 novembre 2006, n. 83198.

(28) V. <http://www.sistemamodus.eu/index.html/>.

(29) Ai sensi dell'art. 1, comma 2, d.P.R. n. 118/2000 cit., per ciascun soggetto che figura nell'albo viene indicata solo la disposizione di legge sulla base della quale hanno luogo le erogazioni di provvidenze economiche (si pensi, ad esempio, alla indicazione dei riferimenti della legge regionale che individua i finanziamenti che possono essere erogati dai comuni per il riconoscimento di benefici economici); appare invece ridondante l'indicazione della legge che individua le categorie di persone aventi diritto ai benefici qualora tale indicazione sia idonea a rivelare lo stato di salute degli interessati (es., l. 12 marzo 1999, n. 68, recante "Norme per il diritto al lavoro dei disabili"; l. 5 febbraio 1992, n. 104, recante "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate"; l. 21 maggio 1998, n. 162, recante "Modifiche alla L. 5 febbraio 1992, n. 104, concernenti misure di sostegno in favore di persone con handicap grave"; l. 30 marzo 1971, n. 118 recante "Conversione in legge del d.l. 30 gennaio 1971, n. 5 e nuove norme in favore dei mutilati ed invalidi civili").

(30) C.d. scala Adl o di Katz.

(31) Art. 3-bis l. n. 241/1990; artt. 2, comma 5, 3 e 50 d.lg n. 82/2005.

(32) Art. 64, comma 2, d.lg. n. 82/2005; v. anche le citate *Linee guida per i siti web della PA del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione* del 26 novembre 2009, par. 4.5.

(33) Artt. 1 e 6, l. n. 68/1999 cit.; art. 4, comma 1, lett. a) ed e), d.lg. n. 469/1997 cit.; artt. 20 e 86, comma 1, lett. c), punto 2, del Codice.

(34) V. rispettivamente, l. n. 68/1999 cit. e l. n. 113/1985 cit.

stampa

chiudi





**AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI UNIVERSITARI
CHIETI E PESCARA
ORDINANZA DIRIGENZIALE
N. 182 del 24/05/2018**

AREA AFFARI GENERALI CONTRATTI E PATRIMONIO

PROPOSTA N. 186 del 24/05/2018

OGGETTO: Nomina Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD) per l'Ente Adsu di Chieti
- provvedimenti

IL DIRIGENTE/DIRETTORE

- VISTA** la L. R. N 91/94 e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTA** la legge Regionale n. 77/1999 così come modificata dalla Legge Regionale n. 35/2014 e ssmmii;
- VISTA** la Delibera N. 50 del 30 Novembre 2007 di nomina del Direttore dell'Azienda Dott.ssa Teresa Mazzarulli, in servizio dal 01/01/2008;
- VISTO** il D.Lgs 118/2011 coordinato con il D.Lgs 10/8/2014 n. 126 e la L. 23/12/2014 n 190 (legge di stabilità);
- RICHIAMATO** il D.Lgs n. 68/2012;
- VISTO** il Regolamento Organizzativo Aziendale di cui alla deliberazione n. 29/2008 del Consiglio di Amministrazione dell'ADSU, approvata con delibera della Giunta Regionale n 301/2009;
- VISTA** la Legge Regionale n. 54 del 21 novembre 2017 di approvazione del "Bilancio di previsione 2017 / 2019";
- VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda n. 47 del 19 ottobre 2017, avente ad oggetto: "Bilancio di previsione 2018/2020: esame e provvedimenti" in fase di approvazione regionale;
- PREMESSO** che:
- il Regolamento (UE) 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 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati)” (di seguito RGPD), in vigore dal 24 maggio 2016, e applicabile a partire dal 25 maggio 2018, introduce la figura del Responsabile dei Dati Personali (RDP) (artt. 37-39);

- il predetto Regolamento prevede l’Obbligo per il Titolare o il Responsabile del trattamento di designare il RPD/DPO “quando il trattamento è effettuato da una Autorità Pubblica o da un Organismo Pubblico, eccettuate le Autorità Giurisdizionali quando esercitano le loro funzioni giurisdizionali...” (art. 37, paragrafo 1,lett.a);
- le predette disposizioni prevedono che il RPD/DPO “può essere un dipendente del Titolare del Trattamento o del Responsabile del Trattamento oppure assolvere i suoi compiti in base a un contratto di servizi” (art. 37, paragrafo 6) e deve essere individuato “in funzione delle qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, e della capacità di assolvere i compiti di cui all’art. 39” (art. 37, paragrafo 5) e “il livello necessario di conoscenza specialistica dovrebbe essere determinato in base ai trattamenti di dati effettuati e alla protezione richiesta per i dati personali trattati dal Titolare del Trattamento o dal Responsabile del Trattamento” (considerando n. 97 RGPD).

CONSIDERATO

che l’Azienda DSU di Chieti:

- è tenuta alla designazione obbligatoria del RPD/DPO nei termini previsti, rientrando nella fattispecie prevista dall’Art. 37, paragrafo 1, lettera a) del RGPD;
- a tal fine è stato richiesto formalmente alla Regione Abruzzo, in quanto ente strumentale, se tale designazione fosse determinabile autonomamente dall’Azienda o se dovesse tener conto del nominando soggetto da parte della Regione;
- con decreto n.1 del 23.05.2018 è stata disposta dal Presidente dell’ AdsU , titolare dei trattamenti di tutti i dati , la nomina pro tempore del DPO (Data Protection Officer) in attesa degli indirizzi regionali e comunque non oltre il 31.07.2018 tenuto conto della disponibilità acquisita a titolo gratuito da parte del Dott. Luigi Bonetti fatto salvo il rimborso spese debitamente documentato che eventualmente saranno rimborsate con separato atto;
- tenuto conto infatti sia del livello di conoscenza specialistica che delle competenze richieste dall’art. 37, paragrafo 5, del RGPD, per la nomina a RPD di cui al curriculum agli atti aziendali sia dell’assenza di situazioni di conflitto di interesse con la posizione da ricoprire e i compiti e le funzioni da espletare espressamente formalizzata e agli atti aziendali ;

DISPONE

per tutto quanto esposto in narrativa che qui si intende integralmente riportato ed in applicazione della Legge 91/94 e successive modifiche ed integrazioni ed altresì del Regolamento UE 679/2016 di:

1. designare Il dott. Luigi Bonetti, CF BNTLGR63L21G482V, nato a Pescara, il 21/07/1963, residente in Pescara, alla via Clitunno n. 23, Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD) per l'Ente Adsu di Chieti e cioè con terminologia UE Data Personal Officer (DPO) per il periodo dal 25.05.2018 al 31.07.2018;
2. precisare che l'incarico affidato al dott. Luigi Bonetti è a titolo gratuito fatto salvo il rimborso spese debitamente documentato che eventualmente saranno rimborsate con separato atto;
3. precisare che Il Dott. Luigi Bonetti RPD/DPO dell'ADSU di Chieti, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 39, paragrafo 1, del RGPD è incaricato di svolgere, in piena autonomia e indipendenza, i seguenti compiti e funzioni e in ogni caso senza aggiungere alcun compito che possa risultare in contrasto o conflitto di interesse:
 - a) informare e fornire consulenza al Titolare del Trattamento o al Responsabile del Trattamento, nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;
 - b) sorvegliare l'osservanza dell'RGPD, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati, nonché delle politiche del Titolare del Trattamento o del Responsabile del Trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
 - c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione di impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'art. 35 del RGPD;
 - d) cooperare con il Garante per la Protezione dei Dati Personali;
 - e) fungere da punto di contatto con il Garante per la Protezione dei Dati Personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'art. 36, ed effettuare se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.
 - f) compiti del Responsabile della Protezione dei Dati Personali attengono all'insieme dei trattamenti di dati effettuati dall'Ente Adsu e sarà costituito, se del caso un gruppo di lavoro per l'ottimale svolgimento delle funzioni assegnate;
4. dare mandato al Responsabile dell'Area Sistemi Informativi di pubblicare sul sito web istituzionale il nominativo e i dati di contatto dell'RPD/DPO (Recapito postale, Telefono, Email) e altresì di provvedere alla doverosa comunicazione al Garante per la protezione dei dati Personali;
5. pubblicare il presente provvedimento all'Albo Pretorio on-line del proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 32 della Legge 69/2009, nonché nella sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D.Lgs. n.33 del 14/03/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle Pubbliche Amministrazioni".

VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Il Responsabile del Procedimento/Area della proposta n.ro 186 del 24/05/2018:
Firmato digitalmente dal Responsabile AREA AFFARI GENERALI CONTRATTI E PATRIMONIO:
GIANNINI PATRIZIA in data **24/05/2018**

Non rilevante sotto il profilo contabile

Firmato Digitalmente
Chieti, il **24/05/2018**.

Il Responsabile del Provvedimento
Direttore Avv. MAZZARULLI TERESA

NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 182

Il 24/05/2018 viene pubblicata all'Albo Pretorio la Determinazione N.ro 182 del 24/05/2018 con oggetto:

Nomina Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD) per l'Ente Adsu di Chieti - provvedimenti

e vi resterà affissa per giorni 10 ai sensi dell'art 124 del T.U. 267/2000.

Esecutiva ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Nota di pubblicazione firmata digitalmente da **Direttore Avv. MAZZARULLI TERESA** il **24/05/2018**

Copia digitale di documento informatico firmato e prodotto ai sensi del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate.

REGISTRO GENERALE DETERMINE Atto N.ro 182 del 24/05/2018



**Azienda per il Diritto agli Studi Universitari
CHIETI**

SEDUTA del 6 GIUGNO 2018

Delibera n. 27

L'anno duemiladiciotto il giorno sei del mese di giugno alle ore 12,00 nella sede dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti, convocato nei modi e nei termini di legge, si riunisce il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda con la Presidenza del Prof. Tonio Di Battista e con l'intervento dei componenti:

	P	A		P	A
1) Avv. Antonella DE FELICE (Vice Presidente)	X		3) Avv. Gianpaolo LUFRANO (Componente)	X	
2) Prof.ssa Patrizia BALLERINI (Componente)	X		4) Sig. Giovanni PAGLIARI (Componente)	X	

Assiste alla seduta, in qualità di Segretario e con parere consultivo il Direttore dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti, Avv. Teresa Mazzarulli.

Il Presidente, constatata la presenza del numero legale, dichiara validamente costituita la riunione del Consiglio di Amministrazione ed atta a deliberare sul seguente argomento posto all'ordine del giorno:

Ratifica Decreto del Presidente dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti n. 1 del 23 maggio 2018.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTE le LL.RR. nn. 91/94 e 129/95;

PRESO ATTO che il Presidente del Consiglio Regionale con Decreto n. 40 del 27.05.2015 ha nominato quale Presidente dell'Azienda D.S.U. di Chieti il Prof. Tonio DI BATTISTA;

PRESO ATTO del Decreto n. 42 in data 3.06.2015 del Presidente del Consiglio Regionale, con il quale sono stati nominati rappresentanti della Regione la Dott.ssa Antonella DE FELICE e il Dott. LUFRAÑO Gianpaolo, quali componenti del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda D.S.U. di Chieti;

CONSIDERATO che il Decreto del Presidente della Giunta Regionale d'Abruzzo n. 74 del 20 agosto 2015 ha stabilito la nuova composizione del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda D.S.U. di Chieti, ed è stato notificato a questa Azienda in data 3 settembre 2015 ed acquisito agli atti con prot. n. 2343 di pari data;

DATO ATTO del Decreto del Presidente della Giunta Regionale d'Abruzzo n. 74 del 20 agosto 2015 che stabilisce la nuova composizione del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda D.S.U. di Chieti che è stato notificato a questa Azienda in data 3 settembre 2015 ed acquisito agli atti con prot. n. 2343 di pari data;

TENUTO CONTO del Decreto del Presidente della Giunta Regionale d'Abruzzo n° 9 del 25/01/2016 di nomina quale componente del Consiglio di Amministrazione di questa Azienda, in rappresentanza dei Docenti la Prof.ssa Patrizia Ballerini, in sostituzione del Prof. Pasquale Battista, collocato a riposo;

TENUTO CONTO del Decreto del Presidente della Giunta Regionale d'Abruzzo n° 101 del 01/12/2016 di nomina quale componente del Consiglio di Amministrazione di questa Azienda, in rappresentanza degli studenti il Sig. Dario Valerii, in sostituzione del Sig. Dario Lorè;

TENUTO CONTO del Decreto del Presidente della Giunta Regionale d'Abruzzo n° 28 del 24/04/2018 di nomina quale componente del Consiglio di Amministrazione di questa Azienda, in rappresentanza degli studenti il Sig. Giovanni Pagliari, in sostituzione del Sig. Dario Valerii;

PRECISATO che il Presidente dell'Azienda ha adottato il Decreto n. 1 del 23 maggio 2018 avente come oggetto: "Adempimenti relativi al Regolamento (UE) 2016/679 "Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali", dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti e Pescara";

VISTO che i decreti del Presidente devono essere sottoposti a ratifica ai sensi del vigente Regolamento Organizzativo dell'Azienda;

DATO ATTO del parere tecnico, favorevole, del Responsabile dell'Area Sistemi Informativi, Dott. Ing. Giacinto Mari, come da firma apposta nel presente provvedimento;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore dell'Azienda, Avv. Teresa Mazzarulli in merito alla regolarità amministrativa del presente atto e la conformità dello stesso alla normativa vigente come da firma apposta nel presente provvedimento;

RAVVISATA l'urgenza di provvedere;

Ad unanimità di voti espressi in forma palese e per tutto quanto esposto in narrativa;

Con distinta votazione espressa nei modi e nei termini di legge viene dichiarata l'immediata eseguibilità;

DELIBERA

per i motivi esposti in narrativa che qui si intendono integralmente riportati ed in applicazione della L.R. n. 91/94 e successive modifiche ed integrazioni:

- 1) di ratificare il Decreto n. 1 del 23 maggio 2018 avente come oggetto: "Adempimenti relativi al Regolamento (UE) 2016/679 "Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali", dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti e Pescara";
- 2) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile;
- 3) di pubblicare il presente provvedimento all'Albo Pretorio on-line del proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 32 della Legge 69/2009, nonché nella sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D.Lgs. n.33 del 14/03/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle Pubbliche Amministrazioni".

Si attesta la regolarità tecnico/amministrativa
del presente atto.

IL RESPONSABILE DELL'AREA

Si attesta la regolarità contabile
della presente deliberazione

IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA
(Rag. Tarricone Grazia)

La presente deliberazione è adottata e firmata nei termini di legge.

IL SEGRETARIO
(Avv. Teresa Mazzarulli)



IL PRESIDENTE
(Prof. Tonio Di Battista)

Per copia conforme ad uso amministrativo.

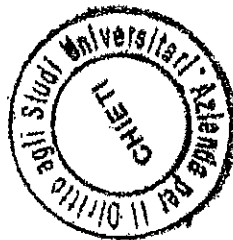
Chieti, 8 GIU, 2018

IL SEGRETARIO
(Avv. Teresa Mazzarulli)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata ai sensi dell'art. 32 e seguenti della Legge n. 69 del 18 giugno 2009, all'Albo Pretorio informatico dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti in data 8 GIU, 2018 e che vi rimarrà per 10 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 13 del regolamento organizzativo dell'Azienda D.S.U. e dell'art. 13 della L.R. 6 dicembre 1994 n. 91.

Chieti, 8 GIU, 2018



IL SEGRETARIO
(Avv. Teresa Mazzarulli)

L'Ufficio proponente



AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI UNIVERSITARI
Viale Unità d'Italia 32/A
CHIETI SCALO

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELL'AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI
UNIVERSITARI DI CHIETI
N. 1 DEL 23/05/2018**

OGGETTO: Adempimenti relativi al Regolamento (UE) 2016/679 “Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali”, dell’Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti e Pescara.

VISTA la L.R. 91/94, istitutiva delle Aziende per il Diritto agli Studi Universitari e successive modifiche ed integrazioni;

RICHIAMATA la delibera del Consiglio di Amministrazione di questa Azienda n. 50 del 30 novembre 2007, con la quale è stato nominato Direttore dell’Azienda l’Avv. Teresa Mazzarulli, in servizio dal 1° gennaio 2008;

VISTO il Decreto n. 40 del 27 maggio 2015 del Presidente del Consiglio regionale di nomina del Presidente dell’Azienda DSU di Chieti;

DATO ATTO del Decreto del Presidente della Giunta Regionale d’Abruzzo n. 74 del 20 agosto 2015 che stabilisce la nuova composizione del Consiglio di Amministrazione dell’Azienda D.S.U. di Chieti che è stato notificato a questa Azienda in data 3 settembre 2015 ed acquisito agli atti con prot. n. 2343 di pari data;

TENUTO CONTO del Decreto del Presidente della Giunta Regionale d’Abruzzo n° 9 del 25/01/2016 di nomina quale componente del Consiglio di Amministrazione di questa Azienda, in rappresentanza dei Docenti la Prof.ssa Patrizia Ballerini, in sostituzione del Prof. Pasquale Battista, collocato a riposo;

TENUTO CONTO del Decreto del Presidente della Giunta Regionale d’Abruzzo n° 101 del 01/12/2016 di nomina quale componente del Consiglio di Amministrazione di questa Azienda, in rappresentanza degli studenti il Sig. Dario Valerii, in sostituzione del Sig. Dario Lorè;

TENUTO CONTO del Decreto del Presidente della Giunta Regionale d’Abruzzo n° 28 del 24/04/2018 di nomina quale componente del Consiglio di Amministrazione di questa Azienda, in rappresentanza degli studenti il Sig. Giovanni Pagliari, in sostituzione del Sig. Dario Valerii;

DATO ATTO che con Delibera del CdA n. 28 del 3 maggio 2005 è stato adottato il Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e con Delibera del CdA n. 5 del 9 marzo 2009 è stato approvato il “Regolamento Privacy”;

ATTESO CHE in applicazione degli anzidetti provvedimenti sono stati incaricati del trattamento dei dati afferenti l'Area di competenza tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa, nonché formalmente incaricati al trattamento nel rispetto delle modalità previste loro assegnati;

DATO ATTO che in ragione dell'evoluzione della normativa in materia, Codice dell'Amministrazione Digitale, riordino della disciplina riguardante l'accesso civico, l'ADSU con delibera n. 21 del 26 aprile 2017 ha approvato il Regolamento sulla facoltà di accesso telematico e riutilizzo dei dati aperti e pubblicazione degli obiettivi di accessibilità ADSU sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale;

PRESO ATTO che in data 25 maggio 2016 è stato approvato il nuovo Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, che garantisce una disciplina in materia di protezione dei dati personali uniforme ed omogenea in tutta l'Unione Europea a partire dal 25 maggio 2018, data di entrata in vigore del Regolamento;

TENUTO CONTO che, per quanto riguarda l'Italia, il regolamento andrà a sostituire il "Codice della Privacy" in vigore dal 1 gennaio 2004;

CONSIDERATO pertanto che le novità introdotte dal Regolamento UE impongono obblighi organizzativi, documentali e tecnici che l'ADSU di Chieti e Pescara, titolare del trattamento dei dati personali dell'Ente, deve applicare nel rispetto anche dei termini riguardanti il nuovo quadro normativo in materia di Privacy;

RITENUTO pertanto di stabilire le nuove modalità organizzative, misure procedurali e regole di dettaglio, finalizzate anche ad omogeneizzare questioni interpretative, che permettono a questo Ente di poter agire con adeguata funzionalità ed efficacia nell'attuazione delle disposizioni introdotte dal nuovo Regolamento UE come da documentazione allegata redatta dalla Direzione unitamente al Servizio Sistemi Informativi e di seguito elencata:

- Modello di Atto di nomina del responsabile esterno;
- Modello di Atto di nomina del responsabile interno;
- Modello di Atto di nomina autorizzato interno;
- Informativa Privacy Dipendenti;
- Informativa Privacy Studenti;
- Informativa Privacy Fornitori;
- Informativa Privacy Videosorveglianza;
- Registro dei Trattamenti;
- Istruzioni Operative Privacy e allegati

DATO ATTO che quest'Azienda ha richiesto per la nomina del DPO (Data Protection Officer) le necessarie direttive alla Regione Abruzzo circa la doverosità o meno dell'estensione a questo Ente strumentale del contratto del nominando DPO regionale;

RITENUTO DI procedere, in attesa delle richieste direttive regionali, alla nomina pro tempore, e cioè fino al 31 Luglio 2018, del DPO di questa Azienda nella persona del Dott. Luigi Bonetta, in possesso di una adeguata professionalità come da Curriculum agli Atti e che ha espresso la propria disponibilità a titolo gratuito fatto salvo i doverosi rimborsi spese documentati;

SENTITO il parere favorevole del Responsabile dell'Area Sistemi Informativi Ing. Giacinto Mari, in merito alla regolarità tecnica del presente atto e la conformità dello stesso alla normativa vigente come da firma apposta a tergo del presente provvedimento;

SENTITO il parere favorevole del Direttore dell'Azienda, Avv. Teresa Mazzarulli, in merito alla regolarità amministrativa del presente atto e la conformità dello stesso alla normativa vigente come da firma apposta nel presente provvedimento;

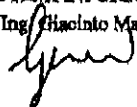
DECRETA

per i motivi esposti in narrativa che qui si intendono integralmente riportati ed in applicazione della L.R. n. 91/94 e successive modifiche ed integrazioni e del Regolamento UE 2016/679

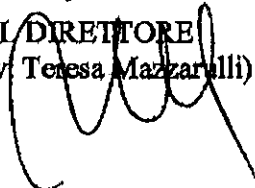
- 1) Di approvare i documenti allegati al presente Decreto, così sottoelencati:
 - Modello di Atto di nomina del responsabile esterno (All. 1);
 - Modello di Atto di nomina del responsabile interno (All. 2); ;
 - Modello di Atto di nomina autorizzato interno (All. 3);
 - Informativa Privacy Dipendenti (All. 4);
 - Informativa Privacy Studenti (All. 5);
 - Informativa Privacy Fornitori (All. 6);
 - Informativa Privacy Videosorveglianza (All. 7);
 - Registro dei Trattamenti (All. 8);
 - Istruzioni Operative Privacy e allegati (All. 9);
- 2) di dare atto che quest'Azienda ha richiesto per la nomina del DPO (Data Protection Officer) le necessarie direttive alla Regione Abruzzo circa la doverosità o meno dell'estensione a questo Ente strumentale del contratto del nominando DPO regionale ;
- 3) di nominare pro tempore, fino al 31 Luglio 2018, il Dott. Luigi Bonetta , in possesso di una adeguata professionalità come da Curriculum agli Atti, DPO (Data Protection Officer) dell'ADSU di Chieti e Pescara , ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE n. 2016/679, con la precisazione che l'incarico affidato è a titolo gratuito fatto salvo il rimborso delle spese documentate;
- 4) di precisare che con distinto atto si provvederà alla nomina dei responsabili del trattamento e degli incaricati/autorizzati, nonché all'aggiornamento della documentazione in allegato in ottemperanza alla evoluzione normativa in materia;
- 5) di dare atto che il presente Decreto sarà portato alla prima seduta utile del Consiglio di Amministrazione per la ratifica;
- 6) di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente eseguibile stante l'urgenza di provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa Europea in materia di Privacy.
- 7) di pubblicare le informative nell'apposita sezione Privacy del Sito internet aziendale e di darne la massima diffusione all'interno delle strutture dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti e Pescara

- 8) di pubblicare il presente provvedimento all'Albo Pretorio on-line del proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 32 della Legge 69/2009, nonché nella sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D.Lgs. n.33 del 14/03/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle Pubbliche Amministrazioni";

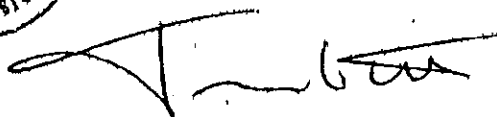
IL RESPONSABILE DELL'AREA
SISTEMI INFORMATIVI
(Ing. Giacinto Mart)



IL DIRETTORE
(Avv. Teresa Mazzarilli)



IL PRESIDENTE
(Prof. Tonio Di Battista)



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente ordinanza viene pubblicata ai sensi dell'art. 32 e seguenti della Legge n. 69 del 18 giugno 2009, all'Albo Pretorio informatico dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti in data 23 MAG. 2018 e che vi rimarrà per 10 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 13 del regolamento organizzativo dell'Azienda D.S.U. e dell'art. 13 della L.R. 6 dicembre 1994 n. 91.

Chieti, 23 MAG. 2018



IL DIRETTORE
(Avv. Teresa Mazzarulli)



