

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE
TERAMO

N. del Registro

Teramo, - 4 FEB. 2011

DELIBERAZIONE

adottata dal Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Locale di Teramo,

Prof. GIUSTINO VARRASSI

OGGETTO: ADOZIONE DEL REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'ALBO AZIENDALE INFORMATICO – APPROVAZIONE TESTO.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO l'art. 97 della Costituzione della Repubblica italiana;
VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m. ed i;
VISTO il D.lgs 20 giugno 2003, n. 196 contenente la disciplina sulla protezione dei dati personali;
VISTO il D.lgs. 7 marzo 2005, n.82 recante la disciplina del codice dell'Amministrazione digitale;
VISTA la legge 18 giugno 2009, n. 69 e s.m. ed i. recante "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";
VISTA la deliberazione del garante per la protezione dei dati personali del 19 aprile 2007, n.17;

PREMESSO che

l'art. 97 della Costituzione sancisce il principio di buon andamento ed imparzialità nell'organizzazione degli uffici delle pubbliche amministrazioni;

l'art 1 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m. ed i, individua i criteri che reggono l'agire pubblico e tra essi ricomprende espressamente quello della trasparenza e l'art 24 della medesima legge introduce un onere di accessibilità agli atti delle pubbliche amministrazioni ;

l'art. 32 della citata legge 18 giugno 2009, n. 69 e s.m. ed i., così come modificato dal D.l. 30 dicembre 2009, n. 194, convertito con legge 26 febbraio 2010, n. 25, stabilisce :
“ a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”

“ a decorrere dal 1° gennaio 2011 le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale”;

l'art.54, comma 4 bis del d.lgs 82/2005 assegna alla pubblicazione telematica effetti di pubblicità legale, nei casi e nei modi previsti espressamente dall'ordinamento;

le “ Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali” adottate dal Garante per la protezione dei dati personali con deliberazione del 19 aprile 2007, n. 17, stabiliscono i seguenti principi generali:

“ Gli enti locali, in quanto soggetti pubblici, possono trattare dati di carattere personale anche sensibile e giudiziario solo per svolgere le rispettive funzioni istituzionali (art. 18, comma 2, del Codice).

Oltre alle garanzie previste dal Codice e da altre disposizioni normative in materia di protezione dei dati, l'ente locale deve osservare i presupposti e i limiti previsti da ogni altra disposizione di legge o di regolamento che rilevi ai fini del trattamento (art. 18, comma 3, del Codice).

Gli enti locali devono astenersi dal richiedere il consenso al trattamento dei dati da parte degli interessati (art. 18, comma 4, del Codice). Il consenso è infatti richiesto solo nei riguardi di soggetti privati ed enti pubblici economici, nonché in ambito sanitario (rispetto ad organismi sanitari pubblici ed esercenti le professioni sanitarie: artt. 18, comma 4, 23, 76 e ss. del Codice).

La pubblicazione e la divulgazione di atti e documenti determinano una "diffusione" di dati personali, comportando la conoscenza di dati da parte di un numero indeterminato di cittadini. L'interferenza nella sfera personale degli interessati che ne consegue è legittima, solo se la diffusione è prevista da una norma di legge o di regolamento (artt. 4, comma 1, lett. m), e 19, comma 3, del Codice).

Prima di intraprendere un'attività che comporta una diffusione di dati personali, l'ente locale deve valutare se la finalità di trasparenza e di comunicazione può essere perseguita senza divulgare tali dati, oppure rendendo pubblici atti e documenti senza indicare dati identificativi adottando modalità che permettano di identificare gli interessati solo quando è necessario: lo impone il principio di necessità, il quale comporta un obbligo di attenta configurazione di sistemi informativi e di programmi informatici per ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali (art. 3 del Codice).

Se questa valutazione preliminare porta a constatare che gli atti e i documenti resi conoscibili o pubblici devono contenere dati di carattere personale, l'ente deve rispettare anche l'ulteriore principio di proporzionalità: i tipi di dati e il genere di operazioni svolte per pubblicarli e diffonderli devono essere infatti pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite (art. 11, comma 1, lett. d), del Codice).

L'ente può trovarsi di fronte all'interrogativo se pubblicare e diffondere anche dati sensibili o giudiziari. La loro particolare delicatezza ne rende lecita la diffusione solo se:

- *è realmente indispensabile (artt. 3, 4, comma 1, lett. d) ed e), 22, commi 3, 8 e 9, del Codice);*
- *l'ente ha adottato il regolamento in materia previsto dal Codice su parere conforme del Garante (artt. 20, comma 2, 21, comma 2 e 181, comma 1, lett. a)..."*

PRESO atto che a norma del citato D.Lgs n.82/2005 l'accesso telematico ai documenti è disciplinato dalle amministrazioni secondo le disposizioni del citato decreto e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;

RICHIAMATA integralmente la deliberazione n. 22 del 17 gennaio 2011, relativa al decentramento dei poteri e responsabilità nonché alle competenze proprie e delegate dei dirigenti;

CONSIDERATO che questa Azienda intende in ossequio ai principi costituzionali e comunitari di cui sopra, rendere pubblici tutti gli atti adottati dal Direttore Generale e dai dirigenti;

RITENUTO che la pubblicazione all'Albo informatico è stata individuata dal legislatore come unica forma di pubblicità con funzione costitutiva, dichiarativa nonché notiziale e, tenuto conto della sua maggiore potenzialità nella diffusione di dati personali;

CONSIDERATO pertanto opportuno e necessario nell'impiego di massima diligenza nell'applicazione da parte dei soggetti proponenti ed adottanti delle tecniche di redazione dei provvedimenti *de quibus* e dei loro allegati, volta ad individuare e selezionare i dati personali la cui inclusione nei provvedimenti da pubblicare sia conforme ai criteri e principi previsti dal legislatore;

RITENUTO di dover richiamare i principi essenziali cui far riferimento nella redazione degli atti e loro allegati, precisando che, comunque, ogni atto risponde ad una particolare fattispecie che a sua volta deve prefigurare la ricerca del corretto equilibrio fra trasparenza e privacy, da individuarsi caso per caso;

RAVVISATA la necessità di adottare uno specifico regolamento per la istituzione e disciplina dell'Albo aziendale informatico;

RITENUTO pertanto di:

- approvare il testo del "Regolamento sulla tenuta dell'Albo aziendale informatico", allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale dello stesso;
- pubblicare il testo sul sito aziendale accessibile per via telematica all'indirizzo www.aslteramo.it;
- richiamare i principi essenziali, cui far riferimento nella redazione degli atti e loro allegati;
- rendere immediatamente esecutivo il presente provvedimento al fine di adeguare l'ordinamento di questa Azienda alle disposizioni di cui all'art 32 della legge 69/2009;

Teramo, Circonvallazione Ragusa,1

ALBO AZIENDALE INFORMATICO

REGOLAMENTO

Approvato con delibera del Direttore Generale n. del

INDICE

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

Articolo 2 – Istituzione e finalità dell'Albo Aziendale Informativo

Articolo 3 – Definizioni

Articolo 4 – Durata e modalità della pubblicazione

Articolo 5 – Struttura dell'Albo Aziendale Informativo

Articolo 6 – Pubblicazione

Articolo 7 – Garanzia di riservatezza

Articolo 8 – Accesso all'Albo

Articolo 9 – Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

Articolo 10 – Albo Aziendale Cartaceo

Articolo 11 – Modalità per la richiesta di affissione da parte di Enti o privati

Articolo 12 – Rinvio

Articolo 13 – Entrata in vigore

Articolo 14 – Norme transitorie

ARTICOLO 1

Oggetto del Regolamento

In ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della L. 07.08.1990, n. 241 e s.m.i. ed in specifica attuazione dell'art. 32 della L. 18.06.2009, n. 69, si adotta il presente regolamento che disciplina, le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali l'A.S.L. di Teramo organizza e gestisce il proprio "Albo Aziendale Informatico".

ARTICOLO 2

Istituzione e finalità dell'Albo Aziendale Informatico

A decorrere dal 01.01.2011 è istituito l'Albo Aziendale Informatico, una bacheca virtuale del sito informatico istituzionale di questa A.S.L., indicato con l'indirizzo www.aslteramo.it, riservata alla pubblicazione degli atti amministrativi adottati dal Direttore Generale (deliberazioni) o dai dirigenti (ordinanze) in base alle rispettive competenze nonché di provvedimenti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

L'Albo Aziendale Informatico è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. "Home Page") del predetto sito informatico con un apposito collegamento (c.d. "link") denominato "Albo Aziendale".

A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, L. n. 69/2009, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale esclusivamente con la loro pubblicazione all'Albo Aziendale Informatico dell'Ente.

La pubblicazione di atti all'Albo Aziendale Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale agli stessi, a qualunque effetto giuridico: pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, etc...

ARTICOLO 3

Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

2

vav/VS

- -

- a) "trattamento", qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati;
- b) "dato personale", qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
- c) "dati identificativi", i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;
- d) "dati sensibili", i 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 o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- e) "dati giudiziari", i dati personali 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, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;
- f) "titolare", la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza;
- g) "responsabile", la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali;
- h) "incaricati", le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile;
- i) "interessato", la persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali;

- l) "comunicazione", il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
- m) "diffusione", il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
- n) "dato anonimo", il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile.

ARTICOLO 4

Struttura dell'Albo Aziendale Informatico

La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Aziendale Informatico, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza degli atti soggetti a pubblicità legale.

Al fine di facilitare l'accessibilità agli atti, l'Albo Aziendale Informatico è suddiviso in specifiche sezioni individuate in ragione delle strutture operative proponenti nel caso di deliberazioni o adottanti, nel caso di ordinanze.

ARTICOLO 5

Durata e modalità della pubblicazione

Il Responsabile della tenuta dell'Albo Aziendale on-line di cui al successivo articolo 9 si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.

La pubblicazione dell'atto con il decorso di quindici giorni, determina – nelle ipotesi di pubblicità con funzione costitutiva – l'efficacia dell'atto, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o da regolamento ovvero, ricorrendone i presupposti, dal soggetto richiedente la pubblicazione; negli altri casi la pubblicazione con il decorso di quindici giorni produce tutti gli effetti giuridici ai fini notiziali e dichiarativi.

La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili. Gli estremi e l'oggetto dei provvedimenti pubblicati resteranno comunque

visionabili nell'archivio informatico, sezione storica ed il cui accesso è consentito solo su autorizzazione.

Durante il periodo di pubblicazione legale è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti. Le eventuali modifiche devono essere apportate con provvedimento formale di eguale grado (deliberazione con deliberazione e atto dirigenziale con atto dirigenziale) e risultare dal documento modificato mediante l'apposizione di annotazione in calce allo stesso. Il termine di pubblicità legale ricomincia a decorrere ex novo dalla data di pubblicazione del provvedimento di modifica.

Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta con espresso provvedimento amministrativo. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.

La pubblicazione all'Albo non esonera il responsabile del relativo procedimento dall'obbligo della comunicazione.

ARTICOLO 6

Pubblicazione

Ai sensi dell'art. 52 del d.lgs 82/2005 e s.m. ed i. tutte le deliberazioni, ordinanze ed atti per i quali specifiche disposizioni lo prevedano, saranno pubblicati all'Albo nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nonché di accesso ai documenti amministrativi, di tutela del segreto e del divieto di divulgazione.

Il responsabile del procedimento dell'unità operativa proponente la deliberazione o adottante l'ordinanza, ove nominato, è responsabile, ai sensi del D.lgs 196/2003 e s.m. ed i., della valutazione dei presupposti legittimanti la pubblicazione integrale dell'atto o la pubblicazione dell'atto con oscuramento di parti del testo o, infine la pubblicazione del solo oggetto e degli estremi (data e numero) dell'atto.

L'unità operativa proponente e adottante potrà avvalersi per l'attuazione delle disposizioni previste dal presente articolo della consulenza della struttura organizzativa "Ufficio conciliazione e privacy".

ARTICOLO 7

Garanzia di riservatezza

La pubblicazione degli atti all'Albo, salve ed impregiudicate le garanzie previste dalla legge 07.08.1990, n. 241 e s.m.i. in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela della riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali.

La pubblicazione delle deliberazioni e delle ordinanze deve avvenire, ai sensi dell'art.11 dal D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, nel pieno rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza e se i dati sono sensibili o giudiziari, di indispensabilità rispetto alle finalità perseguite dal singolo atto nonché del *diritto all'oblio*.

È esclusa la pubblicazione perpetua degli atti contenenti dati personali.

A norma del comma precedente, gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili di cui al D.lgs 196/2003 e s.m. ed i.; qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, **essi devono essere contenuti in documenti specificatamente individuati dal provvedimento e depositati agli atti dell'ufficio senza essere allegati .**

Qualora, in relazione alla natura dell'atto, sia indispensabile l'indicazione del nominativo per esteso del soggetto interessato, il provvedimento sarà redatto in conformità ai principi di cui al comma 2 del presente articolo, omettendo di riportare situazioni relative allo stato di salute o di disagio personale ed utilizzando riferimenti generali anche normativi per la fattispecie.

ARTICOLO 8

Accesso all'Albo

L'Albo Aziendale Informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.

Il testo degli atti è reso disponibile in formato di sola visualizzazione.

Tale modalità non esclude la possibilità di chiedere copia degli atti nelle forme tradizionali. In tal caso, il cittadino può inoltrare richiesta di accesso o di rilascio copia in forma cartacea, con le modalità che seguono:

a) mediante inoltro del modulo predisposto debitamente compilato in ogni sua parte.

La modulistica non correttamente compilata o compilata in maniera incompleta non verrà presa in considerazione e ne verrà data comunicazione.

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, così come stabilito dal regolamento aziendale in materia di accesso agli atti.

ARTICOLO 9

Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

La responsabilità della gestione dell'Albo è affidata al titolare della posizione organizzativa denominata "Ufficio delibere e segreteria collegio sindacale". Al titolare fa capo l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione.

La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento. Con i termini "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento all'Albo Aziendale Informatico/Cartaceo.

L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, sia mediante l'apposizione sull'atto originale di annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione, la data, il nome, il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione (o suo delegato) sia mediante report in formato elettronico consultabile e/o stampabile.

La relata di avvenuta pubblicazione sarà apposta anche sull'elenco degli atti dove vengono riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.

Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione (o suo delegato), sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto originale.

ARTICOLO 10

Albo Aziendale Cartaceo

L'A.S.L. Teramo, al fine di consentire la conoscenza delle informazioni anche a chi non possiede strumentazione informatica o non ha accesso alla rete Internet, si riserva la facoltà di mantenere anche le tradizionali modalità di pubblicazione degli atti in versione cartacea, in aggiunta a quelle on-line. La suddetta pubblicazione produce la mera conoscenza degli atti pubblicati. Ogni effetto legale decorre dalla pubblicazione all'Albo Aziendale Informatico, salvo diverse disposizioni di legge.

ARTICOLO 11

Modalità per la richiesta di affissione da parte di Enti o privati

Qualora pervenga da soggetto esterno (pubblico o privato) la richiesta di pubblicazione di un atto ritenuto di interesse lo stesso verrà affisso all'Albo Aziendale.

Per ottenere l'affissione di un atto all'Albo Aziendale, il soggetto richiedente deve farlo pervenire in tempo utile antecedente quello richiesto per l'inizio della affissione.

Al fine di consentire all'ufficio competente all'affissione la programmazione del lavoro, gli atti da affiggere devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- a) gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale e/o di una copia;
- b) il numero di esemplari e/o copie conformi del documento trasmessi;
- c) la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
- d) la norma di legge e/o regolamento che prevede l'affissione all'Albo aziendale;
- e) l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.

Il documento affisso viene successivamente restituito al richiedente corredato da apposita relata e nota di trasmissione. Copia delle note di trasmissione, in entrata ed in uscita, vengono conservate ed archiviate.

ARTICOLO 12

Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili. In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci (laddove obbligatoria), si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32 L. n. 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

ARTICOLO 13

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza 01.01.2011.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, si intendono disapplicate le vigenti norme regolamentari in materia non compatibili con lo stesso.

ARTICOLO 14

Norme transitorie

I provvedimenti pubblicati all'Albo cartaceo dal 1° gennaio alla data antecedente l'entrata in vigore del presente regolamento saranno sottoposti a pubblicazione sull'Albo Aziendale informatico ad ogni effetto di pubblicità costitutiva, notiziale e dichiarativa.

1. di APPROVARE il testo del “Regolamento sulla tenuta dell’Albo aziendale informatico”, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale dello stesso;
2. di ADOTTARE il “Regolamento sulla tenuta dell’Albo aziendale informatico”, nel testo allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale dello stesso;
3. di RICHIAMARE i principi essenziali cui far riferimento nella redazione degli atti e loro allegati, precisando che , comunque, ogni atto risponde ad una particolare fattispecie che a sua volta deve prefigurare la ricerca del corretto equilibrio fra trasparenza e privacy, da individuarsi caso per caso:
 - a) **principio di necessità**: l’atto non deve contenere i dati personali ed identificativi qualora il fine perseguito dallo stesso possa essere realizzato mediante o l’utilizzo di un dato anonimo o con modalità che permettano di identificare l’interessato solo in caso di necessità;
 - b) **principio di pertinenza e non eccedenza**:l’atto deve contenere **tutti e solo** gli elementi necessari e sufficienti a rendere chiara e comprensibile la motivazione e la volontà del soggetto che adotta gli atti, con omissione di tutti i riferimenti a dati personali che non strettamente necessari e come tali eccedenti comportano il rischio di violazione ex D.lgs 196/2003 e s.m. ed i.
 - c) **principio di indispensabilità**:gli atti che fanno riferimento a dati giudiziari e sensibili (cfr. art. 3 Regolamento) devono omettere tutte le specificazioni che rendono palesi situazioni strettamente personali (particolari patologie, specifiche condizioni economiche, attitudini culturali, politiche o sindacali, condizioni giudiziarie, etc.) ricorrendo a formulazioni generiche con espresso rinvio alla “**Documentazione agli atti dell’Ufficio**”;
 - d) l’atto deve contenere tutti gli elementi di conoscenza funzionali a consentire al di valutare la fondatezza e la logicità;
 - e) nella predisposizione dell’oggetto di ciascun atto soggetto a pubblicazione devono essere rispettati i criteri di cui ai punti precedenti, ai fini di coerenza fra oggetto e dispositivo;
 - f) l’oggetto degli atti pubblicati per titolo e come mero elenco, deve consentire l’immediata individuazione dell’atto da parte di tutti i soggetti interessati e titolari di **diritto di accesso**, con omissione di tutte le indicazioni che rendono palesi situazioni strettamente personali;
4. di PUBBLICARE il testo sul sito aziendale accessibile per via telematica all’indirizzo www.aslteramo.it;
5. di RENDERE immediatamente esecutivo il presente provvedimento per le motivazioni espresse in narrativa;
6. di DARE ATTO che il presente provvedimento non comporta alcun impegno di spesa per l’Azienda Sanitaria Locale di Teramo;

Letto, confermato e sottoscritto.

Propone il Responsabile dell'U.O.C. che ne attesta la legittimità ed utilità per il servizio pubblico

Il Responsabile del procedimento/L' Istruttore
f.to(Dott.ssa Valeria Adriana Violante)

Il Responsabile dell'U.O.C.
Affari Generali
f.to (Dott. Vittorio Scuteri)

IL DIRETTORE AMM.VO (parere _____) f.to Dott. Lucio Ambrosj

IL DIRETTORE SANITARIO (parere _____) f.to Dott. Camillo Antelli

IL DIRETTORE GENERALE
f.to (Prof. Giustino Varrassi)

La presente copia è conforme all'originale in atti
Teramo, li ~~9 MAR. 2011~~ 10 MAR. 2011

Il Segretario
(Dott. ~~FRANCESCO~~ FRANCESCO Baiocchi)

UFFICIO DELIBERATIVO

La presente Deliberazione viene affissa all'Albo della Sede il ~~9 MAR. 2011~~ 10 MAR. 2011
per 15 giorni consecutivi

AZ. INF.

Teramo, li ~~9 MAR. 2011~~ 10 MAR. 2011

Il Segretario
(Dott. ~~FRANCESCO~~ FRANCESCO Baiocchi)

UFFICIO DELIBERATIVO

Trasmissione al Collegio Sindacale
dell'Azienda USL di Teramo
Prot. n. _____ del _____

Trasmissione all'Organo Tutorio

Prot. n. _____ del _____

ESAME GIUNTA REGIONALE

- APPROVATO: (Deliberazione n. _____ del _____)
- ANNULLATO: (Deliberazione n. _____ del _____)
- SILENZIO ASSENSO: (Esecutività dal _____)

IMMEDIATA ESECUTIVITÀ

Si attesta che copia della presente Deliberazione è stata pubblicata all'Albo della ~~ASL~~ AZ. INF. dal 10 MAR. 2011 al 24 MAR. 2011 e che nessun reclamo è stato presentato contro la medesima.
Teramo, li 25 MAR. 2011

Il Segretario
(Dott. ~~FRANCESCO~~ FRANCESCO Baiocchi)
UFFICIO DELIBERATIVO