



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari generali  
Servizi amministrativi generali  
Ufficio Affari Generali e Trasparenza amministrativa

Ai  
Segretari amministrativi di Dipartimento  
Segretari didattici di Dipartimento

Dirigenti di Area

Responsabili dei Settori

Responsabili degli Uffici

Responsabili delle Unità di staff

Responsabili dei Servizi

Oggetto: Documenti pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente: indicazioni sui formati consentiti e aspetti di protezione dei dati personali.

Si fa seguito a quanto esposto con precedenti note circolari (prot. 65227 del 31 maggio 2021 e prot. 70501 del 9 agosto 2018) per richiamare nuovamente l'attenzione sugli aspetti di protezione dei dati personali e sui formati obbligatori di pubblicazione, nell'ambito dei documenti e delle informazioni diffuse attraverso la Sezione Amministrazione trasparente del sito di Ateneo.

## Utilizzo di formati e dati di tipo aperto:

Come noto, il D.lgs 33/2023 "Testo unico in materia di trasparenza amministrativa" impone che i documenti pubblicati sui siti istituzionali siano resi disponibili in formati cd. "aperti" ossia non proprietari, in modo da facilitare l'accesso, la redistribuzione e la riutilizzo delle informazioni in essi contenute.

Per formati aperti si intendono:

- documenti elaborati o trasformati con software **open source (open office)** o direttamente in formati aperti (quali, ad esempio, .rtf per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo);
- documenti in formato **PDF/A**

Nell'ottica del rispetto di tale obbligo si sottolinea la necessità di evitare di pubblicare documenti PDF in formato immagine (tratti da scansione), in quanto non permettono l'eventuale elaborazione successiva delle informazioni; i documenti di tale tipologia, risultando molto pesanti, ostacolano, inoltre, una efficace gestione degli spazi a disposizione dal punto di vista informatico.

Nelle ipotesi in cui sia necessario acquisire e pubblicare dichiarazioni da parte di terzi (ad esempio dichiarazioni in materia di assenza di cause di inconferibilità/incompatibilità, dichiarazioni relative agli incarichi ricoperti, ecc.) si avrà cura di richiedere le stesse in formato PDF/A sottoscritto digitalmente oppure, se ciò non risultasse possibile, in doppio formato (immagine scansionata contenente la sottoscrizione e formato word/ods); in quest'ultimo caso si provvederà a conservare agli atti il documento sottoscritto e a pubblicare in formato ODS o PDF/A il documento senza la firma.



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI TRIESTE**

**Area Contratti e Affari generali  
Servizi amministrativi generali  
Ufficio Affari Generali e Trasparenza amministrativa**

### **Protezione dei dati personali:**

Si invita al rispetto di quanto già precisato con le circolari menzionate e a quanto più volte sottolineato dal Garante Privacy (Linee guida per il trattamento di dati personali effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web; FAQ in materia di Trasparenza online della pubblica amministrazione e privacy; Parere del Garante su uno schema di decreto legislativo concernente il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PA): è necessario porre la massima attenzione nella selezione dei dati personali da utilizzare, sin dalle fasi iniziali di redazione dei documenti soggetti a pubblicazione, limitandosi a includere negli atti da pubblicare solo quelli realmente necessari e proporzionati alla finalità di trasparenza perseguita.

Particolare attenzione va riservata, in questo senso, alla pubblicazione dei curriculum vitae oltre che, ovviamente, a tutte le informazioni di carattere sensibile o attinenti alla situazione economico patrimoniale dei soggetti implicati; anche in queste ipotesi si invita ad oscurare i dati personali presenti nei documenti che risultino eccedenti rispetto alle finalità perseguite. Si precisa che, come più sopra richiamato, fra i dati personali da non pubblicare vi è anche la firma autografa dell'autore del documento

Si rammenta, infine, in tutti i casi, la necessità di fornire adeguata informativa in merito al trattamento dei dati personali, prima di ogni richiesta dei medesimi.

Ringraziando per la cortese collaborazione, si porgono cordiali saluti.

f.to Il Direttore Generale  
dott.ssa Luciana Rozzini