

Il difficile equilibrio tra trasparenza e protezione dei dati personali all'interno dell'Agenzia Regionale per il lavoro

Giornata della trasparenza

3.12.2019

Alessandro Matti



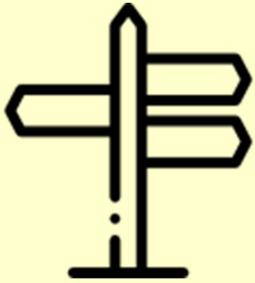
Premessa



1) ELEMENTI NORMATIVI E
ORGANIZZATIVI UTILI A
FOCALIZZARE L'AGENZIA

Premessa

A partire dalla sua costituzione, avvenuta con L.R. 30 luglio 2015 n. 13, l'ARL ha adottato:

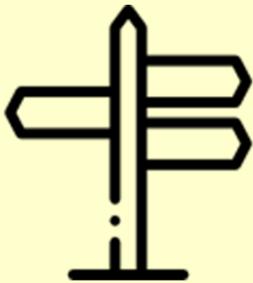


- 1) Un proprio **STATUTO** con deliberazione di Giunta Regionale n. 1620 del 29/10/2015 e ss.mm.ii.;
- 2) Un proprio **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE** con la deliberazione di Giunta Regionale n. 1927 del 21/11/2016 e ss.mm.ii.;
- 3) Proprie **LINEE GUIDA DI ORGANIZZAZIONE** con Determinazione n. 1059 del 16/10/2018 ;

Premessa

I tre documenti individuano una struttura organizzativa articolata su più livelli. Nello specifico abbiamo:

A livello di MACROSTRUTTURA :



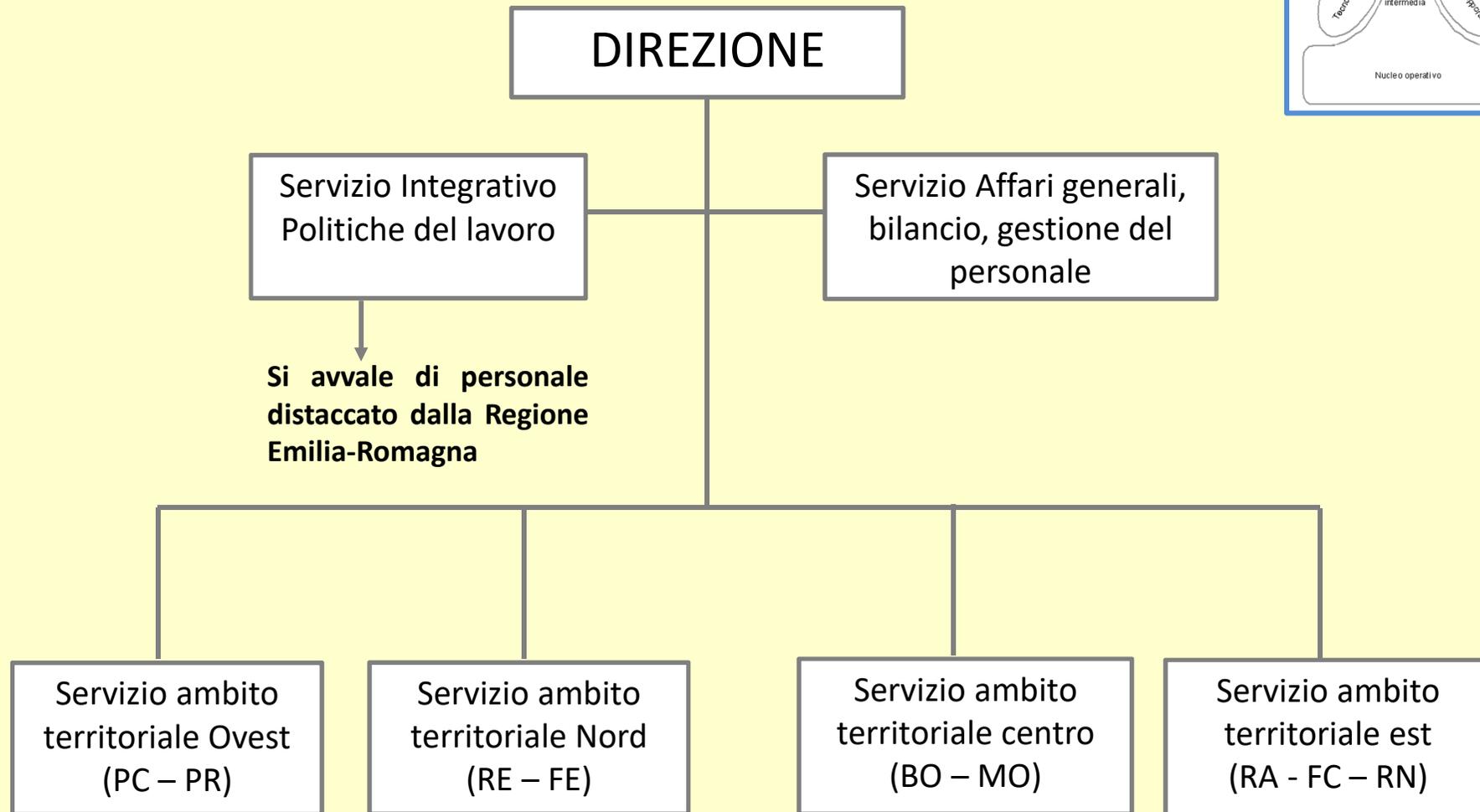
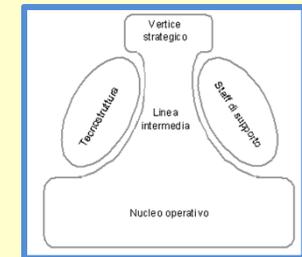
- Ad oggi 4 servizi territoriali con competenze di supporto, integrazione e coordinamento dei centri per l'impiego e 2 servizi centrali: il servizio affari generali, bilancio e risorse umane con funzioni di staff e quello integrativo lavoro con funzioni di tecnostruttura;

A livello di MICROSTRUTTURA :

- Unità organizzative complesse, ossia i Centri per l'impiego di maggiori dimensioni e tutti gli uffici di collocamento mirato per l'inserimento lavorativo di persone con disabilità certificata;
- Unità organizzative semplici, ossia i Centri per l'impiego di minori dimensioni ed eventuali altre unità organizzative formalizzate.

Premessa

Macrostruttura



Premessa

Microstruttura

- 9 Uffici di collocamento mirato (1 per provincia)
- 38 Centri per l'impiego (1 per distretto sanitario)

| Distribuzione personale ad oggi 3.12.2019 | Conteggio |
|--|-----------|
| AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO | 1 |
| SERVIZIO AFFARI GENERALI, BILANCIO E RISORSE UMANE | 32 |
| SERVIZIO AMBITO TERRITORIALE CENTRO | 190 |
| SERVIZIO AMBITO TERRITORIALE EST | 162 |
| SERVIZIO AMBITO TERRITORIALE NORD | 112 |
| SERVIZIO AMBITO TERRITORIALE OVEST | 83 |
| SERVIZIO INTEGRATIVO POLITICHE DEL LAVORO | 25 |
| Totale complessivo | 605 |

Rapporto Staff/line attuale: circa 6%



2) IL PERCORSO AVVIATO IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

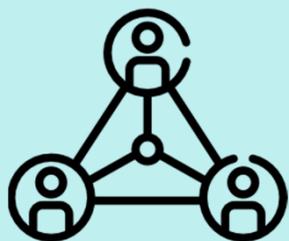
ARL: il percorso avviato in tema anticorruzione e trasparenza



Nomina **RPCT** effettuata dal Direttore in data 31 gennaio 2018.

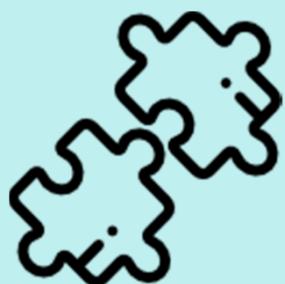


Approvazione del **secondo piano** triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2019-2021 con DD n. 99 del 31.01.2019.



Costituita già nel 2018 della **rete dei referenti** per la prevenzione della corruzione e trasparenza con il ruolo di raccordo tra servizi.

ARL: il percorso avviato in tema anticorruzione e trasparenza



Mappatura di tutti i **processi** dell'ARL, con valutazione del rischio corruttivo secondo la metodologia ANAC e individuazione delle relative contromisure.



Mappatura di tutti i **procedimenti amministrativi** dell'ARL, indicazione dei tempi procedurali, dell'RPA e dell'Autorità emanante (insieme ad altri dati).

Attività effettuate con determina di integrazione al PTPC 2019 il 28.06.2019



3) SPUNTI OPERATIVI PER BILANCIARE TRASPARENZA E PRIVACY, CASI PRATICI NELL'AGENZIA

Bilanciamento tra trasparenza e privacy

Spunto n.1



L'ART. 22 co. 1 D.lgs. 101/2018 stabilisce che le disposizioni dell'ordinamento nazionale in materia di privacy si interpretano e si applicano alla luce della disciplina dell'Unione Europea in materia di protezione dei dati personali e assicurano la libera circolazione dei dati personali tra gli Stati membri ai sensi dell'art. 1, paragrafo 3 del Regolamento UE 2016/679

CONSEGUENZE: Oggi approccio SOSTANZIALE E PROATTIVO sulla privacy poiché in base al principio di **responsabilizzazione** il titolare deve essere sempre in grado di comprovare la sua aderenza alla normativa.

Focus on:

LINEE GUIDA



Se la **documentazione in ambito privacy va prodotta in un senso completamente nuovo** (mentre prima si trattava di adempimenti specifici richiesti dalla norma oggi si tratta di documenti utili a tracciare le scelte effettuate da rendicontare al Garante) la prima cosa da fare è rendere consapevoli i collaboratori e colleghi del mutato paradigma e delle nuove responsabilità.

CONTROMISURA:

L'ARL ha adottato delle

LINEE GUIDA IN MATERIA DI PRIVACY

Bilanciamento tra trasparenza e privacy

LINEE GUIDA IN MATERIA DI PRIVACY

Il documento assolve alle seguenti finalità pratiche:



- 1 • CONDIVIDERE L'ASSETTO DEI RUOLI IN MATERIA (c.d. SOGGETTI DEL TRATTAMENTO) E LE ACCRESCIUTE RESPONSABILITÀ DEL TITOLARE, DEGLI AUTORIZZATI E DEL RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO (CHI FA COSA?);
- 2 • TROVARE RISPOSTE CONCRETE ALLE PROBLEMATICHE DI FRONTE ALLE QUALI POSSONO TROVARSI GLI OPERATORI DELL'ARL (es. COS'È L'INFORMATIVA, QUALI INFORMAZIONI DEVE CONTENERE, QUANDO VA CONSEGNATA)
- 3 • FAR ACQUISIRE CONSAPEVOLEZZA IN MERITO AD ALCUNE CRITICITÀ LEGATE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (es. INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO);

Bilanciamento tra trasparenza e privacy

Spunto n.2



Il D.Lgs. 33/2013 attribuisce agli obblighi di trasparenza il valore di essere una delle fondamentali e obbligatorie misure di contrasto alla corruzione.

CONSEGUENZE: la potenziale accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dall'amministrazione da parte di chiunque allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amm.va e favorire il controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche **espone però a rischi derivanti dalla diffusione non consentita o perfino illecita di dati personali** e informazioni attraverso internet in grado di arrecare pregiudizio concreto alla tutela privacy (art. 5 bis co. 3 lettera A D.Lgs. 33/2013).

Focus on : CIRCOLARE INTERNA



Per rispondere al dettato normativo l'ARL provvede alla pubblicazione di tutte le proprie determinazioni nella sezione "altri contenuti" – "dati ulteriori" del proprio portale trasparenza.

CONTROMISURA:

L'ARL diffonde **OGNI ANNO** una propria **CIRCOLARE INTERNA** rivolta a tutto il personale che sottolinea l'obbligo di **VERIFICARE LA PRESENZA, MINIMIZZARE ED EVENTUALMENTE OSCURARE i dati personali** nel provvedimento.

Bilanciamento tra trasparenza e privacy

CIRCOLARE INTERNA ANNUALE*

Il documento assolve alle seguenti finalità pratiche:



- 1 • FORNISCE AI COLLEGGHI E AI COLLABORATORI CHE ISTRUISCONO GLI ATTI UNA CHECK LIST DI AUTOCONTROLLO PER VERIFICARE LA PRESENZA E L'INDISPENSABILITA' DI DATI PERSONALI ALL'INTERNO DELLA DETERMINAZIONE
- 2 • RIPORTA UNA RASSEGNA DEI PROVVEDIMENTI DEL GARANTE PRIVACY ATTINENTI ALLE FUNZIONI DELL'AGENZIA
- 3 • RICORDA CHE I DATI PERSONALI DI TIPO SANITARIO NON DEVONO MAI ESSERE ESPOSTI IN TRASPARENZA AMMINISTRATIVA;
- 4 • RICORDA A P.O. E DIRIGENTI I RISCHI E LE SANZIONI DERIVANTI DA UN ILLECITO TRATTAMENTO, ANCHE DI DATI COMUNI, SE NON STRETTAMENTE NECESSARIO

**circolare e check list elaborata a partire dallo scritto di Nadia Corà
sulla rivista «Comuni d'Italia» di Dicembre 2018*

Bilanciamento tra trasparenza e privacy

Spunto n. 3



L'ART. 5 paragrafo 1 lettera C del GDPR stabilisce che i dati devono essere limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

CONSEGUENZE: OBBLIGO DI MINIMIZZAZIONE DEI DATI

Focus on: GRADUATORIA



Per rispondere al dettato normativo l'ARL ha iniziato la revisione delle pratiche di inserimento delle informazioni personali all'interno dei propri provvedimenti per renderle coerenti con la normativa.

CONTROMISURA:

Modificata la **MODALITA' DI REDAZIONE DELLA GRADUATORIA** per **L'AVVIAMENTO A SELEZIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE** effettuata ai sensi dell'art. 16 L. 56/87 ossia le assunzioni nella P.A. per posizioni che richiedono il solo requisito della scuola dell'obbligo senza dover sostenere concorsi pubblici.

Bilanciamento tra trasparenza e privacy

GRADUATORIA AVVIAMENTO A SELEZIONE

Prima si esponeva la **data di nascita** degli idonei parimerito:



| Id profilo | Posizione | Cognome e Nome | Data di nascita | Punteggio | Qualifica profilo |
|------------|-----------|----------------|-----------------|-----------|-------------------|
| 1 | 1 | [REDACTED] | 11/12/1968 | 111 | |
| 1 | 2 | [REDACTED] | 02/07/1968 | 111 | |
| 1 | 3 | [REDACTED] | 13/07/1967 | 111 | |

Ora si espone una **dicitura di priorità** degli idonei parimerito:

| Id profilo | Posizione | Cognome e Nome | Annotazioni | Punteggio | Qualifica profilo |
|------------|-----------|----------------|------------------------|-----------|-------------------------|
| 1 | 1 | [REDACTED] | Precede per minore età | 111 | - manovale di magazzino |
| 1 | 2 | [REDACTED] | | 111 | - manovale di magazzino |
| 1 | 3 | [REDACTED] | | 111 | - manovale di magazzino |

IN FUTURO: Bilanciamento tra trasparenza e privacy

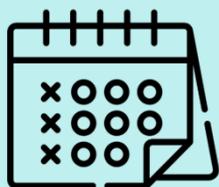
Spunto n. 4



Per realizzare il Registro degli accessi, come indicato anche nelle Linee guida ANAC n. 1309/2016, è fortemente auspicabile che le amministrazioni utilizzino i sistemi di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali.

CONSEGUENZE: la produzione automatica del Registro degli accessi come particolare tipo di report è possibile impostando correttamente il sistema di protocollo ma facendo attenzione alle tutela della privacy di interessati e controinteressati.

Focus on: registro accessi (da gennaio '20)



L'ARL per predisporre l'elenco delle richieste di accesso documentale, civico e generalizzato con indicazione dell'oggetto, della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione ha predisposto una **NOTA INTERNA CHE STANDARDIZZA LA SEQUENZA CORRETTA DI AZIONI DA COMPIERE NELL'APPLICATIVO DI PROTOCOLLO**

IN FUTURO: Bilanciamento tra trasparenza e privacy

REGISTRO ACCESSI (da Gennaio 2020)

Prima: le risposte alle richieste di accesso erano slegate dal relativo protocollo in entrata.

Ora: per rispondere alle richieste di accesso è stato disposto di:



- 1) Partire dal protocollo in entrata;
- 2) Il documento in entrata viene «associato» a quello in imminente uscita;
- 3) Mittente, destinatario, indice e fascicolo sono gli stessi e sono associati in automatico;
- 4) L'oggetto della risposta è stato standardizzato con la dicitura tipo ed è stato chiesto di **non inserire dati personali di alcun tipo** in questo campo e di specificare l'esito della richiesta.

Così facendo è possibile estrarre in automatico le informazioni utili!

FINE

Per contatti:

alessandro.matti@regione.emilia-romagna.it