

Inviata alla Giunta Regionale in data \_\_\_\_\_

Esecutiva per presa d'atto della Giunta Regionale con Delibera n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_



## Azienda per il Diritto agli Studi Universitari CHIETI

**SEDUTA del 19 ottobre 2017**

**Delibera n. 48**

L'anno duemiladiciassette il giorno diciannove del mese di ottobre alle ore 9,30 nella sede dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti, convocato nei modi e nei termini di legge, si riunisce il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda con la Presidenza del Prof. Tonio Di Battista e con l'intervento dei componenti:

	P	A		P	A
1) Avv. Antonella DE FELICE (Vice Presidente)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3) Avv. Gianpaolo LUFRANO (Componente)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) Prof.ssa Patrizia BALLERINI (Componente)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4) Sig. Dario VALERII (Componente)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Assiste alla seduta, in qualità di Segretario e con parere consultivo il Direttore dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti, Avv. Teresa Mazzarulli.

Il Presidente, constatata la presenza del numero legale, dichiara validamente costituita la riunione del Consiglio di Amministrazione ed atta a deliberare sul seguente argomento posto all'ordine del giorno:

**Regolamento per la disciplina dell'albo pretorio on line ADSU Ch/Pe**

## IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

**VISTA** la L.R. 91/94, istitutiva delle Aziende per il Diritto agli Studi Universitari e successive modifiche ed integrazioni;

**DATO ATTO** della delibera del Consiglio di Amministrazione di questa Azienda n. 46 del 02/11/2016 riguardante il Bilancio di Previsione 2017/2019, in fase di approvazione regionale;

**RICHIAMATA** la delibera del Consiglio di Amministrazione di questa Azienda n. 50 del 30 novembre 2007, con la quale è stato nominato Direttore dell'Azienda l'Avv. Teresa Mazzarulli, in servizio dal 1° gennaio 2008;

**VISTO** il Decreto n. 40 del 27 maggio 2015 del Presidente del Consiglio regionale di nomina del Presidente dell'Azienda DSU di Chieti;

**DATO ATTO** del Decreto del Presidente della Giunta Regionale d'Abruzzo n. 74 del 20 agosto 2015 che stabilisce la nuova composizione del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda D.S.U. di Chieti che è stato notificato a questa Azienda in data 3 settembre 2015 ed acquisito agli atti con prot. n. 2343 di pari data;

**TENUTO CONTO** del Decreto del Presidente della Giunta Regionale d'Abruzzo n° 9 del 25/01/2016 di nomina quale componente del Consiglio di Amministrazione di questa Azienda, in rappresentanza dei Docenti la Prof.ssa Patrizia Ballerini, in sostituzione del Prof. Pasquale Battista, collocato a riposo;

**PRECISATO** che il Consiglio di Amministrazione è costituito, dopo la nomina della Prof.ssa Patrizia Ballerini, nella sua interezza;

**DATO ATTO** che l'ADSU di Chieti ha adottato con ordinanza n. 261 del 12/10/2015 il Manuale di Gestione Documentale, integrato con deliberazione del CdA n. 36 del 28.12.2015,

**DATO ATTO**, inoltre che con deliberazione n. 31 dell'11 giugno 2016 è stata approvata l'"Integrazione Protocollo Informatico e Nuovo Titolare" integrando il Manuale di Gestione Documentale dell'ADSU di Chieti e Pescara;

**TENUTO CONTO** che, ai sensi della recente normativa si è reso necessario adeguare con specifico Regolamento denominato "Regolamento per la disciplina dell'albo pretorio online" la disciplina aziendale sopra richiamata;

**SENTITO** il parere favorevole del Direttore dell'Azienda, Avv. Teresa Mazzarulli in merito alla regolarità amministrativa del presente atto e la conformità dello stesso alla normativa vigente come da firma apposta nel presente provvedimento;

**RAVVISATA** l'urgenza di provvedere;

Ad unanimità di voti espressi in forma palese e per tutto quanto esposto in narrativa;

Con distinta votazione espressa nei modi e nei termini di legge viene dichiarata l'immediata eseguibilità;

## **DELIBERA**

per i motivi esposti in narrativa che qui si intendono integralmente riportati ed in applicazione della L.R. n. 91/94 e successive modifiche ed integrazioni:

- 1) di approvare l'atto denominato "Regolamento per la disciplina dell'albo pretorio online" allegato alla presente deliberazione, che integra il Manuale di Gestione Documentale dell'ADSU di Chieti/Pescara,
- 2) di trasmettere la presente deliberazione al Dipartimento Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro, dell'Istruzione, della Ricerca e dell'Università della Giunta regionale d'Abruzzo, Servizio Istruzione -Pescara -, per i provvedimenti di competenza, ai sensi dell'art. 13 della L.R. 91/94;
- 3) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile per l'attivazione di tutte le procedure amministrative connesse;
- 4) di pubblicare il presente provvedimento all'Albo Pretorio on-line del proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 32 della Legge 69/2009, nonché nella sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D.Lgs. n.33 del 14/03/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle Pubbliche Amministrazioni".

Si attesta la regolarità tecnico/amministrativa  
del presente atto.

IL RESPONSABILE DELL'AREA

Si attesta la regolarità contabile  
della presente deliberazione

IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA  
(Rag. Tarricone Grazia)

La presente deliberazione è adottata e firmata nei termini di legge.

IL SEGRETARIO  
(Avv. Teresa Mazzarulli)



IL PRESIDENTE  
(Prof. Tonio Di Battista)

Per copia conforme ad uso amministrativo.

Chieti, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO  
(Avv. Teresa Mazzarulli )

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata ai sensi dell'art. 32 e seguenti della Legge n. 69 del 18 giugno 2009, all'Albo Pretorio informatico dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti in data 30 OTT. 2017 e che vi rimarrà per 10 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 13 del regolamento organizzativo dell'Azienda D.S.U. e dell'art. 13 della L.R. 6 dicembre 1994 n. 91.

Chieti, 30 OTT. 2017



IL SEGRETARIO  
(Avv. Teresa Mazzarulli)

L'Ufficio proponente



**AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI UNIVERSITARI**  
**Viale Unità d'Italia 32/A**  
**CHIETI - PESCARA**

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ONLINE**

## **INDICE**

Art. 1- Oggetto

Art. 2 -Definizioni

Art. 3 - Istituzione e funzionamento dell'albo on line

Art. 4 - Finalità e atti oggetto di pubblicazione

Art. 5 - Durata e modalità di pubblicazione

Art. 6 - Temporaneità della pubblicazione e diritto all'oblio

Art. 7 - Limiti alla diffusione di dati

Art. 8 – Repertorio delle pubblicazioni

Art. 9 - Referta o relata di pubblicazione

Art. 10 - Competenze e responsabilità dei Dirigenti

## Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le competenze, le forme, i limiti e le modalità per la pubblicazione, con valore legale, all'Albo Pretorio on line degli atti e provvedimenti amministrativi dell'ADSU – Azienda per il Diritto agli Studi Universitari – di Chieti e Pescara, in attuazione dell'art. 32 comma 1 della legge 18 giugno 2009 n.69.
2. Il presente regolamento integra il Manuale di Gestione Documentale dell'ADSU di Chieti.
3. La pubblicazione on line degli atti è informata al rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza, proporzionalità, consultabilità, pertinenza, non eccedenza e temporaneità.
4. Gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio devono essere redatti secondo le modalità e nel rispetto delle prescrizioni contenute nel presente regolamento, nel d.lgs. 30 giugno 2003 n.196 e s.m.i, nel d.lgs. 7 marzo 2005 n.82 e s.m.i. e delle indicazioni fornite dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

## Art. 2 - Definizioni

1. Si definiscono:
  - a) *albo on-line*: sezione del sito informatico istituzionale dell'ADSU di Chieti e Pescara, accessibile senza formalità dalla pagina iniziale nella quale sono pubblicati esclusivamente i documenti relativi ad atti e provvedimenti, che in base all'ordinamento, sono soggetti all'obbligo di pubblicazione con valore di pubblicità legale;
  - b) *pubblicità legale*: forma di registrazione, pubblicazione e diffusione, con scopo di efficacia, di esecutività, di conoscenza piena e di trasparenza di atti e provvedimenti nella forma di documenti amministrativi, in luoghi fisici o digitali resi noti;
  - c) *referta o relata*: certificazione di avvenuta pubblicazione all'albo on-line rilasciata da un pubblico ufficiale;
  - d) *repertorio dell'albo on-line*: insieme dei dati e delle registrazioni inerenti documenti pubblicati all'albo on line;
  - e) *segnatura della pubblicazione all'albo on line*: insieme di metadati contenente il numero di repertorio, la data di registrazione, la data iniziale e finale di pubblicazione, l'oggetto ed il numero dell'atto o documento, la denominazione dell'ente e dell'area organizzativa responsabile del documento;
  - f) *dati identificativi*: dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;
  - g) *dati personali*: qualsiasi informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione e che può renderli identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
  - h) *dati sensibili*: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale, ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati,

associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico, sindacale, lo stato di salute e la vita sessuale;

- i) *dati giudiziari*: dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3 comma 1 lettere da a) a o) e da r) a u), del DPR 14 novembre 2002 n.313 , in materia di casellario giudiziario, di anagrafe delle sanzioni amministrative derivanti da reati e dai relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 del codice di procedura penale;
- j) *estratto con "omissis"*: documento originale pubblicato con alcune parti omesse con l'omissione resa evidente;
- k) *sito informatico istituzionale*: spazio informatico destinato alla diffusione delle informazioni istituzionali, di servizio ed inerenti l'attività amministrativa dell'ente, dotato delle caratteristiche stabilite dall'art.53 del codice dell'amministrazione digitale;
- l) *diritto all'oblio*: diritto di non rimanere esposti a tempo indeterminato ai danni che la pubblicazione consecutiva o reiterata di una notizia, di un atto o di un provvedimento può arrecare;
- m) *principio di temporaneità*: obbligo di eliminare dall'albo on line dati, informazioni e documenti relativi a notizie, atti e provvedimenti non più necessari allo scopo per il quale sono stati pubblicati.

### **Art. 3 - Istituzione e funzionamento dell'albo on line**

1. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1 della legge 18 giugno 2009 n. 69 , tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione all'Albo Pretorio, conseguono la pubblicità legale, soltanto con la loro pubblicazione sul sito informatico istituzionale dell'Amministrazione.

2. A tal fine è stato istituito l' Albo Pretorio on line, inteso come spazio web del sito informatico istituzionale di questa ADSU di Chieti e Pescara, indicato con il seguente indirizzo [www.adsuch.gov.it](http://www.adsuch.gov.it) , sezione "Albo pretorio on line", accessibile direttamente dalla pagina iniziale del sito, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti, per i quali disposizioni normative prevedono l'obbligo di pubblicazione con effetto di pubblicità legale, a qualunque funzione essa assolvà (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia).

3. La pubblicazione all'Albo pretorio elettronico sostituisce ogni altra forma di pubblicità legale in altri siti informatici, salvo i casi espressamente previsti dall'ordinamento o dall'autorità giudiziaria.

4. La pubblicazione e la registrazione di documenti all'albo elettronico avviene esclusivamente in forma digitale, attraverso il programma informatico di gestione dei documenti amministrativi in dotazione dell'Ente.

5. Il programma informatico deve:

- a) registrare i documenti sequenzialmente e senza soluzione di continuità, con esclusione di interventi anche indiretti, da parte dell'operatore;



- b) elencare e visualizzare i documenti in ordine cronologico di pubblicazione con l'indicazione della tipologia di atto, del numero della data e del relativo oggetto, dello stato: "in corso di pubblicazione", "annullato" o simili;
- c) consentire la pubblicazione del documento, a seconda delle necessità, in forma integrale, per estratto (o con "omissis") oppure mediante avviso;
- d) garantire la sicurezza e l'integrità del sistema informatico stesso, mediante l'adozione di misure idonee a garantire il ripristino del sistema in caso di disservizi o temporanea indisponibilità dei dati e dei documenti, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e comunque non superiori a sette giorni;
- e) consentire il reperimento delle informazioni che riguardano i documenti registrati e pubblicati;
- f) consentire l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati in condizioni di sicurezza e nel rispetto delle disposizioni in materia di dati personali;
- g) effettuare la pubblicazione limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento, per garantire il rispetto del principio di temporaneità e per garantire il diritto all'oblio.
- h) consentire la produzione e la stampa del repertorio giornaliero e annuale dell'albo on line nonché della relata di notifica.

6. Il numero di repertorio dell'Albo on line è costituito da almeno sette cifre numeriche; la numerazione è rinnovata ogni anno solare.

7. Al fine di assicurare l'accessibilità, la reperibilità la semplicità di consultazione dell'Albo on line alla generalità degli utenti con garanzia di facile accesso anche ai soggetti disabili, l'ADSU mette a disposizione di chiunque una postazione attrezzata per la consultazione dell'Albo.

#### **Art. 4 – Finalità e atti oggetto di pubblicazione**

1. La pubblicazione di atti all'Albo on line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

2. Gli atti ed i provvedimenti interni dell'Ente soggetti all'obbligo di pubblicazione all'Albo on line con valore legale, sono a titolo esemplificativo i seguenti:

- a) Decreti del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- b) Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- c) Ordinanze del Direttore aventi natura provvedimento;
- d) Avvisi pubblici;
- e) Altri Atti.

3. Possono essere pubblicati all'Albo on line atti, avvisi o documenti di altri Enti o soggetti pubblici per i quali viene richiesta la pubblicazione.

4. La pubblicazione degli atti di cui alle lettere a), b), c), viene effettuata direttamente dall'Area Sistemi Informativi competente alla gestione dell'Albo Pretorio on line, mediante le funzionalità disponibili nel programma informatico di gestione degli atti amministrativi (Leonardo, fornito dalla società TINN).

5. Per gli atti di cui al comma 1 lettere d), e) la pubblicazione avviene previa presentazione di richiesta da parte dell'Area Organizzativa, per posta elettronica interna all'indirizzo [protocollo@adsuch.it](mailto:protocollo@adsuch.it), con l'indicazione dei seguenti elementi:

- a) data iniziale di pubblicazione;
- b) data finale di pubblicazione;
- c) oggetto del documento;
- d) specificazione se il documento è in forma integrale o di estratto;
- e) Responsabile del procedimento. Il documento o atto da pubblicare, redatto nella forma di documento informatico in formato pdf, deve essere allegato alla richiesta.

6. La società Tinn è responsabile del supporto informatico, del tempestivo e corretto funzionamento dell'Albo on line (assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, ecc).

#### **Art. 5 – Durata e modalità di pubblicazione**

1. Il periodo di pubblicazione previsto è di 10 giorni interi consecutivi, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Organizzativo dell'Azienda D.S.U. e dell'art. 13 della L.R. 6 Dicembre 1994 n. 91.

2. Il computo dei giorni viene effettuato partendo dal giorno della pubblicazione e ricomprendendo quello finale.

3. Nel corso della pubblicazione è vietato modificare e/o sostituire informalmente l'atto pubblicato.

4. In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la pubblicazione può essere annullata, su specifica richiesta del Responsabile di Area che ha adottato l'atto, apponendo la dicitura "annullato" senza eliminare le informazioni precedentemente registrate, in modo da assicurare che nel repertorio, tra i dati di registrazione, appaia in modo visibile anche tale dicitura con gli estremi della richiesta di annullamento. L'atto modificato sarà soggetto a nuova pubblicazione i cui termini cominceranno a decorrere da tale data.

5. Decorso il periodo di pubblicazione di cui al comma 1, gli atti pubblicati possono confluire in specifiche sezioni del sito istituzionale ad essi dedicate, consultabili solo a partire dal sito stesso e non raggiungibili utilizzando i motori di ricerca esterni. La conservazione degli atti nelle apposite sezioni avviene per un periodo non superiore a cinque anni al fine di garantire il rispetto del diritto all'oblio.

6. Gli atti ed i provvedimenti vengono pubblicati in formato file pdf e p7m che ne garantisca nel tempo l'autenticità, l'integrità, l'immodificabilità. Tali formati file dei documenti da pubblicare sono, ai sensi dell'art.68 del d.lgs. n.82/2005 e s.m.i., aperti, ampiamente adottati e assicurano la visualizzazione dei documenti mediante software di pubblico dominio, gratuiti e rispondenti a standard internazionali in modo da essere consultati attraverso qualsiasi sistema informatico.

7. L'accesso agli atti e documenti pubblicati all'Albo Pretorio è consentito in modalità di sola lettura al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web".

8. Gli atti ed i provvedimenti devono essere pubblicati integralmente completi degli allegati che ne formano parte integrante e sostanziale.

9. In deroga al principio di integralità, qualora la natura o le caratteristiche degli allegati (ad es. planimetrie, cartografie ecc.), ovvero la quantità o la consistenza degli stessi non consentano o rendano particolarmente difficile la loro integrale pubblicazione, è necessario specificare nel contesto dell'atto, ovvero in apposito avviso che verrà pubblicato in sostituzione degli allegati omessi, che tali documenti sono depositati presso l'ufficio da cui l'atto promana, per la visione libera e gratuita durante tutto il periodo di pubblicazione all'Albo on line del documento principale, specificando i termini e le modalità con cui è possibile effettuare la consultazione integrale degli stessi.

10. I documenti da pubblicare all'Albo Pretorio devono essere redatti in formato di documento informatico come definito dagli artt.20 e 21 del d. lgs. n.82/2005 Codice dell'amministrazione digitale (CAD) munito della firma elettronica qualificata.

#### **Art. 6 - Temporaneità della pubblicazione e diritto all'oblio**

1. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dalla normativa di riferimento, al fine di rispettare il principio di temporaneità e di garantire il diritto all'oblio.

2. Il sistema informativo garantisce alla scadenza del termine di pubblicazione la defissione automatica dell'atto e la conservazione nell'archivio informatico dell'Ente con garanzia di sicurezza, accessibilità e riservatezza.

3. Alla scadenza dei termini di cui al comma 1, gli atti non sono più visionabili on line salvo che ne sia disposta la pubblicazione in altre sezioni del sito web che ospitano informazioni di natura istituzionale obbligatorie o facoltative.

4. Tutti gli atti pubblicati sono consultabili e risultano accessibili presso l'archivio informatico dell'Ente, con le modalità stabilite dalla Legge n. 241/90, dal d.lgs. n. 33/2013 che disciplina l'accesso civico e dai relativi regolamenti di attuazione.

## **Art. 7 - Limiti alla diffusione di dati**

1. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio on line costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m), del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, e in conformità del parere del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15 maggio 2014, con oggetto "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 soggetti obbligati". Pertanto, fin dalla fase di redazione degli atti e dei documenti oggetto di pubblicazione, devono essere osservate le seguenti indicazioni:

- a) i dati personali, come definiti dall'art. 4, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 196/2003, possono essere diffusi se esiste una norma di legge o di regolamento, (art. 19. comma 3 del D.Lgs. 196/2003);
- b) in conformità al principio di protezione dei dati, deve essere ridotta al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano d'identificare l'interessato solo in caso di necessità (c.d. principio di necessità, di cui all'art. 3 del D.Lgs. 196/2003). E' consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata (c.d. principio di pertinenza e non eccedenza, di cui all'art. 11, comma 1 del D.Lgs. 196/2003).
- c) i dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prescritta da una norma di legge e nel caso siano in concreto "indispensabili" per il perseguimento di una finalità di rilevante interesse pubblico (artt. 20, 21 e 22, comma 11, del D.Lgs. 196/2003) e nel rispetto del Regolamento comunale sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- d) il procedimento di selezione dei dati che possono essere resi conoscibili attraverso l'Albo Pretorio on line deve essere accurato nei casi in cui tali informazioni sono idonee a rivelare l'origine razziale o etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico e sindacale (dati sensibili) oppure nei casi di dati idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3 comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u) del DPR 14 novembre 2012 n. 313 in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei carichi pendenti, nonché la qualità di imputato o indagato, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettere d) ed e) del D.Lgs. 196/2003; in proposito possono essere non riportate informazioni contenenti dati sensibili e giudiziari nei provvedimenti pubblicati all' Albo Pretorio on line, menzionandole solo negli atti a disposizione degli uffici e richiamati quale presupposto del provvedimento;
- e) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ai sensi dell'art. 22, comma 8, D.Lgs. 196/2003), di conseguenza è vietata la pubblicazione di qualsiasi informazione da cui si possa desumere lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità, o handicap fisici e psichici;

2. Per le pubblicazioni all'Albo Pretorio on line si applicano, inoltre, per quanto compatibili, i limiti alla diffusione, per finalità di trasparenza, previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 – modificato dal d.lgs. n. 97/2016, recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", e i limiti alla diffusione e all'accesso previsti da disposizioni di legge o di regolamento. In particolare, non possono essere mai diffusi i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, comma 6, del D Lgs n. 33/2013) e i dati da cui possano desumersi situazioni di disagio economico-sociale (art. 26, comma 4, del D Lgs n. 33/2013).

3. Al contenuto degli atti sarà comunque consentito l'accesso da chiunque, come disciplinato dall'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, che prevede che ogni cittadino può accedere ai dati e documenti detenuti dall'ADSU, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis

4. Del contenuto degli atti pubblicati all'Albo Pretorio on line risponde il Direttore dell'ADSU che lo ha adottato.

5. I documenti da pubblicare devono essere già predisposti per la protezione dei dati personali secondo le disposizioni contenute nel d. lgs. 30 giugno 2003 n.196 e sm.i., nel d. lgs. 7 marzo 2005 n.82 e s.m.i e le indicazioni fornite dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.<sup>1</sup>

6. I responsabili delle aree organizzative da cui l'atto promana hanno l'obbligo, in sede di redazione di tali atti, di adottare opportuni accorgimenti quali l'utilizzo di omissis, diciture generiche, codici numerici, che consentono di oscurare i dati personali e/o sensibili contenuti negli atti soggetti a pubblicazione, non necessari al perseguimento delle finalità proprie della pubblicazione.

### **Art. 8 - Repertorio delle pubblicazioni**

1. La registrazione dei documenti pubblicati viene effettuata tramite il sistema informatico ed il repertorio dell'Albo on line è gestito e conservato permanentemente in ambiente digitale.
2. Gli elementi obbligatori ed immodificabili della registrazione sono i seguenti:
  - a) numero di repertorio, assegnato automaticamente dal sistema;
  - b) data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema;
  - c) data iniziale di pubblicazione;
  - d) data finale di pubblicazione;
  - e) denominazione dell'Ente
  - f) elementi identificativi del documento pubblicato (numero, data, oggetto);
  - g) numero di allegati.

---

<sup>1</sup> Linee guida in materia di trattamento dei dati personali emanate dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali con delibere del 02/03/2011 e del 19/04/2007.

3. Il numero di repertorio è univoco ed è associato ai documenti pubblicati in forma permanente ed immutabile.

#### **Art. 9 – Referta o relata di pubblicazione**

1. La referta o relata di pubblicazione emessa al termine della pubblicazione dal responsabile della pubblicazione all'albo on line, deve contenere la dichiarazione di avvenuta pubblicazione, l'indicazione del periodo di pubblicazione ed il numero di registrazione a repertorio, gli elementi identificati dell'atto o documento pubblicato.

2. Il sistema informatico consente, al termine della pubblicazione, il rilascio in automatico, della referta di pubblicazione cui è associata la firma del responsabile della pubblicazione o di un suo delegato.

3. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste dalle strutture o soggetti interni all'Ente anche successivamente alla scadenza della pubblicazione, sono sottoscritte dal responsabile dell'albo titolare della funzione (o suo delegato), sulla base della relata di pubblicazione estraibile direttamente dal sistema con l'indicazione della segnatura del documento pubblicato.

#### **Art. 10 – Competenze e responsabilità**

1. Il Responsabile cui compete la gestione dell'Albo pretorio on line è altresì responsabile delle modalità e dei tempi previsti dal presente regolamento per la pubblicazione dei documenti nonché della conservazione del repertorio dell'Albo pretorio online e dei documenti pubblicati con riferimento all'autenticità, all'integrità all'intelligibilità e dei rispettivi metadati.

2. Il controllo della pertinenza e l'indispensabilità dei dati rispetto alla finalità della pubblicazione nonché in relazione alle norme sancite D.lgs. 196/2003 , spetta al Direttore responsabile dei provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno e ai Responsabili del Procedimento, titolari di Posizione Organizzativa, cui spettano la responsabilità dell'istruttoria e la legittimità delle proposte di atti e provvedimenti.