



REGIONE SICILIANA  
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
ENNA

DELIBERA N. 531  
DEL 01 LUG. 2016

OGGETTO: Approvazione Regolamento per la gestione dell'Albo Pretorio on line.

U.O. PROPONENTE : Coordinamento Staff

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 85050  
DEL 30.06.2016

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

IL DIRIGENTE DELL'U.O. PROPONENTE  
Dr.ssa Lorenza Garofalo

S.E.F.P.

Si attesta la copertura finanziaria e la compatibilità con il bilancio di previsione vigente.

[ ] come da prospetto allegato (ALL. N. \_\_\_\_\_) che è parte integrante della presente

delibera. [ ] Autorizzazione n. \_\_\_\_\_ del  CF  CP \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

IL DIRETTORE DEL S.E.F.P.

DATA RICEZIONE DELLA PROPOSTA PRESSO UFFICIO DELIBERE 30-6-2016

## IL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA UOC COORDINAMENTO STAFF

### PREMESSO

Che l'art. 65, comma 2, della L.R. 30/93 dispone che gli atti ed i provvedimenti assunti dal direttore generale siano pubblicati sull'Albo dell'Azienda per quindici giorni consecutivi, decorrenti dal primo giorno festivo successive a quello di loro adozione;

Che la pubblicazione on-line sul sito istituzionale produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi previsti dall'ordinamento;

Che l'Albo Pretorio on-line è uno strumento finalizzato ad incrementare la trasparenza dell'attività amministrativa, rendendo i documenti facilmente accessibili ad ogni cittadino, nel pieno rispetto dei principi di necessità, proporzionalità e pertinenza nella pubblicazione dei dati.

Che l'accesso telematico ai documenti è disciplinato secondo quanto previsto dal D.Lgs. 82/2005 e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;

Che l'ASP di Enna organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio on-Line" in apposita area del sito "web" istituzionale, indicato con il seguente indirizzo <http://www.aspenna.it>, in un link presente nella homepage;

Che confluisce all'Albo Pretorio on line la documentazione prodotta sotto forma di :

- Delibere del Direttore Generale
- Determine Dirigenziali
- Bandi di Gara
- Avvisi di Selezione del Personale
- Atti su richiesta di Enti /Soggetti esterni

Che in ottemperanza all'art. 5 del D.Lgs. 33 /2013 è stato attivato, sul sito istituzionale dell'ASP, apposito link ( AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE / Altri contenuti/ Accesso civico) per garantire la richiesta di **accesso civico** da parte dei cittadini che ne hanno interesse.

### CONSIDERATO

Che la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti all'Albo Pretorio on line rappresenta elemento essenziale non solo al fine di ottemperare all'obbligo normativo ma anche al fine di migliorare i rapporti con i portatori d'interesse della nostra Azienda;

Che sono state impartire direttive da parte della Direzione Generale ai Dirigenti delle strutture aziendali al fine di assicurare uniformità nelle procedure di pubblicazione degli atti annunciando anche un progressivo percorso che porterà alla completa dematerializzazione;

Che è necessario adottare uno specifico regolamento per la gestione dell'Albo Pretorio on- line anche al fine di richiamare i principi essenziali cui fare riferimento nella redazione e pubblicazione degli atti e loro allegati, stante che ogni atto deve prefigurare la ricerca del corretto equilibrio tra trasparenza e privacy;

### VISTI:

- L'art. 65, comma 2, della L.R. 30/93;
- La Legge n. 69/ 2009 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile "

- La legge 241/1990 e smi “ Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto d’accesso ai documenti amministrativi”;
- Il D.P.R. 445 del 28/12/2000 e smi “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”;
- Il D.Lgs. 196/2003 “ Codice in materia di protezione dei dati personali” ;
- Le “Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”, adottate, dal Garante per la protezione dei dati personali il 15 maggio 2014;

**Visti i seguenti allegati alla presente deliberazione:**

A. Regolamento per la gestione dell’Albo Pretorio on line.

Assumendo la responsabilità per la veridicità e legittimità della presente proposta e per la sua correttezza formale e sostanziale;

### PROPONE

**Di approvare** il Regolamento per la gestione dell’Albo Pretorio on line, allegato al presente provvedimento quale parte integrante.

**Di dare atto che:**

- la gestione organizzativa dell’Albo Pretorio on line è affidata al Dirigente UOC Coordinamento Staff che si avvale dell’apposito Ufficio Delibere;
- la gestione informatica del sistema è di competenza del Dirigente UOS Sistemi Informativi-SIL nella qualità di Amministratore di Sistema;
- la responsabilità della redazione e del contenuto dei documenti pubblicati è in capo al Dirigente proponente l’atto.

**Di trasmettere** , a cura della UOC Coordinamento Staff, il presente provvedimento ai Dirigenti delle unità operative interessate per quanto di rispettiva competenza, raccomandando il corretto equilibrio tra trasparenza e privacy nella redazione e pubblicazione degli atti .

**Di notificare** il presente provvedimento al Resp. Trasparenza per la pubblicazione sul sito Intranet aziendale e sul Sito Istituzionale nella sezione “Pubblicità legale – Regolamenti”.

**Di dare immediata esecutività** al presente atto stante che quanto regolamentato è obbligo di legge.

Il Dirigente Responsabile della UOC  
Dr.ssa Lorenza Garofalo

L’anno duemilasedici il giorno ..*uno*..... del mese di ..*luglio*..... nella sede dell’Azienda Sanitaria Provinciale di Enna

IL DIRETTORE GENERALE

Dott.ssa Giovanna Fidelio nominato con D.P. n.08/Serv.1/S.G. del 19/01/2015 coadiuvato dal Direttore Amministrativo Dott. Maurizio Lanza e dal Direttore Sanitario, Dott. Emanuele Cassarà e con l’assistenza del Segretario Verbalizzante

**VISTI:**

- la superiore proposta;
- la Legge Regionale 5 /2009 e s.m.i. ;
- l'Atto Aziendale adottato con delibera n.2556 del 23/09/2010;
- il Regolamento di organizzazione e funzionamento adottato con delibera n. 2448/2011;

Con il parere favorevole del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo

**DELIBERA**

**Di approvare** la proposta di deliberazione che precede, parte integrante del presente atto, facendola propria e pertanto :

**Di approvare** il Regolamento per la gestione dell'Albo Pretorio on line, allegato al presente provvedimento quale parte integrante.

**Di dare atto che:**

- la gestione organizzativa dell'Albo Pretorio on line è affidata al Dirigente UOC Coordinamento Staff che si avvale dell'apposito Ufficio Delibere;
- la gestione informatica del sistema è di competenza del Dirigente UOS Sistemi Informativi-SIL nella qualità di Amministratore di Sistema;
- la responsabilità della redazione e del contenuto dei documenti pubblicati è in capo al Dirigente proponente l'atto.

**Di trasmettere** , a cura della UOC Coordinamento Staff, il presente provvedimento ai Dirigenti delle unità operative interessate per quanto di rispettiva competenza, raccomandando il corretto equilibrio tra trasparenza e privacy nella redazione e pubblicazione degli atti .

**Di notificare** il presente provvedimento al Resp. Trasparenza per la pubblicazione sul sito Intranet aziendale e sul Sito Istituzionale nella sezione "Pubblicità legale – Regolamenti".

**Di dare immediata esecutività** al presente atto stante che quanto regolamentato è obbligo di legge.

IL DIRETTORE SANITARIO  
Dr. Emanuele Casara

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
Dr. Maurizio Lanza

IL DIRETTORE GENERALE  
D.ssa Giovanna Ruffino

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

L'Assistente Amministrativo  
Giuseppa Tornabene

## PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione, su conforme relazione dell'addetto, è stata pubblicata in copia all'albo della ASP di Enna, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 2, della L.R. n° 30/93 s.m.i., dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

L'incaricato  
\_\_\_\_\_

PER DELEGA DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
IL Dirigente Amm/vo U.O.C. COORD. STAFF  
(Dr.ssa Lorenza Garofalo)

Notificata al Collegio Sindacale il ..... con nota prot. n°. .....

### DELIBERA SOGGETTA AL CONTROLLO

dell'Assessorato Regionale Sanità ex L.R. n° 5/09 trasmessa in data \_\_\_\_\_ prot. n° \_\_\_\_\_

SI ATTESTA

che l'Assessorato Regionale Sanità:

- ha pronunciato l'**approvazione** con provvedimento n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- ha pronunciato l'**annullamento** con provvedimento n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

come da allegato.

Delibera divenuta esecutiva per decorrenza del termine previsto dall'art. 16 della L.R. n° 5/09 dal \_\_\_\_\_

### DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

- esecutiva ai sensi dell'art. 65 della L.R. n° 25/93, così come modificato dall'art. 53 della L.R. n° 30/93 s.m.i., per decorrenza del termine di 10 gg. di pubblicazione all'Albo, dal \_\_\_\_\_
- immediatamente esecutiva dal 01 LUG. 2016

Enna li,

IL FUNZIONARIO INCARICATO  
\_\_\_\_\_

### REVOCA/ANNULLAMENTO/MODIFICA

- Revoca/annullamento in autotutela con provvedimento n°. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- Modifica con provvedimento n°. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Enna li,

IL FUNZIONARIO INCARICATO  
\_\_\_\_\_



# **Regolamento**

per la gestione

## **Albo Pretorio online**

## **Istituzione dell'Albo Pretorio Informatico**

L'Albo Pretorio on-line è uno strumento finalizzato ad incrementare la trasparenza dell'attività amministrativa, rendendo i documenti facilmente accessibili ad ogni cittadino, nel pieno rispetto dei principi di necessità, proporzionalità e pertinenza nella pubblicazione dei dati.

La pubblicazione on-line produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi previsti dall'ordinamento.

Il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali l'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio Informatico" a norma della Legge n. 69/ 2009 art. 32, commi 1 e 5, in ossequio ai principi di legalità, pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa di cui alla Legge n. 241 del 07/08/1990 e s.m.i , al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.lgs n.196 del 30 giugno 2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali", e alle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", adottate, dal Garante per la protezione dei dati personali il 15 maggio 2014.

Restano salve le disposizioni del D.lgs.82 /2005 "Codice dell'amministrazione digitale", relative alla diffusione attraverso il sito istituzionale di informazioni di natura istituzionale.

### **Articolo 1 – Oggetto ed ambito di applicazione**

L'Albo Pretorio on-line è costituito da un'area del sito "web" istituzionale dell'Azienda , indicato con il seguente indirizzo <http://www.aspenna.it>, in un link presente nella home page "ALBO PRETORIO ON LINE" .

L'Albo è gestito attraverso un sistema informatico e di documenti sono visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione.

In ottemperanza alle sopradette disposizioni, confluisce all'Albo Pretorio on line la documentazione prodotta sotto forma di :

- Delibere del Direttore Generale
- Determine Dirigenziali
- Bandi di Gara
- Avvisi di Selezione del Personale
- Atti su richiesta di Enti /Soggetti esterni

## **Articolo 2 – Pubblicazione degli atti dell'ASP**

L' Azienda deve provvedere affinché le informazioni disponibili siano pubblicate in un formato e con modalità tali da non consentirne la modificazione da parte degli utenti della rete, così da garantire l'integrità dei documenti pubblicati.

Il documento elettronico pubblicato è originato attraverso la copia per immagine tramite scansione del documento cartaceo corrispondente.

La pubblicazione della documentazione di seguito specificata avviene a cura dell'Ufficio Delibere incardinato presso la UOC Coordinamento STAFF .

La responsabilità del servizio di pubblicazione nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti è affidata al Responsabile della U. O. C. Coordinamento Staff o suo delegato.

La gestione dell'Ufficio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:

- a) formale istituzione, tenuta e conservazione del Registro Informatico delle pubblicazioni;
- b) effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste;
- c) attestazione di avvenuta pubblicazione (relata);
- d) controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.

Il Dirigente Responsabile del Sistema Informativo, che assume la qualità di Amministratore di Sistema, curerà gli aspetti formativi ed informatici.

### DELIBERE DEL DIRETTORE GENERALE

La pubblicazione delle Delibere del Direttore Generale avviene a cura della UOC Coordinamento STAFF o suo delegato nel rispetto delle modalità e tempi indicati di seguito.

### DETERMINE DIRIGENZIALI

La pubblicazione delle Determine Dirigenziali avviene a cura di ciascun Dirigente che ha adottato il provvedimento o suo delegato. Sarà cura di quest'ultimo far pervenire alla UOC Coordinamento STAFF - Ufficio Delibere - il file riportante il documento conforme al cartaceo originale; la UOC Coordinamento STAFF provvederà ad inserire il documento sulla piattaforma dell'Albo Pretorio on line.

### RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

La responsabilità della redazione dei documenti da pubblicare all'Albo on-line sia per le Delibere che per le Determine, e del loro contenuto è in capo al Dirigente Responsabile del procedimento, il quale deve attenersi ai principi della necessità, proporzionalità e pertinenza dei dati.

### BANDI E AVVISI

Fermo restando la pubblicazione sulla GURI ,GURS e Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea per le tipologie di documenti espressamente individuate da disposizioni normative, i bandi e gli avvisi finalizzati alla selezione di personale dipendente o titolare di incarico di lavoro autonomo e quelli inerenti le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture (già approvati come schemi con delibere e/o determine e quindi pubblicati nella rispettiva sezione dell'Albo Pretorio on line)



vengono pubblicati per il periodo negli stessi previsti all'Albo Pretorio on line sotto la voce BANDI di GARA e AVVISI DI SELEZIONE DEL PERSONALE .

Ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs.n. 33/2013 vengono pubblicati nell'area del sito istituzionale "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", a cura del Dirigente Responsabile della struttura aziendale che ha istruito, proposto ovvero adottato il provvedimento, i Bandi di gara e gli Avvisi di selezione secondo i tracciati previsti dalle disposizioni in materia, nonché le informazioni ad essi relativi ( esiti finali ed eventuali comunicazioni ) .

#### ATTI RICHIESTI DA ENTI/SOGGETTI ESTERNI

L'ASP effettua pubblicazioni all'Albo Pretorio on line per conto di altre Pubbliche Amministrazioni o altri Soggetti solo per espressa disposizione di legge e /o regolamento che lo preveda.

In tale eventualità gli atti da pubblicare devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- gli estremi dell'atto da pubblicare,
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti
- la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo

Trascorso il periodo di pubblicazione, il responsabile della pubblicazione restituisce il documento originale pubblicato con la relata di avvenuta pubblicazione al richiedente. La relata contiene la dichiarazione di avvenuta pubblicazione, l'indicazione del periodo di pubblicazione ed il numero di registrazione a repertorio.

Per la visione o l'eventuale rilascio di copia di atti pubblicati, la richiesta di accesso deve essere inoltrata alla Pubblica Amministrazione o Soggetto esterno che ha prodotto l'atto e che ne ha richiesto la pubblicazione.

#### **Articolo 3 - Integralità della pubblicazione**

Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro contenuto integrale comprensivo di tutti gli allegati, ad eccezione di quelli pubblicati solo parzialmente per l'esigenza di tutela del diritto alla riservatezza ritenuta, dal Dirigente responsabile della proposta di Delibera ovvero competente all'adozione della Determina, come prevalente rispetto all'osservanza della regola della trasparenza.

In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale affissione all'Albo Pretorio online, si procederà a pubblicare un apposito avviso attraverso cui sarà possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente durante il periodo di pubblicazione.

#### **Articolo 4 - Durata e modalità di pubblicazione – Diritto all'oblio**

Gli atti, di norma, restano affissi *on-line* per quindici giorni consecutivi decorrenti dal primo giorno festivo successivo a quello di adozione ( art. 65, comma 2, della L.R. 30/93).

Qualora sia indicata una diversa durata da disposizione di legge o di regolamento dovrà essere espressamente indicata nell'atto.

Il rispetto dei tempi di pubblicazione sono garantiti dal Responsabile dell'Albo Pretorio Informatico individuato nel Dirigente della UOC Coordinamento Staff.

Eventuali interruzioni determinate da cause di forza maggiore, ovvero da manutenzioni dei server e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo, comportano la sospensione del computo del periodo di pubblicazione e il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere *ex novo*.

Durante il periodo di pubblicazione non è possibile sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti. Eventuali sostituzioni o modifiche devono trovare formale trattazione in un successivo provvedimento di analoga natura e gerarchia, da porre in pubblicazione con le medesime modalità.

Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta, previa autorizzazione del Direttore Generale. Detto evento deve essere annotato sul Registro Informatico e sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto.

Nell'ipotesi di errori di pubblicazione o di omissioni, il Responsabile dell'Albo Pretorio on line, su motivata richiesta scritta del Responsabile del Procedimento, previa autorizzazione del Direttore Generale, provvede alla sostituzione o modifica della pubblicazione stessa. Il termine di pubblicazione ricomincia dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

Il sistema informatico garantisce il diritto all'oblio e la temporaneità delle pubblicazioni.

Alla scadenza del termine di 15 giorni il sistema ritira automaticamente il documento pubblicato impedendo la indicizzazione dei documenti e la ricerca ubiquitaria da parte di motori di ricerca o altri sistemi informatici esterni all'Ente e precisamente:

- gli atti che non contengono dati personali sono trasferiti nella voce "Archivio" dell'Albo Pretorio on line;
- gli atti contenenti dati personali sono rimossi dall'Albo Pretorio on-line per garantire il diritto all'oblio degli interessati (qualificato come il diritto della persona a non restare indeterminatamente esposta ai danni ulteriori che la reiterata pubblicazione di una notizia può arrecare all'onore ed alla reputazione) come previsto dalle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web " e nel rispetto dei principi di necessità, proporzionalità, pertinenza e non

eccedenza nel trattamento dei dati personali di cui agli articoli 3 e 11 del Codice in materia di protezione dei dati personali.

## **Articolo 6 – Registro Informativo delle Pubblicazioni**

La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità. Essa parte il 01 gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.

Sull'apposito Registro Informativo, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono presenti le registrazioni dei seguenti elementi obbligatori e immutabili:

- Codice: numero di registrazione progressivo assegnato automaticamente dal sistema;
- Riferimento : protocollo del Servizio proponente la Delibera/Determina;
- Numero di registrazione, assegnato automaticamente dal sistema;
- Data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema;
- Oggetto del documento;
- Settore/Servizio proponente responsabile del procedimento amministrativo;
- Data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema;
- Tipo di documento( Delibera Direttore Generale o Determina della unità organizzativa responsabile del procedimento)
- Data iniziale e finale della pubblicazione;

I dati inseriti inerenti gli atti pubblicati in via automatica alimenteranno il Registro Informativo dell'Albo Pretorio.

Il Registro delle pubblicazioni è documento informatico a conservazione permanente.

La responsabilità della sua corretta tenuta è attribuita al responsabile UOS Sistemi Informativi nella qualità anche di Amministratore di Sistema, mentre la gestione organizzativa è attribuita al Responsabile UOC Coordinamento STAFF.

Il registro a fine anno e/o a fine mandato del Legale Rappresentante è vidimato dal responsabile UOC Coordinamento STAFF, ed entro il 31 gennaio di ciascun anno deve essere stampato in formato cartaceo e conservato agli atti della UOC.

Il Responsabile della UOS Sistemi Informativi curerà l'ulteriore archiviazione in ambiente digitale.

## **Articolo 7 - Attestazione/certificazione di avvenuta pubblicazione**

L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata, dal Responsabile della pubblicazione con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione sull'atto originale di annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le relative date, il nome, il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione (o suo delegato).

## **Articolo 8 - Accesso agli atti**

Durante il circoscritto ambito temporale stabilito per la pubblicazione, è possibile la visione e la stampa degli atti, senza alcuna formalità, secondo quanto definito nel precedente art. 4.

La procedura sopra descritta, lascia impregiudicata la facoltà, per i soggetti legittimati ai sensi degli artt. 22 e ss. L. 241/90 e ss.mm.ii. di esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Al termine del periodo di pubblicazione per la visione o l'eventuale rilascio di copia si applicano le disposizioni contenute nel Regolamento aziendale in tema di procedimento amministrativo e di esercizio del diritto di accesso ([http://www.asp.enna.it/portale/attachments/716 Regolamento %20 accesso atti.pdf](http://www.asp.enna.it/portale/attachments/716_Regolamento%20accesso_atti.pdf).)

### Accesso civico

In ottemperanza all'art. 5 del D.Lgs. 33 /2013 è stato attivato, sul sito istituzionale dell'ASP, apposito link [http://www.asp.enna.it/portale/index.php?option=com\\_content&view=article&id=1242:accesso-civico&catid=153:altri-contenuti&Itemid=291](http://www.asp.enna.it/portale/index.php?option=com_content&view=article&id=1242:accesso-civico&catid=153:altri-contenuti&Itemid=291) nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE / Altri contenuti/ Accesso civico, per garantire la richiesta di **accesso civico** da parte dei cittadini che ne hanno interesse.

La richiesta di accesso civico va presentata al Responsabile della Trasparenza.

## **Articolo 9- Garanzia della riservatezza**

La pubblicazione degli atti all'Albo avviene nel rispetto dei principi generali e per le finalità che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e delle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicazione e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", adottate dal Garante per la protezione dei dati personali il 15 maggio 2014 n.243 ( pubblicato sulla gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014).

La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio On-Line rispetta i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali secondo cui:

a) i dati personali c.d. "comuni", diversi dai dati sensibili e da quelli giudiziari, possono essere oggetto di diffusione unicamente quando siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento;

b) i dati sensibili ed i dati giudiziari, conformemente a quanto previsto dal combinato disposto degli artt. 18,19,20,21 e 22 del D. Lgs. 196/03, possono essere oggetto di diffusione soltanto se tale operazione di trattamento sia espressamente autorizzata da una disposizione di legge o da un provvedimento del Garante che specifichi le finalità di rilevante interesse pubblico del trattamento, i tipi di dati trattati e di operazioni eseguibili; ;

d) i dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati, non possono mai formare oggetto di diffusione secondo quanto previsto dall'art. 22, comma 8, D. Lgs. 196/03.

In merito si precisa che del contenuto degli atti pubblicati ( sia cartaceo che on- line) anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione all'Albo Pretorio informatico è responsabile in via esclusiva il Dirigente proponente l'atto ( Deliberazione) ovvero che adotta

l'atto ( Determina). Detto Dirigente riveste, pertanto, la specifica funzione di *“responsabile del trattamento”* anche per la fase di pubblicazione, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

Sarà, pertanto, obbligo di quest'ultimo indicare con *“ OMISSIS”* quei dati la cui pubblicazione non è consentita ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e dei Provvedimenti del Garante e, qualora il provvedimento contenga allegati, precisare nel testo del provvedimento ( nell'apposita sezione riferita agli ALLEGATI) che vengono sottratti alla pubblicazione ai sensi della normativa sulla privacy.

#### **Articolo 10 - Norma transitoria**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative e regolamentari in materia anche sopravvenute che se di rango superiore abrogano le norme del presente Regolamento con le stesse incompatibili.

Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione *“ Pubblicità Legale-Regolamenti ”* e sul sito Intranet aziendale nella sezione *“Regolamenti ”* al fine di darne ampia diffusione