



Indicazioni operative per la trasmissione dei dati da pubblicare nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di Ater di Verona

Approvato con delibera del Cda n. 17310 del 25.07.2023

1. Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a. **Portale Amministrazione Trasparente (AT)** la sezione del sito istituzionale dell'ATER di Verona destinata alla pubblicazione dei dati previsti dal d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, disponibile al seguente link: <https://www.aterverona.it>
- b. **Dato** il/i documento/i o qualsiasi tipo di informazione oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013;
- c. **Dato personale** è qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("interessato"); 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 (art. 4 Regolamento UE 2016/679);
- d. **Dati sensibili/particolari** i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, i dati genetici e biometrici nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale" (art. 9 Regolamento UE 2016/679);
- e. **Dati giudiziari** "i dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza" (art. 10 Regolamento UE 2016/679);
- f. **Struttura competente della produzione del dato** l'Ufficio dell'Azienda competente all'individuazione e/o elaborazione del dato da trasmettere per la pubblicazione nel AT, come individuata nell'allegato al PTPCT "*Elenco degli obblighi di pubblicazione – Tabella riepilogativa delle misure di prevenzione*";
- g. **Responsabili della produzione del dato verifiche documentali** i Dirigente/Responsabile Area/Settore e Capi Ufficio tenuti all'individuazione e/o elaborazione del dato da trasmettere per la pubblicazione, individuati nell'allegato al PTPCT "*Elenco degli obblighi di pubblicazione – Tabella riepilogativa delle misure di prevenzione*";
- h. **Responsabile della trasmissione del dato** i referenti per le attività trasmissione in materia di trasparenza individuati per ciascun Ufficio dal relativo Responsabile. Allorché il dato da pubblicare sia il risultato della collaborazione di due o più uffici, il responsabile della trasmissione sarà il referente dell'ufficio titolare dell'ultima fase del procedimento;
- i. **Referente della pubblicazione** del dato soggetto competente alla pubblicazione del dato nel AT, come individuata nel PTPCT";
- j. **Accesso civico semplice** il diritto di chiunque di chiedere all'Azienda documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 co.1, nei casi in cui tale pubblicazione sia stata omessa;
- k. **RPCT** il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ATER di Verona ;
- l. **File "*Elenco degli obblighi di pubblicazione – Tabella riepilogativa delle misure di prevenzione*"**: il documento che specifica gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs 33/2013. Esso viene aggiornato annualmente

2. Fonti normative di riferimento

Le principali fonti normative di riferimento delle presenti Linee Guida sono:

- il d.lgs. 33/2013 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, come modificato dal d.lgs. 97/2016, (c.d. decreto trasparenza);
- la delibera Anac n. 1310 del 28/12/2016 *“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”*;
- il d.lgs. 196/2003 Codice in materia di dati personali;
- il Regolamento UE 2016/679 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;
- le *“Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”* del Garante dei dati personali, allegata alla deliberazione n. 243 del 15/5/2014.

Per tutti gli aspetti non espressamente disciplinati dalle presenti Indicazioni operative si rinvia alla succitata normativa.

3. Finalità

Le presenti Indicazioni operative hanno lo scopo di definire le modalità di trasmissione dei dati da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell’ATER e disciplinare i flussi informativi tra le Aree/Settori e Uffici coinvolti.

Ciò al fine di assicurare la trasparenza dell’operato dell’Azienda, intesa come *“accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dall’Amministrazione, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”* (art. 1 decreto trasparenza).

La piena conoscibilità dell’operato dell’Azienda favorisce, infatti, il rispetto dei principi di efficacia, efficienza, imparzialità e buon andamento dell’azione amministrativa e concorre al raggiungimento degli obiettivi istituzionali.

Il rispetto del principio di trasparenza deve essere bilanciato con quanto previsto dalla normativa in materia di protezione dei dati personali. Nelle pubblicazioni di cui alle presenti Indicazioni operative, pertanto, dovranno essere resi non intelleggibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza perseguite.

Resta fuori dalle presenti Indicazioni operative la materia delle pubblicazioni obbligatorie (introdotte da specifiche disposizioni di legge) non riconducibili a finalità di trasparenza.

Rimangono fuori dall’ambito di applicazione delle presenti Indicazioni operative anche le pubblicazioni su sezioni dedicate del sito istituzionale effettuate autonomamente dall’Ufficio Gare e Appalti, dall’Ufficio Commissione e Assegnazione alloggi, dall’Ufficio Patrimonio e Vendite, l’Ufficio Gestione contenziosi, morosità e verifiche ispettive da altri uffici dell’Azienda per finalità specifiche.

4. Ambito oggettivo di applicazione

I dati da pubblicare nella sezione AT del sito istituzionale sono quelli identificati dal d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, riportati sinteticamente nel file *“Elenco degli obblighi di pubblicazione – Tabella riepilogativa delle misure di prevenzione”*.

I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria dovranno essere inviati/consegnati dai referenti responsabili per la trasmissione al referente per la pubblicazione.

Il dato dovrà essere trasmesso in formato pdf di tipo A, nel rispetto delle indicazioni contenute nel successivo paragrafo 6.

Nella e-mail di trasmissione dovranno essere fornite le seguenti indicazioni:

- oggetto della pubblicazione;
- sottosezione in cui il dato deve essere pubblicato;
- eventuali specifiche o allegati ulteriori che si desidera inserire nella pubblicazione.

Per la trasmissione dei dati da pubblicare nella sottosezione dell'Amministrazione Trasparente "Bandi di gara e contratti" i Responsabili degli uffici coinvolti (RPCT, Ufficio Gare e Appalti, Ufficio Programmazione e progettazione cantieri e il CED) dovranno concordare le modalità di importazione dei dati pubblicati nel portale per le gare telematiche dell'Azienda.

5 Ambito soggettivo di applicazione

Sono tenuti al rispetto delle norme contenute nelle presenti Indicazioni operative tutti i Dirigenti, i Responsabili Area e Settore, i Capi ufficio e i dipendenti dell'ATER, in particolare coloro che sono stati individuati come responsabili della trasmissione e referente della pubblicazione dei dati da parte dei Responsabili Area /Settore/ Capo Ufficio della Struttura indicata nel file "tabella degli obblighi di pubblicazione dell'ATER di Verona".

Partecipano al processo finalizzato ad assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in AT nelle modalità descritte nelle presenti Linee Guida in particolare i seguenti soggetti:

- **I responsabili della produzione** hanno il compito di assicurare la produzione dei dati di competenza oggetto di pubblicazione obbligatoria, per come individuati dal file "*Elenco degli obblighi di pubblicazione – Tabella riepilogativa delle misure di prevenzione*". Essi hanno altresì il compito di assicurare l'aggiornamento dei dati trasmessi; l'attività deve essere svolta in tempo utile per permettere la pubblicazione nei termini previsti dal file richiamato.
- **I responsabili della trasmissione** hanno il compito di inviare al referente della pubblicazione, i dati di competenza della propria Area/Settore/Ufficio, oggetto di pubblicazione obbligatoria. I dati dovranno essere trasmessi nel rispetto di quanto stabilito nelle norme delle presenti Indicazioni operative; l'attività deve essere svolta in tempo utile per permettere la pubblicazione nei termini previsti dal file "*Elenco degli obblighi di pubblicazione – Tabella riepilogativa delle misure di prevenzione*"
- **Il referente della pubblicazione**, una volta ricevuto il dato provvede ad effettuarne tempestivamente la pubblicazione nella sezione indicata e a darne immediato riscontro via Email al responsabile della trasmissione, qualora non coincidenti con la stessa persona, e al RPCT; l'attività deve essere svolta nei termini previsti dal file *Elenco degli obblighi di pubblicazione – Tabella riepilogativa delle misure di prevenzione*; il referente della pubblicazione invierà trimestralmente, effettuata una verifica sulle pubblicazioni, e-mail di supporto/promemoria;
- Il RPCT ha il dovere di vigilare sul rispetto delle presenti Indicazioni operative e assicurare che la pubblicazione nell'AT avvenga nel rispetto dei tempi e dei modi previsti dal decreto trasparenza, dalle norme collegate e dalle presenti Indicazioni operative e relativo file "*Elenco degli obblighi di pubblicazione – Tabella riepilogativa delle misure di prevenzione*". A tal fine può fornire istruzioni operative, chiarimenti e fissare scadenze.

6 Formato e qualità del dato

Tutti i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente devono essere pubblicati in formato di tipo aperto, devono essere conformi all'originale, completi e di facile consultazione. Essi inoltre

devono essere riutilizzabili senza ulteriori restrizioni, salvo l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Per tale ragione l'ATER non può disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione Amministrazione Trasparente.

Una modalità per creare un PDF accessibile è quella di creare un documento originario accessibile e convertirlo successivamente in un documento PDF. Si fa presente che il PDF/A è il formato da preferire per la conservazione a lungo termine del documento, caratterizzato dall'assenza di collegamenti esterni, codici eseguibili, contenuti crittografati. Non sono quindi rispondenti ai criteri di accessibilità i PDF derivanti da scansioni di documenti cartacei con scanner, scansioni che generano i cosiddetti documenti-immagine, non leggibili dai lettori vocali.

I responsabili della trasmissione devono inoltrare le informazioni da pubblicare, previo oscuramento dei dati personali e/o sensibili come descritto nel successivo paragrafo.

La legge n. 190/2012 contiene riferimenti al formato aperto (art. 1, commi 32, 35 e 42).

In particolare, secondo il comma 35 *“per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità”*.

I dati aperti devono essere:

- completi: devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni;
- tempestivi: la pubblicazione deve avvenire in tempi adeguati a garantire la utile fruizione da parte dell'utente;
- accessibili: i dati devono essere resi disponibili al maggior numero possibile di utenti senza barriere all'utilizzo, preferibilmente senza il ricorso a piattaforme proprietarie; devono essere inoltre resi disponibili senza alcuna sottoscrizione di contratto, pagamento, registrazione o richiesta;
- in formati non proprietari: i dati devono essere codificati in formati aperti e pubblici, sui quali non vi siano entità (aziende od organizzazioni) che ne abbiano il controllo esclusivo;
- riutilizzabili: gli utenti devono essere messi in condizione di riutilizzarli e integrarli, fino a creare nuove risorse, applicazioni e servizi di pubblica utilità;
- ricercabili: i dati devono essere facilmente identificabili in rete, grazie a cataloghi e archivi facilmente indicizzabili dai motori di ricerca.

8 Limiti alla trasparenza

Per assicurare il rispetto dei principi stabiliti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali ciascun responsabile della trasmissione del dato, una volta verificata la sussistenza di un preciso obbligo di pubblicazione del dato nell'AT, nel rispetto della tempistica prevista dal file *“Elenco degli obblighi di pubblicazione – Tabella riepilogativa delle misure di prevenzione”*, dovrà:

- predisporre il documento da trasmettere per la pubblicazione in un formato di tipo aperto (pdf di tipo A) assicurando la conformità ai documenti originali in possesso dell'Azienda;
- mantenere i dati personali (necessari e proporzionati) da inserire nella pubblicazione oscurando i dati non pertinenti/necessari e i dati sensibili o giudiziari eventualmente presenti e non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza.

Inoltre si forniscono le seguenti indicazioni:

- a) In un curriculum vitae andranno certamente oscurati il codice fiscale, la data e il luogo di nascita, lo stato civile, l'eventuale foto personale, il domicilio, la residenza, i numeri telefonici e i recapiti privati, la firma autografa di sottoscrizione;
- b) la copia della Dichiarazione dei redditi, sottoposta a pubblicazione obbligatoria per i soggetti individuati dal Decreto trasparenza, deve essere pubblicata previo però oscuramento delle informazioni eccedenti e non pertinenti rispetto alla ricostruzione della situazione patrimoniale degli interessati (quali, ad esempio, lo

stato civile, il codice fiscale, la sottoscrizione, le indicazioni del professionista o struttura della quale il soggetto si è avvalso per la redazione e l'inoltro della dichiarazione). Devono inoltre essere oscurati tutti i dati dai quali si possano desumere immediatamente dati di tipo sensibile, come, ad esempio, le indicazioni relative a: familiari a carico tra i quali possono essere indicati figli disabili; spese mediche e di assistenza per portatori di handicap o per determinate patologie; erogazioni liberali in denaro a favore dei movimenti e partiti politici; associazioni religiose, laiche ecc; contributi associativi, erogazioni liberali in denaro a favore delle istituzioni religiose; – scelta per la destinazione del cosiddetto “8 per mille”; scelta per la destinazione del “5 per mille”.

- c) Nella pubblicazione dei Canoni di locazione o affitto, considerato che il comma 4 dell'art. 26 – specifica che sono esclusi da pubblicazione i “... dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui [all'art. 26], qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati ...” non andrà indicato l'effettivo canone di locazione applicato (risultante da parametri che evidenziano lo stato economico-sociale del nucleo), ma il relativo equo-canone derivante da parametri oggettivi.
- d) Nell'eventualità di pubblicazione di delibere del CdA o decreti del Direttore, da tali atti devono essere tralasciati e sostituiti con la locuzione “OMISSIS”, a titolo esemplificativo: eventuali riferimenti che esulano dalla trattazione del punto all'ordine del giorno in discussione; eventuali discussioni e valutazioni su persone; eventuali discussioni e argomentazioni di difesa, in tema di contenzioso; ogni votazioni su candidature di cui si deve riportare esclusivamente il nominativo dell'eletto.

10 Tempistica della pubblicazione e aggiornamento del dato

I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere pubblicati nel rispetto delle scadenze indicate nel file “*Elenco degli obblighi di pubblicazione – Tabella riepilogativa delle misure di prevenzione*” nella colonna “Termini di scadenza per la pubblicazione previsti da parte dell'Azienda”.

Per tale ragione i responsabili della trasmissione sono tenuti a inviare i dati per la pubblicazione nel rispetto della tempistica prevista.

Gli stessi dati devono essere tenuti costantemente aggiornati. Qualsiasi modifica intervenuta nei dati già pubblicati dovrà quindi essere tempestivamente comunicata dal responsabile della trasmissione del dato al referente per la pubblicazione, per il necessario aggiornamento

11 Durata della pubblicazione

Secondo quanto previsto dall'art. 8, co. 3, del d.lgs. n. 33/2013 documenti, informazioni e dati, oggetto di specifici obblighi di pubblicazione, devono essere pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrente dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a quando producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14, co. 2 e 15, co. 4 del medesimo decreto (per titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo titolari di incarichi di collaborazione o consulenza). Decorsi detti termini i dati pubblicati dovranno essere rimossi dai referente della pubblicazione. La trasparenza dell'attività dell'Azienda sarà comunque assicurata mediante la possibilità, per qualunque interessato, di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013.

12 Monitoraggio sulle pubblicazioni effettuate

È responsabilità del RPCT monitorare il corretto popolamento delle diverse sottosezioni dell'Amministrazione Trasparente, la completezza dei dati pubblicati e sollecitare il recupero di quelli mancanti

Le presenti disposizioni sono approvate con delibera del Consiglio di Amministrazione e trasmesse via e-mail a tutto il personale.