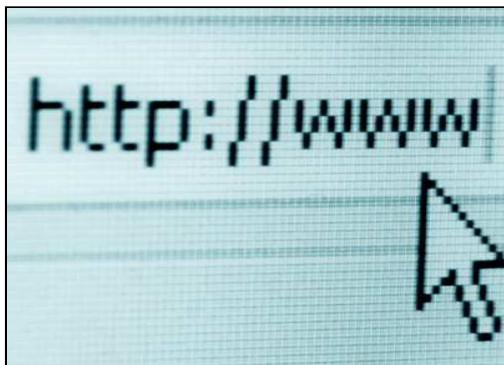




vedi anche  
[\[comunicato stampa\]](#)  
[\[provvedimento "Linee guida"\]](#)



**"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"**

**SCHEDA INFORMATIVA**

***Cautele generali***

**Previsioni normative:** i dati possono essere messi in rete solo sulla base di una norma di legge o di regolamento che lo preveda. Le amministrazioni possono anche stabilire la diffusione delle informazioni personali nell'ambito del Piano triennale per la trasparenza. Nel pubblicare i dati le amministrazioni devono rispettare i principi di necessità, proporzionalità e pertinenza. Rimane fermo il generale divieto di diffondere dati sulla salute.

**Solo dati esatti e aggiornati:** le pubbliche amministrazioni devono mettere a disposizione solo dati esatti, aggiornati e proporzionati agli scopi per i quali sono messi on line. Occorre adottare misure in grado di ridurre il rischio di cancellazioni, modifiche, estrapolazioni delle informazioni. A tale scopo i file dovranno riportare "dati di contesto" (data di aggiornamento, periodo di validità, amministrazione, numero di protocollo).

**Cautele sui motori di ricerca esterni:** è preferibile garantire la reperibilità dei documenti attraverso motori di ricerca interni al sito della singola amministrazione, utilizzando anche una specifica sezione del sito e limitando l'indicizzazione da parte dei motori di ricerca esterni. Tale modalità assicura un accesso coerente con la finalità per la quale i dati sono stati resi pubblici ed evita il rischio di manipolazione e di "decontestualizzazione" dei dati, cioè la estrapolazione arbitraria che rende incontrollabile il loro uso.

**Tempi congrui di diffusione:** i dati devono essere resi disponibili nei limiti temporali stabiliti dalle norme di settore. In mancanza di queste, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad individuare congrui limiti temporali entro i quali mantenere on line i documenti.

**Misure contro la duplicazione massiva di file:** contro i rischi di riproduzione e riutilizzo dei file contenenti dati personali, devono essere installati software e sistemi di alert che consentano di riconoscere e segnalare accessi anomali (ad esempio per quantità rispetto a un determinato periodo di tempo) al fine di mettere in atto adeguate contromisure.

***Atti e documenti on line a fini di trasparenza***

**Dipendenti pubblici:** non si possono riprodurre sul web i dati sullo stato di salute, i cedolini dello stipendio, l'orario di entrata e di uscita, l'indirizzo privato, la e-mail personale.

Sono invece conoscibili da chiunque i livelli retributivi, i tassi di assenza, i risultati raggiunti, l'ammontare dei premi collegati alle performance, ma solo se in forma anonima o aggregata. Possono essere diffusi la retribuzione e i curricula di dirigenti, segretari comunali e provinciali, gli incarichi di collaborazione e consulenza, il ruolo dei dirigenti, i ruoli di anzianità e i bollettini ufficiali.

**Beneficiari di contributi economici e agevolazioni:** è possibile pubblicare l'albo dei soggetti cui sono stati erogati contributi, sovvenzioni, crediti, o riconosciute

agevolazioni, sussidi o altri benefici. In tali elenchi possono essere riportati i dati identificativi (nome, cognome e data di nascita) omettendo invece di indicare il codice fiscale, le coordinate bancarie, le informazioni che descrivano le condizioni di indigenza e le informazioni sullo stato di salute.

***Atti e documenti on line a fini di pubblicità degli atti***

**Concorsi e selezioni pubbliche:** sono pubblicabili le graduatorie, gli esiti e i giudizi concorsuali, gli elenchi nominativi abbinati alle prove intermedie, gli elenchi degli ammessi alle prove scritte o orali. E' eccedente, invece, la pubblicazione del recapito telefonico, dell'indirizzo dell'abitazione, della e-mail, i titoli di studio, il codice fiscale, l'indicatore Isee, il numero dei figli disabili, i risultati dei test psicoattitudinali.

**Graduatorie, elenchi professionali:** per adempiere ad obblighi di pubblicità degli atti si possono pubblicare le graduatorie di mobilità professionale, l'inquadramento del personale, l'assegnazione di sede, i provvedimenti riguardanti la progressione di carriera, l'attribuzione di incarichi dirigenziali.

***Atti e documenti on line a fini di consultabilità***

**Collocamento obbligatorio dei disabili:** è lecito mettere a disposizione, ma solo a determinate categorie di soggetti legittimati e mediante accesso dedicato o con uso di username e password, gli elenchi di soggetti aventi diritto al collocamento obbligatorio, come i disabili appartenenti a categorie protette e i centralinisti telefonici non vedenti.

**stampa**

**chiudi**