

Linee guida sulla nuova modalità di gestione della privacy

INTRODUZIONE.....	2
1.1 Oggetto e finalità del documento.....	2
1.2 In sintesi.....	2
PRIVACY	4
2.1 I dati personali negli atti amministrativi.....	4
2.2 Fonti legittimanti la diffusione del dato (obblighi e possibilità di pubblicazione).....	5
REDAZIONE ATTI E ALLEGATO “SCHEDA PRIVACY”	9
3.1 Come si scrive un atto contenente dati personali.....	9
3.2 Come si scrive un atto con Scheda privacy.....	12
3.3 Graduatorie, elenchi e utilizzo della Scheda privacy	14
3.4 Schede privacy multiple.....	14
3.5 Come si compila la Scheda privacy	16
GESTIONE DELLA PRIVACY SULLA SCRIVANIA ATTI	17
4.1 Gestione della Privacy.....	17
4.2 Scheda privacy	19
4.3 Ricerca degli atti in banche dati e regole di visibilità	20
4.4 Rapporto con il protocollo	21
4.5 Il documento finale.....	21
4.6 Modifiche al campo privacy.....	22
ALLEGATI.....	24
Approfondimento su Scheda privacy e pubblicazioni trasparenza art. 26 d.lgs. 33/2013.....	24
Facsimile Scheda privacy	28
Facsimile lettera ritiro atto.....	29
Facsimile lettera per modifica informazioni relative a privacy e trasparenza.....	30

INTRODUZIONE

1.1 Oggetto e finalità del documento

Il presente documento fornisce indicazioni sulle nuove modalità di gestione della privacy negli atti amministrativi regionali mediante l'uso di un allegato denominato "Scheda privacy". L'obiettivo è di adeguare il sistema di gestione degli atti al Regolamento UE 2016/679 (da adesso GDPR - General Data Protection Regulation), quale nuova normativa in materia di trattamento dei dati personali. Il nuovo sistema di gestione della privacy riguarda **solo gli atti avviati a partire dal momento di entrata a regime delle modifiche sull'applicativo "Scrivania atti"** e coinvolge le strutture e gli enti che operano su tale applicativo: Giunta regionale, Assemblea legislativa, Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura, Agenzia per la sicurezza territoriale e la protezione civile, Istituto per i beni artistici - culturali e naturali, Intercent-ER Agenzia per lo sviluppo dei mercati telematici, Agenzia sanitaria e sociale regionale, Agenzia regionale per la ricostruzione – Sisma 2012 e Agenzia regionale per il lavoro.

In particolare, saranno fornite indicazioni in merito a:

- individuazione degli atti per i quali è obbligatorio l'uso della Scheda privacy
- regole per la redazione degli atti che hanno la Scheda privacy
- regole per la compilazione della Scheda privacy
- funzionalità per la gestione della Scheda privacy sull'applicativo regionale "Scrivania atti"
- funzionalità per la gestione degli obblighi di pubblicazione e della privacy sull'applicativo regionale "Scrivania atti".

1.2 In sintesi

L'obiettivo dell'introduzione della Scheda privacy è quello di eliminare i dati personali dagli atti amministrativi in alcuni casi di seguito specificati, inserendoli in un apposito allegato, in modo da poter pubblicare il testo degli atti senza incorrere in violazioni delle norme a tutela della privacy.

La Scheda privacy va compilata solo quando non ci sono norme di legge o di regolamento che obbligano o consentono la diffusione dei dati personali.

Il responsabile del procedimento assicura l'applicazione delle regole in materia di privacy nella scrittura dell'atto, la corretta individuazione della norma di legge o di regolamento che giustifica la diffusione dei dati personali e la correttezza delle scelte in ordine a trasparenza e privacy da operare sull'applicativo di

gestione dell'iter di formazione degli atti (mediante la spunta delle apposite voci). Il dirigente che adotta l'atto o esprime il parere di legittimità, se diverso dal responsabile del procedimento, verifica e assicura a sua volta la correttezza delle disposizioni in materia di privacy.

Se la diffusione dei dati personali è consentita l'atto deve essere redatto nel modo tradizionale, cioè completo di tutti i dati personali. Se la diffusione non è prevista l'atto deve essere redatto senza alcun dato personale al suo interno, facendo riferimento impersonale al "soggetto" i cui dati identificativi sono contenuti nella Scheda privacy. La Scheda privacy è parte sostanziale dell'atto e va caricata insieme all'atto principale sulla "Scrivania atti". Una volta consolidato l'atto, nelle banche dati esterne sarà visibile solo l'atto principale senza la Scheda privacy.

Per l'applicazione corretta di quanto previsto dalle presenti Linee guida è possibile contattare: i Referenti privacy, i Referenti Scrivania degli atti e i Referenti per l'anticorruzione e la trasparenza del proprio settore, ciascuno per il relativo ambito di competenza.

PRIVACY

2.1 I dati personali negli atti amministrativi

Si premette che i dati di cui si parla sono quelli definiti come **dati personali**, cioè qualunque informazione relativa ad una persona fisica identificata oppure identificabile. Pertanto, non rientrano in tale novero i dati delle persone giuridiche, enti e associazioni. Un caso a parte è rappresentato dalle ditte individuali in quanto “la ragione sociale dell’azienda individuale, essendo idonea a identificare direttamente l’interessato configura un trattamento di dati personali riguardanti le persone fisiche¹.”

Uno dei principi fondamentali per una corretta applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali è quello comunemente conosciuto come "principio di necessità", vale a dire, come è già implicito nella sua denominazione, effettuare trattamenti utilizzando soltanto i dati che siano necessari al trattamento.

Per questo motivo si riportano per intero le specifiche disposizioni del Regolamento europeo n.679/2016 (di seguito GDPR) che disciplinano questo particolare aspetto:

- ✓ Articolo 5, paragrafo 1, lettera b): i dati personali sono raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento di dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali (“limitazione delle finalità”);
- ✓ Articolo 5, paragrafo 1, lettera c): **i dati personali sono adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati (“minimizzazione dei dati”)**.

Questo principio deve essere applicato a qualunque trattamento che comporti l'utilizzo di dati personali, pertanto, anche al caso in cui si rediga un atto amministrativo.

Applicare questo principio generale alla redazione di un atto, concretamente significa che l'atto deve contenere **dati adeguati, pertinenti e limitati alle finalità dell'atto** stesso. Quali dati personali debbano necessariamente essere inseriti nell'atto, si può evincere spesso dalla normativa specifica di settore, tenendo sempre conto della finalità dell'atto stesso.

¹ [Provvedimento Garante Privacy n. 217 del 2013](#)

In ragione del principio di necessità, altrimenti chiamato, come già visto, anche principio di minimizzazione dei dati, si deve tener conto, nella sua applicazione nel nostro Ente, anche di quanto deciso nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza². La nostra Regione si è posta come obiettivo strategico la promozione di maggiori livelli di trasparenza e tra questi ha individuato la pubblicazione di informazioni ulteriori oltre agli obblighi previsti dal D.lgs. n. 33/2013, in particolare decidendo di pubblicare tutti gli atti amministrativi adottati dalla Regione (Giunta e Assemblea legislativa) e dalle Agenzie e Istituti previsti dalla lettera b) dell'art. 3 bis della legge regionale n. 43 del 2001. Questo obiettivo deve però tenere conto delle norme in materia di dati personali.

Quindi, dovendo effettuare un bilanciamento fra i principi di trasparenza e quello di protezione dei dati personali, quando si redige un atto amministrativo:

- bisogna sempre tener conto del principio di necessità o di minimizzazione, vale a dire bisogna far in modo che i dati personali contenuti nell'atto siano soltanto quelli necessari per raggiungere la finalità dell'atto;
- poiché l'atto sarà pubblicato (o per pubblicazione obbligatoria ex D.lgs. n. 33/2013 o per pubblicazione decisa dal Piano triennale già citato), si deve tenere conto che sono pubblicabili soltanto i dati previsti da una norma di legge o di regolamento previsto da legge, come meglio specificato nel paragrafo successivo.

2.2 Fonti legittimanti la diffusione del dato (obblighi e possibilità di pubblicazione)

Come già evidenziato, tutti gli atti amministrativi dell'Ente sono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Tale pubblicazione concretizza una tipologia di diffusione. La definizione di diffusione è contenuta nel Codice per la protezione dei dati personali³, art. 2 ter, comma 4 lettera b): diffusione è il dare conoscenza a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

² L'aggiornamento è annuale. L'ultimo piano è stato approvato per la Giunta con [delibera n. 83/2020](#) e per l'Assemblea Legislativa con [delibera UP n. 2 del 2020](#)

³ [D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 come modificato dal D.lgs. n. 101 del 10 agosto 2018](#)

La base giuridica che rende legittima la loro diffusione è specificata nello stesso art. 2 ter al comma 3: **la diffusione è legittima soltanto se prevista da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.**

Si evidenzia che la previsione di un obbligo di pubblicazione all'interno di una deliberazione di Giunta od altro atto amministrativo, compreso il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, non costituisce base giuridica legittimante la diffusione di dati personali.

Per questo motivo, tenendo conto che tutti gli atti saranno comunque pubblicati e che gli atti devono contenere solo i dati personali necessari alla propria finalità, si potranno verificare le seguenti alternative:

1. l'atto non contiene dati personali, in questo caso sarà pubblicato nella sua interezza;
2. l'atto contiene dati personali legittimati alla pubblicazione da una norma di legge, ad esempio per pubblicazione obbligatoria ex D.lgs. n. 33/2013 o dal [regolamento regionale n. 2/2007 e ss.mm.ii.](#) o da specifica normativa di settore. Anche in questo caso l'atto sarà pubblicato nella sua interezza;
3. l'atto contiene dati personali non pubblicabili perché non previsti da norma di legge o da regolamento. In questo caso i dati personali dovranno essere epurati dall'atto e inseriti nella Scheda privacy;
4. l'atto contiene dati pubblicabili come da punto 2 e altri dati personali non pubblicabili come da punto 3. In questo caso i dati pubblicabili resteranno nell'atto e quelli non pubblicabili saranno tolti e inseriti nella Scheda privacy.⁴

Per quanto riguarda l'**oggetto dell'atto**, è evidente che non deve MAI contenere dati personali non diffondibili. In ogni caso, in applicazione dei principi di minimizzazione e di cautela, è opportuno non inserire dati personali nell'oggetto dell'atto, anche nel caso in cui i dati siano diffondibili.

I dati personali possono essere **dati particolari** (la precedente normativa li definiva sensibili), come da definizione dell'art. 9 del GDPR: "i dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita

⁴ Maggiori dettagli nei paragrafi successivi

sessuale o all'orientamento sessuale della persona"). Questi dati **non devono mai essere inseriti nell'oggetto dell'atto e di norma nemmeno nel contenuto dell'atto** (cfr. punto 3 sopra riportato).

Le eccezioni a questo divieto sono le seguenti:

a) la possibilità di diffusione può essere **contenuta nel Regolamento regionale n. 1/2013 e 1/2014**⁵. Dove sono elencati i trattamenti possibili deve essere previsto specificatamente il trattamento di diffusione;

b) la possibilità di diffusione è prevista da una fonte specifica, come prevista dall'art. 2-sexies del D.lgs. n. 196/2003, vale a dire: i dati particolari devono essere necessari per motivi di interesse pubblico (come previsto all'art. 9 paragrafo 2, lettera g) del GDPR e come esplicitati all'art. 2-sexies, comma 2) e devono essere previsti dal diritto dell'Unione europea, ovvero, nell'ordinamento interno, da **disposizioni di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento che specifichi i tipi di dati** che possono essere trattati, **le operazioni eseguibili** e il **motivo di interesse pubblico rilevante**, nonché le **misure appropriate e specifiche** per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato. Anche in questo caso, come al punto 1), la suddetta normativa deve contenere espressamente la possibilità di diffondere i dati.

Si vuole pertanto nuovamente sottolineare che non basta che la normativa consenta un trattamento di dati particolari, perché sia nel caso della lettera a) che nel caso della lettera b) devono essere specificate le operazioni eseguibili. In ragione di ciò **i dati particolari non sono pubblicabili se non è espressamente prevista la loro diffusione**. La differenza con i dati personali che non sono particolari risiede nella base giuridica richiesta. Non basta che la diffusione sia prevista in una legge o in un regolamento previsto da legge, perché la normativa che legittima il trattamento di diffusione (e quindi la sua pubblicazione) deve essere specificatamente quella riportata ai punti a) e b) come sopra esposti.

Ci sono poi dei **divieti assoluti di pubblicazione**:

- l'art. 2 septies, comma 8 del D.lgs. n. 196/2003 prevede un divieto assoluto di diffusione di **dati genetici, biometrici e relativi alla salute** (si ricorda che la pubblicazione è una forma particolare di diffusione del dato);

⁵ Il [Regolamento regionale n. 1/2014](#) (*Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari di competenza della giunta della Regione Emilia-Romagna, delle aziende sanitarie, degli enti e delle agenzie regionali e degli enti vigilati dalla regione*) è ancora vigente secondo il parere del Garante anche se non più aggiornabile. Così anche per il [regolamento regionale n. 1 del 2013](#) (*Regolamento per il trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari (articoli 20 e 21 del decreto legislativo n. 196 del 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali)) di cui è titolare l'Assemblea legislativa*)

- l'art. 7 bis del D.lgs. n. 33/2013 che conferma i limiti di diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

L'art. 26, comma 4 del D.lgs. n. 33/2013 prevede poi un'ulteriore tutela: è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare **informazioni relative allo stato di salute** ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati. Questi ultimi quindi sono dati che, pur non rientrando tra le "categorie particolari" previste dal Regolamento Europeo, incontrano un espresso divieto di pubblicazione.

Se l'atto contiene **dati personali relativi a condanne penali o reati** (art. 10 del GDPR), prima definiti dati giudiziari, bisogna di norma applicare il punto 3 e non metterli mai nell'oggetto dell'atto.

I principi relativi al trattamento di tali dati sono specificati nell'art. 2-octies del D.lgs. n. 196/2003, che prevede un'autorizzazione al trattamento di cui si richiamano, in particolare, la lettera h) e i) del comma 3, che riguardano gli obblighi previsti da disposizioni di legge in materia di comunicazioni e informazioni antimafia e il requisito di idoneità morale in materia di appalti. Tali previsioni peraltro non indicano la possibilità di diffusione di tali dati, che devono quindi essere inseriti nella Scheda privacy.

REDAZIONE ATTI E ALLEGATO “SCHEDA PRIVACY”

3.1 Come si scrive un atto contenente dati personali

Il presente paragrafo ha lo scopo di fornire utili indicazioni generali per la redazione di atti amministrativi contenenti dati personali.

Le indicazioni si riferiscono in particolare alle determine, delibere e altri atti adottati dalla Regione Emilia-Romagna (Giunta e Assemblea legislativa) e dalle Agenzie e Istituti previsti dalla lettera b) dell’art. 3 bis della legge regionale n. 43 del 2001⁶, così come indicati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Di seguito, per brevità, si farà generico riferimento agli atti amministrativi, includendo anche gli allegati che costituiscono parte integrante e sostanziale di tali documenti, per i quali valgono le medesime considerazioni e indicazioni.

La prima regola da osservare nella redazione degli atti amministrativi è quella di procedere alla materiale individuazione dei dati personali che l’atto amministrativo in astratto comporta e la relativa tipologia (dati comuni, dati particolari – compresi quelli inerenti alla salute e alla vita sessuale - nonché i dati relativi a condanne penali e reati).

Il secondo passaggio consiste nel compiere un’attività di “minimizzazione” dei dati personali, limitandosi a includere nell’atto amministrativo solo quelli realmente necessari, proporzionati e pertinenti rispetto alla finalità perseguita nel caso concreto.

In sostanza, occorre individuare se il dato personale è strettamente necessario ai fini della validità ed efficacia dell’atto stesso in relazione, prioritariamente, alla finalità, alla volontà dell’amministrazione, all’oggetto, al contenuto.

Questo tipo di operazione consente:

- a) di epurare l’atto amministrativo da dati personali eccedenti o non pertinenti, come *ad esempio l’indirizzo di residenza, il numero telefonico o l’indirizzo di posta elettronica personali del soggetto*

⁶ Ossia: Agenzia Regionale per le erogazioni in agricoltura-AGREA, di cui alla L.R. 23 luglio 2001, n. 21; Agenzia di Sviluppo dei Mercati Telematici-INTERCENT-ER, di cui all’ art. 19 L.R. 24 maggio 2004, n. 11; Agenzia regionale per la sicurezza territoriale e la protezione civile, di cui alla L.R. 7 febbraio 2005, n. 1, come ridenominata ai sensi dell’art. 19 della L.R. n. 13 del 2015; Istituto dei Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna, di cui alla L.R. 10 aprile 1995, n. 29.

incaricato nel caso di una determina di incarico di prestazione professionale, nel senso di non indicarli nel testo dell'atto amministrativo (e negli allegati parte integrante e sostanziale);

b) di eliminare dal testo dell'atto amministrativo dati personali non necessari per la validità ed efficacia dell'atto, in relazione ai suoi elementi essenziali.

Ad esempio, nel caso di un atto di autorizzazione nei confronti di una persona giuridica, non è necessario indicare le generalità del legale rappresentante della medesima. Pertanto, nell'atto andrà indicato genericamente il riferimento al legale rappresentante nonché gli estremi di protocollo (numero progressivo e data) dell'istanza dallo stesso presentata per ottenere l'autorizzazione da parte della Regione, contenente i suoi dati personali.

Formule esemplificative da inserire nell'atto
<p style="text-align: center;">Determina/Delibera</p> <p style="text-align: center;">Premesse:</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p>Dato atto che il legale rappresentante della Associazione Gamma, indicato nella istanza di autorizzazione conservata agli atti del protocollo del Servizio Xyz PG/2020/12345 del 3/3/2020</p>
<p style="text-align: center;">Determina/Delibera</p> <p style="text-align: center;">Dispositivo:</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p>di rilasciare al legale rappresentante dell'Associazione Gamma, indicato nella istanza di autorizzazione conservata agli atti del protocollo del Servizio Xyz PG/2020/12345 del 3/3/2020, l'autorizzazione a (...)</p>

Come già precisato nel paragrafo 2.2., l'oggetto dell'atto amministrativo non deve MAI riportare dati personali NON diffondibili e, comunque, è sempre preferibile NON riportare dati personali anche se l'atto è interamente pubblicabile o il dato personale è comunque diffondibile in base ad una norma di legge e regolamento.

Formule esemplificative da inserire nell'oggetto dell'atto contenente dati personali
Determina/Delibera Oggetto:
<ul style="list-style-type: none"> - Corresponsione assegno vitalizio ad ex-Consigliere regionale - Incarico di prestazione professionale per la redazione di un parere legale - Concessione di contributo per commercio al dettaglio - Acquisizione in posizione di comando di un dipendente dell'Università di (...)

Compiute le operazioni preliminari suddette è necessario procedere all'analisi dei dati personali necessari ai fini della validità ed efficacia dell'atto stesso.

Poiché la Regione Emilia-Romagna (Giunta regionale e Assemblea legislativa) e le Agenzie e istituti di cui all'art. 3 bis, lett. b) della legge regionale n. 43 del 2001, secondo quanto disposto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza come sopra precisato al paragrafo 2.2., pubblicano nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei siti web istituzionali gli atti amministrativi adottati e consolidati sul sistema "Scrivania Atti", l'esatta e completa individuazione dei dati personali necessari ai fini della validità ed efficacia degli atti amministrativi costituisce un'operazione fondamentale e preliminare alla materiale redazione degli atti stessi.

Il passaggio successivo è quello di catalogare i dati personali delle persone fisiche individuati nelle seguenti tipologie:

- dati c.d. comuni, vale a dire non particolari e non riferiti a condanne penali o reati
- dati c.d. particolari, vale a dire idonei a rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, dati relativi a condanne penali e reati, dati genetici, biometrici e relativi alla salute
- dati riferiti a condanne penali o reati.

Per i dati comuni occorre quindi verificare la possibilità o meno di inserire il dato personale all'interno dell'atto amministrativo a seconda che sia o meno consentita la sua diffusione, in base a norma di

legge⁷ o di regolamento⁸ , ossia la loro pubblicazione nel sito web istituzionale e nella intranet regionale.

Nel caso in cui non sia individuata la norma di legge o di regolamento che consenta la diffusione e, quindi, la pubblicazione dei dati personali, è necessario che tali dati siano eliminati dal corpo dell'atto amministrativo e inseriti nella Scheda privacy.

Per i dati particolari e i dati relativi a condanne penali o reati si ricorda che:

- **i dati c.d. particolari e i dati relativi a condanne penali e reati** vanno eliminati dall'atto amministrativo e inseriti nella Scheda privacy, salvo che siano presenti entrambe le seguenti condizioni:
 1. il trattamento di diffusione sia espressamente previsto nei regolamenti regionali n. 1/2014 e 1/2013 o da altra norma di legge o regolamento di cui all'art. 2 - sexies del D.lgs. n. 196/2003;
 2. la loro pubblicazione sia strettamente indispensabile alle specifiche finalità di trasparenza (art. 7-bis, comma 4 del D.lgs. n. 33 del 2013).
- **i dati genetici, biometrici e quelli relativi alla salute e alla vita sessuale** NON possono essere MAI diffusi (art. 2-septies, comma 8 del D.lgs. n. 196/2003) e che quindi è necessario eliminarli dall'atto amministrativo e inserirli nella Scheda privacy.

3.2 Come si scrive un atto con Scheda privacy

L'atto amministrativo contenente dati personali che richiedono la Scheda privacy deve essere redatto, sia nelle premesse che nel dispositivo:

a) contraddistinguendo con un numero progressivo, a partire da 1, i soggetti cui si riferiscono i dati personali, compresi i dati identificativi⁹;

⁷ Legge statale e regionale, anche di settore, oppure Regolamenti europei o direttive self-executing.

⁸ Si ricorda che anche il Regolamento regionale n. 2 del 2007 prevede la possibilità di pubblicare dati personali di persone fisiche.

⁹ Il Garante Privacy ha ribadito che la prassi seguita da alcune amministrazioni di sostituire il nome e cognome dell'interessato con le sole iniziali è di per sé insufficiente ad anonimizzare i dati personali contenuti negli atti e documenti pubblicati online (Provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014: *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"*).

b) rinviando l'identificazione del soggetto a quanto indicato e attestato nella Scheda privacy.

Le medesime indicazioni devono essere osservate anche per la redazione di *allegati*, diversi dalla Scheda privacy, che costituiscono parte integrante dell'atto.

È opportuno, inoltre, dare atto che l'attestazione di regolarità amministrativa è comprensiva anche della corretta predisposizione della scheda privacy.

Di seguito alcuni esempi.

Formule esemplificative da inserire nell'atto contenente dati personali con Scheda privacy
<p style="text-align: center;">Determina/Delibera</p> <p style="text-align: center;">Premesse:</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p>Dato atto che il soggetto 1 e il soggetto 2, come indicati e identificati nella Scheda privacy, parte integrante e sostanziale del presente atto hanno i requisiti per ottenere l'autorizzazione a (...)</p>
<p style="text-align: center;">Determina/Delibera</p> <p style="text-align: center;">Dispositivo:</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p>di rilasciare al soggetto 1, come indicato e identificato nella Scheda privacy, parte integrante e sostanziale del presente atto, l'autorizzazione a (...) con scadenza il (...).</p> <p>di rilasciare al soggetto 2, come indicato e identificato nella Scheda privacy, parte integrante e sostanziale del presente atto, l'autorizzazione a (...) con scadenza il (...)</p>

Formule esemplificative da inserire in un allegato (diverso dall'allegato privacy) contenente anche dati personali di persone fisiche
<p>Allegato A) Elenco soggetti autorizzati a (...)</p> <p>Società Gamma spa</p> <p>Associazione Beta</p> <p>Ditta individuale intestata al soggetto 1, come indicato e identificato nella Scheda privacy, parte integrante e sostanziale del presente atto</p> <p>Soggetto 2, come indicato e identificato nella Scheda privacy, parte integrante e sostanziale del presente atto</p>

3.3 Graduatorie, elenchi e utilizzo della Scheda privacy

Nel caso di atti amministrativi che fanno riferimento a *graduatorie* o ad *elenchi* con dati personali non diffondibili, è possibile e, anzi, può costituire un utile strumento di semplificazione, rinviare in toto (sia nelle premesse che nel dispositivo dell'atto) alla Scheda privacy che conterrà la graduatoria o l'elenco integrale, come nell'esempio seguente.

Formule esemplificative da inserire nell'atto che fa riferimento ad una graduatoria o ad un elenco con dati personali non diffondibile con rinvio integrale alla Scheda privacy
<p style="text-align: center;">Determina/Delibera</p> <p style="text-align: center;">Premesse:</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p>Verificato che i soggetti indicati ed identificati nella graduatoria contenuta nella Scheda privacy, parte integrante e sostanziale del presente atto, hanno i requisiti per ottenere l'autorizzazione a (...)</p>
<p style="text-align: center;">Determina/Delibera</p> <p style="text-align: center;">Dispositivo:</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p>di rilasciare l'autorizzazione a (...) ai soggetti indicati ed identificati nell'elenco contenuta nella Scheda privacy, parte integrante e sostanziale del presente atto;</p>

3.4 Schede privacy multiple

L'opportunità di predisporre più Schede privacy in relazione ad un medesimo atto amministrativo si potrebbe verificare nel caso in cui nello stesso atto vengano trattati dati personali appartenenti a differenti tipologie (dati particolari, dati relativi a condanne penale e reati, dati genetici, etc.) risultando utile, quale misura di sicurezza adeguata, predisporre distinte Schede privacy per agevolare le procedure di accesso che potrebbero avere ad oggetto solo determinate tipologie di dati.

Un caso di scuola potrebbe essere quello della concessione di contributi erogati dalla Regione per l'emergenza covid-19, gravanti sul medesimo capitolo di bilancio, differenziati in ragione dei soggetti percipienti come di seguito individuati:

- società con attività sul territorio regionale: 6.000 euro,
- soggetti residenti nel territorio regionale che hanno contratto il virus: 1.500 euro,

- soggetti ultrasettantacinquenni residenti nel territorio regionale: 500 euro.

In questo caso l'atto amministrativo è oggetto di pubblicazione ai sensi dell'art. 26, comma 2 del D.lgs. n. 33 del 2013, trattandosi di una concessione di contributi. La pubblicazione è condizione legale di efficacia del provvedimento che dispone la concessione, trattandosi di concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a 1.000 euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario. Peraltro, ai sensi del comma 3 del medesimo art. 26 del decreto trasparenza, la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie delle concessioni di contributi non è consentita in quanto idonea a rivelare informazioni relative sia alla salute (nel caso dei soggetti che hanno contratto il virus). Nel caso dei soggetti ultrasettantacinquenni che hanno ricevuto 500 euro il dato non è diffondibile in quanto la norma prevede la pubblicazione solo sopra la soglia dei 1000 euro.

L'atto amministrativo riporterà quindi nel testo dell'atto l'elenco delle società con attività sul territorio regionale, mentre potranno essere predisposte due Schede privacy distinte per ciascuna delle altre tipologie di soggetti beneficiari¹⁰.

Formule esemplificative da inserire nell'atto con più Schede privacy
<p style="text-align: center;">Determina/Delibera</p> <p style="text-align: center;">Premesse:</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p>Dato atto che, sulla base delle verifiche sopra riportate:</p> <ul style="list-style-type: none">- hanno presentato regolare istanza per ottenere il contributo di euro 6.000 n. XXX società con attività nel territorio della RER di seguito indicate: (<i>elenco società beneficiarie</i>);- hanno presentato regolare istanza per ottenere il contributo di euro 1.500 n. XXX soggetti residenti nel territorio regionale che hanno contratto il virus covid 19, indicati ed identificati nell'elenco contenuto nella Scheda privacy 1, parte integrante e sostanziale del presente atto;- hanno presentato regolare istanza per ottenere il contributo di euro 500 n. XXXX soggetti ultrasettantacinquenni residenti nel territorio regionale, indicati ed identificati nell'elenco contenuto nella Scheda privacy 2, parte integrante e sostanziale del presente atto;
<p style="text-align: center;">Determina/Delibera</p> <p style="text-align: center;">Dispositivo:</p>

¹⁰ Coerentemente, il nominativo dei suddetti beneficiari dovrà essere oscurato anche nell'applicativo trasparenza per le pubblicazioni ai sensi degli art. 26 e 27 del D.lgs. n. 33 del 2013.

Formule esemplificative da inserire nell'atto con più Schede privacy

-
- di concedere il contributo di euro 6.000 a n. XXX società con attività nel territorio della RER: *(elenco società beneficiarie)*
 - di concedere il contributo di euro 1.500 a n. XXXXXX soggetti residenti nel territorio regionale che hanno contratto il virus covid 19, indicati ed identificati nell'elenco contenuto nella Scheda privacy 1, parte integrante e sostanziale del presente atto;
 - di concedere il contributo di euro 500 a n. XXXX soggetti ultrasettantacinquenni residenti nel territorio regionale, indicati ed identificati nell'elenco contenuto nella Scheda privacy 2, parte integrante e sostanziale del presente atto;

3.5 Come si compila la Scheda privacy

La Scheda privacy:

- a) individua e riporta i dati personali dell'atto amministrativo non diffondibili;
- b) deve essere redatto sulla base del modello reso disponibile con il presente documento;
- c) deve consentire l'immediata identificazione dei soggetti e dei relativi dati personali in relazione al contenuto dell'atto, in modo che quest'ultimo risulti di evidente e chiara comprensione.

Le persone fisiche contenute nella Scheda privacy devono essere identificate con il nome, il cognome, il luogo e la data di nascita per evitare casi di omonimia.

Le ditte individuali sono identificate nella Scheda privacy riportando la denominazione della ditta nonché la partita IVA o, se assente, il codice fiscale del titolare.

Anche nella redazione della Scheda privacy si deve sempre osservare il principio di "minimizzazione" di cui all'art. 5, comma 1 lett. c) del GDPR.

Come precisato al paragrafo 3.1, il contenuto della Scheda privacy può consistere anche in un elenco o in una graduatoria riportante i dati personali non diffondibili.

GESTIONE DELLA PRIVACY SULLA SCRIVANIA ATTI

4.1 Gestione della Privacy

In questa sezione del documento sono contenute indicazioni relative alla gestione della privacy sull'applicativo regionale "Scrivania degli Atti" anche mediante l'utilizzo della Scheda privacy.

Quando si crea un nuovo atto amministrativo si è tenuti in primo luogo a verificare la necessità di inserire dati personali al suo interno e in secondo luogo a verificare se la loro diffusione è prevista o consentita da una norma di legge o di regolamento. Come visto nei paragrafi precedenti, se i dati personali non sono diffondibili occorre scrivere l'atto in modo anonimo e inserire i dati personali in un apposito allegato denominato "Scheda privacy".

A seconda della situazione, una volta entrati nell'applicativo regionale "Scrivania degli Atti", si compilano opportunamente i campi relativi alla privacy.

Dalla tendina privacy è possibile scegliere una delle seguenti opzioni:

	Invio alla corte dei conti :	No	▼
	Pubblicazione ai sensi dell'art.18 D.L. 83/2012 :	No	
	Atto contenente dati da pubblicare ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013 :	No	▼
	Atto da pubblicare ai sensi dell'art.26 comma 2 D.Lgs. 33/2013 :	No	▼
	Atto da pubblicare ai sensi delle lettere b) e d) dell'art. 23 D.Lgs. 33/2013 :	No	▼
Privacy :	Atto non contenente dati personali		
Aiuti di stato :	Atto contenente esclusivamente dati personali la cui diffusione è prevista o consentita da norma di legge o regolamento		
	Atto contenente dati particolari e/o dati relativi a condanne penali e reati non diffondibili		
	Atto contenente dati personali (anche uno solo) la cui diffusione non è prevista da norma di legge o di regolamento		

La scelta va fatta tenendo conto dell'atto nella sua interezza, cioè considerando anche gli eventuali allegati che ne costituiscono parte integrante e sostanziale. L'utente non può procedere nella gestione dell'atto se non sceglie almeno una delle quattro ipotesi previste. Le quattro opzioni sulla privacy, infatti, sono alternative. Non se ne può scegliere più d'una e non si può procedere senza averne scelta almeno una. Nel caso in cui in un atto amministrativo siano presenti sia dati personali diffondibili che dati personali non diffondibili, sarà necessario spuntare la voce "Atto contenente dati personali (anche uno solo) la cui diffusione non è prevista da norma di legge o di regolamento".

Vediamo i valori della tendina “Privacy” nel dettaglio:

1. Atto non contenente dati personali

L’atto può essere pubblicato integralmente, non contiene dati che non possono essere pubblicati. Non è prevista la Scheda privacy.

2. Atto contenente esclusivamente dati personali la cui diffusione è prevista o consentita da norma di legge o regolamento

L’atto contiene dati personali che possono o devono essere pubblicati secondo legge o regolamento. Non è previsto la Scheda privacy. In questo caso, come vedremo più avanti, è necessario specificare qual è la norma di legge o di regolamento che consente la diffusione del dato personale, spuntando una delle voci relative agli obblighi di trasparenza oppure, in alternativa, specificando la norma in base alla quale è consentita la diffusione dei dati personali presenti nell’atto, nel campo di testo libero “Indicare norma di legge/regolamento di riferimento”.

3. Atto contenente dati particolari e/o relativi a condanne penali e reati non diffondibili

L’atto contiene dati particolari e/o relativi a condanne penali e reati, per cui è obbligatorio redigerlo in forma anonima e preparare l’apposita Scheda privacy.

4. Atto contenente dati personali (anche uno solo) la cui diffusione non è prevista da norma di legge o di regolamento

L’atto contiene anche dei dati personali non diffondibili, per cui è obbligatorio inserirli nella Scheda privacy (vedi anche l’allegato “Approfondimento su Scheda privacy e pubblicazioni trasparenza art. 26 d.lgs. 33/2013”)

Se si ricade nella seconda opzione in materia di privacy, cioè “Atto contenente esclusivamente dati personali la cui diffusione è prevista o consentita da norma di legge o regolamento” occorre compilare il campo di testo libero “Indicare norma di legge/regolamento di riferimento” nel quale specificare la norma in base alla quale è consentita la diffusione dei dati personali presenti nell’atto.

La compilazione di questo campo non è necessaria se almeno uno dei tre “flag” sulla trasparenza è valorizzato con ‘SI’. In questa circostanza, infatti, la fonte normativa che consente la diffusione del dato viene già individuata da uno tra questi flag.

La mancata compilazione del campo nel caso in cui risulti obbligatorio, non consente di salvare l’opzione del “flag” sul sistema e viene segnalato all’utente con un messaggio di errore.

Nota bene: i “flag” sulle pubblicazioni in materia di trasparenza derivanti dal d.lgs. 33/2013 sono i seguenti:

- Atto contenente dati da pubblicare ai sensi dell’art. 15 D.lgs. 33/2013
- Atto da pubblicare ai sensi dell’art.26 comma 2 D.lgs. 33/2013
- Atto da pubblicare ai sensi delle lettere b) e d) dell’art. 23 D.lgs. 33/2013

4.2 Scheda privacy

La Scheda privacy è preparata ogni qual volta l’atto contiene anche dati personali la cui diffusione NON è prevista o consentita da norma di legge o regolamento o nel caso di atto contenente dati particolari e/o relativi a condanne penali e reati non diffondibili, secondo il seguente schema:

OPZIONE SCELTA NELLA TENDINA PRIVACY:	ALLEGATO “SCHEDA PRIVACY”
1. Atto non contenente dati personali	NON PREVISTO

2. Atto contenente esclusivamente dati personali la cui diffusione è prevista o consentita da norma di legge o regolamento	NON PREVISTO
3. Atto contenente dati particolari o relativi a condanne penali e reati non diffondibili	OBBLIGATORIO
4. Atto contenente dati personali (anche uno solo) la cui diffusione non è prevista da norma di legge o di regolamento	OBBLIGATORIO

Quando la Scheda privacy è obbligatoria, il sistema effettua un controllo per cui non è consentito procedere fintanto che non è stato caricato l'allegato.

Per ogni atto possono essere inserite da 1 a "n" Schede privacy.

Allegati

 **I formati di file ammessi sono: .pdf, grafici (.gif .jpg .png), MS Office (.doc .xls .rtf .docx .xlsx), Open Office (.odt .ods). La dimensione massima è di 30MB**

*Tipo allegato :

Descrizione : Per istruttoria

*File : Per Aiuti di Stato
Scheda privacy

Allegati

Allegati privacy 

Nome file	Tipo allegato	Descrizione	Data
La lista è vuota			

Nota bene: I valori attribuiti al campo 'Privacy' e il testo eventualmente inserito nel campo 'Indicare norma di legge/regolamento di riferimento', verranno riportati nella Carpetta dell'atto.

4.3 Ricerca degli atti in banche dati e regole di visibilità

Nelle banche dati esterne della Regione (da ORMA o dal sito ER) gli atti con Scheda privacy saranno sempre visibili e sarà sempre visibile il loro oggetto. Non sarà visibile la Scheda privacy. Al suo posto viene visualizzato un documento con la seguente dicitura: **Scheda Privacy contenente dati personali non accessibili ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR) e del D.lgs. n. 196/2003.**

Si sottolinea che sia all'interno dell'applicativo Scrivania degli Atti che nelle banche dati esterne, l'oggetto degli atti sarà sempre visibile. Quindi nessun riferimento a dati personali la cui diffusione non è prevista da norma di legge o regolamento dovrà più essere inserito nell'oggetto degli atti.

Sull'applicativo "Scrivania degli atti" sarà possibile nella pagina di RICERCA ATTI usare il filtro relativo al campo 'Privacy', per affinare la ricerca di un atto amministrativo.

Nuovo Atto **Lista di Lavoro** **Ricerca Atti**

Ricerca Atti

Tipo Atto :
Num. Reg. proposta :
Anno di registrazione proposta :
Oggetto : Contiene
Ordina per :

Ricerca Dati relativi alla proposta

Ricerca Dati relativi alla adozione

Altri Dati

Atto contenente dati da pubblicare ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013 :
Atto da pubblicare ai sensi dell'art.26 comma 2 D.Lgs. 33/2013 :
Atto da pubblicare ai sensi delle lettere b) e d) dell'art. 23 D.Lgs. 33/2013 :

Atto non contenente dati personali
Atto contenente esclusivamente dati personali la cui diffusione è prevista o consentita da norma di legge o regolamento
Atto contenente dati particolari e/o dati relativi a condanne penali e reati non diffondibili
Atto contenente dati personali (anche uno solo) la cui diffusione non è prevista da norma di legge o di regolamento

4.4 Rapporto con il protocollo

Quando un atto viene repertoriato sul protocollo al momento del consolidamento, qualora contenga dati particolari o relativi a condanne penali e reati non diffondibili, è registrato in modalità "riservata". Più precisamente, se il campo "Privacy" sulla scrivania degli atti è valorizzato con *Atto contenente dati particolari e/o relativi a condanne penali e reati non diffondibili*, nel protocollo l'atto risulta RISERVATO.

4.5 Il documento finale

Nella fase finale dell'iter di un atto amministrativo sulla Scrivania degli atti si prevedono due situazioni diverse a seconda del valore attribuito al campo "Privacy".

a) Se l'atto non ha Scheda privacy (perché non contiene dati personali o perché contiene dati personali diffondibili) il sistema genera un solo documento:

Documento finale: è il documento originale completo di tutte le sue parti. È quello che viene firmato per l'adozione, poi consolidato sul protocollo e sul sistema di gestione documentale e infine conservato dal PARER. Si compone delle seguenti parti: il testo dell'atto; gli allegati parti integranti dell'atto (se inseriti); i pareri contabili firmati (se esistenti).

b) Se l'atto ha la Scheda privacy (perché contiene anche dati non diffondibili), il sistema genera due documenti finali:

Documento finale: è il documento originale completo di tutte le sue parti. È quello che viene firmato per l'adozione, poi consolidato sul protocollo e sul sistema di gestione documentale e conservato dal PARER. Si compone delle seguenti parti: il testo dell'atto; gli allegati parti integranti dell'atto (se inseriti); la Scheda privacy; i pareri contabili firmati (se esistenti). Costituisce il documento sulla base del quale è rilasciata la copia conforme all'originale¹¹. È comunque possibile rilasciare una copia conforme parziale senza la Scheda privacy.

Documento finale per la pubblicazione: è il documento completo del testo dell'atto e dei suoi allegati, esclusa la Scheda privacy; al posto di quest'ultima è presente un documento con la dicitura: Scheda Privacy contenente dati personali non accessibili ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR) e del D.lgs. n. 196/2003. Non è firmato, quindi non è repertoriato sul protocollo, né mandato in conservazione sostitutiva, infatti è generato solo per la pubblicazione nelle banche dati esterne.

La generazione del Documento finale per la pubblicazione avviene automaticamente, a seconda della presenza o meno della Scheda privacy. Nessuna operazione aggiuntiva è richiesta. È fortemente consigliato, come sempre, prima di effettuare il consolidamento dell'atto controllare che l'attività sia andata a buon fine visualizzando entrambi i documenti generati nella sezione "Stampe" della Scrivania degli atti.

4.6 Modifiche al campo privacy

Dopo l'adozione dell'atto, ma **prima del suo consolidamento**, è possibile modificare autonomamente i valori del campo privacy. Tuttavia, se la modifica ai valori del campo privacy comporta anche una variazione degli obblighi di trasparenza art. 26 e art. 15 occorre fare richiesta all'Amministratore centrale (Servizio Amministrazione e Gestione) utilizzando il facsimile allegato (facsimile lettera per modifica informazioni relative a privacy e trasparenza). Una volta effettuata la modifica va rigenerato il Documento finale che l'autorità emanante deve firmare per concludere l'iter.

¹¹ Copia conforme all'originale o copia autentica è un atto o documento che ne riproduce, totalmente o parzialmente, un altro, attestandone la fedele corrispondenza all'originale.

Dopo il consolidamento di un atto la possibilità di modificare autonomamente i valori del campo privacy si riduce ulteriormente. Oltre al caso già descritto, il valore del campo privacy NON può essere modificato autonomamente se un atto è stato consolidato senza Scheda privacy e ci si è accorti che in realtà contiene dati personali non diffondibili.

In questo caso, per far cessare l'indebita diffusione del dato personale, occorre fare richiesta all'Amministratore centrale (Servizio Amministrazione e Gestione) per il ritiro del testo dell'atto dalle ricerche esterne, utilizzando il facsimile allegato (facsimile lettera ritiro atto).

Rilevato l'errore, la struttura proponente l'atto invia una richiesta, mediante protocollo interno, al Servizio Amministrazione e Gestione, in conoscenza al Servizio ICT regionale e, per gli atti dell'Assemblea Legislativa e di Agenzie/Istituti, anche alla rispettiva struttura competente per la gestione degli incidenti di sicurezza. Nel momento in cui l'atto viene ritirato verrà notificato anche il GOS-ICT (gruppo di gestione operativa della sicurezza ICT) in quanto è possibile che la diffusione di dati personali renda necessari ulteriori interventi, tra cui anche il coinvolgimento del Responsabile della protezione dei dati personali (DPO) in modo che possa valutare la gravità del "data breach" e decidere se effettuare una comunicazione al Garante della privacy.

ALLEGATI

- Approfondimento su Scheda privacy e pubblicazioni trasparenza art. 26 d.lgs. 33/2013
- Facsimile Scheda privacy
- Facsimile lettera ritiro atto
- Facsimile lettera per modifica informazioni relative a privacy e trasparenza

Approfondimento su Scheda privacy e pubblicazioni trasparenza art. 26 d.lgs. 33/2013

A partire dall'entrata a regime della Scheda privacy sulla scrivania degli atti, è attivata sull'applicativo per le pubblicazioni trasparenza la **pubblicazione automatica** degli atti di concessione di contributi e altri vantaggi economici, prevista dall'art. 26 comma 2 del d.lgs. 33 del 2013. La pubblicazione avviene mediante link alla banca dati degli atti amministrativi regionali.

Sulla scrivania degli atti le pubblicazioni previste dall'art. 26 sono gestite attraverso la spunta della voce "Atto da pubblicare ai sensi dell'art. 26 comma 2 del d.lgs. n. 33 del 2013". **Tale voce va spuntata per tutti gli atti che rientrano nelle tipologie previste dall'art. 26**, anche laddove siano disposti contributi inferiori alla soglia dei 1000 euro, prevista dal medesimo articolo come soglia minima al di sotto della quale non vige l'obbligo di pubblicazione. Questa modalità è necessaria in quanto chi opera sulla scrivania degli atti non sempre è in grado di verificare se al medesimo beneficiario sono stati concessi ulteriori contributi nel corso del medesimo anno solare. Pertanto, la verifica sul superamento della soglia economica dei 1000 euro è effettuata ex post dall'applicativo per le pubblicazioni trasparenza, che somma progressivamente i contributi erogati e dispone la conseguente pubblicazione in chiaro dei dati personali relativi ai beneficiari dei contributi.

In relazione a tali atti si possono verificare le seguenti situazioni:

- **Atto con soli contributi superiori ai 1000 euro**

Sulla scrivania degli atti deve essere spuntata la voce trasparenza "Atto da pubblicare ai sensi dell'art. 26 comma 2 del d.lgs. n. 33 del 2013" e la voce privacy "Atto contenente esclusivamente dati personali la cui diffusione è prevista o consentita da norma di legge o di regolamento". I dati personali dei beneficiari possono essere inseriti direttamente nel testo dell'atto. Non è necessario predisporre la Scheda privacy. Successivamente i dati devono essere

caricati sull'applicativo per le pubblicazioni trasparenza. I nomi dei beneficiari saranno immediatamente visibile in consultazione esterna e ad essi sarà associato il link all'atto di concessione del contributo.

- **Atto con soli contributi inferiori ai 1000 euro**

Sulla scrivania degli atti deve essere spuntata la voce trasparenza "Atto da pubblicare ai sensi dell'art. 26 comma 2 del d.lgs. n. 33 del 2013" e la voce privacy "Atto contenente dati personali (anche uno solo) la cui diffusione non è prevista da norma di legge o di regolamento". Andrà predisposta la Scheda privacy nella quale vanno inseriti i dati personali dei beneficiari. Successivamente i dati devono essere caricati sull'applicativo per le pubblicazioni trasparenza. Il nome dei beneficiari non sarà visibile in consultazione esterna dal momento che la soglia dei 1000 euro non è stata superata. Se con atto successivo per taluno dei beneficiari è disposto un ulteriore contributo, portando al superamento della soglia dei 1000 euro nel medesimo anno solare, il nome del beneficiario sarà visibile in consultazione esterna e ad esso saranno associati i link agli atti di concessione di contributo che lo riguardano. Gli atti saranno visibili senza la scheda privacy che, si ricorda, non è mai oggetto di pubblicazione. L'utente esterno potrà ricostruire nella sua interezza la concessione del contributo associando al testo dell'atto senza Scheda privacy il nome del beneficiario visibile nella banca dati trasparenza.

- **Atto con contributi inferiori e superiori ai 1000 euro**

È il caso in cui con un solo atto siano attribuiti ad alcuni beneficiari contributi superiori ai 1000 euro e ad altri contributi inferiori ai 1000 euro. Sulla scrivania degli atti deve essere spuntata la voce trasparenza "Atto da pubblicare ai sensi dell'art. 26 comma 2 del d.lgs. n. 33 del 2013" e la voce privacy "Atto contenente dati personali (anche uno solo) la cui diffusione non è prevista da norma di legge o di regolamento". Andrà predisposta una Scheda privacy nella quale inserire i dati personali dei beneficiari per i quali non è stata superata la soglia dei 1000 euro. Successivamente i dati relativi a tutti i beneficiari devono essere caricati sull'applicativo per le pubblicazioni trasparenza. Saranno immediatamente visibili in consultazione esterna solo i nomi dei beneficiari per i quali è stato disposto un contributo superiore ai 1000 euro. Ad essi sarà associato il link all'atto di concessione del contributo. Poiché l'atto è visibile ma senza la scheda privacy, non saranno diffusi i dati personali dei beneficiari che non hanno superato la soglia dei 1000 euro. Se per tali beneficiari dovesse, con atto successivo, essere superata la soglia dei 1000 euro, il loro nome comparirà in chiaro nella banca dati trasparenza. Gli atti ad essi associati non

riporteranno in chiaro il loro nominativo, poiché inizialmente coperto da privacy. Tuttavia, l'utente esterno potrà ricostruire nella sua interezza la concessione del contributo associando al testo dell'atto senza Scheda privacy il nome del beneficiario visibile nella banca dati trasparenza.

- **Applicazione del Regolamento regionale n. 2 del 2007**

Se si ritiene di poter applicare l'art. 14 del Regolamento regionale n. 2 del 2007¹², laddove consente la pubblicazione di dati relativi a contributi, sovvenzioni o benefici, sulla scrivania degli atti deve essere spuntata la voce trasparenza "Atto da pubblicare ai sensi dell'art. 26 comma 2 del d.lgs. n. 33 del 2013" e la voce privacy "Atto contenente esclusivamente dati personali la cui diffusione è prevista o consentita da norma di legge o di regolamento". Nel campo relativo alla normativa andrà inserito il riferimento al suddetto Regolamento regionale. I dati personali dei beneficiari possono essere inseriti direttamente nel testo dell'atto. Non è necessario predisporre la Scheda privacy. Successivamente i dati devono essere caricati sull'applicativo per le pubblicazioni trasparenza. Saranno visibili in consultazione esterna solo i nomi dei beneficiari che avranno superato la soglia dei 1000 euro. Ad essi sarà associato il link all'atto di concessione del contributo nel quale comunque compariranno i dati personali di tutti i beneficiari.

- **Atto con dati non diffondibili**

Indipendentemente dal valore del contributo, dal numero dei beneficiari e dall'applicazione del Regolamento regionale n. 2 del 2007, se l'atto contiene dati particolari, oppure relativi a condanne penali e reati non diffondibili o comunque tali da rendere possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale dell'interessato, occorre predisporre la Scheda privacy.

Sulla scrivania degli atti deve essere spuntata la voce trasparenza "Atto da pubblicare ai sensi dell'art. 26 comma 2 del d.lgs. n. 33 del 2013" e la voce privacy "Atto contenente dati particolari e/o relativi a condanne penali e reati non diffondibili". Nella scheda privacy andranno inseriti i dati identificativi dei beneficiari che occorre non far vedere. Successivamente i dati devono essere caricati sull'applicativo per le pubblicazioni trasparenza, avendo l'accortezza di utilizzare

¹² Regolamento per le operazioni di comunicazione e diffusione di dati personali diversi da quelli sensibili e giudiziari di titolarità della giunta regionale e dell'assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna, dell'AGREA, dell'Agenzia regionale per la sicurezza territoriale e la protezione civile, dell'Agenzia regionale Intercent-ER dell'Ibacn e dei commissari delegati alla gestione delle emergenze nel territorio regionale

per i beneficiari inseriti in scheda privacy anche l'apposita opzione di oscuramento del nome beneficiario presente sull'applicativo per le pubblicazioni trasparenza (opzione "Imposta contributo sensibile"). In questo modo il nome di questi beneficiari non sarà visibile in consultazione esterna e l'atto sarà visibile, ma senza i loro dati personali.

Gestione della privacy degli atti di liquidazione

La gestione della privacy relativa agli atti di liquidazione va effettuata tenendo conto dei campi privacy valorizzati sulla scrivania degli atti per l'atto principale di concessione del contributo. Infatti, l'atto di liquidazione segue le stesse regole di diffusione dei dati personali contenuti nell'atto principale. Questo è reso possibile dall'art. 7 bis del decreto trasparenza, che prevede il riutilizzo dei dati personali oggetto di un obbligo di pubblicazione¹³.

In concreto ciò significa che:

- Se per l'atto di concessione è stato valorizzato il campo privacy "Atto contenente esclusivamente dati personali la cui diffusione è prevista o consentita da norma di legge o di regolamento" e di conseguenza non è stato necessario predisporre la scheda privacy, la stessa cosa potrà essere fatta per l'atto di liquidazione, in quanto contenente gli stessi dati personali. Andrà però compilato l'apposito campo di testo libero "Indicare norma di legge/regolamento di riferimento" nel quale specificare che la norma in base alla quale è consentita la diffusione dei dati personali presenti nell'atto di liquidazione è l'art. 7 bis del d.lgs. n. 33/2013¹⁴.
- Se per l'atto di concessione è stato valorizzato il campo privacy "Atto contenente dati personali (anche uno solo) la cui diffusione non è prevista da norma di legge o di regolamento" oppure "Atto contenente dati particolari e/o relativi a condanne penali e reati non diffondibili" ed è stata quindi predisposta la scheda privacy, la stessa cosa andrà fatta per l'atto di liquidazione, per la quale andrà valorizzato il medesimo campo privacy e dovrà essere predisposta una scheda privacy contenente gli stessi dati personali inseriti nella scheda privacy dell'atto principale.

¹³ Art. 7 bis "Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'articolo 4, comma 1, lettere d) ed e), del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali."

¹⁴ È necessario specificare tale norma perché si ricorda che gli atti di liquidazione non sono oggetto di autonoma pubblicazione ai sensi dell'art. 26 e pertanto non deve essere spuntata la voce trasparenza "Atto da pubblicare ai sensi dell'art. 26 comma 2 del d.lgs. n. 33 del 2013".

Facsimile Scheda privacy

SCHEDA PRIVACY

In relazione ai riferimenti contenuti nell'atto

si riportano i seguenti dati personali:

- Persona fisica contraddistinta nell'atto con **Soggetto 1**: nome, cognome, luogo e data di nascita*,
eventuali altri dati personali **pertinenti e non eccedenti**** in relazione all'atto (ad es. C.F., residenza, età, reddito etc.),
eventuali **dati particolari e/o dati relativi a condanne penali e reati e/o dati genetici, biometrici e relativi alla salute necessari**** in relazione all'atto (ad. es. riferimenti a gruppo politico, a disabilità per precedenza in graduatorie etc.)
- Persona fisica contraddistinta nell'atto con **Soggetto 2**: nome, cognome, luogo e data di nascita*
eventuali altri dati personali **pertinenti e non eccedenti**** in relazione all'atto (ad es. C.F., residenza, età, reddito etc.)
eventuali **dati particolari e/o dati relativi a condanne penali e reati e/o dati genetici, biometrici e relativi alla salute necessari**** in relazione all'atto (ad. es. riferimenti a gruppo politico, a punteggio di invalidità per precedenza in graduatorie etc.)
- Ditta individuale contraddistinta nell'atto con **Soggetto 3**: denominazione della ditta, partita IVA o, in assenza, Codice Fiscale

.....

IN ALTERNATIVA

si riportano i dati personali indicati nel seguente elenco/nella seguente graduatoria:

Inserire **elenco o graduatoria** delle persone fisiche/ditte individuali con i dati indicati sopra indicati in relazione al contenuto dell'atto

*dati che devono sempre essere presenti nella scheda per evitare casi di omonimia. In alternativa al luogo e data di nascita può essere utilizzato il Codice Fiscale.

** Si deve comunque sempre rispettare il principio di "minimizzazione" di cui all'art. 5, comma 1 lett. c) del GDPR

Facsimile lettera ritiro atto

Struttura XXXXX
IL RESPONSABILE

NOME COGNOME

TIPO ANNO NUMERO

REG CFR. FILESEGNATURA.XML

DEL CFR. FILESEGNATURA.XML

Al Servizio Amministrazione e gestione

Cc Servizio ICT regionale

Cc Struttura competente in materia di incidenti di sicurezza (*Avvertenza: solo per atti di Assemblea Legislativa e Agenzie/Istituti*)

Trasmissione a mezzo sistema di gestione documentale

OGGETTO: Richiesta ritiro testo di atto amministrativo dalle ricerche disponibili nei portali regionali per ragioni di privacy.

Con la presente, in qualità di responsabile della struttura proponente, sono a richiedere di intervenire per rendere il testo del seguente Atto amministrativo non disponibile in consultazione dalle ricerche presenti sul portale Intranet regionale e sul sito istituzionale dell'Ente e delle Agenzie/Istituto. La richiesta è motivata dal fatto che l'atto contiene dati personali non diffondibili per i quali per errore non è stata predisposta la Scheda Privacy.

Tipologia atto: <da scegliere tra Atto del dirigente/Atto dell'Assessore/Atto del Presidente/Deliberazione>

Num. Registrazione proposta: <XXX/aaaa/nnn> del <data proposta nel formato gg/mm/aaaa>

Oggetto: <testo dell'oggetto>

Numero di adozione: <numero di adozione> del <data adozione nel formato gg/mm/aaaa>

Stato dell'atto: Consolidato

Esempio di compilazione:

Atto del dirigente

Num. Registrazione proposta: DPG/2020/7659 del 30/04/2020

Oggetto: RINVIO A DATA DA DESTINARSI DELLE SESSIONI D'ESAME PER FIGURE TECNICHE PER LA GESTIONE DEGLI UNGULATI DI CUI AL REG. REGIONALE 1/2008 GIÀ AUTORIZZATE CON PROPRIA DETERMINAZIONE N.1578 DEL 29/01/2020

Numero di adozione: 7409 del 04/05/2020

Stato dell'atto: Consolidato

Il Responsabile della struttura proponente
Servizio XXX
Nome Cognome

documento firmato digitalmente

Facsimile lettera per modifica informazioni relative a privacy e trasparenza

Struttura XXXXX
IL RESPONSABILE

NOME COGNOME

TIPO ANNO NUMERO
REG CFR. FILESEGNATURA.XML
DEL CFR. FILESEGNATURA.XML

Al Servizio Amministrazione e gestione

Trasmissione a mezzo sistema di gestione documentale

Avvertenza: la lettera è da utilizzare in tutti i casi in cui l'atto è già stato adottato ed è necessario effettuare modifiche ai flag relativi alla Trasparenza e/o al campo privacy che la struttura non riesce ad inserire in autonomia sulla Scrivania degli Atti.

La lettera non è utilizzabile nei seguenti due casi:

- nel caso in cui l'atto sia già stato consolidato e contenga dati personali non diffondibili per i quali non è stata predisposta la Scheda Privacy. In questo caso è necessario chiedere formalmente il ritiro del testo dell'atto dalle ricerche esterne con il modello "Richiesta ritiro testo di atto amministrativo dalle ricerche disponibili nei portali regionali per ragioni di privacy";
- nel caso in cui l'atto sia già stato consolidato con una Scheda Privacy contenente dati personali da diffondere è necessario procedere con l'adozione di un atto di rettifica.

OGGETTO: Richiesta modifica informazioni relative alla gestione della Trasparenza e della Privacy su atto amministrativo

Con la presente, in qualità di responsabile della struttura proponente, sono a richiedere di intervenire per modificare le informazioni relative alla gestione della Trasparenza e della Privacy relative al seguente Atto amministrativo:

Tipologia atto: <da scegliere tra: Atto del dirigente/ Atto dell'Assessore/ Atto del Presidente/ Deliberazione>

Num. Registrazione proposta: <XXX/aaaa/nnn> del <data proposta nel formato gg/mm/aaaa>

Oggetto: <testo dell'oggetto>

Numero di adozione: <numero di adozione> del <data adozione nel formato gg/mm/aaaa>

Stato dell'atto: <stato dell'atto>

Esempio di compilazione:

Atto del dirigente

Num. Registrazione proposta: DPG/2020/7659 del 30/04/2020

Oggetto: RINVIO A DATA DA DESTINARSI DELLE SESSIONI D'ESAME PER FIGURE TECNICHE PER LA GESTIONE DEGLI UNGULATI DI CUI AL REG. REGIONALE 1/2008 GIÀ AUTORIZZATE CON PROPRIA DETERMINAZIONE N.1578 DEL 29/01/2020

Numero di adozione: 7409 del 04/05/2020

Stato dell'atto: Consolidato

La motivazione della richiesta consiste in: <inserire motivazione dettagliata della richiesta>

Si evidenzia che le informazioni relative alla gestione della Trasparenza e Privacy dell'atto sono state così valorizzate:

Flag Trasparenza	Compilare indicando SI o NO per ogni flag
- "Atto contenente dati da pubblicare ai sensi dell'art. 15 D.Lgs. 33/2013"	
- "Atto da pubblicare ai sensi dell'art. 26 comma 2 D.Lgs. 33/2013"	
- "Atto da pubblicare ai sensi delle lett. b) e d) dell'art. 23 D.Lgs. 33/2013"	
Voce Privacy	Compilare mettendo una 'X' in corrispondenza della voce selezionata
- Atto non contenente dati personali	
- Atto contenente esclusivamente dati personali la cui diffusione è prevista o consentita da norma di legge o regolamento	(riportare anche l'eventuale norma di legge o regolamento che consente la diffusione dei dati personali)
- Atto contenente dati particolari e/o relativi a condanne penali e reati non diffondibili	
- Atto contenente dati personali (anche uno solo) la cui diffusione non è prevista da norma di legge o di regolamento	

Si richiede di modificarle secondo il seguente prospetto:

Flag Trasparenza	Compilare indicando SI o NO per ogni flag
- "Atto contenente dati da pubblicare ai sensi dell'art. 15 D.Lgs. 33/2013"	
- "Atto da pubblicare ai sensi dell'art. 26 comma 2 D.Lgs. 33/2013"	
- "Atto da pubblicare ai sensi delle lett. b) e d) dell'art. 23 D.Lgs. 33/2013"	
Voce Privacy	Compilare mettendo una 'X' in corrispondenza della voce selezionata (è possibile selezionare una sola voce)
- Atto non contenente dati personali	
- Atto contenente esclusivamente dati personali la cui diffusione è prevista o consentita da norma di legge o regolamento	(indicare anche l'eventuale norma di legge o regolamento che consente la diffusione dei dati personali)
- Atto contenente dati particolari e/o relativi a condanne penali e reati non diffondibili	
- Atto contenente dati personali (anche uno solo) la cui diffusione non è prevista da norma di legge o di regolamento	

Nel caso in cui le modifiche richieste comportino anche modifiche al testo dell'atto, la struttura scrivente provvederà ad effettuarle e a sottoporre l'atto definitivo alla sottoscrizione da parte della autorità emanante.

Il Responsabile della struttura proponente

Servizio XXX

Nome Cognome

documento firmato digitalmente