

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

SOMMARIO

TITOLO I - Principi Generali	4
Articolo 1 - Istituzione dell'Albo Pretorio Informatico	4
Articolo 2 - Integralità della pubblicazione	4
Articolo 3 - Durata e modalità di pubblicazione	4
Articolo 4 –Criteri tecnici per la pubblicazione degli atti all'Albo	5
Articolo 5 - Organizzazione dell' Albo	7
Articolo 6 - Registro delle pubblicazioni.....	7
Articolo 7 - Attestazione/certificazione di avvenuta pubblicazione	8
Articolo 8 - Accesso agli atti	8
Articolo 9 - Albo Pretorio (sistema APE)	9
TITOLO II - Sicurezza e riservatezza	9
Articolo 10 - Garanzia della riservatezza	9
Articolo 11 - Norma transitoria	11

Premessa

Il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali l'Azienda Sanitaria Locale di Sassari organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio Informatico", in ossequio ai principi di legalità, pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa di cui alla Legge n. 241 del 07/08/1990, art. 1, in specifica attuazione della Legge n. 69/ 2009, e s.m.i, art. 32, commi 1 e 5, e nel pieno 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", adottate, dal Garante per la protezione dei dati personali il 2 marzo 2011.

In ottemperanza alle predette disposizioni, la pubblicazione delle Delibere del Direttore Generale e delle Determinazioni dei Dirigenti avente effetto di pubblicità legale viene effettuata esclusivamente nell'Albo Pretorio on-line.

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.

TITOLO I - Principi Generali

Articolo 1 - Istituzione dell'Albo Pretorio Informatico

L'Albo Pretorio Informatico è costituito da un'area del sito "web" istituzionale di questa Azienda Sanitaria, indicato con il seguente indirizzo <http://www.aslsassari.it>, riservata esclusivamente alla pubblicazione di atti e provvedimenti avente effetto di pubblicità legale, secondo il dettato delle disposizioni citate in premessa.

L'Albo Pretorio Informatico è accessibile agli utenti mediante un link presente nella homepage del sito web istituzionale dell'Azienda.

Il sito web istituzionale soddisfa i requisiti tecnici e giuridici imposti dalla normativa vigente in materia di accessibilità, usabilità e reperibilità dei siti web delle aziende pubbliche. L'Albo Pretorio Informatico, pertanto, essendo attivato nel suo ambito, garantisce a tutti, anche alle persone diversamente abili, l'accesso e la consultazione dei documenti in esso pubblicati.

Al fine di agevolare l'accesso al servizio da parte dei cittadini-utenti, presso la sede di via Montegrappa n. 82, è allestito un Totem interattivo per la consultazione dell'Albo pretorio informatico che consente di:

- consultare l'elenco delle delibere e delle determinazioni dirigenziali;
- selezionare una particolare delibera e/o determinazione dirigenziale;
- visualizzare la delibera e/o determinazione dirigenziale;
- stampare la copia della delibera o della determinazione dirigenziale, previo pagamento del rimborso dei costi di riproduzione mediante bancomat.

Articolo 2 - Integralità della pubblicazione

Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto 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 Deliberazione ovvero competente all'adozione della Determinazione 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 3 - Durata e modalità di pubblicazione

Gli atti restano affissi *on-line* per quindici giorni, qualora una specifica durata non sia indicata da una disposizione di legge o di regolamento. Tale diversa durata di pubblicazione dovrà essere espressamente indicata nell'atto. In riferimento all'art 67 della Legge n. 69 del 18/06/2009, alle Linee Guida del Vademecum 2011 (Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo on-line),

all'art. 10 della Legge Regionale n.21 del 7/11/2012.

La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.

Con i termini di “affissione” e “defissione”, si intendono l’inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall’Albo Pretorio *on-line*.

La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della affissione *on-line* e termina il giorno precedente a quello della defissione.

Il rispetto dei tempi di pubblicazione sono garantiti dal Responsabile dell’Albo Pretorio Informatico ovvero dal Responsabile del Servizio Affari Generali e Comunicazione.

Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare informalmente il contenuto degli atti.

Nell’ipotesi di errori di pubblicazione o di omissioni, il Responsabile dell’Albo Pretorio Informatico, su motivata richiesta scritta del Responsabile del procedimento, provvede alla sostituzione o modifica della pubblicazione stessa. Di norma, il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere *ex novo* dalla data dell’avvenuta sostituzione o modifica.

Su motivata richiesta scritta dell’organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sul registro informatico e sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto.

Alla scadenza del termine di 15 giorni:

- gli atti che non contengono dati personali sono trasferiti nella voce “archivio” dell’Albo Pretorio Informatico;
- gli atti contenenti dati personali sono rimossi dall’Albo Pretorio *on-line* per garantire il diritto all’oblio degli interessati, come previsto dall’art. 5, comma 2 delle “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 - 2 marzo 2011”, 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. Gli interessati potranno presentare formale richiesta di accesso agli atti secondo le modalità previste dall’articolo 8 del presente regolamento.

L’Albo Pretorio Informatico *on-line* deve essere accessibile in tutti i giorni dell’anno. 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, comporteranno la sospensione del computo del periodo di pubblicazione.

Articolo 4 –Criteri tecnici per la pubblicazione degli atti all’Albo

In ossequio a quanto stabilito dall’Ente Nazionale per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione (DigitPA) nel vademecum disciplinante le “Modalità di pubblicazione dei documenti nell’albo *on-line*” pubblicato nel mese di luglio 2011, affinché il processo di pubblicazione *on-line* possa generare un prodotto in grado di assolvere agli obblighi di pubblicità legale è necessario che esso garantisca la conformità di quanto pubblicato all’originale, l’autorevolezza dell’Ente emanatore e del sito web, la validità giuridica dei documenti, la loro veridicità, efficacia e perdurabilità nel tempo. Per questa ragione, la pubblicazione *on-line* deve garantire:

- a) l'autorevolezza e l'autenticità del documento pubblicato;
- b) la conformità all'originale, cartaceo o informatico;
- c) l'inalterabilità del documento pubblicato;
- d) la preservazione del grado di giuridicità dell'atto ossia la non degradazione dei valori giuridici e probatori degli atti pubblicati sul sito web;
- e) la possibilità di conservazione, a norma di legge, del documento nel tempo che ne preservi la validità giuridica e probatoria.

Inoltre, conformemente a quanto stabilito nel Parere formulato dal Garante Privacy in data 24/06/2010 sullo schema di decreto legislativo recante "Modifiche ed integrazioni al D. Lgs. 82/2005 – Codice dell'Amministrazione Digitale, a norma dell'art. 33, L. 69/2009", l'Azienda deve provvedere affinché le informazioni disponibili sul proprio sito web, e dunque anche all'interno della sezione Albo Pretorio On-Line, "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.

Nella pubblicazione sull'Albo on-line devono essere rispettati i requisiti di accessibilità e usabilità validi per qualsiasi documento pubblicato su un sito web da parte di una pubblica amministrazione, al fine di erogare servizi e fornire informazioni che siano fruibili senza discriminazioni.

A tal fine l'Ente rende disponibili in modo gratuito, direttamente sul sito di pubblicazione, strumenti per l'accertamento dell'autenticità e dell'integrità dei documenti informatici in pubblicazione.

L'Azienda pubblica, nella sezione rubricata "Albo Pretorio on-line", il nominativo del Responsabile della pubblicazione ed i relativi recapiti.

L'Azienda garantisce che la connessione al sito usato per la pubblicazione degli atti sia sicura, attraverso l'adozione di adeguati protocolli crittografici o attraverso l'uso del protocollo https.

Conformemente a quanto stabilito dal Garante per la Protezione dei Dati Personali nella Deliberazione N. 88 del 02.03.2011 recante "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", è necessario assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni contenute negli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line, impedendo la loro indiscriminata ed incondizionata reperibilità in Internet e garantendo il rispetto dei principi di "qualità" ed "esattezza" dei dati nonché delimitando la durata della loro disponibilità "on line" al fine di dare piena garanzia circa il rispetto del "diritto all'oblio" 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.

Per i fini di cui al precedente comma, l'applicativo che gestisce le procedure di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line deve garantire il rispetto delle seguenti prescrizioni tecniche ed operative:

- a) i documenti pubblicati all'Albo Pretorio on-line devono essere accessibili, leggibili ed integri conformemente ai principi di fruibilità, di usabilità e di accessibilità, anche con riferimento alle persone disabili, secondo quanto disposto dall'art. 53 del D. Lgs. 82/05 come novellato dal D. Lgs. 235/10;
- b) l'accesso ai documenti pubblicati all'Albo Pretorio on-line è consentito in modalità di sola lettura al fine di evitare che gli stessi possano essere gestiti, prelevati, scaricati, memorizzati, modificati o cancellati dallo spazio web dagli utenti della rete. La funzione di stampa del documento oggetto di consultazione è consentita e, sul documento così stampato, è inserita, in filigrana trasversale a pagina intera, la seguente dicitura "documento stampato dall'Albo Pretorio on-line dell'Azienda Sanitaria Locale N. 1 di Sassa-

ri- all'indirizzo <http://www.aslsassari.it> - Il Responsabile dell'Albo Pretorio on-line è il responsabile degli Affari Generali e Comunicazione;

- c) i documenti in pubblicazione non devono essere reperibili mediante motori di ricerca esterni ma solo ed esclusivamente mediante funzionalità di ricerca interne al sito. A questo fine l'Azienda provvede affinché nel codice html di ciascuna delle pagine web contenenti i documenti in pubblicazione, sia presente il *metatag noindex e noarchive* ovvero alla codifica di regole di esclusione all'interno di uno specifico file di testo (file robots.txt) posto sul server che ospita il sito web;
- d) i documenti pubblicati all'Albo Pretorio on-line devono essere accessibili sul sito web dell'Azienda, secondo quanto previsto dal precedente art. 3, esclusivamente per 15 giorni ovvero, in caso di diversa disposizione normativa, per il circoscritto ambito temporale diversamente stabilito da norma di legge o di regolamento, al fine di garantire il diritto all'oblio degli interessati. Trascorso il predetto periodo di tempo, i documenti non contenenti dati personali sono trasferiti nella sezione del sito web istituzionale denominata "archivio" mentre i documenti contenenti dati personali sono rimossi dalla porzione del sito web denominata "Albo pretorio on line" e non sono più visionabili o accessibili all'interno del sito istituzionale dell'Azienda;
- e) L'Azienda adotta le necessarie cautele affinché siano rese non possibili da parte degli utenti della rete, le operazioni di duplicazione massiva dei files contenenti i documenti in pubblicazione al fine di ridurre il rischio di riproduzione e riutilizzo dei contenuti informativi in ambiti e contesti differenti. A tale scopo l'Azienda provvede all'utilizzo di firewall di rete in grado di riconoscere accessi che risultino anomali per numero rapportato all'intervallo di tempo di riferimento oppure di opportuni filtri applicativi che, a fronte delle citate anomalie, siano in grado di rallentare l'attività dell'utente e di mettere in atto adeguate contromisure.

L'Albo Pretorio Informatico è accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo 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 .

Articolo 5 - Organizzazione dell' Albo

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.

La gestione dell' Albo Pretorio *on-line* consiste nelle seguenti funzioni essenziali:

- istituzione, tenuta e conservazione del registro delle pubblicazioni;
- effettuazione delle pubblicazioni;
- attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
- controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.

Articolo 6 - Registro delle pubblicazioni

Sull'apposito registro informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono presenti le registrazioni dei seguenti elementi obbligatori e immodificabili:

- Numero di registrazione, assegnato automaticamente dal sistema;
- Data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema;
- Data finale di pubblicazione;
- Oggetto del documento;
- Descrizione degli allegati;
- Unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo se interno;

Il numero di registrazione, la data iniziale di pubblicazione e la denominazione dell'ente costituiscono la segnatura del documento pubblicato all'albo.

La segnatura della pubblicazione all'albo deve essere associata in forma permanente e non modificabile ai documenti informatici pubblicati.

Il registro delle pubblicazioni è unico e la responsabilità della sua corretta tenuta è attribuita la responsabile dell'ufficio che gestisce l'Albo online.

Articolo 7 - Attestazione/certificazione di avvenuta pubblicazione

L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata, dal Responsabile dell'Albo 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, la data, 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 secondo quanto definito dal Regolamento Aziendale per la disciplina del diritto di accesso e visione dei documenti amministrativi approvato con deliberazione n. 366 del 1/04/2010.

In tal caso, il soggetto interessato ai sensi dell'art, 22, comma 1, lett. a) L. 241/90, può inoltrare apposita istanza di accesso ai documenti, presso l'Ufficio Relazione con il Pubblico (URP) della Struttura Complessa Affari Generali e Comunicazione con le modalità che seguono:

- a mezzo posta elettronica: mediante trasmissione del modulo predisposto (allegato "A" al presente regolamento) all'indirizzo mail: relazioni.esterne@aslsassari.it;
- a mezzo richiesta scritta: mediante presentazione del modulo predisposto (allegato "A" al presente regolamento) all'Ufficio Deliberazioni della Servizio Affari Generali e Comunicazione, sito in Sassari – Via Catalocchino 11, dalle ore 9.00 alle ore 12.00 di tutti i giorni lavorativi dal lunedì al venerdì.

Il rilascio di copia dei documenti in carta semplice, comunque subordinato alla presentazione di richiesta scritta, è soggetto al rimborso del costo di riproduzione e di ricerca, secondo le tariffe di cui all'Allegato 1 alla deliberazione n. 366 del 1/04/2010 al quale si rinvia.

Il rilascio di copia dei documenti in forma autentica sconta altresì l'imposta di bollo a carico del richiedente.

Articolo 9 - Albo Pretorio (sistema APE)

L'Azienda Sanitaria Locale di Sassari, al fine di facilitare la conoscenza delle informazioni anche a chi non possiede strumentazione informatica o non ha accesso alla rete internet, è dotata del Sistema Albo Pretorio Elettronico (APE) che permette di presentare gli atti pubblicati sull'Albo Pretorio dell'Ente in una bacheca virtuale consultabile al pubblico tramite Totem interattivo, sito al piano terra di Via Monte Grappa n.82, sede legale dell'Azienda, che consente anche la stampa degli atti pubblicati.

TITOLO II - Sicurezza e riservatezza

Articolo 10 - 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 da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web", adottate dal Garante per la protezione dei dati personali il 2 marzo 2011;

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. 20, commi 1 e 2, e 21, commi 1 e 2 del D. Lgs. 196/03, possono essere oggetto di diffusione soltanto se tale operazione di trattamento sia espressamente autorizzata da una disposizione di legge nella quale siano specificati i tipi di dati, le operazioni eseguibili e le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite ovvero qualora tale operazione sia identificata nel Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari adottato dall'Azienda in conformità allo Schema Tipo sul quale il Garante ha espresso il proprio parere ai sensi dell'art. 154, comma 1, lett. g) del D. Lgs. 196/03, in data 26 Luglio 2012 (con il quale è stato aggiornato lo schema tipo già approvato in data 13 Aprile 2006);
- c) i dati giudiziari, a norma dell'art. 21, comma 1, D. Lgs 196/03, possono inoltre essere oggetto di diffusione allorquando tale operazione sia espressamente autorizzata 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.

Nel rispetto dei principi generali di cui ai precedenti punti, nella fase di predisposizione e redazione

degli atti destinati alla pubblicazione, al fine di garantire la tutela del diritto alla riservatezza delle persone fisiche cui si riferiscono i dati personali che formano oggetto di pubblicazione, devono essere adottate misure ed accorgimenti volti ad assicurare:

- 1) il divieto di diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati ovvero di informazioni che descrivano condizioni di particolare indigenza o di disagio socio-economico in cui versì l'interessato;
- 2) l'osservanza del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati personali pubblicati rispetto agli scopi che si prefigge l'assolvimento dell'obbligo della pubblicazione;
- 3) l'osservanza del principio di indispensabilità, allorquando nell'atto redigendo destinato alla pubblicazione siano contenuti dati sensibili (diversi dai dati idonei a rivelare lo stato di salute, per i quali vige un tassativo divieto di diffusione) o dati giudiziari.

A questo proposito, a garanzia della tutela del diritto alla riservatezza:

- a) in caso di pubblicazione di graduatorie attinenti a procedure di selezione del personale, si procederà a verificare che le indicazioni ivi contenute non comportino la diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute (es. benefici ex L. 104/92);
- b) in caso di pubblicazione di atti relativi alla concessione, liquidazione, modifica e revoca di benefici economici, agevolazioni, elargizioni, sovvenzioni, altri emolumenti o abilitazioni, correlati allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico – sociale degli interessati, si provvederà ad omettere, dall'atto predisposto per la pubblicazione, i dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti; i citati dati identificativi, saranno inseriti all'interno di apposito allegato, generato contestualmente all'atto da pubblicare che, sebbene richiamato nel documento in pubblicazione come parte integrante e sostanziale, viene sottratto alla pubblicazione per motivi di tutela della riservatezza e depositato agli atti del Servizi Affari Generali e Comunicazione e ivi custodito;
- c) gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento a dati sensibili (diversi dai dati idonei a rivelare lo stato di salute, per i quali vige un tassativo divieto di diffusione) e a dati giudiziari. Qualora tali dati siano indispensabili per l'adozione dell'atto (purché tale operazione di trattamento sia espressamente autorizzata da una disposizione di legge nella quale siano specificati i tipi di dati, le operazioni eseguibili e le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite ovvero qualora tale operazione sia identificata nel Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari adottato in conformità allo Schema Tipo sul quale il Garante ha espresso il proprio parere ai sensi dell'art. 154, comma 1, lett. g) del D. Lgs. 196/03 in data 26 luglio 2012 ovvero, per i soli dati giudiziari, qualora tale operazione sia espressamente autorizzata da un provvedimento del Garante che specifichi le finalità di rilevante interesse pubblico del trattamento, i tipi di dati trattati e di operazioni eseguibili), essi sono inseriti all'interno di apposito allegato, generato contestualmente all'atto da pubblicare che, sebbene richiamato nel documento in pubblicazione come parte integrante e sostanziale, viene sottratto alla pubblicazione per motivi di tutela della riservatezza e depositato agli atti del Servizi Affari Generali e Comunicazione e ivi custodito.

Del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, sono responsabili il Responsabile della Struttura che propone l'atto da pubblicare ed il Responsabile del Procedimento.

Articolo 11 - Norma transitoria

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative e regolamentari in materia, anche sopravvenute e, in particolare:

- ❑ il D. Lgs. 196/03 – Codice in materia di protezione dei dati personali - che detta precise disposizioni sul trattamento dei dati personali diffusi mediate pubblicazione sul web;
- ❑ il Parere formulato dal Garante Privacy in data 24/06/2010 sullo schema di decreto legislativo recante “Modifiche ed integrazioni al D. Lgs. 82/2005 – Codice dell’Amministrazione Digitale, a norma dell’art. 33, L. 69/2009”;
- ❑ la Deliberazione del Garante Privacy N. 88 del 02.03.2011 recante “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”;
- ❑ quanto stabilito dall’Ente Nazionale per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione (DigitPA) nel vademecum disciplinante le “Modalità di pubblicazione dei documenti nell’albo on-line” pubblicato nel mese di luglio 2011;
- ❑ il D. Lgs. 82/2005 – Codice dell’Amministrazione Digitale – e successive modifiche ed integrazioni;
- ❑ le Linee Guida per i siti Web della PA del 29/07/2011, elaborate da un gruppo di lavoro composto da DigitPA, dal Dipartimento per la funzione pubblica (PCM), dal Dipartimento per la digitalizzazione e l’innovazione tecnologica (PCM) e da FormezPA;
- ❑ gli artt. 22 e ss. L. 241/90 ed il DPR 184/06 che disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

attraverso (*barrare la voce che interessa*):

- VISIONE DEGLI ATTI
- ESTRAZIONE DI COPIA SEMPLICE
- ESTRAZIONE DI COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Interesse giuridicamente rilevante (motivazione della richiesta):

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, essendo a conoscenza di quanto previsto degli artt. 71, 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., sulla responsabilità penale prevista per chi rende false dichiarazioni, sui relativi controlli e sulla conseguente decadenza dei benefici in caso di verifica di dichiarazione non veritiere, di aver preso atto dell'informativa sul trattamento dei dati personali esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale viene presentata la dichiarazione, ai sensi degli artt. 13 e 23 del D. Lgs. 196/2003.

Dichiara di essere: (*barrare la voce che interessa*):

- diretto interessato
- legale rappresentante della Ditta/Società/Ente _____
- delegato/incaricato da _____
- altro _____

Il richiedente ha chiesto di ritirare la documentazione presso l'ufficio di _____
_____ o di ottenerla presso il recapito indicato:

- VIA POSTA ORDINARIA
- RACCOMANDATA CON RICEVUTA DI RITORNO
- VIA FAX
- VIA MAIL

Data _____ Firma _____

In caso di richiesta da parte di Ditte, Società, Enti Pubblici, ecc., la richiesta deve essere firmata dal Legale Rappresentante o dal Dirigente Responsabile.

Il delegato al ritiro deve essere munito di delega e della copia del documento di identità del delegante.

Nel caso di invio del presente modulo a mezzo posta dovrà essere allegata la copia del documento di riconoscimento valido del richiedente.

Nel caso in cui la richiesta sia avanzata dal tutore, curatore, parente o coniuge è necessario esibire anche il documento di identità del soggetto rappresentato, nonché il titolo che attesta la tutela o curatela.

In caso di spedizione postale verranno addebitate le spese attualmente vigenti.

Il termine di conclusione del procedimento è di 30 giorni dal ricevimento della presente istanza all'ufficio competente, fatti salvi i casi che prevedono la interruzione/sospensione dei termini.

Avverso la decisione negativa è ammesso il ricorso con i mezzi e le procedura previste dalle leggi.

Il richiedente dichiara di essere a conoscenza dei seguenti CONTROINTERESSATI: _____

Salvo che la richiesta sia sottoscritta in presenza del dipendente addetto, ALLEGARE copia di documento di riconoscimento valido del richiedente