

Prot. n. 37235 – I/8

Bari, 15.05.2019

Al Direttore Generale
Ai Direttori delle Direzioni
Al Coordinatore dell'Avvocatura
Ai Direttori dei Dipartimenti di
Didattica e di Ricerca
Ai Presidenti delle Scuole
Ai Referenti TAC

e p.c. Al Nucleo di Valutazione

Al Responsabile della Protezione
dei Dati

LORO SEDI

Oggetto: Circolare informativa – Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti - dati aperti e riutilizzo (art. 7 del d.lgs.33/2013)

A seguito del monitoraggio degli obblighi di pubblicazione da parte del R.P.C.T., relativamente all'anno 2018, è emerso che diversi documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria non vengono pubblicati in formato di tipo aperto (a titolo di esempio, curricula e avvisi di vacanza di insegnamento), come dispone l'art.7 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i. e secondo le indicazioni di cui all'art. 1 lett. I ter) del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.

In particolare, il Decreto del MIUR 20 marzo 2013, concernente “Modifiche all'allegato A del decreto 8 luglio 2005 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, recante «Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici», nel paragrafo riguardante la verifica del formato e contenuto dei documenti, dispone che “Il formato digitale dei documenti pubblicati necessari a fornire informazioni o a erogare servizi deve essere utilizzabile con tecnologie compatibili con l'accessibilità. Il contenuto dei documenti deve essere conforme ai requisiti tecnici di accessibilità.”

Ciò comporta che la pubblicazione di documenti-immagine, vale a dire scansioni digitali di documenti cartacei, senza che si sia provveduto a opportuna digitalizzazione del testo ivi contenuto, non è ammessa. Per ottemperare alla normativa è pertanto preferibile, ove possibile, pubblicare sui siti web solo documenti derivanti da Word / Excel / OpenOffice, grazie al semplice salvataggio del file in formato pdf, funzionalità disponibile all'interno dei programmi stessi.

Si rammenta che i documenti pubblicati sul sito web non devono contenere la firma autografa ma devono essere fedeli al documento autografo in possesso dell'amministrazione.

Con riferimento alla pubblicazione dei curricula, oltre a dover assicurare la conformità degli stessi al vigente modello europeo, occorre rispettare la normativa in materia di privacy e la durata delle pubblicazioni nella sezione “Amministrazione Trasparente”, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013. Al riguardo si ricorda che le Linee Guida del garante della Privacy del 2 marzo 2011 chiariscono che l'obbligo di pubblicazione del vigente modello europeo *“non può comportare la riproduzione di tutti i suoi contenuti sui siti istituzionali dell'amministrazione, in ragione unicamente delle finalità di trasparenza perseguite”*. Si invitano, pertanto, i responsabili del procedimento di pubblicazione on line dei curricula a qualunque titolo a voler **provvedere alla sostituzione di tutti quei curricula contenenti dati personali non pertinenti ed eccedenti rispetto alle finalità perseguite dalla norma con documenti che garantiscano il bilanciamento tra il principio di trasparenza e il diritto alla riservatezza.**

Al fine di garantire il diritto alla tutela della privacy dell'interessato, nonché il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, è auspicabile richiedere un curriculum già direttamente "pubblicabile" ovvero in formato word dal quale andranno espunti i dati personali in relazione al principio di minimizzazione previsto dall'art. 5, par. 1, lett. c) del Regolamento (UE) 2016/679, che prevede che i dati siano adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Al fine di chiarire i criteri di qualità dei dati da pubblicare, con riferimento alla completezza, all'aggiornamento ed al formato e dati di tipo aperto, si rinvia al documento tecnico allegato n. 5 alla delibera ANAC n. 141/2019.

In particolare, relativamente alla completezza della pubblicazione, l'Autorità evidenzia come nei siti di alcune amministrazioni il dato relativo agli incarichi conferiti a dipendenti ed estranei alla pubblica amministrazione difetta di accuratezza quando non sono riportate tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative. Ad esempio, in alcuni casi mancano gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, in altri la durata o il compenso relativo all'incarico, in altri ancora i curricula di coloro che hanno ricevuto incarichi. In questi casi l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione non può dirsi accurato.

La scarsa accuratezza si riscontra, spesso, anche nella pubblicazione dei dati relativi alle tipologie di procedimenti. In questi casi la limitata accuratezza è, di frequente, relativa non solo alla mancata pubblicazione di informazioni richieste dalle norme (ad es. termine di conclusione, unità organizzativa e nome del responsabile del procedimento) ma anche alla pubblicazione di un numero di procedimenti inferiore rispetto a quelli effettivamente esistenti.

Con riferimento all'"aggiornamento" dei dati, si precisa che con detto termine non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti.

Le pubbliche amministrazioni sono dunque tenute a controllare l'attualità e l'esattezza delle informazioni pubblicate e a rettificarle ai sensi dell'art. 16 del Regolamento (UE) 2016/679.

Il d.lgs. n. 33/2013 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:

- a) **Cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.
- b) **Cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate, tanto più per gli enti con uffici periferici.
- c) **Cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti.
- d) **Aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione. Ciò avviene, fra gli altri, nel caso 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 superiore a mille euro (art. 26, co. 2).

Per le tempistiche di aggiornamento disposte per ciascuno dei dati soggetti ad obbligo di pubblicazione si rinvia all'allegato n. 1 del P.T.P.C. di Ateneo 2019-2021, disponibile al seguente link <https://www.uniba.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/altri-contenuti-corrruzione/p.t.p.c.-2019-2021-e-all.1>

Per quanto attiene la **durata dell'obbligo di pubblicazione**, l'art. 8, co. 3, del d.lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 dello stesso d.lgs. 33/2013.

Sono fatti salvi i diversi termini previsti dall'art. 14, co. 2, e dall'art. 15, co. 4, del d.lgs. n. 33/2013 in relazione ai dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza, da pubblicare entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.

In relazione all'obbligo di pubblicazione relativo ai "Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza", poiché nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sono visualizzati i dati/informazioni inseriti nell'applicativo Easy Incarichi, organizzati per anno, la U.O. Sistemi informativi provvederà all'oscuramento/cancellazione dei dati previsti dall'art. 15 co. 1 e 2 del d.lgs.33/2013, decorso il termine di 3 anni dalla cessazione degli incarichi, come previsto dal comma 4 del predetto articolo.

È altresì auspicabile utilizzare in sede di inserimento dei dati nell'apposito applicativo i medesimi nomenclatura e carattere relativamente a ciascuna Direzione, Dipartimento, Scuola, Centro di riferimento, evitando di riportare acronimi (a titolo di esempio, UNIBA), anche al fine di favorire le operazioni di monitoraggio dell'obbligo di pubblicazione (con aggregazione dei dati) da parte del R.P.C.T., ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013, e di controllo da parte del Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 14 co. 3 lett. g) del d.lgs. 150/2009.

Con riferimento a **formato e dati di tipo aperto**, la Legge 190/2012 contiene i riferimenti al formato aperto (art. 1, co. 32, co. 35, co. 42). Per quanto concerne il PDF ne viene suggerito l'impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato (ad esempio, il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili mentre il ricorso al file PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili).

Un'**alternativa ai formati di documenti aperti** è rappresentata anche dal formato ODF – Open Document Format, che consente la lettura e l'elaborazione di documenti di testo, di dati in formato tabellare e di presentazioni.

Sempre a seguito del monitoraggio degli obblighi di pubblicazione relativamente all'anno 2018, è emerso con riferimento all'obbligo "Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare", di cui alla sottosezione di I livello "Bandi di gare e contratti", che vi sono taluni bandi per i quali il CIG riportato non appare corretto.

Al fine pertanto di assicurare la corretta pubblicazione dei dati in parola, si ricorda di fare riferimento alle disposizioni contenute nella delibera ANAC n.39 del 20.1.2016, cui si fa espresso rinvio, che tra l'altro prevede quanto segue: "*Nel caso in cui non sussista*

l'obbligo di acquisizione del CIG, il campo deve essere ugualmente compilato con il valore 0000000000 (dieci zeri)".

Si rammenta infine che, nell'ambito della sezione intranet "Sezione servizi istituzionali", è presente un'apposita cartella denominata "accessibilità", in cui sono resi disponibili ulteriori documenti utili in materia. La piattaforma è raggiungibile all'indirizzo <https://community.ict.uniba.it/in/login>, previa autenticazione.

Il Magnifico Rettore
F.to Prof. Antonio Felice Uricchio

Il Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della
Trasparenza
F.to Dott.ssa Filomena L. My