



LINEE GUIDA IN TEMA DI RISPETTO E GESTIONE DEL SEGRETO D'UFFICIO NELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

*Emanate con Decreto Rettorale Rep. 943/2023-prot. 258429/2023
Pubblicate all'Albo pretorio on-line di Ateneo il 7/10/2023 - in vigore dal 8/10/2023*

INDICE

1. FONTI NORMATIVE
2. DEFINIZIONI
3. FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE
4. INDICAZIONI GENERALI DI COMPORTAMENTO
5. RAPPORTO TRA SEGRETO DI UFFICIO E TRASPARENZA /RISERVATEZZA
6. RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEL SEGRETO DI UFFICIO
7. ENTRATA IN VIGORE

1. FONTI NORMATIVE

Il presente documento è redatto in conformità alle seguenti fonti normative:

Costituzione della Repubblica Italiana, Parte I: diritti e doveri dei cittadini – Titolo I - Rapporti civili, ed in particolare gli artt. 15 tutela della libertà e segretezza della corrispondenza e di ogni altra forma di comunicazione e 28 responsabilità diretta dei funzionari e dipendenti dello Stato secondo le leggi civili, penali e amministrative degli atti compiuti in violazione di diritti;

Codice penale (Regio Decreto 19 ottobre 1930, n. 1398 e smi), in particolare gli artt. 325 "Utilizzazione d'invenzioni o scoperte per ragioni d'ufficio", 326 "Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio" e 622 "Rivelazione di segreto professionale";

Codice civile, emanato con Regio Decreto del 16 marzo 1942 n. 262, pubblicato in Gazzetta Ufficiale del 4 aprile 1942 n. 79 in particolare l'art. 2105 "Obbligo di fedeltà"

D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 *Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato*, in particolare l'art. 15 "Segreto d'ufficio";

Legge 7 agosto 1990, n. 241 *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*, in particolare gli artt. 24 "Esclusione del diritto di accesso" e 28 "Modifica dell'articolo 15 del Testo Unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, in materia di segreto di ufficio";

D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 *Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE*, in particolare l'art. 106 "Regole deontologiche per trattamenti a fini statistici o di ricerca scientifica", comma 2, lettera i);

Legge 6 novembre 2012, n. 190 *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*, ed in particolare l'art.1 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", comma 15;

D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*, ed in particolare gli artt. 1 "Principio generale di trasparenza", art. 5 "Accesso civico a dati e documenti", Art. 5-bis "Esclusioni e limiti all'accesso civico";

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, ed in particolare gli artt. 10 "Comportamento nei rapporti privati", 11 "Comportamento in servizio", comma 3, 11-bis "Utilizzo delle tecnologie informatiche", comma 3, 11-ter "Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media", commi 3 e 5, e 12 "Rapporti con il pubblico", comma 5;

Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Brescia, ai sensi dell'art. 54, c.5, del D.Lgs. n. 165/2001, emanato con Decreto Rettoriale n. 31 del 10 febbraio 2014;

Reg. (CE) 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE *Regolamento del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)*;

Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 Co. 2 del D.Lgs. 33 del 14 marzo 2013 - ANAC 28 dicembre 2016;

Codice disciplinare per il Personale Dirigente dell'Università degli Studi di Brescia, emanato con Decreto Rettoriale n. 5 del 9 gennaio 2017, ed in particolare l'art. 1, comma 5;

Codice disciplinare per il Personale Tecnico Amministrativo previsto nel CCNL periodo 2016-2018 – Comparto istruzione e ricerca, ed in particolare gli artt. 11 "Obblighi del dipendente" e 13 "Codice disciplinare";

Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche - ANAC 19 febbraio 2020 ed in particolare il paragrafo 9 "Contenuti dei codici di comportamento";

Codice Etico dell'Università degli Studi di Brescia, emanato con Decreto Rettoriale del 10 febbraio 2020 n. 94, ed in particolare l'art. 13 "Rispetto della riservatezza";

D.Lgs 10 marzo 2023 n. 24, *attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*, ed in particolare l'art. 12 "Obbligo di riservatezza";

D.Lgs 31 marzo 2023 n. 36, *"Codice dei contratti pubblici, in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici"* ed in particolare l'art. 35 "Accesso agli atti e riservatezza";

Regolamento Studenti, emanato con Decreto Rettoriale repertorio 253 del 20 aprile 2020, in particolare l'art. 32 "Deontologia studentesca";

Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne - ANAC 12 luglio 2023 che modificano le precedenti Linee guida del 2021 n. 469;

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, parte giuridica, ed in particolare l'art. 23 "Obblighi del dipendente";

2. DEFINIZIONI

La disciplina del segreto o del divieto di divulgazione è contenuta in numerose disposizioni nazionali, sovranazionali e internazionali. Pertanto, le presenti linee guida non possono che rinviare a tali disposizioni. A titolo esemplificativo si specifica che:

1. per **Segreto pubblico o di Stato**: lo strumento di tutela della sicurezza nazionale di uno Stato. La definizione di Segreto di Stato è contenuta nell'art. 39 della Legge 3 agosto 2007, n. 124 secondo il quale *"sono coperti dal segreto di Stato gli atti, i documenti, le notizie, le attività e ogni altra cosa la cui diffusione sia idonea a recare danno all'integrità della Repubblica, anche in relazione ad accordi internazionali, alla difesa delle istituzioni poste dalla Costituzione a suo fondamento, all'indipendenza dello Stato rispetto agli altri Stati e alle relazioni con essi, alla preparazione e alla difesa militare dello Stato."* Ad es. i contratti di appalto ai sensi dell'art. 139 ccp;
2. per **Segreto di ufficio**: l'obbligo, imposto agli impiegati pubblici, in base a specifiche norme, di non comunicare o comunque agevolare la conoscenza di notizie o informazioni, apprese nell'esercizio delle loro funzioni, ovvero che riguardino l'attività amministrativa in corso di svolgimento o già conclusa, e per le quali non esista un diverso obbligo informativo. Comprende anche le notizie o informazioni formalmente classificate come segrete e/o riservate;

Sono collegati al segreto d'ufficio le seguenti definizioni, che non si riferiscono specificamente ai pubblici ufficiali o agli incaricati di pubblico servizio:

- il **Segreto professionale** (art. 622 cp) *"Altre comunicazioni e conversazioni"* Obbligo deontologico a carico di un soggetto di non rivelare o pubblicizzare informazioni aventi natura di segreto, delle quali sia a conoscenza, per ragione del proprio stato o ufficio;
 - il **Segreto industriale** (art. 623 cp) e **scientifico**: *Rivelazione di segreti scientifici o commerciali* Strumento di tutela delle attività intellettuali (creative e inventive) di segreti o notizie segrete collegata ad attività connesse al suo stato o ufficio. Tra queste tipologie di segreti rientrano, ad esempio, investimenti, fonti per acquisti e fornitori, strategie di mercato, documenti sulla solidità finanziaria, domande di brevetto e altri progetti di ricerca e sviluppo, ecc... Il segreto industriale è protetto dal Codice della Proprietà Industriale;
3. per **Pubblico ufficiale**: soggetto che svolge una funzione pubblica legislativa, giudiziaria o amministrativa (art. 357 del cp) con poteri autoritativi e certificativi;
 4. per **Incaricato di pubblico servizio**: colui che, a qualunque titolo, presta un pubblico servizio disciplinato nelle stesse forme della funzione pubblica, ma senza poteri tipici di quest'ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale (art. 358 cp);
 5. per **Dati personali**: le informazioni che identificano o rendono identificabile, direttamente o indirettamente, una persona fisica. Si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale);
 6. per **Dati particolari**: anche definiti "sensibili", si riferisce ai 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 sessuale o all'orientamento sessuale della persona (art. 9 GDPR);

7. per **Dati relativi a condanne penali e reati**: dati personali relativi a condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza che possono rivelare l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale (ad esempio, i provvedimenti penali di condanna definitiva, la liberazione condizionale, il divieto od obbligo di soggiorno, le misure alternative alla detenzione) o la qualità di imputato o di indagato, il cui trattamento deve avvenire soltanto sotto il controllo dell'autorità pubblica o se il trattamento è autorizzato dal diritto dell'Unione o degli Stati membri che preveda garanzie appropriate per i diritti e le libertà degli interessati (art. 10 GDPR);
8. per **notizia** o **informazione**: ogni elemento conoscitivo legato a un atto o a un fatto comunicato o acquisito, direttamente o indirettamente, anche solo per via orale. Comprende anche tutte le tipologie di dato personale/particolare/giudiziario;
9. per **Documento**: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse.

3. FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

Finalità

Le presenti linee guida mirano a fornire indicazioni di natura generale in relazione alla corretta gestione del segreto di ufficio ed hanno in particolare lo scopo di:

- a) informare la comunità universitaria in ordine alla materia del segreto d'ufficio, alle modalità di gestione e alle conseguenze;
- b) prevenire comportamenti relativi al precedente punto a) che possano comportare un pregiudizio per l'Amministrazione o un illecito;
- c) adottare adeguate misure di prevenzione e di sicurezza, idonee a preservare dati/informazioni/documenti da eventi pregiudizievoli tra cui accessi ed utilizzazioni indebiti, rispetto ai quali l'Università può essere chiamata a rispondere civilmente o penalmente.

Ambito di applicazione

Le presenti linee guida si applicano a tutto il personale dipendente dell'Università, anche se cessato dal servizio, sia in regime privatistico che pubblicistico.

Le disposizioni si applicano inoltre a tutti i soggetti che possano anche incidentalmente conoscere segreti d'ufficio e, per quanto compatibili con la disciplina deontologica e nel rispetto del Codice Etico di Ateneo, agli studenti e a tutti i soggetti esterni titolari di incarichi politici o di rappresentanza o che comunque ricoprono le funzioni di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio.

4. INDICAZIONI GENERALI DI COMPORTAMENTO

La tutela del segreto è strettamente collegata alla tutela della riservatezza nell'ambito delle attività svolte dal singolo soggetto interessato.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si indicano alcuni comportamenti da adottare ai fini della tutela del segreto d'ufficio:

- a) *osservare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali*: non vanno divulgate notizie o informazioni inerenti alle attività svolte, ai provvedimenti e alle operazioni amministrative, sia in corso che concluse, salvo i casi normativamente previsti;
- b) *non utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni d'ufficio*: vanno evitate situazioni e/o comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ateneo;
- c) *non fornire ai mezzi di comunicazione informazioni sul contesto lavorativo*: fatto salvo per i soggetti espressamente autorizzati, è obbligatorio astenersi dal fornire ai mezzi di comunicazione (media, social ecc.) qualunque informazione attinente alla propria attività d'ufficio, le decisioni di organi collegiali, ecc.;
- d) *rispettare i patti contrattuali a tutela della riservatezza e/o del segreto scientifico-industriale*: i soggetti coinvolti in attività disciplinate da contratti e altri atti negoziali che contengano patti di riservatezza a tutela del segreto scientifico e/o industriale, ovvero a tutela di specifiche informazioni, sono tenuti al puntuale rispetto di quanto ivi stabilito;
- e) *gestire documenti/informazioni confidenziali e utilizzare avvertenze (disclaimer)*: quando i dati/le informazioni/i documenti possono essere classificate come confidenziali è necessario adottare idonee precauzioni per assicurarne la riservatezza ai sensi della normativa vigente in materia. Per l'acquisizione ed il corretto utilizzo di dati/informazioni/documenti confidenziali si raccomanda l'adozione di opportune misure tecnologiche, organizzative e procedurali di sicurezza affinché esse circolino o siano divulgate solo ove strettamente necessario per le esigenze lavorative. Si richiamano, a titolo di esempio, le modalità di utilizzo delle e-mail (selezione della funzione "riservato" o limitazione delle sequenze in caso di inoltri multipli), degli strumenti di protocollo, delle cartelle di rete e in cloud, gestione delle periferiche di salvataggio dei dati (USB, SDD, ecc) e preferire l'uso di metodi di autenticazione (inserimento password, blocco dello schermo quando ci si allontana dalla postazione, ecc.);
- f) *conservare, eliminare/distruggere la documentazione d'ufficio*: nel rispetto della regolamentazione in tema di conservazione, è necessario prevedere la corretta eliminazione/distruzione della documentazione d'ufficio. Ad esempio, in caso di documento cartaceo, è bene utilizzare apposite macchine distruggi documenti. Nel caso di documento informatico, sia residente sul computer che in rete o in cloud, verificare le modalità corrette di eliminazione definitiva.

Qualora sia richiesto, informalmente o formalmente, di dare informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di accesso agli atti o ai dati personali, è necessario informare il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

5. RAPPORTO TRA SEGRETO DI UFFICIO E TRASPARENZA / RISERVATEZZA

L'accessibilità a documenti, notizie e informazioni è sottoposta alla disciplina normativa in tema di trasparenza e di accesso agli atti, in tutte le sue declinazioni, nei limiti richiamati dalla medesima normativa.

6. RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEL SEGRETO DI UFFICIO

I soggetti che non rispettino la regolamentazione e i comportamenti a tutela del segreto d'ufficio nell'attività amministrativa, in qualsiasi forma avvenga, compresa la mera agevolazione alla conoscenza di informazioni riservate o segrete, possano incorrere, a seconda dei casi e della

gravità, nella responsabilità disciplinare, amministrativa, civile e penale.

Responsabilità disciplinare dei dipendenti e degli studenti

L'inosservanza del segreto di ufficio, anche con riferimento alle previsioni di queste Linee guida, determina il deferimento agli organi competenti in relazione alla qualifica del soggetto coinvolto, per l'accertamento di eventuale responsabilità disciplinare.

Responsabilità penale

La responsabilità penale per fatti illeciti è personale. I reati specificamente previsti e puniti dal Codice penale per la violazione del segreto, sono:

- art. 325 c.p. "Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio": il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516. E' procedibile d'ufficio (art. 50 c.p.p.);

- art. 326 c.p. "Rivelazione di segreto professionale": il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno. Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni. E' procedibile d'ufficio (art. 50 c.p.p.).

Il reato di cui all'art. 326 c.p. si configura anche qualora la rivelazione della notizia o dell'agevolazione della loro conoscenza avviene successivamente alla cessazione della qualifica di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, sempre che il fatto si riferisca all'ufficio o al servizio esercitato;

- art. 622 c.p. "Rivelazione di segreto professionale": chiunque, avendo notizia, per ragione del proprio stato o ufficio, o della propria professione o arte, di un segreto, lo rivela, senza giusta causa, ovvero lo impiega a proprio o altrui profitto, è punito, se dal fatto può derivare nocumento, con la reclusione fino a un anno o con la multa da euro 30 a euro 516. La pena è aggravata se il fatto è commesso da amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci o liquidatori o se è commesso da chi svolge la revisione contabile della società. Il delitto è punibile a querela della persona offesa.

7. ENTRATA IN VIGORE

Le presenti linee guida sono approvate dal Senato accademico, previo parere del Consiglio di Amministrazione, emanate con Decreto Rettorale e pubblicate all'albo pretorio online di Ateneo nella sezione dedicata del portale.

Le presenti linee guida, per gli aspetti amministrativi, entrano in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio online di Ateneo.