



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI SOCIALI

"Francesca Laura MORVILLO FALCONE"

Via Giuseppe Maria Galanti, 1 - 72100 Brindisi - Tel. 0831/513991

COD. MEC.: BRRF010008 - C.F. 80001890740

COD. UNIVOCO: UFBPEN - CODICE IPA: istsc\_brrf010008

Sito web: [www.morvillofalconebrindisi.edu.it](http://www.morvillofalconebrindisi.edu.it)

peo:brrf010008@istruzione.it - pec: [brrf010008@pec.istruzione.it](mailto:brrf010008@pec.istruzione.it)

I.P.S.S.S. "F.L. MORVILLO FALCONE"  
BRINDISI

# DPMS

---

## VADEMECUM PER LA PUBBLICAZIONE DI ATTI E DOCUMENTI ON LINE

---

**Istruzioni operative per gli autorizzati al trattamento al  
fine di contemperare le esigenze della trasparenza  
pubblica con la protezione dei dati personali  
*in attuazione del Regolamento UE 2016/679***



Rev. 0 del     /    /

| <b>VERSIONI DEL DOCUMENTO</b> |                  |                               |             |
|-------------------------------|------------------|-------------------------------|-------------|
| <b>VERSIONE</b>               | <b>REVISIONE</b> | <b>SINTESI DELLA MODIFICA</b> | <b>DATA</b> |
| 01                            | 00               | Prima Versione del documento  | 06/12/2022  |
|                               |                  |                               |             |
|                               |                  |                               |             |
|                               |                  |                               |             |

## Indice

1. Scopo e campo di applicazione
2. Principali riferimenti normativi
3. Definizioni
4. Equilibrio tra obblighi di diffusione e protezione dei dati personali
5. Principali tipologie di dati oggetto di trattamento ed indicazioni su limiti alla pubblicazione e diffusione on-line
6. Finalità e strumenti di pubblicazione on line
7. La sezione “amministrazione trasparente”
  - 7.1 Curricula professionali
  - 7.2 Insussistenza cause inconferibilità ed incompatibilità
  - 7.3 Compensi, rimborsi, dati patrimoniali e di reddito
  - 7.4 Attribuzioni di qualsiasi forma di vantaggi economici
  - 7.5 Graduatorie di bandi di concorso
  - 7.6 Bandi di gara e contratti
  - 7.7 Pubblicazione dati relativi al personale
  - 7.8 Registro degli accessi
8. L’albo pretorio
  - 8.1 Graduatorie di bandi di concorso
  - 8.2 Pubblicazione dati relativi al personale
  - 8.3 Provvedimenti relativi a vertenze e contenziosi
9. Esiti degli scrutini o degli esami di Stato
10. L’archivio storico
11. Accorgimenti e cautele da adottare
12. Tecniche di redazione
  - 12.1 Allegato parte integrante e soggetto a privacy
  - 12.2 Richiamo per “Relationem”
  - 12.3 Ricorso agli “omissis”
13. Aggiornamenti successivi

## 1. Scopo e campo di applicazione

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

## 2. Principali riferimenti normativi

- L. 150/2000 “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni.”;
- L. 69/2009 “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”;
- Linee Guida per i siti web delle PA, in applicazione della Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione;
- Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”;
- D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”;
- Regolamento Europeo 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (di seguito definito RGPD o GDPR);
- D. Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE))” come novellato dal D.Lgs. 101/2018;
- Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico (06/2007); [Doc-Web: 1417809].
- Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati (05/2014); [Doc-Web: 3134436]

- Altri provvedimenti e linee guida del Garante per la protezione dei dati personali e dell'European Data Protection Board (EDPB) e del WP29.
- Linee Guida AgID sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA del maggio 2016.
- Circolare n. 2/2017 del Ministro Madia.

### 3. Definizioni

**Dati personali:** 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;

**Dati particolari:** si tratta dei dati un tempo definiti come «sensibili», cioè quelli che rivelano l'origine razziale od etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'appartenenza sindacale, relativi alla salute o alla vita sessuale; il GDPR ha incluso nella nozione anche i dati genetici, i dati biometrici e quelli relativi all'orientamento sessuale;

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

**Dati genetici:** rientrano nella categoria dei dati particolari e si tratta di quei dati personali relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica, e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione;

**Dati biometrici:** rientrano nella categoria dei dati particolari e si tratta di quei dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici;

**Dati personali relativi a condanne penali e reati:** I c.d. dati giudiziari;

**Trattamento:** qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;

**Archivio:** qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati, indipendentemente dal fatto che tale insieme sia centralizzato, decentralizzato o ripartito in modo funzionale o geografico;

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

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

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

**Titolare del trattamento:** la persona fisica o giuridica (quindi l'Istituto scolastico), l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o

degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri.

**Designati al trattamento:** DSGA, docenti o ATA ovvero quei soggetti che esercitano i poteri delegati dal Titolare e che sono Designati (ai sensi dell'art. 2-quaterdecies del Codice privacy) dal Titolare per esercitare tali poteri.

**Autorizzato al trattamento:** La persona fisica (dipendenti / collaboratori / stagisti / tirocinanti / volontari) che operano sotto l'Autorità del Titolare.

**Destinatario:** la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o un altro organismo che riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di terzi. Tuttavia, le autorità pubbliche che possono ricevere comunicazione di dati personali nell'ambito di una specifica indagine conformemente al diritto dell'Unione o degli Stati membri non sono considerate destinatari; il trattamento di tali dati da parte di dette autorità pubbliche è conforme alle norme applicabili in materia di protezione dei dati secondo le finalità del trattamento;

**Terzo:** la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che non sia l'interessato, il Titolare del trattamento, il Responsabile del trattamento e le persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del Titolare o del Responsabile;

**Violazione dei dati personali (“Data Breach”):** la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;

**Autorità di controllo:** l'autorità pubblica indipendente istituita da uno Stato membro ai sensi dell'articolo 51 del GDPR (in Italia il Garante per la protezione dei dati personali, di seguito anche “Garante” o “Garante Privacy”);

**Codice privacy:** D. Lgs. n. 196/2003, come modificato e novellato dal D. Lgs 10 agosto 2018 n. 101;

**RDPD o GDPR:** 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 (GDPR generale sulla protezione dei dati).

## **4. Equilibrio tra obblighi di diffusione e protezione dei dati personali**

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

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

In particolare, la diffusione di dati personali deve soggiacere al principio di legittimità. A seconda della tipologia dei dati trattati, la normativa prevede espressamente diverse basi di legittimità:

| TIPOLOGIA DI DATO   | BASE NORMATIVA DI RIFERIMENTO                 | PRESCRIZIONI  |
|---|---|---|
| Dati personali trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri  | Art. 6 RGPD<br>Art. 2-ter D.Lgs. 196/2003     | La diffusione è consentita solo se prevista da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento  |
| Dati genetici, biometrici e relativi alla salute  | Art. 9 RGPD<br>Art. 2-septies D.Lgs. 196/2003 | La diffusione è vietata   |
| Dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona | Art. 9 RGPD<br>Art. 2-sexies D.Lgs. 196/2003  | Il trattamento è ammesso per motivi di interesse pubblico rilevante, se prevista espressamente da norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento che specifichino i tipi di dati trattati, le operazioni |



|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | <p>eseguibili (quindi la diffusione) e il motivo di interesse pubblico rilevante nonché le misure appropriate e specifiche per tutelare gli interessi e i diritti fondamentali dell'interessato.</p> <p>La diffusione è anch'essa un trattamento che segue le indicazioni normative sopra riportate</p>   |
| Dati relativi a condanne penali e a reati | <p>Art. 10 RGPD<br/>Art. 2-octies D.Lgs.<br/>196/2003</p> | <p>Il trattamento è consentito solo se autorizzata da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento, che prevedano garanzie appropriate per i diritti e le libertà degli interessati. In mancanza di disposizione di legge, da un decreto del Ministero della Giustizia. La diffusione è anch'essa un trattamento che segue le indicazioni normative sopra riportate.</p> |

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

I dati trattati dall'organizzazione nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali possono avere criticità differenti se rapportate al contesto della protezione dei dati personali, per la loro natura afferente alla sfera più intima e privata dell'individuo, per la potenziale attitudine a ricondurre alla conoscenza di situazioni di disagio economico sociale o semplicemente per il possibile utilizzo di tali informazioni per finalità di carattere fraudolento. Per questo motivo, si riportano di seguito alcune indicazioni in merito al trattamento di tali dati nell'ambito della pubblicazione on line:

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

- **Data e luogo di nascita:** tali informazioni possono essere diffuse solo se espressamente richieste dalla norma o nei casi in cui sia rilevante distinguere soggetti omonimi (limitatamente al solo anno di nascita e, a scalare, anche alla data).

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

- **Iniziali di nome e cognome:** tali informazioni comportano la potenziale identificabilità dei soggetti interessati mediante individuazione, possibile correlazione e deduzione, pertanto rientrano nella sfera dei dati personali. Non esiste norma espressa che preveda la pubblicazione delle iniziali di un soggetto, pertanto, se riconducibili a situazioni particolari (ad esempio una graduatoria stilata sulla base dell'ISEE) la pubblicazione di tali informazioni è vietata, poiché ad esempio in un piccolo paese è facile risalire alla persona tramite le iniziali, ma anche in un grande paese ad esempio un nominativo che inizia con la lettera "Z" è facilmente individuabile.

- **Riferimenti personali di contatto** (indirizzi di residenza/domicilio, indirizzi di posta elettronica privati, numeri di telefono): non è permessa la pubblicazione di tali informazioni, per non violare la sfera più privata degli individui, a meno che non espressamente prevista da una norma di legge o regolamento.

- **Codice Fiscale:** tale dato è un'informazione codificata che rappresenta, oltre che nome e cognome, altri elementi rilevanti come luogo e data di nascita, oltre che il sesso del soggetto. Inoltre, tale informazione riveste particolare delicatezza poiché correlata alla sfera demografica, finanziaria ed economico-patrimoniale degli individui, pertanto, potrebbe essere utilizzata per azioni di carattere fraudolento. Oltre a ciò, in molti ambienti informatici in cui è richiesta l'autenticazione del soggetto, il codice fiscale rappresenta lo user-id, cioè il codice identificativo che insieme alla password compone le credenziali di accesso. Per questi motivi, è in generale vietato pubblicare tale dato, a meno che non sia esplicitamente richiesto da una norma. **N.B.:** È bene rilevare che, nei casi in cui le persone fisiche siano dei professionisti di cui si rende necessaria la pubblicazione di dati personali, è consigliato quando possibile pubblicare la relativa partita IVA al posto del Codice Fiscale. Il problema potrebbe sorgere nel caso di prestazione svolta da un soggetto privo di Partita IVA (ad esempio prestazioni occasionali), in questo caso è bene comunque non procedere con la pubblicazione del Codice Fiscale.

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

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

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

- **Dati di carattere sanitario:** tali dati non possono essere MAI pubblicati, a tutela dei soggetti interessati (pertanto, non possono essere pubblicati documenti recanti l'indicazione di alunni BES/DSA, sigle ministeriali da cui si possa evincere lo stato di salute associate al nome e cognome di soggetti in graduatorie, riferimenti a personale che beneficia della L. 104, etc.).

- **Generalità di soggetti coinvolti in vertenze/contenziosi o provvedimenti disciplinari con l'amministrazione:** è opportuno evitare la diffusione dei dati personali dei soggetti coinvolti in vertenze con l'amministrazione, attivamente o passivamente, al fine di non incorrere in un'eccedenza del trattamento di dati, nonché circolari, delibere o altri documenti contenenti dati personali che rendano identificabili gli alunni (ad esempio, quelli coinvolti in casi di bullismo o quelli cui siano state comminate sanzioni disciplinari o interessati da altre vicende delicate).

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

- **Scansione della firma:** la scansione della firma rappresenta un elemento che può essere utilizzato per falsificare documenti e attestazioni, per tale motivo ne è vietata

la diffusione, e nei casi in cui sia presente in documenti pubblicati questa deve essere resa illeggibile.

## 6. Finalità e strumenti di pubblicazione on line

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

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

- **Trasparenza:** la disponibilità sui siti istituzionali delle amministrazioni di atti e documenti amministrativi, contenenti dati personali, in attuazione della normativa in materia di trasparenza, volta a garantire una conoscenza generalizzata delle informazioni concernenti aspetti dell'organizzazione dell'amministrazione, al fine di assicurare un ampio controllo sulle capacità delle Pubbliche Amministrazioni di raggiungere gli obiettivi, nonché sulla modalità adottate per la valutazione del lavoro dei dipendenti pubblici;

- **Publicità:** 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 producano effetti legali al fine di favorire eventuali comportamenti conseguenti da parte degli interessati, in attuazione delle normative di settore;

- **Consultabilità:** la disponibilità sui siti istituzionali delle amministrazioni di atti e documenti amministrativi per finalità di consultabilità è volta a consentire la messa a disposizione degli stessi solo a soggetti determinati, anche per categorie, al fine di garantire in maniera agevole la partecipazione alle attività e ai procedimenti amministrativi; tale finalità non adempie ad obblighi normativi di pubblicazione;

- **Comunicazione istituzionale:** la pubblicazione di informazioni e news sui siti web istituzionali è finalizzata a illustrare le attività delle istituzioni e il loro funzionamento, promuovere l'immagine delle amministrazioni e favorire l'accesso ai servizi pubblici, diffondendone la conoscenza.

Ogni finalità è specifica, peculiare e differente dalle altre, e viene perseguita attraverso diversi strumenti di pubblicazione che verranno illustrati in seguito.

## 7. La sezione “amministrazione trasparente”

La sezione “Amministrazione Trasparente” è stata introdotta con il D. Lgs. 33/2013 (il quale ha subito modifiche rilevanti dal D.Lgs. 97/ 2016, c.d. FOIA) e prevede la pubblicazione obbligatoria di alcune informazioni relative all’organizzazione e al suo operato. Queste sono le caratteristiche principali di tale sezione:

|                              |  |
|------------------------------|--|
| NORMATIVA DI RIFERIMENTO     | D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.  |
| FINALITÀ                     | Trasparenza intesa come “accessibilità totale”: favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.                  |
| A CHI SI RIVOLGE             | Chiunque ha diritto di conoscere le informazioni pubblicate in tale sezione, senza alcuna limitazione.   |
| VISIBILITÀ MOTORI DI RICERCA | Dati indicizzati dai motori di ricerca.  |
| DURATA PUBBLICAZIONE         | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione, salve diverse tempistiche dettate dalla norma per talune informazioni specifiche. |

In particolare, la normativa prevede la pubblicazione di alcune informazioni, per cui è doveroso osservare le indicazioni di seguito riportate.

Si evidenzia in particolare che, anche nei casi rientranti nell’obbligo di pubblicazione, l’organizzazione è tenuta a **rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti** o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

In assenza di specifica previsione di legge o regolamento che disponga diversamente, l’organizzazione potrà pubblicare nel proprio sito istituzionale dati, informazioni e documenti solo rendendo in forma anonima i dati personali eventualmente presenti.

## 7.1 Curricula professionali

La normativa prevede la pubblicazione di Curricula relativi a:

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

obbligatori nel comparto Scuola);

- Componenti di commissioni giudicatrici;

- Soggetti incaricati di progetti destinatari di corrispettivi o vantaggi economici di qualunque genere.

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

- ❖ luogo e data di nascita;
- ❖ indirizzo di residenza;
- ❖ Codice Fiscale;
- ❖ dati privati di contatto (numeri di cellulare e indirizzi di email)
- ❖ informazioni correlate alla sfera privata del soggetto.

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

Poiché le richieste dei curricula ai soggetti sopra indicati sono esclusivamente finalizzate alla pubblicazione on line per ottemperare agli obblighi di trasparenza, si consiglia di specificare questo aspetto al momento della richiesta dei documenti, **richiedendo quando possibile la comunicazione dei curricula già depurati di queste informazioni (o, in alternativa, farsi inviare una doppia versione del CV: uno con i dati chiaro e l'altro con i dati oscurati)** e di tutte le informazioni non ritenute pertinenti rispetto alla finalità di pubblicazione. Si consiglia inoltre di allegare alla richiesta apposita informativa privacy.

## **7.2 Insussistenza cause inconferibilità ed incompatibilità**

Quando la norma impone la pubblicazione delle dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico o di incompatibilità al conferimento dell'incarico, tali documenti devono essere pubblicati rendendo eventuali **firme autografe scansionate non intelligibili e inserendo gli omissis sui dati anagrafici (es. luogo e data di nascita) e codice fiscale**.

## **7.3 Compensi, rimborsi, dati patrimoniali e di reddito**

**Risulta eccedente** la riproduzione online della versione integrale di documenti contabili e fiscali, i dati di dettaglio risultanti da dichiarazioni fiscali o cedolini dello stipendio, recapiti individuali, coordinate bancarie utilizzate per effettuare

pagamenti.

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

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

#### **7.4 Attribuzioni di qualsiasi forma di vantaggi economici**

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

**Non possono essere pubblicate** le informazioni idonee a rivelare lo stato di salute o la situazione di disagio economico-sociale degli interessati, pertanto, quando l'attribuzione economica derivi da tali circostanze, i dati devono essere adeguatamente sottoposti a **pseudonimizzazione**, in modo che le informazioni pubblicate non consentano di essere ricondotte al soggetto correlato.

Tra i vantaggi economici figurano non solo le somme erogate a vario titolo da parte dell'ente (o da soggetti per conto di cui l'ente eroga tali somme), ma anche somme non richieste in quanto forme di esenzione.

#### **7.5 Graduatorie di bandi di concorso**

La normativa prevede la pubblicazione nella sotto-sezione "Bandi di concorso" delle graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori, relative ai bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'organizzazione.

**Non possono essere pubblicati dati personali degli interessati eccedenti la**

finalità di trasparenza del procedimento di selezione (es. utenze di telefonia fissa o mobile, l'indirizzo di residenza o di posta elettronica, il codice fiscale, l'indicatore ISEE, il numero di figli disabili, i risultati di test psicoattitudinali o i titoli di studio), né quelli concernenti le condizioni di salute degli interessati, ivi compresi i riferimenti a condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici. **N.B.:** Non è prevista la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei risultati di prove intermedie.

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

## 7.6 Bandi di gara e contratti

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

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

In merito agli atti relativi alle procedure di affidamento, l'art. 29 del D. Lgs. n. 50/2016 prevede la pubblicazione di tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, compresi i verbali delle commissioni di gara.

**N.B.:** In merito ai verbali, in tali documenti possono essere riportati gli esiti dei controlli sul **casellario giudiziale** di soggetti correlati a vario titolo agli operatori economici partecipanti: trattandosi di dati di carattere giudiziario, **è vietato diffondere tali informazioni** poiché non espressamente previsto da norme di legge o regolamento, pertanto è necessario pubblicare qualsiasi atto privo da tali informazioni riconducibili a una qualsiasi persona fisica.

## 7.7 Pubblicazione dati relativi al personale

In relazione alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" di



dati relativi al funzionamento degli uffici e ad altre informazioni relative alla gestione del personale, è importante rilevare i seguenti elementi:

**a) Articolazione dei singoli uffici:** l'art. 13 D. Lgs. 33/2013 prevede che vengano pubblicati l'indicazione delle competenze di ciascun ufficio (anche di livello dirigenziale non generale). È prevista anche la pubblicazione dell'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche idonee per descrivere l'organizzazione dell'amministrazione, ma tali rappresentazioni non devono indicare i dati personali delle persone appartenenti alle specifiche unità organizzative;

**b) Telefono e posta elettronica:** è prevista la pubblicazione dell'elenco completo dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali. I riferimenti di contatto devono essere relativi alle Unità Organizzative o all'organizzazione nel suo contesto, senza dettagliare i dati personali dei soggetti che le compongono;

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

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

**e) Organismi Interni di Valutazione (OIV) o organi equivalenti (se in futuro obbligatorie nel comparto Scuola):** è prevista la pubblicazione dei nominativi, dei curricula e dei rispettivi compensi per l'attività;

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

**N.B.:** Oltre ai casi sopra menzionati e alle indicazioni presenti nei punti precedenti, non sono previste ulteriori pubblicazioni di dati personali relative al personale.

## 7.8 Registro degli accessi generalizzati

La Delibera 1309/2016 di ANAC ha introdotto l'obbligo di pubblicare il "Registro degli accessi" generalizzati (c.d. FOIA), nell'omonima sotto-sezione di secondo livello localizzata nella sotto-sezione di primo livello denominata "Altri contenuti". Il Registro è stato poi meglio definito con la Circolare n. 2/2017 del Ministro Madia. La normativa non prevede la diffusione di dati personali attraverso il registro, pertanto è necessario fare in modo che le singole istanze registrate non contengano informazioni di questo genere. A questo proposito, gli oggetti dell'istanza non devono contenere riferimenti di carattere personale; la colonna relativa alla presenza di controinteressati deve solamente esprimere se tale circostanza è verificata, senza però menzionare tali soggetti. Si fa presente che, anche in caso di mancata ricezione di istanze di accesso generalizzato, l'ente è tenuto a pubblicare il registro.

## 8. L'albo pretorio

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, qualunque effetto giuridico essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva o integrativa dell'efficacia). Queste sono le caratteristiche principali della sezione dedicata all'albo pretorio:

|                              |   |
|------------------------------|---|
| NORMATIVA DI RIFERIMENTO     | L. 69/2009 e altre eventuali normative di settore   |
| FINALITÀ                     | Pubblicità degli atti adottati dall'organizzazione, affinché soggetti portatori di interesse ne possano venire a conoscenza e possano attivare conseguenti forme di tutela dei propri diritti e di controllo della legittimità dell'azione amministrativa.  |
| A CHI SI RIVOLGE             | Portatori di interesse derivante dagli effetti dell'azione amministrativa oggetto di pubblicità.  |
| VISIBILITÀ MOTORI DI RICERCA | Dati NON INDICIZZATI dai motori di ricerca, pertanto non rintracciabili se non tramite ricerca direttamente sull'albo.  |
| DURATA PUBBLICAZIONE         | 15 giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile. Per i propri documenti e con provvedimento espresso, le amministrazioni pubbliche possono stabilire periodi più brevi fino a cinque giorni o periodi più lunghi fino a sessanta giorni. La pubblicazione si intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile sul sito complessivamente per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione. Il periodo di |

|  |  |
|--|--|
|  | pubblicazione è prorogato di un giorno per ciascun giorno di pubblicazione inferiore complessivamente a dodici ore, in base a un'attestazione del responsabile della pubblicazione o di un suo delegato. |
|--|--|

Tenendo sempre in considerazione il principio di legittimità, è necessario che vengano pubblicati all'albo dati personali **solo quando sia espressamente previsto** da norma di legge o regolamento.

È pertanto importante verificare quando è necessario pubblicare dati personali, poiché espressamente previsto da norma di legge o regolamento, e quando è sufficiente pubblicare atti e documenti che descrivano la circostanza dell'azione amministrativa dell'organizzazione, senza la necessità di diffondere dati personali.

È importante ricordare che l'albo pretorio è **sottratto all'obbligo di indicizzazione nei motori di ricerca**, circostanza questa che non trova analogia nel sito istituzionale né nella sezione "Amministrazione Trasparente". Questo comporta che, se l'obbligo di diffusione di un dato personale è limitato alla sola pubblicazione all'albo pretorio, tale informazione non possa essere duplicata in altre sezioni, altrimenti in tali sezioni sarà indicizzata dai motori di ricerca comportando un'eccedenza nella reperibilità dei dati. **Qualora si intenda dare maggiore diffusione sul sito istituzionale** ad un documento pubblicato all'albo pretorio (es. la pubblicazione all'albo del risultato di una prova di concorso), **si procederà a menzionarne la pubblicazione** all'albo del documento, **senza replicarlo in altre sezioni**; in questo modo, il documento non sarà indicizzato dai motori di ricerca e non sarà più rintracciabile al termine del periodo di pubblicazione.

Si riportano di seguito alcuni casi di pubblicazioni all'albo pretorio, a titolo esemplificativo e non esaustivo.

## 8.1 Graduatorie di bandi di concorso

Gli Istituti scolastici possono pubblicare sui propri siti internet le graduatorie del personale docente e ATA. Tali liste devono però contenere solo il nome, il cognome, il punteggio e la posizione in graduatoria. È invece eccedente la pubblicazione dei numeri di telefono e degli indirizzi privati dei candidati.

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

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

Al fine di agevolare le modalità di consultazione delle graduatorie oggetto di pubblicazione in conformità alla disciplina di settore, si consiglia che le stesse siano altresì messe a disposizione degli interessati **in aree ad accesso selezionato dei siti web istituzionali consentendo la consultazione** degli esiti delle prove o del procedimento **ai soli partecipanti alla procedura** concorsuale o selettiva **mediante l'attribuzione agli stessi di credenziali di autenticazione** (es. numero di protocollo o altri estremi identificativi forniti dall'ente agli aventi diritto, oppure mediante i sistemi di autenticazione previsti dal D. Lgs. 82/2005).

## **8.2 Pubblicazione dati relativi al personale**

A meno che non sia espressamente previsto da una specifica normativa di settore, **non è consentito pubblicare all'albo pretorio alcun dato personale relativo a soggetti che operano all'interno dell'organizzazione o a soggetti ad essi correlati**, pertanto si rende necessario pseudonimizzare eventuali provvedimenti pubblicati all'albo pretorio, al fine di non diffondere illegittimamente dati personali. **N.B.:** Si ricorda che anche il numero di matricola, essendo un numero di identificazione, è anch'esso considerato un dato personale (se conosciuto da terzi), pertanto può essere diffuso solo se previsto da una norma di legge o regolamento.

## **8.3 Provvedimenti relativi a vertenze e contenziosi**

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

Al fine di non incorrere in un'eccedenza del trattamento di dati, **non è pertanto consentita la pubblicazione di dati personali che possono**

**ragionevolmente ricondurre all'identità delle persone fisiche coinvolte in tali situazioni**, come ad esempio iniziali del nome e del cognome, numeri di matricola e qualsiasi altro tipo di codice identificativo associato a detti soggetti.

## **9. Esiti degli scrutini o degli esami di Stato**

Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette ad un regime di conoscibilità stabilito dal MI. Nel pubblicare i voti degli scrutini e degli esami nei tabelloni, l'istituto scolastico deve evitare, però, di fornire informazioni sulle condizioni di salute degli studenti o altri dati personali non pertinenti. Il riferimento alle "prove differenziate" sostenute, ad esempio, dagli studenti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) non va inserito nei tabelloni, ma deve essere indicato solamente nell'attestazione da rilasciare allo studente.

Casi specifici:

### **PRIMO CICLO (Scrutinio di ammissione all'esame - come da Circolare 9168/2020).**

Sebbene questa fattispecie non sia espressamente contemplata nella OM 64 del 14 marzo 2022, è possibile applicare i criteri previsti dalla Circolare MI n. 9168/2020, e che riportiamo di seguito:

- Gli esiti degli scrutini con la sola indicazione, per ciascuno studente, di "ammesso" e "non ammesso" all'esame conclusivo sono pubblicati, distintamente per ogni classe, nell'area documentale riservata del registro elettronico, cui accedono TUTTI gli studenti della classe di riferimento.
- Diversamente i voti in decimi, compresi quelli inferiori a sei decimi, riferiti alle singole discipline, sono riportati, oltre che nel documento di valutazione, anche nell'area riservata del registro elettronico a cui può accedere il SINGOLO studente mediante le proprie credenziali personali.
- Si raccomanda di predisporre uno specifico "disclaimer" con cui si informino i soggetti abilitati all'accesso che i dati personali ivi consultabili non possono essere oggetto di comunicazione o diffusione (ad esempio mediante la loro pubblicazione anche su blog o su social network).
- Qualora, invece, l'istituzione scolastica sia sprovvista di registro elettronico, è consentita la pubblicazione nel Tabellone cartaceo della scuola degli esiti degli scrutini, con la sola indicazione di ammissione/non ammissione all'esame conclusivo.

In tutti i casi la pubblicazione degli esiti degli scrutini non deve riportare informazioni che possano identificare lo stato di salute degli studenti o altri dati personali non pertinenti.

Il dirigente scolastico definisce il tempo massimo di pubblicazione degli esiti degli scrutini delle classi intermedie, che comunque non deve eccedere 15 giorni.

**PRIMO CICLO (esito finale dell'esame - come da OM 64/2022).**

- Affissione di tabelloni cartacei presso l'istituzione scolastica sede della sottocommissione con l'indicazione del punteggio finale conseguito, inclusa la menzione della lode qualora attribuita dalla sottocommissione, e con la sola indicazione della dicitura "Non diplomato" nel caso di mancato superamento dell'esame stesso.
- Allo stesso tempo dei tabelloni, distintamente per ogni classe, pubblicazione solo e unicamente nell'area documentale riservata del registro elettronico, cui accedono TUTTI gli studenti della classe di riferimento, con l'indicazione del punteggio finale conseguito, inclusa la menzione della lode qualora attribuita dalla sottocommissione e con la sola indicazione della dicitura "Non diplomato" nel caso di mancato superamento dell'esame stesso.

**ATTENZIONE: Nel diploma finale rilasciato al termine dell'esame di Stato e nei tabelloni affissi all'albo di istituto non viene (e non deve essere) fatta menzione delle eventuali modalità di svolgimento dell'esame per gli alunni con disabilità e con disturbi specifici dell'apprendimento.**

**SECONDO CICLO (Scrutinio di ammissione all'esame - come da OM 65/2022).**

- Pubblicazione solo e unicamente nell'area documentale riservata del registro elettronico, cui accedono gli studenti della classe di riferimento, della sola indicazione, per ogni studente, della dicitura "ammesso" e "non ammesso" all'esame, ivi compresi i crediti scolastici attribuiti ai candidati.
- Indicazione dei voti in decimi riferiti alle singole discipline, oltre che nel documento di valutazione, anche nell'area riservata del registro elettronico cui può accedere solo il singolo studente mediante le proprie credenziali personali.

**SECONDO CICLO (valutazione finale dell'esame - come da OM 65/2022).**

- Esito della valutazione reso pubblico tramite affissione di tabelloni cartacei presso l'istituzione scolastica con indicazione del punteggio finale conseguito, inclusa la menzione della lode qualora attribuita.
- Allo stesso tempo dei tabelloni, distintamente per ogni classe, pubblicazione solo e unicamente nell'area documentale riservata del registro elettronico, cui accedono TUTTI gli studenti della classe di riferimento, con indicazione del punteggio finale conseguito, inclusa la menzione della lode qualora attribuita e la sola dicitura "non diplomato" nel caso di mancato superamento dell'esame.

**ATTENZIONE: per gli studenti con disabilità, l'art. 24 della OM 65 prevede in particolare che:**

- *Nel diploma finale non è fatta menzione dello svolgimento delle prove equipollenti;*
- *Il riferimento all'effettuazione delle prove d'esame non equipollenti è indicato solo nell'attestazione e non nei tabelloni dell'istituto, né nell'area documentale*

*riservata del registro elettronico, cui accedono tutti gli studenti della classe di riferimento;*

- *Per detti candidati, il riferimento all'effettuazione delle prove differenziate è indicato solo nell'attestazione e non nei tabelloni dell'istituto, né nell'area documentale riservata del registro elettronico, cui accedono gli studenti della classe di riferimento.*

### **SCRUTINI CLASSI INTERMEDIE (come da Circolare 9168/2020).**

Sebbene questa fattispecie non sia espressamente contemplata nelle OM 64 e 65 del 14 marzo 2022, è possibile applicare i criteri previsti dalla Circolare MI n. 9168/2020, che si riportano di seguito:

- Gli esiti degli scrutini con la sola indicazione, per ciascuno studente, di “ammesso” e “non ammesso” alla classe successiva sono pubblicati, distintamente per ogni classe, nell'area documentale riservata del registro elettronico, cui accedono TUTTI gli studenti della classe di riferimento.
- Diversamente i voti in decimi, compresi quelli inferiori a sei decimi, riferiti alle singole discipline, sono riportati, oltre che nel documento di valutazione, anche nell'area riservata del registro elettronico a cui può accedere il SINGOLO studente mediante le proprie credenziali personali.
- Si raccomanda di predisporre uno specifico “disclaimer” con cui si informino i soggetti abilitati all'accesso che i dati personali ivi consultabili non possono essere oggetto di comunicazione o diffusione (ad esempio mediante la loro pubblicazione anche su blog o su social network).
- Qualora, invece, l'istituzione scolastica sia sprovvista di registro elettronico, è consentita la pubblicazione al Tabellone cartaceo della scuola degli esiti degli scrutini, con la sola indicazione di ammissione/non ammissione all'esame conclusivo.

In TUTTI i casi la pubblicazione degli esiti degli scrutini non deve riportare informazioni che possano identificare lo stato di salute degli studenti o altri dati personali non pertinenti.

Il dirigente scolastico definisce il tempo massimo di pubblicazione degli esiti degli scrutini delle classi intermedie, che comunque non deve eccedere 15 giorni.

### **DISCLAIMER**

Benché non espressamente contemplato nelle Ordinanze, è opportuno, **sia per l'ammissione all'esame che per l'esito degli esami di primo e secondo ciclo** predisporre uno specifico “disclaimer” con cui si informino i soggetti abilitati all'accesso che i dati personali ivi consultabili non possono essere oggetto di comunicazione o diffusione (ad esempio mediante la loro pubblicazione anche su blog o su social network).

Qui di seguito un possibile esempio di testo da inserire nel registro elettronico:

***ATTENZIONE: DIVIETO DI DIFFUSIONE ESITI SCRUTINI ED ESAMI***

*Gli studenti e le famiglie che accedono al Registro elettronico per la consultazione dei voti, dovranno attenersi a quanto di seguito specificato:*

- utilizzare le stesse credenziali già in possesso dell'utente;*
- non comunicare a terzi le credenziali di accesso al registro elettronico;*
- non consentire a terzi di visualizzare il contenuto del registro elettronico;*
- utilizzare esclusivamente apparecchi informatici di utilizzo proprio (pc, tablet, smartphone) per evitare la memorizzazione delle credenziali su supporti di terzi-non comunicare e/o diffondere a terzi gli esiti degli scrutini e i dati personali consultabili tramite l'accesso al registro (i dati non possono essere inviati e/o diffusi tramite email, messaggi, pubblicazione su blog e social e ogni altro strumento idoneo).*

*In considerazione di quanto sopra, pertanto:*

***É FATTO DIVIETO ASSOLUTO DI RIPRODUZIONE, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DEGLI ESITI DI SCRUTINI ED ESAMI MEDIANTE QUALSIASI MEZZO E FORMA ANCHE E SOPRATTUTTO ATTRAVERSO I SOCIAL NETWORK.***

*Si ricorda agli utenti che i dati personali, anche se non sensibili, sono soggetti a protezione e non possono essere comunicati o diffusi senza il consenso dell'interessato e/o se non previsto da specifica disposizione normativa. L'utente, dunque, può disporre dei propri dati ma non può utilizzare le informazioni di altri interessati per finalità in alcun modo previste.*

*Gli esiti sono pubblicati sul registro nel rispetto del principio della trasparenza, ma devono essere utilizzati esclusivamente per uso/consultazione personale e non comunicati/diffusi nel rispetto del principio di tutela dei dati personali. Ogni azione contraria a quanto previsto è punibile con sanzioni disciplinari e secondo quanto previsto dalle norme nazionali e dai regolamenti scolastici. Si raccomanda, dunque, un atteggiamento responsabile di tutti gli operatori, di vigilanza e supporto delle famiglie sui figli minorenni, di attiva e corretta azione e collaborazione nel seguire le indicazioni contenute nella presente comunicazione. Il titolare del trattamento (la scuola) tratta i dati dell'interessato per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto, per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri (art. 6 GDPR). Il trattamento è effettuato secondo i principi di liceità, correttezza e trasparenza nei confronti dell'interessato e trattati compatibilmente con le finalità del trattamento. I dati sono adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità.*

***NON DIFFONDERE O CONDIVIDERE GLI ESITI DEGLI SCRUTINI ED ESAMI, RISPETTA LA TUA PRIVACY E QUELLA DEGLI ALTRI!***

|   |
|---|
| <p><b><i>N.B.: la presente casistica si riferisce all'anno scolastico 2021-22 e potrà cambiare nel corso dell'anno 2022-23 (ciò in base alle nuove ordinanze dl MI)</i></b></p> |
|---|

## **10. L'archivio storico**



La previsione di un archivio on line in cui confluiscono documenti e informazioni al termine del periodo obbligatorio di pubblicazione, comporterebbe una diffusione “*Sine Die*” (ovvero senza termine o scadenza) di dati personali on line, in violazione al principio di non eccedenza del trattamento. Pertanto, è possibile lasciare on line dati e documenti oltre il periodo di pubblicazione previsto **solo se si è provveduto ad anonimizzarli**, cioè a rimuovere qualsiasi informazione di carattere personale. A meno che sarà prevista e implementata la pubblicazione di documenti in forma integrale, per finalità di consultazione da parte di soggetti che ne abbiano il diritto, attraverso una zona ad accesso riservato di cui vengano rilasciate le credenziali di accesso solo ai soggetti autorizzati.

## 11. Accorgimenti e cautele da adottare

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

- ❖ Prima di procedere con la pubblicazione, **individuare se esiste un presupposto di legge o di regolamento che legittimi la diffusione** del documento o del dato personale.
- ❖ Prima della redazione dell’atto, **analizzare quali dati sono necessari** per la finalità perseguita, verificando altresì che siano stati rispettati i principi generali del trattamento previsti dal RGPD.
- ❖ Controllare che i dati personali oggetto di pubblicazione siano trattati con modalità coerenti con i relativi obblighi di pubblicazione, in termini di indicizzazione sui motori di ricerca e persistenza temporale della pubblicazione, verificando che i documenti siano pubblicati nelle sezioni adeguate.
- ❖ Verificare, caso per caso, **se ricorrano i presupposti per l’oscuramento di determinate informazioni eccedenti** rispetto alla finalità perseguita con la pubblicazione online, oppure pseudonimizzare i dati personali attraverso le tecniche descritte in seguito.
- ❖ **Non utilizzare le iniziali per indicare i soggetti interessati**: il ricorso a tale tecnica di oscuramento dell’identità è inefficace e può comportare, seppur incidentalmente, il riconoscimento degli interessati anche da parte di soggetti che non sono tenuti a conoscerne l’identità, con potenziali gravi pregiudizi, danni o pericoli per le persone coinvolte. A tal proposito, si rammenta che il Gruppo di Lavoro Art. 29, Parere 05/2014 sulle tecniche di anonimizzazione, WP216 ha inteso che “per identificazione non si intende solo la possibilità di recuperare il nome e/o l’indirizzo di una persona, ma

anche la potenziale identificabilità mediante individuazione, correlabilità e deduzione”.

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

## 12. Tecniche di redazione

La pubblicazione di atti amministrativi all’Albo Pretorio on-line è indirizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, qualunque effetto giuridico essa assolvà (pubblicità notizia, dichiarativa o costitutiva); l’istituto dell’Albo Pretorio, pertanto, si rivolge a quei soggetti portatori di interessi da difendere o da far valere strettamente correlati all’attività amministrativa dell’organizzazione, che venga a concretizzarsi attraverso le deliberazioni e le determinazioni dell’ente.

Pertanto, i redattori di tali atti amministrativi devono tenere conto di due contingenze:

- La necessità di documentare l’efficienza, l’efficacia e l’economicità dell’azione amministrativa attuata attraverso tali atti, con gli opportuni dettagli che possano esprimere in maniera esauriente il contesto informativo in cui l’atto ha preso vita;
- Il divieto di pubblicare dati personali, quando non espressamente previsto dalla norma di riferimento.

Per questi motivi, durante la redazione degli atti soggetti a pubblicità, gli autori devono documentare fatti e atti giuridici, stratificando le informazioni necessarie in modo da poterle sezionare in caso di necessità.

In molti casi l’approccio più efficiente è quello di redigere il documento ipotizzando di dover descrivere le circostanze ambientali in modo tale da non fornire alcuna indicazione, diretta od indiretta, sull’identità dei soggetti coinvolti nello specifico contesto, mettendo tali informazioni ad esclusiva disposizione dei soggetti autorizzati a trattarli. Partendo da tale approccio, è possibile stratificare l’accesso ai dati attraverso una delle tre tecniche di seguito indicate.

### 12.1 Allegato parte integrante e soggetto a privacy

Questa tecnica prevede che l'atto soggetto a pubblicazione descriva in maniera dettagliata l'ambito oggettivo del procedimento, **senza inserire dati personali** che verranno menzionati nell'atto come riportati in un allegato parte integrante e soggetto a "privacy". In questo modo, gli uffici autorizzati a trattare i dati personali potranno richiamare l'atto ed accedere all'allegato attraverso il sistema di gestione documentale dell'organizzazione, mentre i soggetti esterni potranno consultare solamente il documento principale senza allegati.

Un approccio di questo tipo è particolarmente adatto per rendere a disposizione degli uffici delle informazioni strumentali allo svolgimento del procedimento ma di carattere riservato, come ad esempio codice fiscale, IBAN, ecc.

## 12.2 Richiamo per "relationem"

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

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

Tale tecnica rafforza il livello di riservatezza rispetto alla precedente, poiché l'accesso ad un protocollo riservato in forma predefinita non è consentito neanche agli altri uffici dell'organizzazione. Al contempo, ne riduce il livello di disponibilità. Questa modalità è particolarmente adeguata quando si devono menzionare dei documenti agli atti presso il protocollo dell'organizzazione, che volutamente non sono resi disponibili se non tramite un formale accesso agli atti, come ad esempio relazioni contenenti informazioni personali di carattere particolare.

## 12.3 Ricorso agli "omissis"

In alcuni casi il documento amministrativo soggetto a pubblicazione deve soggiacere (essere sottoposto) ad una forma vincolante, ad esempio perché soggetto a comunicazione ad enti terzi per cui la struttura del documento è fissa (es. documenti diretti ai Tribunali). In tali circostanze, **l'unica modalità di oscuramento dei dati personali è il ricorso agli "omissis"**, cioè alla omissione ex post di dati personali dal documento originale nella sua versione sottoposta a

pubblicazione. Tale modalità presenta una grande criticità, poiché la revisione successiva di un documento anziché la sua redazione preventiva con una logica stratificata può portare a sviste e cancellazioni parziali dei dati, con rischio di eccedenza del trattamento, pertanto è consigliabile ricorrere a tale modalità solamente in casi essenziali.

### **13. Aggiornamenti successivi**

Il presente documento verrà aggiornato ed implementato in relazione all'evoluzione normativa, ai provvedimenti emessi dalle Autorità competenti, nonché in relazione a qualsiasi circostanza si ritenga utile.

Il Dirigente scolastico o il Responsabile che gestisce il sito internet, l'albo pretorio e/o la sezione "Amministrazione Trasparente" potrà apportare modifiche alle istanze documentali e agli allegati del presente documento tramite atto interno (tale attività è a discrezione dell'Amministrazione).

**N.B.:** È compito dei soggetti che pubblicano documenti attraverso gli strumenti informativi dell'organizzazione tenersi al corrente sull'ultima versione disponibile del presente documento.