

**Linee guida contenenti criteri per la pubblicazione dei documenti in “Amministrazione Trasparente” a supporto dei referenti della trasparenza e degli incaricati della pubblicazione sul sito dedicato – Obiettivo 44/2017**

1 - PREMESSA

2 - OBIETTIVI E FINALITA’

3 - CONTESTO NORMATIVO

4 - CRITERI GENERALI PER LA PUBBLICAZIONE DI DOCUMENTI E DATI NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

5 - TUTELA DELLA PRIVACY E PUBBLICAZIONE DI DOCUMENTI E DATI A FINI DI TRASPARENZA

6 - CREAZIONE DI DOCUMENTI ACCESSIBILI

7 - DATI APERTI E RIUTILIZZO

## **1 - PREMESSA**

Il Consiglio di Amministrazione, con propria delibera n. 10 del 01/02/2017, ha adottato il *Piano Integrato 2017-2019* con il quale è stato definito il set di obiettivi operativi per l'anno 2017. Tra questi ultimi, è ricompreso anche l'obiettivo n. 44 - *Linee guida contenenti criteri per la pubblicazione dei documenti in "Amministrazione Trasparente" a supporto dei referenti della trasparenza e degli incaricati della pubblicazione sul sito dedicato*, da realizzarsi entro il 31/12/2017.

L'obiettivo rientra tra quelli previsti all'interno del sistema di gestione del ciclo della *performance* che sono stati definiti in risposta all'analisi delle aree di rischio effettuata dall'Ateneo e come tale si caratterizza quale misura di trasparenza e prevenzione della corruzione da attuare nel corso dell'anno 2017.

I criteri per la pubblicazione dei documenti, cui questo documento si riferisce attengono esclusivamente agli obblighi di pubblicazione *on line* di dati per finalità di "Trasparenza", che sono previsti dal d. lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente in materia avente ad oggetto le *"informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"* (c.d. *social audit*). Non sono stati oggetto di considerazione pertanto tutti gli obblighi di pubblicazione previsti da altre disposizioni per finalità diverse da quelle di Trasparenza, quali gli obblighi di pubblicazione a fini di pubblicità legale, pubblicità integrativa dell'efficacia, pubblicità dichiarativa o notizia.

## **2 - OBIETTIVI E FINALITÀ**

A causa del carattere complesso dell'organizzazione amministrativa dell'Università del Salento in virtù non solo della sua articolazione in diversi centri di responsabilità, ma anche della diversificazione delle funzioni svolte, i Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, aggiornati annualmente, hanno individuato Referenti presso le singole Strutture con il compito, tra gli altri, di adempiere agli obblighi di pubblicazione di documenti, dati e informazioni di pertinenza della Struttura di appartenenza.

Obiettivo del presente documento è quello di definire principi e regole comuni sulle modalità di pubblicazione di dati, informazioni e documenti sul sito istituzionale dell'Università, in modo da favorire, nella correttezza dell'adempimento, omogeneità ed uniformità di pubblicazione da parte di tutte le Strutture.

Le presenti Linee guida quindi si propongono di essere d'ausilio per la pubblicazione di documenti che osservino i criteri di qualità delle informazioni e il rispetto delle disposizioni sulla privacy e che rispondano al parametro dell'accessibilità sul sito istituzionale dell'Università del Salento.

## **3 - CONTESTO NORMATIVO**

Le presenti Linee guida tengono conto dell'attuale contesto normativo delineato da:

- legge 6 novembre 2012, n.190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- 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"*;
- allegato 2 alla Delibera ANAC n. 50 del 4 luglio 2013;
- d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*;

- d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni “*Codice dell’amministrazione digitale*”;
- delibera 15 maggio 2014, n. 243 di approvazione di “*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*”;
- delibera ANAC, d’intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, n. 1309 del 28/12/2016 di approvazione di “*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. 33/2013*”;
- 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 nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*”;
- determinazione ANAC n. 241 del 08/03/2017 “*Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall’art. 13 del d.lgs. 97/2016*”;

#### **4 - CRITERI GENERALI PER LA PUBBLICAZIONE DI DATI E DOCUMENTI NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”**

##### 1) Qualità

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti sul sito istituzionale a fini di trasparenza deve avvenire con la garanzia di specifici standard di qualità definiti dalla normativa e dalle conseguenti linee di indirizzo e guida dell’ANAC.

In particolare, deve essere assicurata l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell’amministrazione, l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (cfr. art. 5 e 6 del d.lgs. n. 33/2013).

In altri termini, i dati pubblicati devono essere completi, accurati, esatti, capaci di rappresentare correttamente il fenomeno che intendono descrivere. Il mancato rispetto delle prescrizioni normative in tema di qualità dell’informazione pubblicata comporta scarsa accuratezza nella pubblicazione.

A titolo esemplificativo, più volte ANAC ha rilevato come, in occasione delle sue attività di vigilanza e controllo dei siti “Amministrazione trasparente” delle PA., il dato relativo agli incarichi conferiti a dipendenti e ad estranei alla P.A. è risultato mancante degli estremi dell’atto di conferimento dell’incarico, piuttosto che della durata o del compenso relativo all’incarico, del curriculum del soggetto incaricato. In questi casi l’assolvimento degli obblighi di pubblicazione non può dirsi accurato.

Pertanto, tutti i documenti e le informazioni pubblicate devono contenere i dati di contesto, ed ovvero: l’oggetto, la fonte, il periodo di riferimento, la data di aggiornamento; in tal modo è garantita l’individuazione della natura dei dati e la validità degli stessi, anche se il contenuto informativo è reperito o letto al di fuori del contesto in cui è ospitato,

La semplicità di consultazione dei dati, secondo le indicazioni operative dell’ANAC, è favorita dall’esposizione di dati, informazioni e documenti in formato tabellare in tutti i casi in cui ciò sia possibile. Infatti, l’uso delle tabelle per l’esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni ne aumenta il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione, assicurando agli utenti la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili.

##### 2) Aggiornamento

Ancora, i dati pubblicati devono essere aggiornati. Quando si procede con l’aggiornamento di un dato, di un documento o di una informazione già pubblicati, è necessario che nella sezione

“Amministrazione Trasparente” venga esposta la data di aggiornamento, distinguendo quella di “iniziale” pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

Il d. lgs. n. 33/2013 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:

**a)** cadenza annuale, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale. Fra i dati che non sono oggetto di modifiche frequenti, si citano, fra gli altri (art. 22), l’elenco delle società di cui l’amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con relativa indicazione dell’entità, nonché delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell’amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate; i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche. Similmente, hanno durata tipicamente annuale i dati relativi ai tempi medi dei pagamenti relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture (art. 33);

**b)** cadenza semestrale, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti, ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose, in quanto la pubblicazione implica per l’amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate; è il caso dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti amministrativi (art. 23, comma 1);

**c)** cadenza trimestrale, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti: è previsto l’aggiornamento trimestrale dei dati relativi, ad esempio, ai tassi di assenza del personale (art. 16, comma 3);

**d)** aggiornamento tempestivo, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell’immediatezza della loro adozione; è questo il caso, ad esempio, degli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (art. 38, comma 2).

In via generale poi, l’art. 8, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 stabilisce che “*i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell’amministrazione*” e quindi, anche in assenza di una norma espressa sulla frequenza dell’aggiornamento, si deve intendere che l’amministrazione sia tenuta ad un’attività di aggiornamento - come di pubblicazione - tempestiva. In via esemplificativa, possono richiamarsi i documenti e le informazioni concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e di incarichi dirigenziali; i dati sui titolari di incarichi di collaborazione o consulenza; ancora, l’informativa sui recapiti telefonici e di posta elettronica cui il cittadino può rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.

Deve precisarsi che con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell’attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti. È questo, ad esempio, il caso dei curricula vitae dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative: previsione di una data cadenza di aggiornamento non implica la necessità di rimodulare i contenuti dei documenti, in quanto le esperienze lavorative dei soggetti possono non aver subito alcuna modifica nell’arco temporale contemplato; tuttavia, la verifica degli stessi è importante proprio al fine di garantire l’attualità delle informazioni riportate.

Per questo motivo, è necessario che risulti esposta la relativa data di aggiornamento, anche nell’ipotesi di verifica (senza rimodulazione) del dato, in maniera da dare contezza della verifica medesima.

### 3) Durata

Particolare attenzione deve essere prestata alla durata degli obblighi di pubblicazione avuto riguardo, tra l’altro, alle esigenze di tutela del cd. diritto all’oblio degli interessati.

L’art. 8 del d.lgs. n. 33/2013 fissa in via generale quale durata della pubblicazione di dati, informazioni e documenti un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione.

Sono tuttavia espressamente previste deroghe alla predetta durata temporale quinquennale:

- a) nel caso in cui gli atti producono ancora i loro effetti alla scadenza dei 5 anni, con la conseguenza che gli stessi devono rimanere pubblicati fino alla cessazione della produzione degli effetti;
- b) per dati e informazioni riguardanti i “*titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, di livello statale regionale e locale*” che devono rimanere pubblicati per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell’incarico dei soggetti (art. 14, comma 2);
- c) per dati e informazioni relativi ai “*titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza*” che devono rimanere pubblicati per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell’incarico (art. 15, comma 4);
- c) nel caso in cui siano previsti “*diversi termini*” dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

## **5 - TUTELA DELLA PRIVACY E PUBBLICAZIONE DI DOCUMENTI A FINI DI TRASPARENZA**

Approcciando il tema della pubblicazione sul sito istituzionale per finalità di Trasparenza, nell’ipotesi in cui i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare contengano dati personali, devono trovare applicazione i principi generali di pertinenza, non eccedenza, esattezza dei dati, più volte richiamati dal Garante per la protezione dei dati personali.

Inoltre, la circostanza per cui informazioni personali siano rese pubblicamente conoscibili on line per finalità di Trasparenza, non comporta che le stesse possano essere liberamente utilizzate da chiunque per scopi differenti rispetto a quelli dell’originaria finalità di trattamento.

È pertanto necessario verificare, caso per caso, se sussistono i presupposti per la pubblicazione dei dati personali e laddove ricorre l’obbligo di pubblicazione devono essere opportunamente temperate le esigenze di pubblicità e trasparenza con i diritti e le libertà fondamentali, nonché con la dignità dell’interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all’identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

Occorre ridurre al minimo l’utilizzazione di dati personali e di dati identificativi ed evitare il relativo trattamento ed ostensione quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l’interessato solo in caso di necessità.

In generale, è necessario porre in essere la massima attenzione nella selezione dei dati personali da utilizzare già a monte, cioè sin dalla fase di redazione degli atti e documenti soggetti a pubblicazione.

Infatti, qualora si tratti di dati personali sensibili (dati idonei a rivelare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati o associazioni), ultrasensibili (dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale) o parasensibili (dati che possono identificare uno stato di bisogno o di disagio e pertanto coinvolge la dignità delle persone) bisogna avere cura nel non riportare tali informazioni nel testo dei provvedimenti da pubblicare sul sito (ad esempio nell’oggetto, nel contenuto, ecc...).

In altri termini, si tratta di dati che devono rimanere agli atti “originali” d’Ufficio, che ha la responsabilità del trattamento, consultabili solo attraverso l’esercizio del diritto di accesso documentale, esclusivamente da parte di coloro che sono titolari di un interesse diretto, concreto ed attuale all’accesso stesso, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento.

Pertanto, ove ciò non sia possibile, per cui i dati in questione non possono non essere oggetto di espressa indicazione nel provvedimento da assumere, è necessario procedere, a seguito della redazione del provvedimento originale, completo di tutti i dati personali (anche di natura sensibile,

ultrasensibile o parasensibile) e degli eventuali allegati, alla predisposizione di “estratti” da destinare alla pubblicazione, in cui saranno i detti riferimenti devono essere omissi.

Ulteriore meccanismo utilizzabile, può essere il ricorso all’uso di codici numerici (ad es. per identificare delicate situazioni di disagio personale), laddove in grado di garantire in concreto la privacy dell’informazione. Anche nel caso di uso di codici numerici, questi non devono essere riconducibili sistematicamente al soggetto indicato (es. numeri di matricola).

Attenzione particolare deve essere prestata, inoltre, in merito ai tempi di pubblicazione.

In merito, il Garante ribadisce che i dati personali devono essere “*conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati*”. Pertanto – ricorda il Garante – laddove atti, documenti e informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria per finalità di trasparenza, contengano dati personali, questi ultimi devono essere oscurati, anche prima del termine di 5 anni, quando sono stati raggiunti gli scopi per i quali sono stati resi pubblici e gli atti stessi hanno prodotto i loro effetti.

Il Garante pone, poi, particolare attenzione sulla c.d. “indicizzazione” nei motori di ricerca generalisti (come Google): a tal proposito, l’obbligo di indicizzare i dati nei motori di ricerca generalisti durante il periodo di pubblicazione obbligatoria è limitato ai soli dati tassativamente individuati dalle norme in materia di Trasparenza. Non possono essere pertanto indicizzati (e quindi reperibili tramite i motori di ricerca) i dati sensibili e giudiziari.

A titolo esemplificativo, si riportano indicazioni più specifiche per la pubblicazione di alcune tipologie di documenti che richiedono una attenzione particolare con riferimento alla tutela della riservatezza dei soggetti interessati.

5.1 Curricula professionali dei titolari di incarico o carica di amministrazione, di direzione e di governo ( Rettore, Consiglio di amministrazione, Senato Accademico), dei titolari di incarico dirigenziale a qualsiasi titolo conferito o titolari di posizioni organizzative con deleghe o funzioni dirigenziali (Direttore generale, Direttori di strutture didattiche, scientifiche e tecniche, Dirigenti, Capi uffici di diretta collaborazione, Posizioni organizzative con deleghe o funzioni dirigenziali), dei titolari di incarichi di collaborazione o consulenza, dei titolari di posizioni organizzative.

Non devono essere pubblicati dati eccedenti e non pertinenti l’attività professionale. Pertanto, ad esempio, non devono essere indicati i recapiti telefonici e di posta elettronica personali; l’indirizzo di residenza o il domicilio; lo stato civile; il codice fiscale e tutte le informazioni personali che non si riferiscano all’attività professionale; la sottoscrizione con firma autografa.

## 5.2 Dichiarazione dei redditi

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;
- erogazioni liberali in denaro a favore delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale, delle iniziative umanitarie, religiose, o laiche, gestite da Fondazioni, Associazioni, Comitati ed Enti individuati con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri nei Paesi non appartenenti all’Ocse;

- contributi associativi versati dai soci alle Società di mutuo soccorso che operano esclusivamente nei settori di cui all'art. 1 della Legge 15 aprile 1886, n. 3818, al fine di assicurare ai soci medesimi un sussidio nei casi di malattia, di impotenza al lavoro o di vecchiaia, oppure, in caso di decesso, un aiuto alle loro famiglie;
- spese sostenute per i servizi di interpretariato dai soggetti riconosciuti sordomuti ai sensi della Legge n. 381/70;
- 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".

### 5.3 Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici

La disciplina relativa alla pubblicazione di siffatti provvedimenti trova la sua normazione negli artt. 26 e 27 del d.lgs. n. 33/2013 e si riferisce all'obbligo di pubblicare il provvedimento amministrativo con il quale l'amministrazione decide di assegnare il contributo quando il medesimo soggetto benefici per un importo complessivo annuo superiore ai 1.000 euro.

Relativamente agli obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici, com'è noto, devono essere indicati e pubblicati tutti i dati previsti dal comma 1 dell'art. 27 del Dlgs. n. 33/2013 e cioè:

- Nome del soggetto beneficiario (nel caso di persona fisica);
- Codice fiscale/partita IVA (se impresa o Ente);
- Importo del vantaggio economico corrisposto;
- Norma o titolo a base dell'attribuzione (Delibera CdA, D.R., D.D, ...);
- Ufficio, funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario (convenzione, bando, Regolamento di Ateneo in materia, Delibera Organi, Commissione ...):

Con nota Direttoriale protocollo n. 90786/2016 sono state identificate e rese note a tutte le strutture le fattispecie di atti di concessione di "sovvenzioni, contributi e vantaggi economici" individuate dalla nostra Amministrazione in virtù di uno specifico rinvio di ANAC alla competenza delle PA.

È, invece, esclusa la pubblicazione dell'elenco nominativo dei soggetti beneficiari di importi inferiori o pari a € 1.000,00 oppure di importi superiori a € 1.000,00 euro quando da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

Tale previsione che si ritrova nel comma 4 dell'art. 26 - letteralmente *... 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 ...* - potrebbe apparire pleonastica per la parte in cui si esclude la pubblicazione di dati sensibili, ultrasensibili o parasensibili, dovendosi probabilmente trarre analoga conclusione dalla semplice interpretazione della normativa sulla tutela dei dati personali. Tale norma, tuttavia, deve essere utilizzata in un'ottica interpretativa. Il legislatore si è preoccupato di escludere dal novero della pubblicazione i dati di cui al comma 4 per assicurarsi che questi non fossero compresi dagli operatori tra quelli di cui al comma 2 (ad esempio, perché legati all'attribuzione di sussidi alle persone fisiche). Si conferma, in ogni caso, che la normativa sulla tutela dei dati personali osta alla pubblicazione dei dati sensibili, ultrasensibili o parasensibili anche quando la ostensione di tali fatti sia esplicitamente richiesta da una norma.

Valga, a titolo esemplificativo, il divieto di pubblicazione delle coordinate bancarie dove sono accreditati i contributi o i benefici economici (codici IBAN), la ripartizione degli assegnatari secondo le fasce dell'Indicatore della situazione economica equivalente-Isee, l'indicazione di analitiche situazioni reddituali.

#### 5.4 Verbali e delibere di Organi Collegiali

Prima della pubblicazione, dai verbali e dalle delibere di Organi Collegiali 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
- votazioni su candidature di cui si deve riportare esclusivamente il nominativo dell’eletto

### **6 - CREAZIONE DI DOCUMENTI ACCESSIBILI**

I documenti pubblicati online sui siti web pubblici devono risultare accessibili a tutti, secondo la normativa vigente, compresi i soggetti che usano le tecnologie assistite, come per esempio i lettori vocali di schermo.

Il formato digitale più idoneo per soddisfare l’esigenza di disporre di documenti accessibili online è il PDF accessibile. 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.

Per creare un documento originario accessibile è necessario rispettare alcuni principi base:

**1.** Utilizzare sul documento gli stili e le funzionalità di lista per formattare i contenuti in capitoli, paragrafi e punti elenco, al fine di dare una struttura; in questo modo sarà più facile convertire successivamente il documento di origine in formato PDF accessibile. In particolare, i seguenti comandi sono visibili e sono selezionabili nella barra multifunzione della scheda "Home":

- utilizzare i titoli: utilizzare gli stili (di intestazione) per creare una struttura logica del documento. Per esempio, non occorre aumentare le dimensioni del testo per creare l’aspetto di intestazioni o dare loro risalto, ma inserire uno stile adeguato allo scopo dell’elemento (per esempio “Titolo1”, “Titolo2”, “Titolo3”, ecc.);

- utilizzare le liste: utilizzare gli stili (di elenco) per le liste. Se gli elementi seguono una sequenza specifica, utilizzare un elenco numerato. Non utilizzare segni di punteggiatura o altri marcatori per creare l’impressione di una lista. È possibile selezionare la tipologia di elenchi (elenchi puntati, elenchi numerati, a più livelli).

**2.** Non creare allineamenti mediante la barra spaziatrice, ma utilizzando la tabulazione.

**3.** Evitare, quando possibile, l’utilizzo di paragrafi vuoti, ad esempio per aumentare la distanza tra due paragrafi, utilizzando invece la spaziatura del paragrafo.

**4.** Evitare il testo giustificato in quanto potrebbe pregiudicare la lettura a schermo e l’immediato riconoscimento della posizione dei capoversi.

**5.** Posizionare gli oggetti nel documento (foto, forme, grafici, ecc.) con una disposizione “in linea” con il testo, in modo da facilitare la lettura tramite un lettore di schermo.

**6.** Utilizzare un buon contrasto di colore. Evitare di inserire il testo utilizzando colori con poco contrasto rispetto allo sfondo (per esempio, evitare il testo giallo/arancione su sfondo bianco).

**7.** Usare “font” di caratteri “senza grazie” (cioè che non hanno i tratti terminali chiamati appunto “grazie”) come per esempio ‘Arial’ o ‘Verdana’. I “font senza grazie” sono più facilmente leggibili sullo schermo di un computer.

**8.** Utilizzare una dimensione minima 12 ed una interlinea compresa tra 1,2 e 1,5.

## **7 - DATI APERTI E RIUTILIZZO**

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 comprendere tutte le componenti che consentano di esportarli, utilizzarli online e offline, integrarli e aggregarli con altre risorse e diffonderli in rete;
- tempestivi: gli utenti devono essere messi in condizione di accedere e utilizzare i dati presenti in rete in modo rapido e immediato;
- 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;
- leggibili da computer: è necessario che i dati siano machine-readable, cioè processabili in automatico dal computer;
- 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;
- liberi da licenze che ne limitino l’uso: i dati aperti devono essere caratterizzati da licenze che non ne limitino l’uso, la diffusione o la redistribuzione;
- 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.