



Ai Sigg. Dirigenti

Al personale dipendente

e, p.c. al Sig. Presidente

**Oggetto:** Modalità per il trattamento dei dati personali negli atti di cui è prevista la pubblicazione e diffusione sul web.

Si ritiene opportuno ricordare a tutti i dipendenti che si occupano della redazione di atti la necessità di porre particolare attenzione all'inserimento di dati personali nel testo.

Per chiarezza si riportano le seguenti definizioni:

**DATO PERSONALE:**

qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile. 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 (art. 4 del GDPR);

**DATI PERSONALI PARTICOLARI:** appartengono a “categorie particolari” i dati personali che rivelano:

- l'origine razziale o etnica;
- le opinioni politiche;
- le convinzioni religiose o filosofiche;
- l'appartenenza sindacale;
- dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica;
- dati relativi alla salute;
- dati relativi alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

**PRINCIPIO DI PERTINENZA E NON ECCEDENZIA:**

i soggetti pubblici non possono rendere intelleggibili i dati personali non necessari, eccedenti o non pertinenti con le finalità della pubblicazione.

Tenendo conto che i testi integrali di delibere e determine sono pubblicati in albo pretorio per 15 giorni (se non diversamente specificato), mentre l'oggetto di tali atti risulta pubblicato in Amministrazione Trasparente per 5 anni, si evidenzia che:

- la diffusione di dati personali nell'albo pretorio online e/o in amministrazione trasparente è lecita solo se prevista da una specifica norma di legge o di regolamento;
- occorre far riferimento in ogni caso al principio di pertinenza e non eccedenza e prestare particolare attenzione ai dati personali particolari, con la necessità di agire nel rispetto dei propri regolamenti e con il divieto assoluto di pubblicare dati idonei a rivelare lo stato di salute (fare riferimento allo schema riportato nell'allegato 1);

Pertanto nella redazione degli atti è bene seguire queste modalità operative:

- non riportare nominativi o riferimenti personali nell'oggetto, visto che quest'ultimo resta pubblicato per 5 anni in amministrazione trasparente;

**SEGRETERIA GENERALE**

**Responsabile del Procedimento:** Segretario Generale - Dott. Ivano Cescon  
**Responsabile istruttoria:** Funzionario E.Q. - Dott.ssa Gianna Di Tos  
Via Cal di Breda, 116 - 31100 Treviso - P.IVA 01138380264 C.F. 80008870265  
Tel. +39 0422 656286 - [segreteria.generale@provincia.treviso.it](mailto:segreteria.generale@provincia.treviso.it)  
PEC: [protocollo.provincia.treviso@pecveneto.it](mailto:protocollo.provincia.treviso@pecveneto.it) - [www.provincia.treviso.it](http://www.provincia.treviso.it)



- non utilizzare le iniziali per sostituire nome e cognome: come indicato nelle linee guida del Garante questa prassi è di per sé insufficiente ad anonimizzare i dati personali contenuti negli atti e nei documenti pubblicati online;
- ove possibile utilizzare codici identificativi di portali o numero di protocollo di eventuali documenti che identificano la persona;
- inserire i dati personali in allegati da non pubblicare (NB all'atto di caricamento dell'allegato in sfera esso, PER NON ESSERE PUBBLICATO DEVE AVERE LA SELEZIONE "SI" NEL CAMPO RISERVATO. Fare riferimento al manuale allegato 2, pubblicato nella intranet:

<http://intranet/index.php/uff-sistemi-informatici/documenti-.html>

Negli atti, negli allegati e/o in altri documenti di cui è richiesta la pubblicazione online è necessario oscurare, ove presenti:

- recapiti quali per esempio indirizzo, telefono, email...;
- codice fiscale
- codici IBAN o riferimenti bancari;
- firme autografe;
- dati personali non necessari (nei curriculum per esempio vanno lasciati le esperienze lavorative, i titoli di studio e professionali nonché ulteriori informazioni di carattere professionale ma non devono essere visibili dati eccedenti quali ad esempio i recapiti personali oppure il codice fiscale o i riferimenti su data o luogo di nascita, la firma autografa e la foto);
- qualsiasi riferimento allo stato di salute oltre alla diffusione di qualsiasi dato o informazione da cui si possa desumere lo stato di malattia o l'esistenza di patologie di un soggetto, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisico/psichico (sono ivi incluse le disposizioni sulla base delle quali si ha diritto all'erogazione di un beneficio economico). Analogamente è vietato riportare dati o informazioni da cui si può desumere la condizione di indigenza o di disagio sociale;
- qualsiasi riferimento ai dati personali "particolari" sopra riportati.

Si ricorda che, in base all'art. 8, c. 3, del D.lgs. n. 33/2013, i documenti pubblicati in Amministrazione Trasparente devono restare visibili per 5 anni (fatte salve le eccezioni indicate agli artt. 14, c. 2, e 15, c. 4 che riducono il periodo di pubblicazione a 3 anni) e pertanto è necessario procedere alla loro cancellazione una volta trascorso il termine previsto (con l'eliminazione dei file e/o delle pagine in cui sono riportati). Tale indicazione è valida anche per le altre sezioni del sito in cui sono previste pubblicazioni di documenti con dati personali.

Cordiali saluti

IL DIRETTORE GENERALE

avv. Carlo Rapicavoli  
Documento firmato digitalmente  
ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.

IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

dott. Ivano Cescon  
Documento firmato digitalmente  
ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.

ALLEGATI

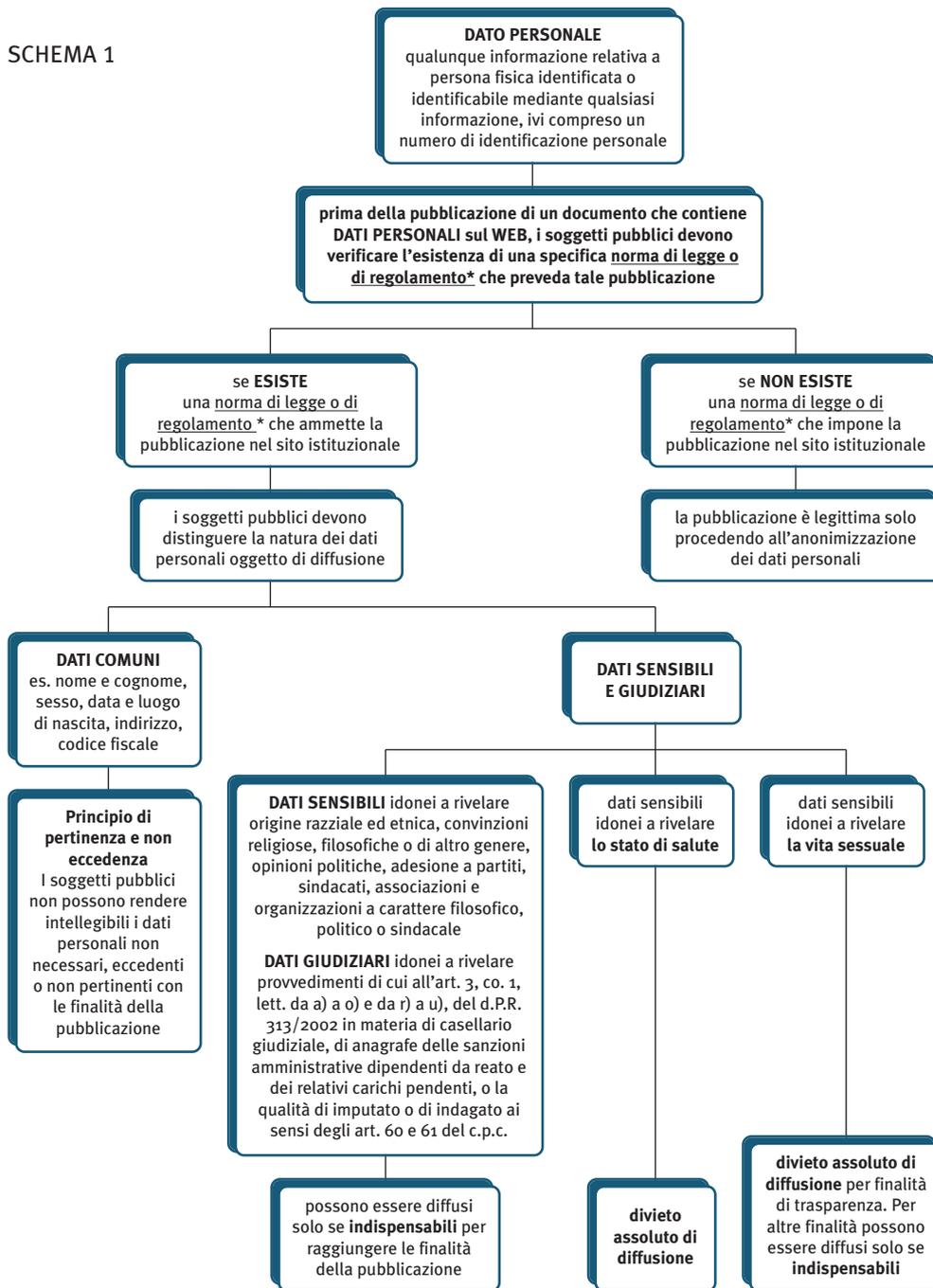
1) Schema 1 estratto dalle Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali "La trasparenza sui siti web della PA - Linee guida per il trattamento dei dati personali" provvedimento del Garante n. 243 del 15 maggio 2014 - consultabile al link <https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/3134436>

2) manuale ADS istruzioni determina privacy

SEGRETERIA GENERALE

Responsabile del Procedimento: Segretario Generale - Dott. Ivano Cescon  
Responsabile istruttoria: Funzionario E.Q. - Dott.ssa Gianna Di Tos  
Via Cal di Breda, 116 - 31100 Treviso - P.IVA 01138380264 C.F. 80008870265  
Tel. +39 0422 656286 - segreteria.generale@provincia.treviso.it  
PEC: protocollo.provincia.treviso@pecveneto.it - [www.provincia.treviso.it](http://www.provincia.treviso.it)

SCHEMA 1



\* N.B. Si precisa che la diffusione di dati comuni è ammessa solo se prevista da una norma di legge o di regolamento, mentre la diffusione di dati sensibili o giudiziari è ammessa se prevista espressamente solo da una norma di legge.

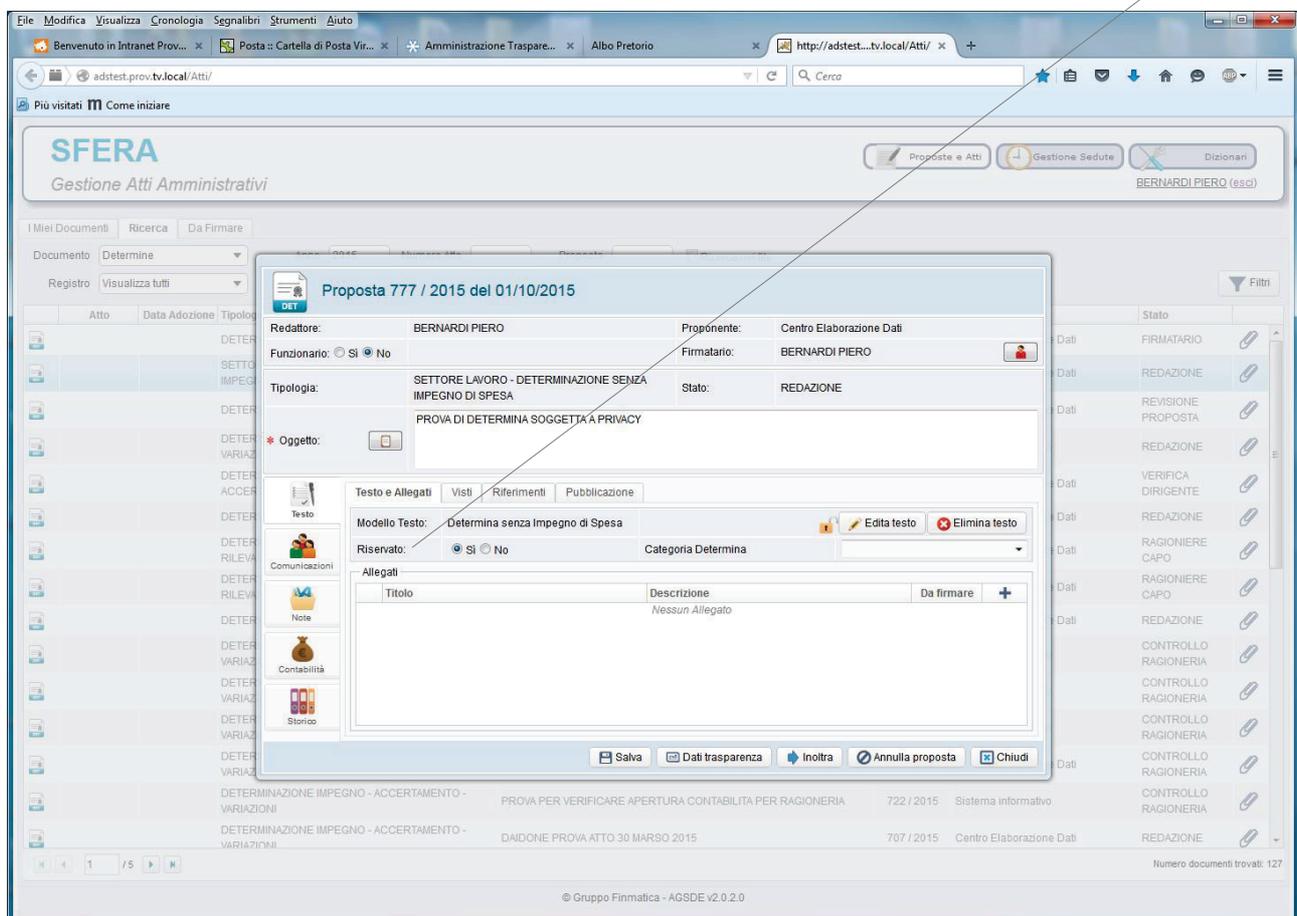
**Istruzioni per Determinazioni dirigenziali soggette a PRIVACY**  
***(Se non si seguono le istruzioni la determina VERRA' PUBBLICATA CON I DATI ESPOSTI)***

Nel caso in cui la normativa sulla Privacy imponga la dovuta riservatezza circa l'esposizione dei dati dei soggetti interessati la procedura che genera le determinazioni dirigenziali prevede diverse possibilità.

Elemento di grande importanza e' rappresentato dall'**OGGETTO** della determinazione dirigenziale che deve dare indicazione della natura e dello scopo della determinazione senza mostrare dati (NOME – CODICI DI RICONOSCIMENTO INTERPRETABILI – etc) del soggetto/i a vantaggio del quale / i viene assunta.

E' previsto che sia il TESTO con la scheda contabile “ELENCO MOVIMENTI PROPOSTA” sia gli ALLEGATI siano singolarmente PUBBLICATI o NON PUBBLICATI agendo sull'istruzione RISERVATO.

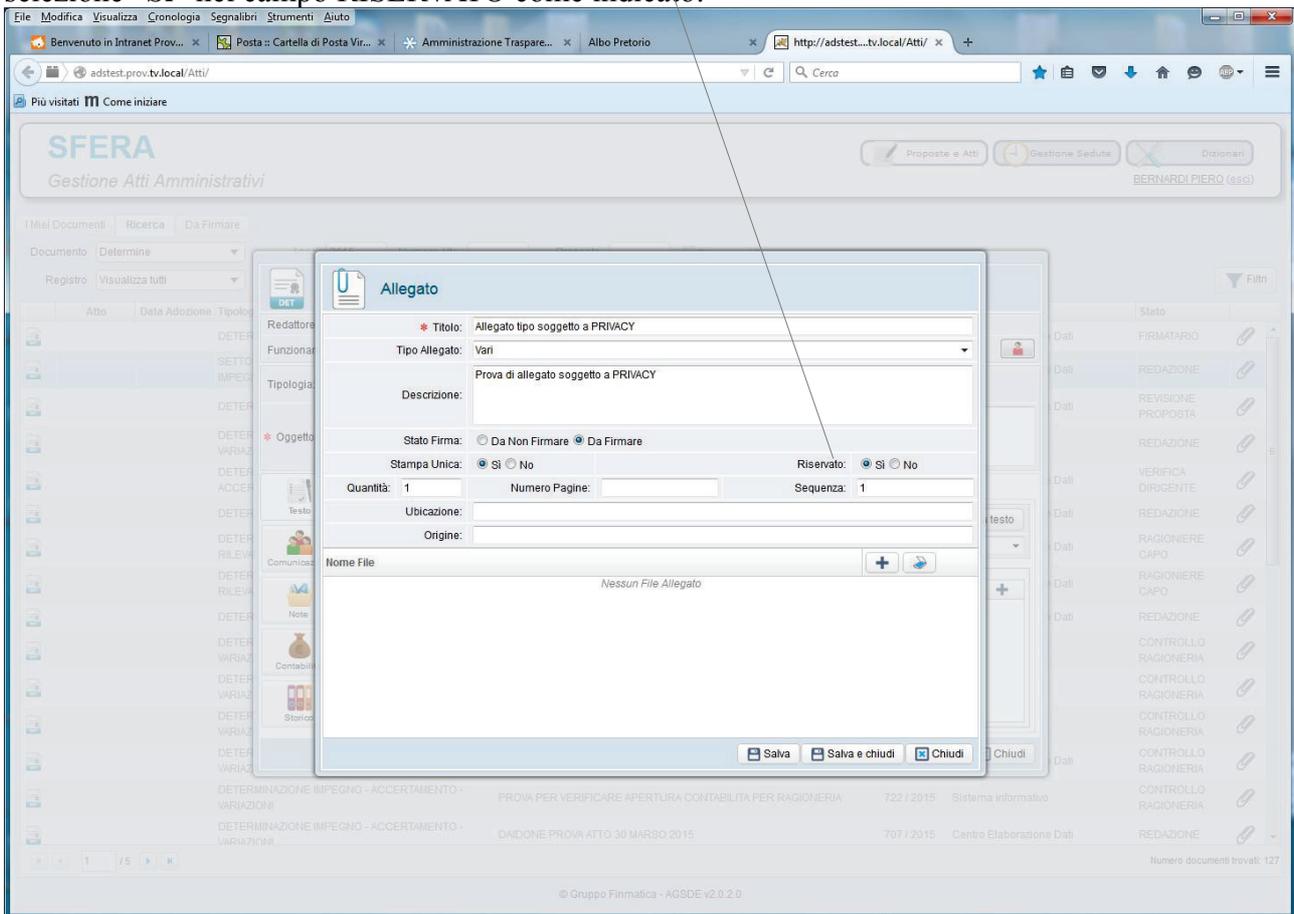
Nel caso del TESTO della determina l'istruzione che consente questa scelta e' di seguito indicata:



Se viene selezionata la scelta “**SI**” il TESTO della Determinazione NON verrà pubblicato ne all'ALBO PRETORIO ne in CASA DI VETRO.

Evidenzio il fatto che gli ALLEGATI dovranno avere sempre selezionata la condizione “RISERVATO” per guidare la pubblicazione o meno del testo.

Se dovessero essere necessari ALLEGATI questi per NON essere pubblicati devono avere la selezione “**SI**” nel campo RISERVATO come indicato:



**Ricordo che e' sempre onere del firmatario degli atti verificare che le misure atte a garantire la Privacy previste dalla normativa vengano rispettate.**

**Nella CASA DI VETRO:**

- se l'Atto e' stato dichiarato **RISERVATO = Si** NON comparirà il TESTO ne la scheda contabile, se gli allegati vengono dichiarati **RISERVATO = Si** non verranno riportati.

- nel caso in cui l'atto sia soggetto a Privacy si deve riportare solo l'importo ed un MOTIVO DELL'ATTO nella maschera iniziale offerta da casa di vetro come illustrato nella figura successiva:

LA CASA DI VETRO

Proposte e Atti | Contenuti

Utente: BARNARDI | (logout) | vai al portale

### Proposta 777/2015 (SETTORE LAVORO - DETERMINAZIONE SENZA IMPEGNO DI SPESA)

Unità: Centro Elaborazione Dati | Dirigente: | Firmatario: BARNARDI PIERO

Oggetto: PIPPO

Spesa: | Estremi documenti fascicolo: | Categoria: [dropdown]

Documento creato da TRASPARENZA.ADMIN il 30/10/2015  
Ultima modifica da BARNARDI il 30/10/2015

Salva

Provedimenti dirigenti

© Gruppo Finmatica - L190 (v.1.3.1.1)

Qui vengono indicati i campi che devono essere compilati obbligatoriamente.

Gli Estremi documenti fascicoli devono essere indicati in maniera che non si possano identificare il o i soggetto / i interessati dalla determinazione.

- ma NON DEVONO MAI ESSERE RIPORTATI I BENEFICIARI.

Treviso 30.10.2015

Piero Bernardi