

**REGOLAMENTO CONTENENTE DISPOSIZIONI IN MERITO ALLA
PUBBLICAZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI
DIRIGENZIALI ALL'ALBO AZIENDALE**

Art. 1 OGGETTO

Art. 2 NORMATIVA E PRINCIPI DI RIFERIMENTO

Art. 3 MODALITA' DI PUBBLICAZIONE

Art. 4 UFFICIO COMPETENTE PER LA PUBBLICAZIONE

Art. 5 SICUREZZA DELLE PUBBLICAZIONI

Art. 6 TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Art. 7 DIRITTO DI ACCESSO

Art. 1 OGGETTO

1. Il presente Regolamento è adottato in esecuzione agli obblighi previsti dall'art. 32 della Legge 18 giugno 2009 n. 69 e s.m.i e dall'art. 37 comma 5 della Legge Regionale 20 dicembre 1994 n. 50 e disciplina, nel rispetto dell'art. 19 comma 3 del D. Lgs 196/03, le modalità di pubblicazione sull'albo on-line aziendale.

Art. 2 NORMATIVA E PRINCIPI DI RIFERIMENTO

1. Le deliberazioni e le determinazioni dirigenziali (di seguito denominati atti/provvedimenti) dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico S. Orsola-Malpighi (di seguito denominata Azienda) vengono pubblicate all'albo on-line, sul sito internet istituzionale dell'Azienda (www.aosp.bo.it) secondo le modalità stabilite negli articoli seguenti.

2. La pubblicazione rappresenta, salvo nelle ipotesi di cui all'art. 4, comma 8 della legge 30 dicembre 1991, n. 412 e dell'art. 4 comma 9 della legge regionale 12 maggio 1994, n. 19, la fase integrativa dell'efficacia di detti provvedimenti o atti. Essi, pertanto, sono immediatamente efficaci salvo se diversamente stabilito dalla legge.

3. La pubblicazione di atti/provvedimenti all'albo on line costituisce operazione di trattamento di dati personali, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 e s.m.i., finalizzata allo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, da ogni altra disposizione di legge o regolamentare vigente in materia nonché dei provvedimenti adottati dal Garante per la protezione dei dati personali. In particolare devono essere rispettate ed adottate tutte le misure, gli accorgimenti e le cautele che i soggetti pubblici, e gli altri soggetti parimenti destinatari delle norme vigenti, sono tenuti ad applicare nei casi in cui effettuano attività di diffusione di dati personali sui propri siti web istituzionali per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità dell'azione amministrativa (cfr. "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" (Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014).

Art. 3 MODALITA' DI PUBBLICAZIONE

1. Gli atti/provvedimenti oggetto di pubblicazione vengono pubblicati sul sito internet istituzionale, per i quindici giorni consecutivi e successivi a quello di pubblicazione.

2. Gli atti/provvedimenti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati. In deroga al principio di integralità, qualora la consistenza, il numero o il carattere riservato degli allegati non ne consenta l'integrale pubblicazione, verranno precisati gli elementi essenziali per individuare il documento, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso è consultabile.

3. La pubblicazione sul sito internet istituzionale non sostituisce in alcun modo le ulteriori forme di pubblicità eventualmente prescritte dalla legge, né pregiudica il diritto di accesso agli atti amministrativi.

Art. 4 UFFICIO COMPETENTE PER LA PUBBLICAZIONE

1. La pubblicazione degli atti compete agli Affari Generali Istituzionali e Convenzioni Ufficio Attività Generali - che provvede ad effettuare tutte le pubblicazioni delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali dell'Azienda.

2. L'Ufficio Attività Generali procede alla pubblicazione dei provvedimenti solo quando è in possesso dei documenti cartacei regolarmente sottoscritti e completi di tutti gli eventuali allegati. Sarà cura del Responsabile del Procedimento adottare ogni cautela atta ad evitare qualsiasi difformità, anche di ordine materiale, tra i testi contenuti nei due documenti ed i rispettivi allegati.

3. L'Ufficio Attività Generali procederà viceversa alla pubblicazione immediata dei provvedimenti, completi di tutti gli allegati, qualora redatti in formato elettronico muniti dell'apposita firma digitale.

4. La pubblicazione delle deliberazioni che, a norma dell'art. 4 comma 8 della legge n. 412 del 30.12.1991, sono soggette al controllo preventivo della Regione, è effettuata contestualmente al loro invio al controllo regionale.

Art. 5 SICUREZZA DELLE PUBBLICAZIONI

1. La Struttura Tecnologie e Sistemi Informatici è responsabile dell'adozione di tutti gli accorgimenti necessari diretti a garantire l'integrità del testo, la non modificabilità da parte degli utenti o di terzi e ad evitare l'indicizzazione nei motori di ricerca generalisti degli atti/provvedimenti contenenti dati personali, evitando la reperibilità dei dati personali da parte dei motori di ricerca standard (es. Google), stante il pericolo di decontestualizzazione del dato personale e la riorganizzazione delle informazioni restituite dal motore di ricerca secondo una logica di priorità di importanza del tutto sconosciuta, non conoscibile e non modificabile dall'utente.

2. La pubblicazione degli atti/provvedimenti all'albo on-line avviene attraverso documenti con le opzioni di protezione alla stampa e copia e in modalità di sola lettura, al fine di evitare che il testo degli stessi possa essere modificato o cancellato.

Art. 6 TUTELA DELLA RISERVATEZZA

1. La pubblicazione degli atti/provvedimenti all'albo on-line deve rispettare i principi generali che presidono al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali", ed in particolare:

a) il principio di necessità;

- b) il principio di proporzionalità e non eccedenza;
- c) il principio di esattezza e aggiornamento dei dati;
- d) il diritto all'oblio, in base al quale una volta trascorso il periodo di pubblicazione, gli atti verranno spostati e resi non più accessibili al pubblico.

2. Il Responsabile del procedimento nella stesura di atti/provvedimenti contenenti dati personali destinati alla pubblicazione on-line, verifica preliminarmente l'esistenza di una norma o regolamento che preveda espressamente tale obbligo (art. 19, comma 3, del Codice, con riguardo ai dati comuni, nonché artt. 20, 21 e 22, comma 11, con riferimento ai dati sensibili e giudiziari) e redige l'atto in modo da evitare il riferimento specifico a dati personali, sensibili e giudiziari.

4. I servizi estensori degli atti sono tenuti a porre in essere la massima attenzione nella selezione dei dati personali da utilizzare, sin dalla fase di redazione, in particolare quando vengano in considerazione dati sensibili. In proposito, può risultare utile non riportare queste informazioni nel testo dei provvedimenti pubblicati online (ad esempio nell'oggetto, nel contenuto, etc.), menzionandole solo negli atti a disposizione degli uffici (richiamati quale presupposto del provvedimento e consultabili solo da interessati e controinteressati).

5. E' necessario selezionare i dati personali da inserire in atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni. Ciò in considerazione del fatto che i soggetti pubblici sono tenuti a ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi (art. 4, comma 1, lett c, del Codice) ed evitare il relativo trattamento 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 (c.d. "principio di necessità" di cui all'art. 3, comma 1, del Codice). Pertanto, anche in presenza di un obbligo di pubblicità è consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti sia realmente necessaria e proporzionata al raggiungimento delle finalità perseguite dall'atto (c.d. "principio di pertinenza e non eccedenza" di cui all'art. 11, comma 1, lett. d, del Codice).

6. Nel caso in cui gli atti contengano dati sensibili e giudiziari, è possibile diffondere tali informazioni solo nel caso in cui sia previsto da una espressa disposizione di legge e solo quando tali informazioni siano "indispensabili" per svolgere l'attività istituzionale che non può essere adempiuta, caso per caso, mediante l'utilizzo di dati anonimi o di dati personali di natura diversa (artt. 22, in particolare commi 3, 5 e 11 e 68, comma 3, del Codice).

7. La modalità di oscuramento ai fini della protezione dei dati personali, avviene adottando accorgimenti quali l'utilizzo di un codice, del numero di matricola o di altre accortezze quali ad esempio: numero di protocollo, numero di registro, data dell'evento. L'adozione delle modalità di oscuramento, a titolo esemplificativo richiamate, è di competenza del Responsabile del procedimento dell'atto oggetto di pubblicazione.

8. Resta, invece, del tutto vietata la diffusione di "dati idonei a rivelare lo stato di salute" (art. 22, comma 8, del Codice).

Art. 7 DIRITTO DI ACCESSO

1. Ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e del Regolamento aziendale sul diritto di accesso è garantito il diritto di accesso ai provvedimenti/atti pubblicati all'albo online a chiunque ne faccia richiesta, durante il periodo di pubblicazione.

2. Una volta trascorso il periodo di pubblicazione dei provvedimenti/atti aziendali, il diritto di accesso nei confronti dei medesimi potrà essere esercitato soltanto nei modi e con i limiti previsti, in via generale, dalla normativa vigente in materia e dal Regolamento aziendale sul diritto di accesso.