



Linee guida sulla pubblicazione delle delibere degli Organi centrali e dipartimentali

PREMESSA

La Legge 7 agosto 1990, n. 241 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”* stabilisce il diritto, per gli interessati, di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi.

L'articolo 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 ha imposto agli enti pubblici di pubblicare sui propri siti istituzionali gli atti e i provvedimenti amministrativi, nel rispetto dei principi di eguaglianza e di non discriminazione, applicando i requisiti tecnici di accessibilità di cui all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4, allo scopo di garantire il rispetto degli obblighi di pubblicità legale.

Il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale all'art. 40, rubricato *“Formazione di documenti informatici”*, ha introdotto un innovativo e fondamentale precetto: *“Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71”*.

Le linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale sulla conservazione dei documenti informatici, Versione 1.0 del dicembre 2015, stabiliscono che *“la dematerializzazione non deve essere intesa solo come tendenza alla sostituzione della documentazione amministrativa cartacea in favore del documento informatico ma anche come gestione totalmente informatica dei documenti amministrativi, con l'obiettivo di limitare (o azzerare del tutto) la produzione di nuova documentazione su supporto analogico”*. Queste linee guida stabiliscono le regole tecniche, i criteri e le informazioni obbligatorie per la pubblicità legale di documenti delle amministrazioni pubbliche, così come previsto dagli articoli 32 e 37 delle L. n. 69/2009.

Il combinato disposto delle norme richiamate stabilisce un insieme di **obblighi** precisi per le pubbliche amministrazioni: **produrre i documenti esclusivamente in modalità informatica, garantire**, nel rispetto dei principi di eguaglianza e non discriminazione, **il diritto dei cittadini di prendere visione ed estrarre copia dei documenti, diffondere on line** quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione in quanto debbono essere portati a conoscenza del pubblico, come condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi produrre gli effetti previsti.

INDICAZIONI GENERALI PER LA FORMAZIONE DEGLI ATTI

Con atto adottato in base a quanto disposto dal proprio ordinamento, le amministrazioni pubbliche individuano le responsabilità dei dirigenti, o dei loro delegati, riguardo a:

- a) redazione dei documenti da pubblicare, con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione;
- b) pubblicazione dei documenti nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti;
- c) conservazione dei documenti pubblicati nel rispetto della loro autenticità, integrità, intelligibilità e non modificabilità.

Tutti i file oggetto di pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Amministrazione, qualsiasi ne sia la finalità, devono prevedere l'inserimento dei **“dati di contesto”**, in quanto potrebbero essere letti in un altro ambito e in un momento successivo alla comunicazione.

Tutti i file pubblicati sul portale di Ateneo devono dunque contenere:



- **l'intestazione** comprendente il logo/denominazione dell'Università, descrizione del documento, anno di riferimento;
- **il piè di pagina** contenente la struttura responsabile della pubblicazione;
- **dati ulteriori** quali, ad esempio, il numero di protocollo /repertorio (se il documento è protocollato)

Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, la pubblicazione di documenti che contengono dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti o associazioni, avviene nel rispetto dei **principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza**, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dal codice della privacy.

LE DELIBERE

L'art. 2375 del Codice Civile "**Verbale delle deliberazioni dell'assemblea**" prevede che le deliberazioni dell'assemblea devono constare da verbale sottoscritto dal presidente e dal segretario o dal notaio. Il verbale deve indicare la data dell'assemblea e, anche in allegato, l'identità dei partecipanti e il capitale rappresentato da ciascuno; deve altresì indicare le modalità e il risultato delle votazioni e deve consentire, anche per allegato, l'identificazione dei soci favorevoli, astenuti o dissenzienti. Nel verbale devono essere riassunte, su richiesta dei soci, le loro dichiarazioni pertinenti all'ordine del giorno.

Il verbale dell'assemblea straordinaria deve essere redatto da un notaio.

Il verbale deve essere redatto senza ritardo, nei tempi necessari per la tempestiva esecuzione degli obblighi di deposito o di pubblicazione.

Il verbale è dunque un atto giuridico appartenente alla categoria degli atti certificativi, ed è il documento preordinato alla descrizione di atti o fatti, rilevanti per il diritto, compiuti alla presenza di un soggetto verbalizzante, appositamente incaricato di tale compito. Esso ha quindi lo scopo di garantire la certezza della descrizione degli accadimenti constatati, documentandone l'esistenza. Per questa sua funzione di documentazione di accadimenti, il verbale, quale atto amministrativo, va tenuto distinto sia dagli atti o fatti in esso descritti, sia dagli ulteriori atti nei quali si concretizzerà l'atto già adottato (ad esempio, la deliberazione dell'organo collegiale).

Peraltro, la non ascrivibilità del verbale agli atti collegiali comporta che la sottoscrizione di tutti i componenti del collegio non è essenziale per la sua esistenza e validità, che possono essere incise solo dalla mancanza della sottoscrizione del pubblico ufficiale redattore, ovvero dalla mancata indicazione delle persone intervenute.

L'approvazione del verbale non costituisce atto di controllo, ma una mera verifica in ordine alla corrispondenza di quanto documentato con quanto effettivamente svoltosi; né, tantomeno, da tale approvazione può dipendere l'efficacia degli atti adottati dal collegio nel corso della seduta (salvo che non sia diversamente disposto).

Va distinta la redazione del verbale, che certifica le operazioni svolte durante la seduta, **dall'adozione della delibera collegiale**.

La delibera o deliberazione **indica** la manifestazione di volontà, **la decisione di un organo collegiale, la quale, già adottata all'atto della proclamazione del voto, è di per sé esistente**.

Gli atti degli organi collegiali si perfezionano con una esternazione che avviene attraverso il ricorso a forme diverse da quella scritta, ovvero a seguito della votazione e della proclamazione dei relativi risultati.



La forma scritta non è quindi la forma tipica degli atti degli organi collegiali; l'atto è adottato, esiste ed è valido indipendentemente da un requisito di forma. La forma **si pone** dunque **come requisito di documentazione**.

LA PUBBLICAZIONE ON LINE DELLE DELIBERE

Tutte le delibere sono pubblicate, all'interno del sito internet dell'Ateneo, nella pagina web dedicata all'organo centrale o dipartimentale.

La pubblicazione online è realizzata in modo da rispettare i principi di accessibilità anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità.

Dev'essere garantita l'esattezza, l'autenticità, l'integrità e l'aggiornamento dei dati pubblicati, oltre all'immodificabilità degli atti.

MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE DELLE DELIBERE

A) Pubblicazione on line, in una pagina accessibile a tutti gli interessati, del seguente schema:

| LOGO + INTESTAZIONE | | |
|---------------------------------|---|--|
| RISULTATI DEL _____ DEL _____ | | |
| 1) | Comunicazioni: | |
| | | Preso atto |
| | | Preso atto |
| | | Preso atto |
| 2) | Approvazione verbale della seduta del _____ | Approvato |
| 3) | Ratifiche | |
| | 3.1) | Approvata |
| | 3.2) | Approvata |
| Proposte di delibera a cura di: | | |
| 4) | | |
| | 4.1) | Approvata/approvata con modifiche/ritirata |
| | 4.2) | Approvata/approvata con modifiche/ritirata |
| | 4.3) | Approvata/approvata con modifiche/ritirata |
| 5) | | |
| | 5.1) | Approvata/approvata con modifiche/ritirata |



| | | |
|-----------|------|--|
| | 5.2) | Approvata/approvata con modifiche/ritirata |
| | 5.3) | Approvata/approvata con modifiche/ritirata |
| 6) | | |
| | 6.1) | Approvata/approvata con modifiche/ritirata |
| | 6.2) | Approvata/approvata con modifiche/ritirata |
| | 6.3) | Approvata/approvata con modifiche/ritirata |
| | 6.4) | Approvata/approvata con modifiche/ritirata |
| | 6.5) | Approvata/approvata con modifiche/ritirata |
| 7) | | |
| | 7.1) | Approvata/approvata con modifiche/ritirata |
| | 7.2) | Approvata/approvata con modifiche/ritirata |

B) Pubblicazione, nella sola rete Intranet o in una pagina consultabile solo da predeterminate categorie, dei verbali per esteso con la seguente struttura:

| |
|---|
| LOGO + INTESTAZIONE |
| Il giorno _____, alle __:__, in Verona, Via _____ n. __, in _____ e da remoto, si riunisce il _____ dell'Università degli Studi di Verona. |
| Sono presenti: - - <i>N.B. devono essere verbalizzati:</i> - eventuali assenti distinguendo gli assenti giustificati dagli assenti ingiustificati - eventuali orari di entrata e uscita dei presenti |
| Partecipano alla riunione: |
| Presiede: |



| |
|---|
| Intervengono: |
| Al fine di fornire supporto alla verbalizzazione è presente: |
| Il Presidente riconosce valida la seduta che dichiara aperta per trattare il seguente: |
| ORDINE DEL GIORNO |
| <i>Inserire tutti i punti all'ordine del giorno</i> |
| <i>A seguire inserire il ++++++TESTO PER ESTESO DI TUTTE LE DELIBERE ++++++compreso il deliberato</i> |
| |
| Il Presidente chiude la seduta alle ore __:__ |

INDICAZIONI GENERALI SULLA PUBBLICAZIONE DI DATI PERSONALI E SENSIBILI

Per **dato personale** si intende qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile; 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 uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

I **dati sensibili** rientrano nel concetto più generale di dati personali e, poiché riguardano la sfera più intima del soggetto a cui si riferiscono, esigono un trattamento più rigoroso, che ne assicuri la massima protezione e riservatezza.

Per **diffusione** si intende l'azione di mettere a conoscenza di soggetti indeterminati i dati personali in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

Prima di procedere alla pubblicazione di dati personali, anche contenuti in atti o documenti, bisogna individuare, di volta in volta, la normativa che dispone l'obbligo di pubblicazione.

È *in primis* vietato diffondere dati personali idonei a rivelare lo stato di salute o informazioni da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici.

Il soggetto pubblico deve limitarsi a includere negli atti da pubblicare solo quei **dati personali** realmente necessari e proporzionati alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto. Se sono **sensibili** (ossia idonei a rivelare ad esempio l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, le opinioni politiche, l'adesione a partiti o sindacati, lo stato di salute e la vita sessuale) o **relativi a procedimenti giudiziari**, i dati possono essere trattati **solo se indispensabili**, ossia se la **finalità di trasparenza** non può essere conseguita con dati anonimi o dati personali di natura diversa.

Per quanto riguarda i curricula professionali, non devono essere diffusi dati non pertinenti, come ad esempio data di nascita, residenza, codice fiscale, indirizzo, utenze telefoniche private, indirizzo



di posta elettronica privato. In particolare, **è vietato pubblicare copia dei documenti di riconoscimento dell'interessato, foto o firme autografe.**

A tal fine occorre individuare, fin dalla fase di redazione degli atti e dei documenti destinati alla pubblicazione online, i dati personali contenuti, procedendo, prima della pubblicazione, **all'eliminazione e/o all'oscuramento** delle informazioni non indispensabili, eccedenti o non pertinenti. In particolare, per anonimizzare un documento non è sufficiente sostituire il nome e cognome con le iniziali dell'interessato, ma occorre oscurare del tutto il nominativo e le altre informazioni che ne possono consentire l'identificazione anche a posteriori.

Occorre inoltre evitare l'indicizzazione nei motori di ricerca generalisti dei dati personali contenuti negli atti pubblicati online.

Per quanto concerne i limiti al riutilizzo dei documenti pubblicati, il Garante per la protezione dei dati personali ha ritenuto opportuno che i soggetti pubblici inseriscano nella sezione "Amministrazione trasparente" un alert generale con cui si informi il pubblico che i dati personali pubblicati sono *«riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo dei dati pubblici (...), in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali»*.

TERMINE GENERALE DI PERMANENZA DELLA PUBBLICAZIONE

Quanto alla durata, il Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, c.d. "Decreto Trasparenza", pone un termine generale di mantenimento online delle informazioni pari a 5 anni. Le uniche eccezioni riguardano:

- gli atti che producono ancora i loro effetti alla scadenza dei cinque anni, che devono rimanere pubblicati fino a che non cessa la produzione degli effetti (es. le informazioni riferite ai vertici e ai dirigenti della P.A., che vengono aggiornati e possono restare online oltre i cinque anni, fino alla scadenza del loro mandato);
- i dati riguardanti i titolari di incarichi politici, i dirigenti, i consulenti e i collaboratori (che devono rimanere pubblicati per i 3 anni successivi alla scadenza dell'incarico);
- i dati per i quali è previsto un termine diverso dalla normativa in materia di privacy.

In ogni caso, una volta raggiunti gli scopi per i quali i dati personali sono stati resi pubblici, gli stessi devono essere oscurati anche prima del termine dei 5 anni.