



## PROVINCIA DI VERONA

### DOCUMENTO PER LA PUBBLICAZIONE DI DOCUMENTI SUL PORTALE

#### **1 Oggetto del documento.**

Il presente documento disciplina i modi, le forme e i limiti con i quali la Provincia di Verona assicura ai cittadini il diritto di accedere alle informazioni concernenti le attività istituzionali, attraverso il proprio sito internet.

In particolare, il documento individua le regole da seguire nella fase di pubblicazione degli atti sul portale della Provincia.

#### **2. Informazioni accessibili attraverso il portale**

##### **2.1. Modalità di diffusione**

La Provincia, nella formazione e nella divulgazione delle informazioni<sup>1</sup> relative alla propria attività, si organizza in modo da assicurare ai dati diffusi:

- a) chiarezza;
- b) sicurezza;
- c) completezza;
- d) continuo aggiornamento;
- e) accessibilità tramite gli strumenti informatici;
- f) conformità alle regole previste per l'accessibilità ai cittadini diversamente abili;
- g) compatibilità con il diritto alla riservatezza dei dati personali, in particolare di quelli sensibili e giudiziari, conformemente ai principi di pertinenza, non eccedenza, temporaneità ed indispensabilità rispetto alle finalità perseguite, stabiliti dal Codice sul trattamento dei dati personali (D.Lgs. 196/2003).

---

<sup>1</sup> Il diritto all'informazione spetta a tutti i cittadini e si attua attraverso la diffusione (ossia nell'attività volta a dare conoscenza di un dato ad un numero indeterminato ed indeterminabile di persone) di notizie.

## **2.2 Informazioni diffuse**

Sono rese accessibili attraverso il sito internet della Provincia le seguenti informazioni:

- a) i dati relativi ai soggetti che ricoprono la carica di presidente, assessore provinciale, consigliere provinciale oltre alle informazioni necessarie per contattarli (sede, orari di ricevimento, recapiti telefonici, indirizzi di posta elettronica, ecc.);
- b) l'organigramma, l'articolazione degli uffici, i nomi dei dirigenti responsabili;
- c) lo Statuto e i regolamenti provinciali vigenti;
- d) l'elenco dei procedimenti amministrativi, con l'indicazione per ciascun procedimento della struttura organizzativa competente, il nominativo del responsabile del procedimento e il termine di conclusione del procedimento;
- e) l'indirizzo di posta elettronica certificata;
- f) le ordinanze di chiusura delle strade provinciali;
- g) l'elenco degli amministratori delle società partecipate;
- h) l'elenco dei consulenti della Provincia;
- i) tutti i bandi di gara, di concorso, gli avvisi di selezione e relativi esiti<sup>2</sup>;
- j) l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
- k) altre informazioni di pubblica utilità, links a siti istituzionali, informazioni di carattere turistico, culturale, ambientale, ecc.;
- l) tutti gli altri dati la cui pubblicazione in via telematica è obbligatoria secondo disposizioni di legge o di regolamento;

Sono inoltre pubblicati sul sito della Provincia:

- i decreti del Presidente;
- le deliberazioni del Consiglio provinciale e della Giunta provinciale;
- le determinazioni dirigenziali;
- le circolari e le direttive. Per questi documenti, i dirigenti di area/settore/servizio, devono provvedere alla loro pubblicazione, nelle sezioni del portale di rispettiva competenza.

## **2.3 Sicurezza ed inalterabilità dei dati pubblicati**

La Provincia garantisce ai dati pubblicati sul sito, caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dalla normativa in vigore.

Le password per la pubblicazione e la gestione di documenti e cartelle nel sito Internet della Provincia, sono attribuite al singolo dipendente e strettamente personali.

---

<sup>2</sup> Sono riportati unicamente i nominativi dei soggetti collocati in graduatoria con il relativo punteggio. Non risulta lecito inserire dati personali quali recapiti di telefonia, titoli di studio, codice fiscale, ecc.

E' necessario che sia esattamente identificabile il soggetto che pubblica il documento o la cartella, per consentire la precisa identificazione della persona responsabile del contenuto e della manutenzione degli stessi.

## **REGOLE PER LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI**

### **3.1. Regole generali.**

Prima di procedere alla pubblicazione degli atti della Provincia, **decreti, deliberazioni e determinazioni**, i pubblicatori devono:

- a) leggere il contenuto dell'atto e degli eventuali allegati da pubblicare;
- b) verificare se l'atto contiene dati riferiti a persone fisiche: in questo caso oscurare i dati personali quali, luogo e data di nascita, residenza e codice fiscale;
- c) verificare la presenza o meno di dati sensibili o giudiziari<sup>3</sup>;
- d) procedere all'oscuramento dei dati sensibili o giudiziari, mediante la sostituzione delle informazioni da oscurare con caratteri adeguati, ad esempio delle "X"<sup>4</sup>. In questi casi se il riferimento al nome e cognome della persona fisica nel contenuto del provvedimento risulta indispensabile, è possibile indicare le sole iniziali con a fianco la data di nascita.

### **3.2. Ulteriori regole per le determinazioni dirigenziali**

Con riferimento alle "determinazioni" i pubblicatori devono, oltre a quanto previsto al precedente punto 3.1:

- a) oscurare i dati relativi a:
  1. persona fisica: luogo e data di nascita, residenza, codice fiscale e partita I.V.A., coordinate bancarie;
  2. persona giuridica (es. società): oscurare le coordinate bancarie;
- b) impostare la data di scadenza in 1 anno dalla data di adozione della determinazione;
- c) attribuire il numero di livello al singolo documento, individuato sottraendo al numero 10.000 il numero del provvedimento da pubblicare. Tale criterio è

---

<sup>3</sup> **Dati sensibili** : 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, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

**Dati giudiziari**: i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

<sup>4</sup> Non utilizzare lo "sfondo carattere" in quanto, dopo la trasformazione in formato pdf, è sufficiente un semplice "copia-incolla" del testo oscurato, per farlo ricomparire in chiaro su un nuovo documento di testo.

riportato nel “Manuale determinazioni”, presente nella sezione “segretario direttore generale/informatica/supporto informatico/manuali di istruzione”.

- d) porre in stato “non pubblicato”<sup>5</sup> le determinazioni relative a procedimenti sanzionatori e quelle che contengono dati sensibili o giudiziari, idonei ad identificare soggetti terzi (il pubblicatore, dopo l’inserimento del link delle determinazioni nel registro delle determinazioni, deve porre in stato “non pubblicato” il file corrispondente). Anche in questi casi il pubblicatore deve oscurare i dati sensibili e giudiziari, in quanto dal registro delle determinazioni si accede al testo dei documenti;
- e) escludere dallo stato “non pubblicato”, di cui alla precedente lettera d), i provvedimenti di sospensione e radiazione dagli albi previsti da leggi o regolamenti, per rendere efficace la funzione pubblicitaria prevista dagli albi.

Per la redazione delle determinazioni, si segnala:

- 1. nell’intestazione va indicato il servizio emittente, con la specifica dell’unità operativa;
- 2. l’oggetto va redatto secondo la seguente sequenza: azione (ad esempio: acquisto) – oggetto (ad esempio: materiale informativo) – destinatario (ad esempio: per gli uffici provinciali) – finalità (ad esempio: per potenziarne l’attività);
- 3. nell’oggetto non indicare mai dati personali<sup>6</sup>, né tanto meno dati sensibili e/o giudiziari;
- 4. nelle determinazioni relative a procedimenti sanzionatori e quelle che contengono dati sensibili o giudiziari, evitare di indicare nell’oggetto nominativi di persone fisiche, da sostituire, se necessario, con le sole iniziali di nome e cognome.

### 3.3 Regole per la pubblicazione dei decreti del Presidente

Come previsto nella [direttiva n. 14/2008](#) del segretario direttore generale, per i decreti del Presidente, l’unità operativa segreteria di presidenza e giunta:

- a) pubblica il file in formato pdf del decreto risultato della scansione dell’originale cartaceo sottoscritto dal Presidente;
- b) pubblica inoltre il file del decreto, in formato pdf testuale, in una posizione immediatamente sottostante al file, di cui alla precedente lettera a). Per la pubblicazione di questo file, si atterrà alle seguenti istruzioni:
  - titolo: lo stesso titolo del file corrispondente, precedentemente pubblicato;

---

<sup>5</sup> L’apposizione dello stato “**non pubblicato**” preclude l’accesso alle determinazioni provinciali, attraverso i motori esterni di ricerca.

<sup>6</sup> **Dati personali:** luogo e data di nascita, residenza, codice fiscale ecc.

- descrizione: “Decreto numero N in formato pdf testuale” (dove N corrisponde al numero del decreto);
- livello: livello del file corrispondente già pubblicato, più 5.

Prima di procedere alle pubblicazioni, di cui alle lettere a) e b), l'unità operativa segreteria di presidenza e giunta dovrà verificare il contenuto del decreto e, in relazione alla presenza di dati personali, sensibili o giudiziari, procedere all'oscuramento degli stessi secondo le istruzioni contenute al punto 3.1 del presente documento.

Il direttore generale