



REGIONE PUGLIA

AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA

Consorziale Policlinico di Bari

Piazza Giulio Cesare 11 – 70124 Bari

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

0352

24 FEB. 2021

**OGGETTO:** Adozione del “Regolamento per la gestione e l’aggiornamento del portale istituzionale e dell’albo pretorio on line” e nomina del Responsabile del procedimento di pubblicazione.

UNITÀ OPERATIVA PROPONENTE:  
SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

Bilancio 2021

N° Centro di costo \_\_\_\_\_

N° Conto Economico \_\_\_\_\_

Ordine n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Budget assegnato (euro) \_\_\_\_\_

Budget già utilizzato (euro) \_\_\_\_\_

Conto presente atto (euro) \_\_\_\_\_

Disponibilità residua di budget (euro) \_\_\_\_\_

Spesa finanziata (FESR, Progetti da DIEF ecc...)

Non comporta ordine di spesa

*I sottoscritti attestano che il procedimento istruttorio è stato espletato nel rispetto della normativa regionale e nazionale e che il presente provvedimento, predisposto ai fini dell’adozione dell’atto finale da parte del Commissario Straordinario, è conforme alle risultanze istruttorie.*

Il Responsabile dell’Istruttoria: Dott. Salvatore Negro

Il Responsabile della U.O.S.: Dott. Pasquale Cassese

L'anno 2021, il giorno 24 del mese di FEBBRAIO in Bari, nella sede del Policlinico, alle ore 11 con la continuazione, il Commissario Straordinario dott. Vitangelo Dattoli ha adottato la seguente

## DELIBERAZIONE

### Visto:

- 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 (Provvedimento 243 dell'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014);
- il Decreto Legislativo del 27 ottobre 2009, n° 150 art. 11 che introduce la nozione di trasparenza come *"accessibilità totale anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle attività istituzionali[...]* (omissis)" stabilendo quindi il diritto di accesso da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche;
- le Linee Guida per i siti web della P.A. redatte ai sensi dell'art. 4 della Direttiva n. 8/2009 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, per quanto riguarda le indicazioni relative all'accessibilità ed usabilità dei siti web;
- Il Decreto Legislativo del 10 agosto 2018, n. 106 recante la Riforma dell'attuazione della *direttiva UE 2016/2102* relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici;

### Premesso che:

- nella logica del decreto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:
  - sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento
  - assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché della loro modalità di erogazione
  - prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;
- diviene necessario una revisione dell'elenco dei redattori delle Unità operative obbligate alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente" ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., nonché del Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

### Preso atto che:

- l'Azienda deve costantemente assicurare la qualità dei contenuti presenti nel proprio sito, in termini di appropriatezza, correttezza e aggiornamento e che deve individuare, tra i dipendenti dell'Amministrazione, un Responsabile del Procedimento di Pubblicazione, a garanzia della gestione coordinata sia dei contenuti e delle informazioni on line e sia dei processi redazionali dell'Azienda;
- le dimensioni aziendali e le numerose attività necessarie per una efficiente ed efficace gestione delle informazioni presenti sul sito web necessitano della collaborazione di diversi soggetti, come previsto dalla Linea Guida per i siti web della P.A. redatta ai sensi dell'art. 4 della Direttiva n. 8/2009;
- si è reso cogente regolamentare l'aggiornamento delle informazioni nel portale istituzionale, nel rispetto delle leggi con particolare riguardo agli obblighi di trasparenza e di protezione dei dati personali, individuando le figure coinvolte e le rispettive funzioni e responsabilità;

## Valutato

- lo schema del “Regolamento per la gestione e l’aggiornamento del portale istituzionale e dell’albo pretorio on line” allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

**Considerata** la necessità di sostituire l’attuale *R.P.P.* Dott. Giovanni Lucatorto, a seguito di comando presso altro Ente, e di garantire la continuità del servizio con il Dott. Salvatore Negro, Matr. 3203, già nelle funzioni di collaboratore del R.P.P., attualmente incardinato nella Unità Operativa Affari Generali negli uffici di Anticorruzione e Trasparenza;

## DELIBERA

per tutto quanto in narrativa riportato:

- di approvare il “Regolamento per la gestione e l’aggiornamento del portale istituzionale e dell’albo pretorio on line ” allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
- di nominare, in ottemperanza al disposto normativo richiamato in premessa, come Responsabile del Procedimento di pubblicazione, il Dott. Salvatore Negro, Matr. 3203, dipendente di questa U.O., già collaboratore del precedente R.P.P., designato con nota prot. n. 70606 del 31.08.2018 (*agli atti di questa Direzione Generale*);
- di notificare il presente atto, per gli adempimenti successivi, a tutti i Direttori e/o Dirigenti delle Unità Operative Amministrative, Tecniche di Staff e alla Direzione Sanitaria;
- di trasmettere copia del presente provvedimento al Dirigente ICT al fine di darne rilevanza con la pubblicazione sul portale aziendale, al Collegio Sindacale.

Il Dirigente Responsabile  
U.O. Segreteria e Affari Generali  
*Dott. Pasquale Cassese*

Il Commissario Straordinario  
*Dott. Vitangelo Dattoli*

---

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente provvedimento è stato pubblicato sul sito web [www.sanita.puglia.it](http://www.sanita.puglia.it) – Portale della Salute (sezione Policlinico di Bari – Ospedale Giovanni XXIII) dal giorno di adozione. **25 FEB. 2021**

U.O. Segreteria e Affari Generali  
Il Collaboratore Amm.vo Esperto  
*Dott.ssa Rosa Conenna*

*Rosa Conenna*





**AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA**  
*CONSORZIALE POLICLINICO GIOVANNI XXIII di BARI*  
*Piazza G. Cesare, 11*  
*70124 BARI*

**Regolamento per la gestione e  
l'aggiornamento del Portale Istituzionale  
e dell'Albo pretorio on line**

Approvato con Delibera del Direttore Generale n. **0352** del **24 FEB. 2021**

## Sommario

PRINCIPI GENERALI .....	4
Art. 1 - Finalità .....	4
STRUTTURA E GESTIONE DEL PORTALE ISTITUZIONALE .....	4
Art. 2 - Istituzione del portale aziendale .....	4
Art. 3 - Hosting, manutenzione e pubblicazione dei contenuti del sito web istituzionale .....	4
Art. 4 - Struttura del portale istituzionale .....	5
Art. 5 - Contenuti del portale istituzionale in riferimento alla sezione "Amministrazione trasparente" .....	5
STRUTTURA E GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO.....	6
Art. 6 - Istituzione dell'Albo pretorio informatico .....	6
Art. 7 - Hosting e manutenzione dell'albo pretorio informatico .....	7
Art. 8 - Responsabilità e gestione dell'Albo Pretorio.....	7
Art. 9 - Struttura dell'Albo Pretorio informatico.....	7
Art. 10 - Individuazione dei documenti soggetti a pubblicazione .....	7
Art. 11 - Durata e modalità della pubblicazione .....	8
Art. 12 —Pubblicazione .....	8
Art. 13 - Annullamento di una pubblicazione.....	8
Art. 14 - Copia degli atti pubblicati .....	9
Art. 15 - Formati per la pubblicazione.....	9
FIGURE, COMPITI E RESPONSABILITA'.....	9
Art. 16 – Responsabile del procedimento di pubblicazione - RPP .....	10
Art. 17 Responsabile dell'accessibilità informatica del portale .....	10
Art. 18 Responsabile dei sistemi informativi.....	11
Art. 19 Responsabile Ufficio Stampa .....	11
Art. 20 Responsabile Ufficio relazioni con il pubblico .....	11
Art. 21 - Responsabile tecnico del portale istituzionale (in outsourcing) .....	12
Art. 22 Ulteriori figure adottate nel modello organizzativo aziendale.....	12
Art. 22.a - Responsabili per la pubblicazione e aggiornamento del portale aziendale.....	12
Art. 22.b – Responsabili per la pubblicazione nell'Albo Pretorio .....	13
Art. 22.c - Soggetti incaricati della pubblicazione sul sito web istituzionale e all'albo pretorio (redattori).....	14
Protezione dei dati personali in riferimento alla pubblicazione di atti e documenti sul sito web istituzionale e all'albo pretorio informatico.....	15

NORME TRANSITORIE .....	18
Modifiche regolamentari .....	18
Entrata in vigore .....	18
Norme di rinvio .....	18

## **PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 - Finalità**

Il presente Regolamento disciplina la gestione, i contenuti, il funzionamento e l'utilizzo del portale istituzionale dell'A.O.U. Policlinico Consorziiale di Bari (di seguito portale) e dell'Albo Pretorio On-Line; regola, inoltre, le modalità di comunicazione on-line dei dati pubblici dell'Ente nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti.

## **STRUTTURA E GESTIONE DEL PORTALE ISTITUZIONALE**

### **Art. 2 - Istituzione del portale aziendale**

1. L'A.O.U. Policlinico Consorziiale di Bari, di seguito Azienda, dispone di un proprio portale, istituito ai sensi dell'Art. 53 del D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", utilizzato per ottemperare alla normativa in vigore, quale strumento di divulgazione delle informazioni istituzionali.
2. Il portale ha diversi obiettivi tra i quali:
  - 2.1. Informare gli utenti sulle attività dell'ente
  - 2.2. Erogare servizi di competenza (disponibilità di modulistica, servizi transattivi e di pagamento, interazione con l'utente)
  - 2.3. Presentazione di nuove iniziative dell'Azienda attraverso comunicati stampa, approfondimenti, ecc.
3. Le notizie riguardanti le attività istituzionali dell'Azienda, le informazioni utili al cittadino, nonché i contenuti obbligatori per legge, sono pubblicate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in tema di trasparenza e di protezione dei dati personali (D.lgs 33/2013, GDPR 2016/679, D. Lgs. n. 196/2003, Linee Guida Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali).

### **Art. 3 - Hosting, manutenzione e pubblicazione dei contenuti del sito web istituzionale**

1. Il portale dell'Azienda è in hosting presso Innovapuglia in una sezione dedicata del Portale della Salute della Regione Puglia. La gestione tecnica del portale [www.sanita.puglia.it](http://www.sanita.puglia.it) è di competenza del R.T.I. Almaviva S.p.A - Almawave S.r.l - Indra Italia S.p.A - Pwc Advisory S.p.A sotto la supervisione di InnovaPuglia SpA.
2. I soggetti terzi, indicati al punto 1, incaricati dall'Ente, adottano idonee e preventive ed adeguate misure di sicurezza a protezione dei dati personali e del patrimonio informativo presente nel portale (come previsto dal GDPR 2016/679 e dal D.Lgs. n. 196/2003) ed assicurano adeguati livelli di servizio e provvedono all'aggiornamento strutturale del portale sulla base di quanto disposto dalle norme di legge.
3. L'aggiornamento delle informazioni pubblicate nel portale viene realizzato da personale interno all'Azienda, individuato formalmente, attraverso CMS disponibile nel Portale della Salute Regionale, accessibile mediante web con credenziali di autenticazione personali, che registra l'effettuazione di tutte



le operazioni eseguite.

#### **Art. 4 - Struttura del portale istituzionale**

La struttura del portale risponde a diversi criteri di funzionalità tra cui:

- Comunicazione istituzionale: relative alle informazioni, atti e documenti che l'Azienda deve pubblicare "*obbligatoriamente*" così come previsto dalle normative vigenti.
- Servizi ai cittadini attraverso delle informazioni utili "non obbligatorie" a cura delle diverse Unità Operative Aziendali.

Il portale è diviso in sezioni e sottosezioni organizzate secondo quanto prevede la normativa in materia di pubblicazione sui siti web istituzionali (Linee Guida per i siti web delle PA).

La sezione "Amministrazione trasparente", collocata nella Home Page del portale, è organizzata secondo i criteri fissati dal D.Lgs. 33 del 14 marzo 2013 di cui al successivo Art. 5 e ss.mm.ii.

Nella Home Page del portale sono pubblicati, oltre alla sezione di cui al precedente comma, anche i link che rimandano alla sezione "Albo Pretorio", alle sezioni che specificano le privacy policy del portale, gli indirizzi di posta elettronica certificata (PEC) dell'Azienda ed i riferimenti del responsabile della pubblicazione sul portale istituzionale ed i riferimenti dei gestori tecnici in outsourcing.

Il portale dell'Azienda si avvale di un CMS (Content Management System, sistema di gestione dei contenuti), ossia di un'applicazione che consente di creare, gestire ed aggiornare il portale interamente via web, attraverso l'attribuzione di diritti differenziati ai vari gruppi di utenti.

#### **Art. 5 - Contenuti del portale istituzionale in riferimento alla sezione "Amministrazione trasparente"**

Le sotto-sezioni presenti nell'*Amministrazione trasparente* sono definite dal Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Mentre la responsabilità della pubblicazione e dell'aggiornamento di tali sotto-sezioni, per il proprio ambito di competenza, è in capo ai dirigenti responsabili delle UU.OO. Amministrative, Tecniche e Sanitarie (eventualmente supportati dal personale in servizio presso le stesse UU.OO. appositamente individuati "redattori").

Nell'ALLEGATO A al presente regolamento "All.1 Elenco degli obblighi di pubblicazione – Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 " viene riportato, l'elenco dei dati, atti, documenti ed informazioni per i quali la normativa rende obbligatoria la pubblicazione sul portale. Per ogni voce dell'elenco devono essere specificate:

- a. la denominazione delle UU.OO.
- b. il riferimento al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 delle informazioni/contenuti da pubblicare nelle sottosezioni di cui alla lettera precedente

c. l'U.O. a cui compete la pubblicazione

In ordine ai tempi di pubblicazione, l'art 8 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal dal d.lgs. 97/2016, stabilisce che:

- a. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- b. I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa vigente sono pubblicati ed aggiornati ai sensi delle disposizioni del D.Lgs n.33/2013;
- c. La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di protezione dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.
- d. Un'importante modifica è quella apportata all'art. 8, co. 3, dal d.lgs. 97/2016: trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.
- e. Un'altra agevolazione è contemplata all'art. 8, co. 3-bis, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ove è ammessa la possibilità che ANAC, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, fissi una durata di pubblicazione inferiore al quinquennio basandosi su una valutazione del rischio corruttivo, nonché delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso presentate. L'Autorità si riserva di adottare indicazioni al riguardo, a seguito dell'implementazione dei nuovi obblighi e del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato.

## **STUTTURA E GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO**

### **Art. 6 - Istituzione dell'Albo pretorio informatico**

A decorrere dal 01 gennaio 2010 è istituito ed operativo l'Albo Pretorio Informatico, di seguito "Albo Pretorio", che consiste nella sezione del sito dell'A.O.U. Policlinico di Bari riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti di evidenza pubblica così come previsto dalle leggi e dai regolamenti.

L'albo pretorio sostituisce, ai sensi dell'Art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, l'Albo pretorio cartaceo.

L'albo pretorio è presente sulla "Home page" del sito web istituzionale, con un apposito collegamento "link" denominato "Albo Pretorio", di cui all'articolo 32 della legge n° 69/2009.

Nell'Albo Pretorio sono state importate, da un precedente software di gestione degli atti, le deliberazioni del Direttore Generale a partire dal 21/11/2007. Mentre, sono state importate le Determinazioni Dirigenziali a partire

dal 10/01/2008.

## **Art. 7 - Hosting e manutenzione dell'albo pretorio informatico**

L'Albo pretorio è ospitato nel Portale della Salute della Regione Puglia presso InnovaPuglia (per il servizio di ospitalità dei server, c.d. 'hosting') e l'RTI Almaviva-Almawave-Indra-PWC (per i servizi di manutenzione, assistenza tecnica e conduzione operativa dei sistemi).

I soggetti terzi, indicati al punto 1, incaricati dall'Ente, adottano idonee e preventive ed adeguate misure di sicurezza a protezione del patrimonio informativo presente e dei dati personali (come previsto dal GDPR 2016/679 e dal D.Lgs. n. 196/2003) ed assicura adeguati livelli di servizio e provvedono all'aggiornamento strutturale del portale sulla base di quanto disposto dalle norme di legge.

## **Art. 8 - Responsabilità e gestione dell'Albo Pretorio**

Il Responsabile della prevenzione Corruzione e Trasparenza è il responsabile delle pubblicazioni e vigila sulla regolare tenuta dell'Albo.

## **Art. 9 - Struttura dell'Albo Pretorio informatico**

L'Albo pretorio informatico è lo strumento mediante il quale si assolvono gli obblighi di pubblicità legale per gli atti, i provvedimenti e le informazioni dell'Ente, al fine di garantire massima conoscibilità.

La struttura e le dimensioni a disposizione dell'albo pretorio informatico, nonché le modalità di accesso, devono essere tali da consentire ai cittadini ed agli utenti un'agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie degli atti pubblicati anche in base agli adempimenti di legge (formati tabellari aperti), l'Albo pretorio è costituito da una tabella in cui sono indicati: numero di repertorio, data di pubblicazione, data fine pubblicazione, data adozione, numero / Proponente, allegati e l'oggetto dell'atto.

## **Art. 10 - Individuazione dei documenti soggetti a pubblicazione**

Nelle sezioni dell'Albo Pretorio

- Delibere
- Determine
- Bandi di gara
- Concorsi
- Graduatorie
- Regolamenti

sono pubblicati i documenti per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

## **Art. 11 - Durata e modalità della pubblicazione**

La durata di tutte le pubblicazioni all'interno dell'albo pretorio è stabilita in 5 anni, dopo tale periodo restano visibili le indicazioni tabellari della registrazione, mentre non è più accessibile l'allegato.

Durante il periodo di pubblicazione oltre ad essere vietata la sostituzione e/o la modifica del contenuto dei documenti, il CMS è programmato al fine di non consentire tale attività. Le eventuali pubblicazioni errate per le quali è necessaria una modifica o sostituzione, dovrà essere effettuata annullando la registrazione errata e sostituendola con quella corretta, indicando la motivazione dell'annullamento e della sostituzione. Il termine di pubblicazione deve ricominciare a partire dalla data dell'avvenuta modifica o sostituzione.

L'albo pretorio deve essere sempre accessibile.

Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati. In presenza di dati personali e particolari, si provvederà a minimizzare l'utilizzo di tali dati attraverso delle tecniche di anonimizzazione e/o pseudonimizzazione. Si precisa che la diffusione di dati personali comuni è ammessa solo se prevista da una norma di legge o di regolamento, mentre la diffusione di dati particolari (ex sensibili) o giudiziari è ammessa solo se prevista espressamente da una norma di legge e che tali dati siano indispensabili per raggiungere la finalità della pubblicazione. Mentre vi è il divieto assoluto di pubblicazione dei dati particolari relativi allo stato di salute. Infine, per i dati particolari relativi alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona vi è il divieto assoluto di pubblicazione (diffusione) per finalità di trasparenza, invece per altre finalità da analizzare caso per caso possono essere pubblicati solo se estremamente indispensabili per la finalità della pubblicazione.

L'inserimento delle pubblicazioni è effettuato dal personale interno all'Amministrazione, individuato formalmente, attraverso il CMS disponibile nel portale aziendale.

## **Art. 12 — Pubblicazione delibere e determine**

La pubblicazione delle Delibere del Direttore Generale, è gestita dalla Segreteria degli Atti Deliberativi.

La responsabilità per la pubblicazione delle determine è in capo ai Direttore/Responsabili delle UU.OO. che possono avvalersi della collaborazione dei redattori individuati dagli stessi responsabili. Pertanto, ognuno per la propria competenza, provvederà ad effettuare le pubblicazioni relative alle deliberazioni del Direttore Generale, alle determinazioni dirigenziali, ai bandi di gara, alle informazioni riguardanti i concorsi e le graduatorie ed infine la pubblicazione dei regolamenti.

## **Art. 13 - Annullamento di una pubblicazione**

Con adeguata motivazione, il responsabile del procedimento amministrativo può annullare la pubblicazione, la cui attività è tracciata dal portale.

La pubblicazione è annullata nell'albo pretorio apponendo la dicitura «Annullato», immutabile e permanente, in modo visibile e in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza, indicando la data di annullamento, il nome dell'operatore, aggiornando senza ritardo la pubblicazione on-line.

La registrazione annullata rimane pubblicata on-line, completa dell'oggetto dell'atto, priva di allegati.

Solo nel caso in cui l'annullamento è motivato da una possibile violazione di legge (per es. alla protezione dei dati personali), l'atto può essere completamente oscurato.

Le informazioni relative all'annullamento sono conservate permanentemente insieme alla registrazione nell'albo pretorio, applicando le regole tecniche previste dall'Art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

#### **Art. 14 - Copia degli atti pubblicati**

Decorsi i termini di pubblicazione, per ottenere copia degli atti e dei provvedimenti si applicano le disposizioni normative vigenti che disciplinano le modalità di accesso agli atti.

#### **Art. 15 - Formati per la pubblicazione**

I formati dei file idonei alla pubblicazione dei documenti all'albo informatico sono quelli stabiliti dall'Art. 68, c. 4, del Codice dell'Amministrazione Digitale e dalle linee guida sulla conservazione dei documenti informatici emanata dall'AGID.

I formati devono garantire la visualizzazione dei documenti mediante software di pubblico dominio, gratuiti e rispondenti a standard internazionali, in modo da essere intelligibili attraverso qualsiasi sistema.

L'Agenzia per l'Italia Digitale (ex. DigitPA) istruisce ed aggiorna, con periodicità almeno annuale, un repertorio dei formati aperti utilizzabili nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di trasferimento dei formati.

### **FIGURE, COMPITI E RESPONSABILITA'**

La realizzazione e gestione del portale, è suddivisa in fasi iterative che comprendono numerose attività di tipo progettuale (analisi dei fabbisogni e dei requisiti, progettazione dei contenuti, tecnica e grafica), operativo (sviluppo del sito) e naturalmente di tipo organizzativo e gestionale (project management, gestione del sito). In ogni fase del ciclo di vita è prevista una figura a cui sono attribuite delle specifiche responsabilità con una particolare cura ai momenti di verifica con l'utenza finale, soprattutto per le verifiche di accessibilità ed usabilità del portale.

All'interno dell'Ente sono individuati e nominati con apposita delibera del Direttore Generale, il Responsabile del Procedimento di pubblicazione (Direttiva n. 8/2009<sup>1</sup>), il Responsabile dell'accessibilità (DPR 1/03/2005 n. 75 art. 9), il Responsabile dei sistemi informativi (D.lgs 12/02/1993, n. 39), Il Responsabile Ufficio Stampa (Legge 7/06/2000, n. 150), Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (D.lgs 3/02/1993 n. 29 – D.lgs 30/03/2001 n. 165 art. 11) ed infine il responsabile tecnico del portale (in outsourcing).

L'A.O.U. Policlinico, considerate le dimensioni aziendali, nel modello organizzativo adottato ha previsto delle ulteriori figure per la gestione del portale e dell'albo pretorio. A tal fine sono state individuate le seguenti figure:

- Responsabili per la pubblicazione e aggiornamento del portale aziendale
- Responsabili per la pubblicazione nell'Albo Pretorio
- Soggetti incaricati della pubblicazione sul portale istituzionale e all'albo pretorio (redattori)

---

<sup>1</sup> Direttiva n. 8/2009 "Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione per la riduzione dei siti web delle pubbliche amministrazioni e per il miglioramento della qualità dei servizi e delle informazioni on line al cittadino".

## **Art. 16 – Responsabile del procedimento di pubblicazione - RPP**

Ogni Amministrazione deve costantemente assicurare la qualità dei contenuti presenti nei siti di cui è responsabile, in termini di appropriatezza, correttezza e aggiornamento. Il responsabile deve garantire una gestione coordinata sia dei contenuti e delle informazioni on line, sia dei processi redazionali dell'Amministrazione. Il responsabile è chiamato a raccogliere le segnalazioni inerenti la presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali. Il responsabile del procedimento di pubblicazione (RPP) è individuato tra i dipendenti dell'amministrazione e, nel caso non sia espressamente nominato, è il vertice della struttura organizzativa dell'Amministrazione che ne assume automaticamente la funzione. Il RPP deve inoltre interagire con facilità con chi ricopre il ruolo di gestore operativo della pubblicazione. Il nominativo del responsabile del procedimento di pubblicazione, completo di indirizzo e-mail, deve essere - ove possibile - raggiungibile da un'area informativa a piè di pagina (footer)<sup>2</sup>, presente in tutte le pagine del portale. È opportuno far precedere il nominativo del responsabile del procedimento di pubblicazione da un breve testo che ne spieghi il ruolo e che chiarisca che non saranno trattate segnalazioni diverse da quelle inerenti i contenuti del sito.

In presenza di una pubblicazione errata a seguito di una segnalazione, ha il compito di far correggere tempestivamente quanto pubblicato.

Il R.P.P. comunica tempestivamente per scritto al responsabile del sito web ed al responsabile per la trasparenza eventuali guasti o malfunzionamenti afferenti la procedura di pubblicazione.

## **Art. 17 Responsabile dell'accessibilità informatica del portale**

A seguito dell'entrata in vigore del decreto legge 179/2012, ed in particolare al fine di predisporre gli obiettivi annuali di accessibilità delle PA e per garantire il rispetto della legge 9 gennaio 2004 n. 4, la responsabilità relativa all'accessibilità informatica, esclusivamente dal punto di vista tecnologico del portale, è in capo al R.T.I. Almaviva S.p.A - Almawave S.r.l - Indra Italia S.p.A - Pwc Advisory S.p.A sotto la supervisione di InnovaPuglia SpA.

La responsabilità dell'accessibilità dei documenti e dei relativi formati è in capo al Responsabile dell'Ufficio Informatico dell'Azienda. In particolare ai fini dell'obbligo di pubblicità legale dei documenti, è obbligatorio che questi non siano pubblicati sotto forma di immagine senza struttura, rendendo perciò la pubblicità legale in completa violazione dei dettami del CAD aggiornato dal decreto legge 179/2012. Pertanto, non è ammessa la pubblicazione di documenti-immagine, vale a dire scansioni digitali di documenti cartacei senza che si sia provveduto ad opportuna digitalizzazione del testo ivi contenuto.

Il DPR 1 marzo 2005 n.75 (art. 9) individua la figura del responsabile dell'accessibilità informatica tra il personale appartenente alla qualifica dirigenziale già in servizio presso l'amministrazione stessa, la cui funzione, in assenza di specifica designazione, è svolta dal responsabile dei sistemi informativi. Il responsabile dell'accessibilità informatica costituisce il punto di riferimento dell'amministrazione per tutte le iniziative connesse al rispetto della Legge 9 gennaio 2004, n. 4 e dei successivi decreti attuativi. È la figura coinvolta nella procedura di valutazione diretta ad assicurare il costante livello di accessibilità e di

---

<sup>2</sup> Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

fruibilità del portale. Per il ruolo che deve svolgere è opportuno che si tratti di persona coinvolta nel processo di sviluppo del portale e delle procedure di produzione dei documenti da pubblicare.

I nominativi dei responsabili dell'accessibilità informatica, completi di indirizzo email, sono pubblicati in un'area informativa a piè di pagina (footer), presente in tutte le pagine del portale.

### **Art. 18 Responsabile dei sistemi informativi**

Il Decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39 istituisce, per le Amministrazioni centrali dello Stato, la figura del responsabile dei sistemi informativi da individuarsi tra il personale appartenente alla qualifica dirigenziale di livello generale o equiparato, ovvero, se tale qualifica non sia prevista, di livello immediatamente inferiore, quale responsabile per i sistemi informativi automatizzati. Il responsabile dei sistemi informativi cura i rapporti dell'amministrazione di appartenenza con l'AGID e assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche. Inoltre, contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale, trasmette all'AGID la relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione delle tecnologie impiegate, delle spese sostenute, delle risorse umane utilizzate e dei benefici conseguiti.

### **Art. 19 Responsabile Ufficio Stampa**

Questa figura è stata istituita dalla Legge 7 giugno 2000, n. 150, il Capo Ufficio stampa cura i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'amministrazione. Ha il compito di organizzare, in modo coerente le finalità e la strategia dell'amministrazione, l'informazione verso i media, verso le altre istituzioni e verso gli utenti dei servizi, ed è responsabile di tutti i flussi informativi (pubblicità, messaggi istituzionali, ecc.) interni ed esterni dell'amministrazione.

### **Art. 20 Responsabile Ufficio relazioni con il pubblico**

L'Ufficio relazioni con il pubblico (URP) viene istituito con l'art. 12 del Decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 (ora art. 11, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165). In seguito, la Legge 150/2000 individua in tale Ufficio la struttura preposta alla comunicazione verso i cittadini e le associazioni. L'URP deve infatti garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione; agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti delle amministrazioni medesime; promuovere l'adozione di sistemi di interconnessione telematica e coordinare le reti civiche; attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti; garantire la reciproca informazione fra l'Ufficio per le relazioni con il pubblico e le altre strutture operanti nell'amministrazione, nonché fra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni. Il responsabile dell'URP, oltre a garantire le funzioni proprie della struttura, deve, ai sensi della Direttiva del Ministro della funzione pubblica del 7 febbraio 2002, concorrere alla individuazione di soluzioni atte a garantire il raccordo operativo con l'Ufficio stampa per massimizzare l'efficienza e l'efficacia delle risorse impiegate. A tale scopo, con il Capo Ufficio Stampa, ha la funzione di gestire le iniziative di comunicazione.

## Art. 21 - Responsabile tecnico del portale istituzionale (in outsourcing)

Al responsabile tecnico del sito web istituzionale, sotto la supervisione di InnovaPuglia S.P.A., sono attribuiti i seguenti compiti e funzioni:

- rilascio delle credenziali di autenticazione di primo accesso ai soggetti che hanno il compito di inserire dati, documenti e informazioni nel sito, nel rispetto del corpus normativo vigente in tema di protezione dei dati personali GDPR 2016/679 e DLgs 196/2003 e s.m.i.;
- protezione da attacchi informatici attuata nei modi previsti dal GDPR 2016/679
- adozione di specifiche misure di sicurezza per rendere lo spazio web in cui l'utente si trova ad inserire i propri dati personali (es: forms con text box di inserimento dati) protetto da attacchi informatici come il "furto di identità";
- adozione di opportune misure di sicurezza idonee ad ostacolare, da parte degli utenti della rete, operazioni di duplicazione massiva dei file contenenti dati personali e rinvenibili sul sito web istituzionale del Policlinico di Bari; ciò anche mediante l'utilizzo di software o programmi automatici;
- adozione di opportune misure di sicurezza volte a impedire, quando ciò si renda necessario (Art. 32, GDPR 679/2016), all'indicizzazione indiscriminata da parte dei motori di ricerca di dati, atti, documenti ed informazioni contenenti dati personali presenti sul sito;
- adozione di opportune misure di sicurezza, quando ciò si renda necessario (Art. 32, GDPR 679/2016), per limitare l'accesso ai dati, atti, documenti ed informazioni presenti sul sito contenenti dati personali a determinate categorie di soggetti interessati.
- provvedere, tramite il soggetto manutentore del sito, a modificare la struttura del sito web, inserendo nuove sezioni e/o modificando quelle esistenti a seguito di richieste dell'Amministrazione, del responsabile per la trasparenza, dei responsabili di area o per ottemperare a obblighi di legge;
- effettuare verifiche periodiche, anche attraverso il soggetto manutentore tecnico del sito, sulla disponibilità/efficienza del sito;

Il nominativo del responsabile del sito web istituzionale e del procedimento di pubblicazione, completo di indirizzo e-mail, è raggiungibile da un'area informativa a piè di pagina (footer), presente in tutte le pagine del sito.

## Art. 22 Ulteriori figure adottate nel modello organizzativo aziendale

### Art. 22.a - Responsabili per la pubblicazione e aggiornamento del portale aziendale

1. La pubblicazione e l'aggiornamento di tutte le informazioni presenti nella **Home Page** (Chi siamo, Attività clinica, per i pazienti, associazioni di volontariato, formazione, informazioni, Policlinico, Ospedale Giovanni XXIII, Centri donazione sangue, Facoltà di medicina e chirurgia, CUP e casse ticket, ALPI) rientrano nelle competenze del Responsabile dell'Ufficio U.R.P.
2. La pubblicazione e l'aggiornamento di tutte le informazioni presenti nei **servizi on line** è di competenza del Responsabile dell'Ufficio U.R.P. a cui vengono comunicate tempestivamente gli aggiornamenti necessari per la sezione in esame
3. La pubblicazione e l'aggiornamento di tutte le informazioni presenti nella sezione **Cosa fare per** è di competenza del Responsabile dell'Ufficio U.R.P. e dell'addetto stampa che deve fornire tempestivamente tali informazioni.



4. La pubblicazione e l'aggiornamento di tutte le informazioni presenti nella sezione **Documenti e modulistica** è di competenza del Responsabile dell'Ufficio U.R.P. e del Direttore Sanitario.
5. La pubblicazione e l'aggiornamento di tutte le informazioni presenti nella sezione **Organizzazione** è di competenza Responsabile dell'Ufficio U.R.P., a cui vengono comunicate tempestivamente gli aggiornamenti necessari per la sezione in esame.
6. La pubblicazione e l'aggiornamento di tutte le informazioni presenti nella sezione **Privacy Aziendale** è di competenza del Responsabile della Protezione Dati Personali.
7. La pubblicazione e l'aggiornamento di tutte le informazioni presenti nella sezione **Notizie** è di competenza del Responsabile dell'Ufficio U.R.P. e dell'addetto stampa che dovranno sottoporle, prima della pubblicazione, ad un parere della Direzione Strategica.
8. La pubblicazione dei documenti nelle sezioni **Amministrazione trasparente e Anticorruzione** è di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

#### Art. 22.b – Responsabili per la pubblicazione nell'Albo Pretorio

1. Al Responsabile della Trasparenza compete il monitoraggio dei contenuti obbligatori la cui pubblicazione è prevista dalla normativa vigente e per la gestione degli adempimenti di competenza, può avvalersi di personale dipendente, appositamente individuato.
2. La gestione della pubblicazione delle **Delibere** è affidata alla Segreteria degli Atti Deliberativi, che provvede alla pubblicazione degli stessi, nel rispetto dei termini di legge e dei principi fissati dal presente regolamento.
3. La gestione della pubblicazione delle **Determine** è affidata, per il proprio ambito di competenza, ai Direttori ed ai dirigenti responsabili delle UU.OO. Amministrative, Tecniche e Sanitarie, supportati dal personale in servizio presso le stesse UU.OO. appositamente individuato quale "redattore", che provvede alla pubblicazione degli atti, nel rispetto dei termini di legge e dei principi fissati dal presente regolamento.
4. La gestione della pubblicazione dei **Bandi di gara** è affidata, per il proprio ambito di competenza, al Direttore dell'U.O. Area Gestione del Patrimonio e al Direttore dell'U.O. Area Gestione Tecnica, supportati dal personale in servizio presso le stesse UU.OO. appositamente individuato quale "redattore", che provvede alla pubblicazione della documentazione, nel rispetto dei termini di legge e dei principi fissati dal presente regolamento.
5. La gestione della pubblicazione dei **Concorsi e delle graduatorie** è affidata, per il proprio ambito di competenza, al Direttore dell'U.O. Area Gestione del Personale, supportato dal personale in servizio presso la stessa U.O. appositamente individuato quale "redattore", che provvede alla pubblicazione della documentazione, nel rispetto dei termini di legge e dei principi fissati dal presente regolamento.
6. La gestione della pubblicazione dei **Regolamenti** è affidata, per il proprio ambito di competenza, al Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, supportato dal personale in servizio presso lo stesso Ufficio appositamente individuato quale "redattore", che provvede alla pubblicazione della documentazione, nel rispetto dei termini di legge e dei principi fissati dal presente regolamento.
7. I responsabili ed i redattori di cui ai commi precedenti comunicano tempestivamente e formalmente al Responsabile del procedimento di Pubblicazione:

- a. eventuali guasti o malfunzionamenti afferenti la procedura di pubblicazione;
- b. le necessità di modificare, integrare o implementare la struttura dell'albo informatico a seguito di esigenze organizzative o di sopravvenute norme di legge.

**Art. 22.c - Soggetti incaricati della pubblicazione sul sito web istituzionale e all'albo pretorio (redattori)**

I soggetti "redattori" incaricati dai Direttori/Responsabili delle UU.OO. dell'Azienda, per la pubblicazione sul sito istituzionale e all'albo pretorio, provvedono alle operazioni di pubblicazione, da effettuarsi attraverso il portale aziendale, le cui attività vengono monitorate dai Direttori/Responsabili delle UU.OO. di appartenenza. In relazione alle attività di pubblicazione nell'albo pretorio, competono ai redattori:

- a) La pubblicazione degli atti e l'eventuale correzione di una pubblicazione errata;
- b) L'assistenza al Responsabile Prevenzione della Corruzione della Trasparenza nella supervisione degli atti pubblicati;
- c) La tempestiva segnalazione al R.P.P. di eventuali malfunzionamenti del sistema informatico.

Inoltre, in relazione alle operazioni di pubblicazione sul sito istituzionale, è competenza dei redattori il caricamento degli atti, dei documenti o delle informazioni, all'interno delle sezioni e sottosezioni individuate all'art. 22.b del presente regolamento.

Agli incaricati, il responsabile tecnico del portale istituzionale fornisce le credenziali personalizzate di autenticazione che consentono l'accesso alla procedura informatica di inserimento.

## Protezione dei dati personali in riferimento alla pubblicazione di atti e documenti sul sito web istituzionale e all'albo pretorio informatico

Secondo quanto previsto dalle “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”, è vietata la “diffusione” di dati personali – ossia “il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione” (art. 4, comma 1, lett. m).

Da parte dei “soggetti pubblici” è ammessa unicamente quando la stessa è prevista da una specifica norma di legge o di regolamento (art. 19, comma 3). Pertanto, in relazione all’operazione di diffusione, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali informazioni, atti e documenti amministrativi (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la normativa in materia di trasparenza preveda tale obbligo (artt. 4, comma 1, lett. m, 19, comma 3 e 22, comma 11, del Codice).

Laddove l’amministrazione riscontri l’esistenza di un obbligo normativo che impone la pubblicazione dell’atto o del documento nel proprio sito web istituzionale è necessario selezionare i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l’oscuramento di determinate informazioni.

I soggetti pubblici, infatti, in conformità ai principi di protezione dei dati, sono tenuti a ridurre al minimo l’utilizzazione di dati personali e di dati identificativi (Art. 5 GDPR 2016/679 “minimizzazione”) 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 (Art. 5 GDPR 2016/679). Pertanto, anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti contenuti nel d. lgs. n. 33/2013, i soggetti chiamati a darvi attuazione non possono comunque “rendere [...] intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione” (art. 4, comma 4, del d. lgs. n. 33/2013).

È, quindi, consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto (cd. “principio della minimizzazione” Art. 5 GDPR 2016/679). Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online (Limitazione della finalità Art. 5 GDPR 2016/679). In caso contrario, occorre provvedere, comunque, all’oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti o non pertinenti.

È, invece, **sempre vietata la diffusione di dati “relativi alla salute”** (art. 4, comma 15, GDPR 679/2016) e i “dati particolari” (art. 9, GDPR 679/2016).

In particolare, con riferimento ai dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati, è vietata la

pubblicazione di qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici.

Il procedimento di selezione dei dati personali che possono essere resi conoscibili online deve essere, inoltre, particolarmente accurato nei casi in cui tali informazioni sono idonee a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale ("dati particolari"), oppure nel caso di dati idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato o di indagato ("dati giudiziari").

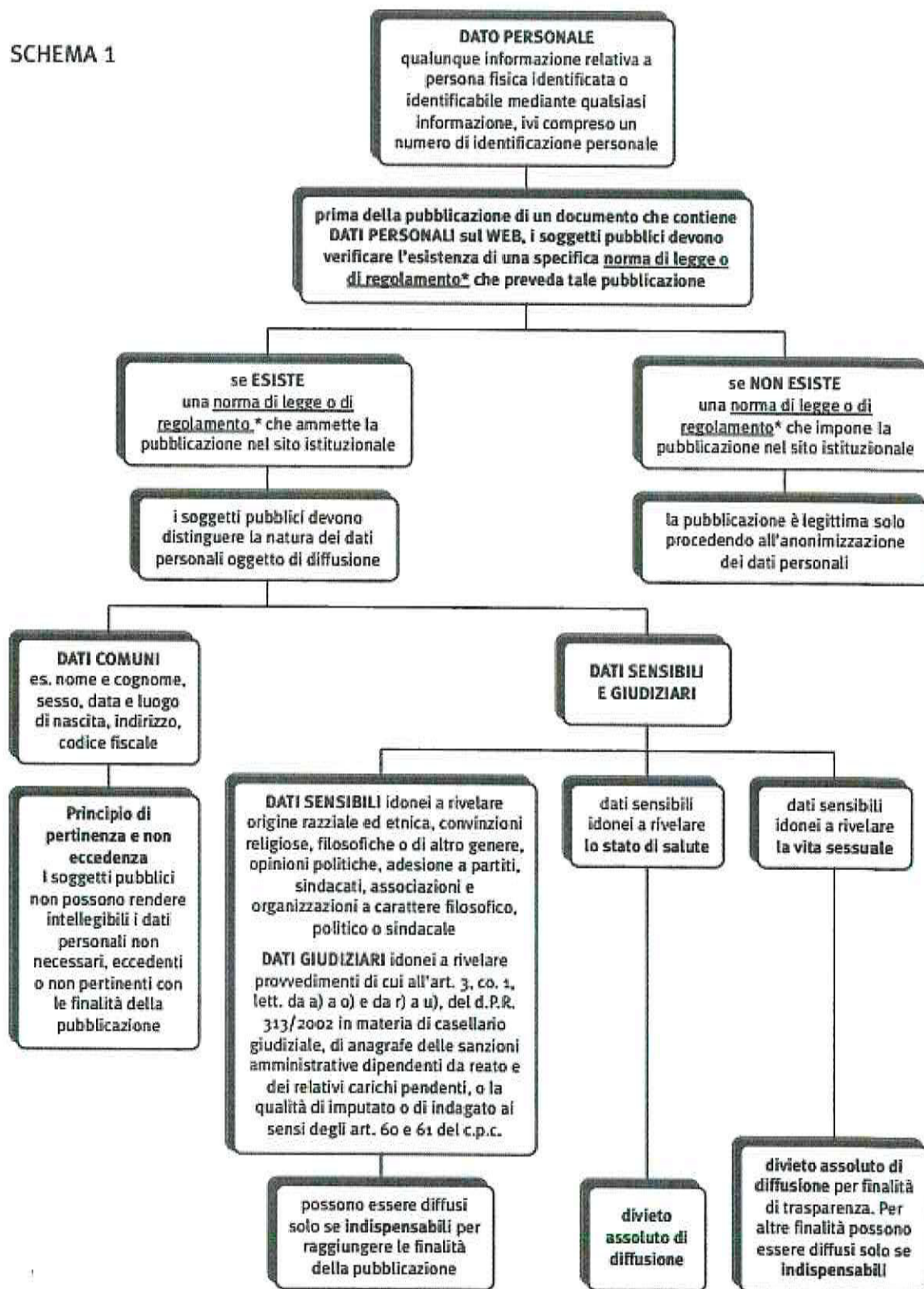
I dati particolari e giudiziari, infatti, sono protetti da un quadro di garanzie particolarmente stringente che prevede la possibilità per i soggetti pubblici di diffondere tali informazioni solo nel caso in cui sia previsto da una espressa disposizione di legge e di trattarle solo nel caso in cui siano in concreto "indispensabili" per il perseguimento di una finalità di rilevante interesse pubblico come quella di trasparenza; ossia quando la stessa non può essere conseguita, caso per caso, mediante l'utilizzo di dati anonimi o di dati personali di natura diversa.

Pertanto, come rappresentato dal Garante nel parere del 7 febbraio 2013 (doc. web 2243168), gli enti pubblici sono tenuti a porre in essere la massima attenzione nella selezione dei dati personali da utilizzare, sin dalla fase di redazione degli atti e documenti soggetti a pubblicazione, in particolare quando vengano presi in considerazione dati particolari. 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 dagli interessati e controinteressati), oppure indicare delicate situazioni di disagio personale solo sulla base di espressioni di carattere più generale o, se del caso, di codici numerici.

Effettuata, alla luce delle predette indicazioni, la previa valutazione circa i presupposti e l'indispensabilità della pubblicazione di dati sensibili e giudiziari, devono essere adottate idonee misure e accorgimenti tecnici volti ad evitare "la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo" (cfr. art. 4, comma 1 e art. 7, del d. lgs. n. 33/2013).

Per esigenze di chiarezza espositiva, i limiti alla trasparenza sopradescritti sono sinteticamente rappresentati nello schema 1 sotto riportato.

SCHEMA 1



\* N.B. Si precisa che la diffusione di dati comuni è ammessa solo se prevista da una norma di legge o di regolamento, mentre la diffusione di dati sensibili o giudiziari è ammessa se prevista espressamente solo da una norma di legge.

Per tutto quanto non riportato nel presente regolamento in tema di trasparenza e protezione dei dati personali si rimanda alla citata linea guida e alle normative vigenti.

## **NORME TRANSITORIE**

### **Modifiche regolamentari**

I contenuti del presente Regolamento saranno oggetto di revisione nel caso in cui intervengano rilevanti mutamenti organizzativo - strutturali dell'Azienda e nei casi di rilevanti modifiche normative che incidano su tutti o alcuni degli aspetti regolamentati.

### **Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di adozione della deliberazione del Direttore Generale.

### **Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni legislative vigenti in materia.