

## DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

**STRUTTURA PROPONENTE:**

U.O.C. Affari generali

**OGGETTO:**

## APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO ALBO ONLINE DELL' AZIENDA USL TOSCANA SUD EST

## L' Estensore

Leoni Irene

Il Dirigente e il Responsabile del Procedimento, con la sottoscrizione della proposta di delibera, di pari oggetto  
n. 0001170 del 12/11/2025

Hash pdf (SHA256): c629aab9227b79c2eb4ff232125482a486f042bcc621e5931a3371ebcf83fe58

attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed utile per il servizio pubblico.

Il presente provvedimento contiene un trattamento di categorie particolari di dati personali: No

**Il Responsabile del Procedimento:** Leoni Irene

**Il Dirigente:** Marcello Onofrio

**Ulteriori firmatari della proposta:**

Il Funzionario addetto al controllo di budget,

con il visto della proposta di delibera di pari oggetto n. 0001170 del 12/11/2025

Hash pdf (SHA256): c629aab9227b79c2eb4ff232125482a486f042bcc621e5931a3371ebcf83fe58

**La Direttrice Amministrativa - Dott.ssa Biancamaria Rossi**

**La Direttrice Sanitaria - Dott.ssa Barbara Innocenti**

**La Direttrice dei Servizi Sociali - Dott.ssa Patrizia Castellucci**

**Il Direttore Generale  
Dott. Marco Torre**

**STRUTTURE ASSEGNATARIE DEL PRESENTE ATTO:**

## IL DIRETTORE U.O.C. AFFARI GENERALI

**Visto** il Decreto Legislativo 30 Dicembre 1992 n. 502 *"Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421"* e s.m.i.;

**Vista** la Legge Regionale 24 Febbraio 2005, n. 40 *"Disciplina del Servizio Sanitario Regionale"* e s.m.i.;

**Richiamata** la Deliberazione del Direttore Generale n. 872 del 22 luglio 2016 *"Approvazione schema dello Statuto dell'Azienda USL Toscana Sud Est"* e ss.mm.ii;

**Visto** la Deliberazione del Direttore Generale n. 873 del 22 luglio 2016 *"Approvazione Schema del Regolamento di Organizzazione dell'Azienda USL Toscana Sud Est"* e ss.mm.ii;

**Richiamata** la Deliberazione del Direttore Generale n. 794 del 20 luglio 2020 con la quale è stato conferito l'incarico di Direttore U.O.C. Affari Generali, il Dottor. Onofrio Marcello, con decorrenza dal 1 agosto 2020, incarico confermato e prorogato con Delibera DG n. 691 del 28/06/2024 e n. 748 del 29/07/2025;

**Visti** il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni *"Codice dell'amministrazione digitale - CAD"* ;

**Vista** la Legge 18 giugno 2009, n. 69 *"Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile"*, con particolare riferimento all'articolo 32 secondo cui le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale;

**Visto** il Decreto 22 febbraio 2013 del Presidente del Consiglio dei Ministri n° 68380 *"Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71"*,

**Viste** le Linee Guida elaborate da un Gruppo di Lavoro dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) *"Redazione di linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA"* nel mese di maggio 2016;

**Considerata** la Determinazione n. 371 del 17 maggio 2021 dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) che ha modificato alcuni allegati delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, in particolare gli allegati 5 (metadati) e 6 (comunicazione tra AOO di documenti amministrativi protocollati) e che ha inoltre prorogato i termini per l'adeguamento alle nuove regole tecniche;

**Viste** le ultime linee guida AGID emanate tramite la Determinazione n. 455/2021 dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), che ha integrato e definito le regole sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e ha aggiornato le norme previste dall'art. 34, comma 1-bis del Decreto Legislativo n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale - CAD), come modificato dal Decreto Semplificazione (D.L. 76/2020, convertito con Legge n. 120/2020);

**Richiamata** infine la Deliberazione del Direttore Generale n. 907 del 07/09/2018 ad oggetto *"Approvazione Regolamento Albo on line dell'Azienda USL Toscana Sud Est"*;

**Visto** il parere favorevole espresso in data 27/10/2025 dalla Direttrice della U.O.C. Privacy e Responsabile Protezione Dati Azienda Usl Toscana sud est per la parte di propria competenza;

**Ritenuto** opportuno prevedere un nuovo regolamento Albo Pretorio online, con lo scopo di uniformare (tramite la compilazione di un nuovo Allegato n. 2 denominato *"Modulo di richiesta pubblicazione Albo Pretorio online"*) le modalità di richiesta di pubblicazioni in Albo Pretorio online provenienti dalle strutture interne all'Azienda delle seguenti sezioni: Affidamenti Cooperazione sociale tipo B, Bandi di Gare e Avvisi,

Incarichi personale convenzionato, Mobilità, Partnership, Selezioni, Sponsorizzazioni e Varie.

Tale modifica si è resa necessaria al fine superare le criticità emerse da richieste di pubblicazione pervenute in maniera incompleta (Punto 10 del Regolamento);

Inoltre nel presente Regolamento sono state effettuare ulteriori modifiche, nello specifico:

- Eliminazione del precedente Allegato n.2, del Regolamento Albo online adottato con Deliberazione del Direttore Generale n. 907/2018, denominato "Attestazione di conformità copia informatica di documento analogico" in quanto abrogato il DPCM 13 novembre 2013 n. 79954 *"Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"*;
- Aggiornamento della normativa di riferimento a seguito dell'entrata in vigore delle nuove Linee Guida AGID che ha superato i seguenti atti:
  - Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione 26 novembre 2009, n°8 in materia di *"riduzione dei siti web delle pubbliche amministrazioni e per il miglioramento della qualità dei servizi e delle informazioni online al cittadino"*;
  - Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011, n° 88 *"Linee guida 8 Pagina 15 di 19 per il trattamento di dati personali effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web"* e s.m.i.;
  - Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 15 maggio 2014, n°243 *"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"* e s.m.i.;
- Aggiornamento della normativa di riferimento a seguito dell'entrata in vigore delle nuove Linee Guida AGID che ha abrogato i seguenti atti:
  - il Decreto 21 marzo 2013 del Presidente del Consiglio dei Ministri *"Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni"* e s.m.i.;
  - il Decreto 3 dicembre 2013 del Presidente del Consiglio dei Ministri n° 73824 *"Regole tecniche in materia di sistema di conservazione degli archivi digitali "ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 bis, 23-ter, 23-ter, comma 4, 43, comma 1 e 3, 44, 44 bis e 71, comma 1 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"*;
  - il Decreto 13 novembre 2014 del Presidente del Consiglio dei Ministri n° 78954 *"Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"*;
- Integrazione della normativa attuale di riferimento con:

- la Determinazione n. 371 del 17 maggio 2021 dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) "*Modifiche testo Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, allegato 5 Metadati, allegato 6 Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati ed estensione dei termini di entrata in vigore*".

- la Determinazione n. 455 del 2021 "*Adozione del Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e relativi allegati, ai sensi dell'art. 34, comma 1-bis, lett. b)*";

- Integrazione dell' Allegato n. 1 denominato "*Elenco di massima per la pubblicità legale*", con la sezione "*Partnership*", inserita ed in uso in Albo Pretorio online da maggio 2024;
- Modifica del Punto 4 "*Modalità di accesso e finalità dell' Albo Pretorio Online*", per assenza di richieste, da parte dell'utenza, di usufruire di postazioni di accesso all'Albo Pretorio Online";
- Modifica del Punto 8 "*Obbligo di firma digitale*" in ottemperanza da quanto previsto dall'Art. 20 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n.82 s.m.i (CAD);
- Modifica del Punto 12 "*Durata di pubblicazione degli Atti*" per integrare la funzionalità attuale dello strumento di ricerca pubblicazioni;
- Modifica del Punto 15 "*Rilascio di copie di atti pubblicati*" con l'aggiornamento della Deliberazione del Direttore Generale n.1628 del 27/12/2022 "*Nuovo Regolamento Aziendale Unico per l'accesso documentale e per l'accesso civico semplice e generalizzato*";
- Modifica del Punto 16 "*Annullamento della Pubblicazione*" con il quale vengono descritte le modalità di richiesta di rettifica o integrazione delle pubblicazione;

**Attestata** la legittimità e la regolarità formale e sostanziale della presente proposta;

#### **PROPONE AL DIRETTORE GENERALE**

**Di adottare** il nuovo Regolamento dell'Albo *online* dell'Azienda USL Toscana Sud Est, che costituisce allegato e parte integrante e sostanziale del presente atto;

**Di dare mandato** alla U.O.C. Affari Generali di procedere alla revisione del Regolamento a seguito di adeguamenti normativi o tecnici e di prevedere comunque un aggiornamento annuale per la revisione dell'elenco dei documenti soggetti a pubblicità legale;

**Di dare atto** che l'adozione del presente atto non comporta alcun costo per l'Azienda;

**Di dare** al Regolamento in oggetto la massima diffusione presso le strutture aziendali;

**Di stabilire** che la responsabile del procedimento, ai sensi della Legge 7 Agosto 1990 n. 241 e s.m.i., art. 6 è la Dr.ssa Irene Leoni della U.O.C. Affari Generali;

**IL DIRETTORE  
U.O.C. AFFARI GENERALI  
Dr. Onofrio Marcello**

## **IL DIRETTORE GENERALE**

**Visto** il Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana N° 13 del 27 gennaio 2025 con cui si nomina il Dott. Marco Torre nell'incarico di Direttore Generale dell'Azienda USL Toscana Sud Est, con la decorrenza indicata nel contratto di diritto privato il quale ultimo, sottoscritto in data 29 gennaio 2025 fra il Presidente della Regione Toscana ed il Direttore Generale nominato, reca la data del 30 gennaio 2025;

**Richiamata** la propria Delibera N. 94 del 30 gennaio 2025 di insediamento del Dott. Marco Torre nelle funzioni di Direttore Generale dell'Azienda USL Toscana Sud Est a far data dal 30 gennaio 2025 e di presa d'atto del contratto di prestazione d'opera intellettuale per lo svolgimento delle proprie funzioni;

**Letta e valutata** la sopra esposta proposta di deliberazione presentata dal Direttore della U.O.C. Affari Generali avente ad oggetto "Approvazione del Nuovo Regolamento Albo Online dell' Azienda USL Toscana Sud Est";

**Preso atto** dell'attestazione della legittimità nonché della regolarità formale e sostanziale, espressa dal Dirigente che propone il presente atto;

**Visto** il parere favorevole della Direttrice Amministrativa e della Direttrice Sanitaria;

## **DELIBERA**

per quanto sopra premesso, da intendersi qui integralmente trascritto e riportato:

**Di adottare** il nuovo Regolamento dell'Albo *on line* dell'Azienda USL Toscana Sud Est, che costituisce allegato e parte integrante e sostanziale del presente atto;

**Di dare mandato** alla U.O.C. Affari Generali di procedere alla revisione del Regolamento a seguito di adeguamenti normativi o tecnici e di prevedere comunque un aggiornamento annuale per la revisione dell'elenco dei documenti soggetti a pubblicità legale;

**Di dare atto** che l'adozione del presente atto non comporta alcun costo per l'Azienda;

**Di dare** al Regolamento in oggetto la massima diffusione presso le strutture aziendali;

**Di stabilire** che la responsabile del procedimento, ai sensi della Legge 7 Agosto 1990 n. 241 e s.m.i., art. 6 è la Dr.ssa Irene Leoni della U.O.C. Affari Generali;

**Di incaricare** la U.O.C. Affari Generali:

- di provvedere alla pubblicazione all'Albo on line, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge n. 69/2009, consultabile sul sito WEB istituzionale;
- di trasmettere il presente atto, contestualmente alla sua pubblicazione, al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, Legge regionale 24 febbraio 2005, n. 40 e s.m.i..

## **IL DIRETTORE GENERALE**

**Dr. Marco Torre**

## **REGOLAMENTO ALBO PRETORIO ONLINE**

### **AZIENDA USL TOSCANA SUD EST**

#### **Indice:**

- 1) Premessa
- 2) Introduzione
- 3) Oggetto e finalità del Regolamento
- 4) Modalità di accesso e finalità dell'Albo Pretorio online
- 5) Atti soggetti a pubblicazione
- 6) Atti non soggetti a pubblicazione
- 7) Redazione degli atti soggetti a pubblicazione
- 8) Obbligo di firma digitale
- 9) Responsabilità dei Dirigenti
- 10) Richieste di pubblicazione
- 11) Organizzazione dell'Albo Pretorio online
- 12) Durata di pubblicazione degli atti
- 13) Responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio online
- 14) Certificazioni di avvenuta pubblicazione
- 15) Rilascio di copie di atti pubblicati
- 16) Annullamento della pubblicazione
- 17) Conservazione degli atti
- 18) Decorrenza
- 19) Principale normativa di riferimento

**Allegato n° 1 - Elenco dei documenti per la pubblicità legale**

**Allegato n° 2 - Modulo di richiesta pubblicazione Albo Pretorio online**

## **1) Premessa**

Il presente Regolamento relativo all'Albo Pretorio online dell'Azienda USL Toscana Sud Est si rende necessario per garantire chiarezza, certezza e uniformità nell'applicazione delle norme in materia di trasparenza amministrativa. L'Albo Pretorio digitale è lo strumento attraverso cui l'amministrazione adempie all'obbligo di pubblicità legale degli atti, sostituendo integralmente il tradizionale albo cartaceo, e rappresenta quindi un presidio fondamentale per l'efficacia, la legittimità e la conoscibilità dell'azione amministrativa.

## **2) Introduzione**

Il Regolamento disciplina l'istituzione, l'organizzazione e le modalità di funzionamento dell'Albo Pretorio online dell'Azienda USL Toscana Sud Est, in conformità a quanto disposto dall'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 e s.m.i., che ha attribuito esclusivamente alla pubblicazione informatica il valore di pubblicità legale degli atti e dei provvedimenti amministrativi.

Il Regolamento recepisce altresì le disposizioni del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale), del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, oltre che del Regolamento (UE) 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in tema di protezione dei dati personali, così come modificato dal D.lgs 101/2018.

Merita ricordare, in materia, le specifiche indicazioni del Garante sulle cautele da adottare per la diffusione di dati personali online con il provvedimento generale n. 243 del 15/5/2014, recante le «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», pubblicato in G.U. n. 134 del 12/6/2014 e in [www.gpdp.it](http://www.gpdp.it), doc. web n. 3134436 (in corso di aggiornamento, ma ancora attuale nella parte sostanziale).

## **3) Oggetto e finalità del Regolamento**

Il presente regolamento disciplina l'Albo Pretorio online dell'Azienda USL Toscana Sud Est si configura non solo come uno strumento tecnico-organizzativo, ma anche come espressione della volontà dell'Azienda di rafforzare la cultura della legalità e della trasparenza, agevolando il rapporto di fiducia con i cittadini e contribuendo a rendere più efficace l'azione amministrativa.

L'adozione del presente atto assicura uniformità procedurale, certezza giuridica e rispetto della normativa vigente, garantendo la corretta pubblicazione degli atti soggetti a obbligo di pubblicità legale e la loro accessibilità da parte dei cittadini nei termini previsti dalla legge.

Tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono l'effetto di pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio online.



La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio online, nonché le modalità di accesso allo stesso devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati. A tal fine l'Albo è suddiviso in specifiche ripartizioni a seconda delle tipologie di atti pubblicati.

#### **4) Modalità di accesso e finalità dell'Albo pretorio online**

L'Albo Pretorio online è istituito all'interno del sito ufficiale dell'Azienda USL Toscana Sud Est [www.uslsudest.toscana.it](http://www.uslsudest.toscana.it).

È riservato esclusivamente alla pubblicazione di atti per i quali disposizioni di legge, statuto, regolamento o altri atti amministrativi prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale. La consultazione in forma digitale dei documenti pubblicati avviene gratuitamente e senza formalità, ad eccezione dei rimborsi previsti per i costi dovuti per eventuali riproduzioni cartacee come da Allegato n° 6 del *“Regolamento Aziendale in materia di Diritto di accesso agli atti (documentale) Diritto di accesso civico semplice e Diritto di accesso civico generalizzato” approvato con Deliberazione del Direttore Generale nr. 1628 del 27/12/2022*.

È fatto salvo, in ogni caso, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo la normativa vigente, con particolare riferimento alla Legge 7 agosto 1990 n° 241 e al Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n° 33 e s.m.i..

#### **5) Atti soggetti a pubblicazione**

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio online è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio online tutti gli atti per i quali la legge ne faccia apposita previsione, siano essi interni, provenienti da enti esterni, individuati nell'allegato al presente Regolamento (Allegato n° 1).

#### **6) Atti non soggetti a pubblicazione**

Non sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio online gli atti e i documenti per i quali tale adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere collocati in altre sezioni del sito istituzionale dell'ente a soli fini informativi.

#### **7) Redazione degli atti soggetti a pubblicazione**

Nell'assolvimento degli obblighi normativi di pubblicazione per finalità di pubblicità dell'azione amministrativa (Albo Pretorio online), le indicazioni cui attenersi quando la pubblicazione delle informazioni comporti un trattamento di dati personali, sono le seguenti:

#### **COSA SI INTENDE PER DATO PERSONALE**

Ai sensi della disciplina in materia, «dato personale» è «qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (“interessato”)» e «si considera identificabile la persona fisica che può

essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale» (art. 4, par. 1, n. 1, del RGPD). Rientra, pertanto, nella definizione di dato personale, solo a titolo di esempio e non esaustivo, anche il codice fiscale, le informazioni contenute in una email non di lavoro, il recapito privato di telefonia fissa o mobile, l'indirizzo dell'abitazione, il codice fiscale, il titolo di studio, l'indicatore ISEE, il codice IBAN, i dati in forma di suoni e immagini, come un sistema di videosorveglianza dove possono essere considerati dati personali se le persone riprese sono riconoscibili.

Il Considerando n. 30 del RGPD aggiunge che le persone fisiche possono essere associate a identificativi online generati da dispositivi, applicazioni, strumenti e protocolli, quali ad es. gli indirizzi IP, i cookies, ecc..., i quali, se combinate con altre informazioni, sono idonee ad essere utilizzate per creare profili delle persone fisiche ai fini della loro identificazione. Pertanto, si privilegiano funzionalità di ricerca di documenti e di informazioni interne al sito istituzionale, evitando che pagine e/o documenti contenenti dati personali siano reperibili da parte di motori di ricerca esterni. A riguardo, si ricorda che spetta al titolare del trattamento mettere in atto «fin dalla progettazione» (ossia «sia al momento di determinare i mezzi del trattamento sia all'atto del trattamento») misure tecniche e organizzative adeguate «volte ad attuare in modo efficace i principi di protezione dei dati [...] ed a integrare nel trattamento le necessarie garanzie al fine di soddisfare i requisiti del presente regolamento e tutelare i diritti degli interessati» (art. 25, par. 1, RGPD, cd. data protection by design).

In base alla disciplina di protezione dei dati personali contenuta nel Regolamento e nel Codice, i soggetti pubblici, possono trattare i dati personali degli interessati, anche relativi a categorie particolari, se il trattamento è necessario, in generale, per la gestione del rapporto di lavoro e per adempiere a specifici obblighi o compiti previsti dalla legge o dal diritto dell'Unione o degli Stati membri (artt. 6, par. 1, lett. c), 9, par. 2, lett. b) e 4 e 88 del Regolamento).

Il trattamento è, inoltre, lecito quando sia “necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento” (art. 6, parr. 1, lett. c) ed e), 2 e 3, e art. 9, par. 2, lett. g), del Regolamento; artt. 2-ter e 2-sexies del Codice.

Pertanto, si evidenzia che l'operazione di diffusione di dati personali (come la pubblicazione su Internet), da parte dell'Azienda, è ammessa solo quando prevista da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Quindi, proprio in relazione all'operazione di diffusione, occorre che l'Azienda, come ogni altro soggetto pubblico, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale informazioni, atti e documenti amministrativi (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichi che sussistano obblighi di legge o di regolamento in tal senso.

## **VERIFICA DEI PRESUPPOSTI DI PUBBLICAZIONE DEL DATO PERSONALE**

In presenza di un obbligo normativo che impone la pubblicazione dell'atto o del documento nel proprio sito web istituzionale è necessario che vengano selezionati i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni.

Il titolare del trattamento (L'Azienda) è, in ogni caso, tenuto a rispettare i principi in materia di protezione dei dati, fra i quali quello di "minimizzazione", in base ai quali i dati personali devono essere "adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati" (art. 5, par. 1, lett. c) del Regolamento).

Infatti, In conformità al principio di cui sopra, è necessario ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali 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;

Pertanto, anche in presenza di obblighi di pubblicazione di atti o documenti è possibile rendere intelligibili solo i dati personali pertinenti e non eccedenti e, nel caso di dati cd particolari, solo quelli indispensabili alla finalità del trattamento. Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online.

In caso contrario, occorre provvedere, comunque, all'oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti o non pertinenti, se del caso, ricorrendo alla tecnica degli "omissis" o ad altre misure di anonimizzazione dei dati. Se ciò non è tecnicamente possibile si deve procedere all'oscuramento dell'intero atto. L'onere di procedere a tale valutazione è a carico della struttura che propone e/o adotta l'atto ovvero che alimenta i flussi di propria competenza della sezione Amministrazione Trasparente.

## **SELEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Il procedimento di selezione dei dati personali che possono essere resi conoscibili online deve essere, inoltre, particolarmente accurato nei casi di dati Cd particolari:

- I dati sulla salute – ossia i «dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute» (art. 4, par. 1, n. 15; considerando n. 35 del RGPD) – rientrano nelle «categorie particolari di dati personali» per i quali è previsto un espresso divieto di diffusione, ossia la possibilità di darne «conoscenza [...] a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione» (art. 2-septies, comma 8; art. 2-ter, comma 4, lett. b, del Codice; art. 9 del RGPD, parr. 1, 2 e 4). Il medesimo divieto è peraltro richiamato dalla disciplina statale in materia di trasparenza, nella parte in cui prevede che «Restano fermi i limiti [...] alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute [...]» (art. 7-bis, comma 6, d. lgs. n. 33/2013;
- Trattamento dei dati personali relativi a condanne penali e reati (*ex* dati giudiziari), idonei a rivelare provvedimenti di cui al 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. Anche quest'ultimo tipo di dati secondo l'*art. 10 del Regolamento Europeo GDPR*. "deve avvenire soltanto sotto il controllo dell'autorità pubblica o se il trattamento è autorizzato dal diritto dell'Unione o degli Stati membri che preveda garanzie appropriate per i diritti e le libertà degli interessati;

I dati cd particolari, di cui sopra, 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 o pubblicità (ossia quando la stessa non può essere conseguita, caso per caso, mediante l'utilizzo di dati anonimi o di dati personali di natura diversa). La cura nella selezione dei dati deve avvenire sin dalla fase di redazione degli atti e documenti soggetti a pubblicazione, in particolare quando vengano in considerazione dati sensibili.

In tal senso possono risultare utili i seguenti accorgimenti:

**a)** non riportare queste informazioni nel testo dei provvedimenti pubblicati online (ad esempio nell'oggetto, nel contenuto, etc.). menzionandole solo negli atti a disposizione degli uffici (richiamati quale presupposto del provvedimento e consultabili solo da interessati, controinteressati e altri aventi titolo);

**b)** indicare delicate situazioni di disagio personale solo sulla base di espressioni di carattere più generale;

**c)** per il personale dipendente utilizzare il solo numero di matricola senza alcun riferimento a qualifiche o dati che rendano facilmente identificabile l'interessato; In merito all'indicazione del numero di matricola è necessario ulteriormente precisare che quest'ultima non può essere indicata per esteso ma con solo, a titolo di esempio, la prima cifra e l'ultima, oppure solo le ultime tre cifre, ecc...;

**d)** in caso di soggetto esterno all'Azienda utilizzare in alternativa:

- un codice ad hoc conosciuto solo dagli operatori aziendali legittimati al trattamento di tale informazione;
- le iniziali del nome e del cognome, comunque mai accompagnate da ulteriori informazioni di contesto che possano rendere identificabile l'interessato (ad es. sesso, data di nascita, residenza, domicilio ecc..).

Gli accorgimenti di cui sopra è opportuno che vengano utilizzati anche nel caso di atti contenenti informazioni che non rientrano nei *dati cd particolari* in senso stretto ma che sono comunque connotate da particolare delicatezza, quali, a titolo esemplificativo, quelle relative a procedimenti disciplinari, contenzioso giudiziale o extra giudiziale, tentativi di conciliazione. In tali casi, in ragione del contenuto dell'atto, possono essere individuati accorgimenti ulteriori a garanzia della non immediata identificabilità dell'interessato (riferimento a data evento, n. sinistro, n. pratica/procedimento, n. di sentenza, etc.).

Per quanto riguarda i dati idonei a rivelare lo "stato di salute", sopra meglio specificati ex art. 4, par. 1, n. 15; considerando n. 35 del RGPD, è previsto il divieto assoluto di diffusione (cioè pubblicazione con mezzi che ne consentano una fruizione generalizzata).

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.

In tal caso, anche gli accorgimenti diretti a garantire la non immediata identificabilità del soggetto risultano insufficienti. Per questo motivo è opportuno che tali dati siano riportati esclusivamente in documenti

presupposti dell'atto principale e conservati agli atti della struttura proponente, ferme restando le norme sul diritto di accesso da parte degli aventi titolo.

Qualora, in relazione alla natura dell'atto, sia indispensabile riportare i dati in questione nel corpus dello stesso e/o negli allegati, la struttura procedente deve prevederne l'esclusione dalla pubblicazione in maniera espressa. In tal caso la pubblicazione si limita a numero e data dell'atto e all'indicazione dell'oggetto con omissione dei dati personali eventualmente in esso presenti. Restano ferme le vigenti previsioni in materia di accesso da parte degli aventi diritto.

## **8) Obbligo di firma digitale**

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 20 dell'D.Lgs. 7 Marzo 2005 nr. 82 e s.m.i. Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), Il documento informatico, soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore.

## **9) Responsabilità dei Dirigenti**

Il Dirigente che propone/adotta l'atto ovvero che lo trasmette ai fini della pubblicazione, ne risponde del contenuto in ordine alla conformità alla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali. Per quanto concerne in particolare la pubblicazione nell'Albo Pretorio online è fatto obbligo al Dirigente proponente/adottante, per le fattispecie indicate nel paragrafo precedenti, di disporre e verificare che in sede di formazione dell'atto venga scelta la corretta opzione di pubblicazione, non essendo tale opzione suscettibile di modifica successiva.

In particolare l'onere di tale verifica non si trasferisce sul soggetto che materialmente provvede alla pubblicazione nell'Albo Pretorio, soggetto che non è tenuto a verificare la conformità dell'atto alla pluralità delle disposizioni vigenti.

I Dirigenti responsabili della produzione, aggiornamento trasmissione e pubblicazione dei dati di cui al Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n° 33 e s.m.i. hanno l'obbligo di garantire il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati in relazione ai flussi di propria competenza (sezione Amministrazione Trasparente). Ove l'Azienda intenda pubblicare dati, informazioni e documenti che non ha l'obbligo di pubblicare ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n° 33 e s.m.i. o di altra specifica norma di legge o di Regolamento, è necessario procedere alla anonimizzazione dei suddetti dati personali, oscurando del tutto il nominativo e le altre informazioni riferite all'interessato che ne possono consentire l'identificazione anche a posteriori.

## **10) Richieste di pubblicazione**

Per quanto riguarda gli atti amministrativi, Delibere del Direttore Generale, Delibere del commissario deliberatore e Provvedimenti Dirigenziali, non sussiste la necessità di fare richiesta, in quanto la U.O.C. Affari Generali provvede direttamente alla pubblicazione dei predetti atti all'Albo Pretorio online, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della Legge n. 69/2009. Il predetto art. dispone che a far data del 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. Per tutte le altre tipologie di pubblicazioni elencate nell'Allegato n° 1, per quelle pervenute da parte di amministrazioni esterne la richiesta di pubblicazione avviene esclusivamente in modalità informatica mediante l'invio di una PEC all'indirizzo [ausltoscanasudest@postacert.toscana.it](mailto:ausltoscanasudest@postacert.toscana.it).

Per quelle provenienti dalle strutture interne all'Azienda, è necessario inviare una mail di richiesta alla casella di posta elettronica [affarigenerali@uslsudest.toscana.it](mailto:affarigenerali@uslsudest.toscana.it), specificando nell'oggetto "Richiesta pubblicazione Albo Pretorio". Le unità organizzative responsabili o gli enti esterni presentano, almeno il giorno lavorativo precedente, richiesta di pubblicazione con le modalità sopra descritte ed allegano alla richiesta:

- 1) il documento informatico da pubblicare sottoscritto digitalmente;
- 2) il modulo di richiesta di pubblicazione, compilato in tutti i suoi campi e firmato digitalmente dal Dirigente di Struttura (Allegato n° 2).

Nel modulo di richiesta di pubblicazione devono essere indicati i seguenti elementi:

- a) la data iniziale della pubblicazione
- b) la data finale della pubblicazione
- c) l'oggetto della pubblicazione
- d) il numero degli allegati da pubblicare (i files dovranno essere nominati riproponendo l'oggetto che contengono in modo chiaro: ad esempio, "continuità\_assistenziale\_graduatoria 2025.pdf" in modo che non si confonda con altri file e possa essere facilmente riconoscibile a chi lo deve inserire e poi archiviare).
- e) l'indicazione dell'apposita sezione dell'Albo Pretorio online in cui dovrà essere pubblicato il documento
- f) se il documento è pubblicato nella forma integrale o di estratto (nel caso di Delibere e Provvedimenti Dirigenziali).

In caso di estratto, devono essere indicati i punti di cancellazione o di omissione di dati dal documento integrale. Le pubblicazioni e le richieste di pubblicazione cartacee sono NULLE. Il personale della U.O.C. Affari Generali che cura la pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio online non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati. Nel caso in cui un' amministrazione esterna o una struttura aziendale interna avesse necessità di richiedere più di una pubblicazione, è necessario inviare una pec/mail di richiesta per ogni pubblicazione seguendo le modalità sopra descritte di cui al punto 10.

## **11) Organizzazione dell'Albo Pretorio online**

L'Albo Pretorio online dell'Azienda USL Toscana Sud Est è suddiviso nelle seguenti sezioni:

- Affidamenti cooperazione sociale di tipo B
- Bandi di altri Enti Pubblici
- Bandi di gara e avvisi
- Delibere del Commissario Liquidatore
- Delibere del Direttore Generale
- Incarichi personale convenzionato
- Mobilità
- Partnership
- Provvedimenti Dirigenziali
- Selezioni
- Sponsorizzazioni
- Varie

## **12) Durata di pubblicazione degli atti**

La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento, per rispettare il principio di temporaneità e nel rispetto del cd. "diritto all'oblio". Il periodo di pubblicazione è di 15 giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni. Per i propri documenti e con provvedimento espresso, le amministrazioni pubbliche possono stabilire periodi più brevi fino a cinque giorni o periodi più lunghi. Il sistema informatico garantisce la "defissione" automatica dei documenti dall'Albo Pretorio online al termine del rispettivo periodo di pubblicazione. In conformità ai suddetti principi, alla scadenza dei termini di pubblicazione sono esclusivamente visionabili, senza i relativi allegati, nell'archivio dell'Albo Pretorio online utilizzando lo strumento ricerca pubblicazione:

- Oggetto
- Numero Pubblicazione (nr. Flusso)
- Numero E Data Atto (Se Deliberazioni e Provvedimenti Dirigenziali)
- Ente
- Struttura
- Responsabile Del Procedimento (Se Deliberazioni e Provvedimenti Dirigenziali)
- Categoria
- Data Inizio Pubblicazione
- Data Fine Pubblicazione
- Tipo Pubblicazione

## **13) Responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio online**

La responsabilità della corretta tenuta dell'Albo Pretorio online è attribuita al Direttore della U.O.C. Affari Generali o suo delegato. Al Responsabile compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione.

#### **14) Certificazioni di avvenuta pubblicazione**

Eventuali richieste di certificazione di avvenuta pubblicazione devono essere rivolte alla U.O.C. Affari Generali che provvede a dichiarare la regolare avvenuta pubblicazione e l'indicazione del periodo di pubblicazione.

#### **15) Rilascio di copie di atti pubblicati**

Fatto salvo l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo la normativa vigente, con particolare riferimento alla Legge 7 agosto 1990 n° 241 e al Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n° 33 e s.m.i., come anticipato al par. 4), le modalità relative al rilascio di copie di atti pubblicati sono disciplinate nell'ambito del *“Nuovo regolamento aziendale unico per l'accesso documentale e per l'accesso civico, semplice e generalizzato”*, adottato con deliberazione aziendale n° 1628 del 27/12/2022 .

#### **16) Annullamento della pubblicazione**

La pubblicazione di atti nell'Albo Pretorio online non può essere interrotta o modificata. Su richiesta motivata del Responsabile che ha adottato o inviato un atto per il quale si renda necessaria una rettifica o integrazione, può essere disposta una ulteriore pubblicazione di un documento corretto. La richiesta deve essere rivolta alla U.O.C. Affari Generali con le stesse modalità con cui sono presentate le richieste di pubblicazione, specificando nell'oggetto della mail e del modulo di richiesta (Allegato n°2) *“rettifica flusso nr. del ..... titolo nuova pubblicazione”*, in tal caso, il computo dei giorni di pubblicazione inizia nuovamente a decorrere dalla data della nuova pubblicazione.

#### **17) Conservazione degli atti**

I documenti pubblicati destinati alla conservazione sono inviati al sistema di conservazione al termine del periodo di pubblicazione corredati dei dati di registrazione e di pubblicazione, ai sensi di quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 *“Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 bis, 23 ter, comma 4, 43 commi 1 e 3, 44, 44 bis e 71, comma 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n° 82 del 2005”*.

#### **18) Decorrenza**

Il presente Regolamento entra in vigore con decorrenza immediata, dalla data di esecutività dell'atto che ne dispone l'adozione.

#### **19) Principale normativa di riferimento**

- **Legge 7 agosto 1990, n° 241** e s.m.i. *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
- **Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267** e s.m.i. *“Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali”*;
- **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n° 445** e s.m.i. *“Testo unico delle*



*disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;*

- **Decreto legislativo 30 giugno 2003, n°196** e s.m.i. *“Codice in materia di protezione dei dati personali”;*
- **Legge 9 gennaio 2004, n°4** *“Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici”* e s.m.i.;
- **Decreto legislativo 7 marzo 2005, n° 82** e s.m.i. *“Codice dell'amministrazione digitale- CAD”;*
- **Legge 18 giugno 2009, n° 69** *“Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”*, in particolare gli articoli 32 e 67, in materia di pubblicità legale online;
- **Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n°150** *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*, in particolare l'art. 11, in materia di trasparenza delle amministrazioni pubbliche;
- **Decreto 26 aprile 2011 del Presidente del Consiglio dei Ministri** *“Pubblicazione nei siti informatici di atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o di bilanci, adottato ai sensi dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69”;*
- **Decreto 14 novembre 2012, n° 252 del Presidente del Consiglio dei Ministri** *“Regolamento recante i criteri e le modalità per la pubblicazione degli atti e degli allegati elenchi degli oneri introdotti ed eliminati, ai sensi dell'articolo 7, comma 2, della legge 11 novembre 2011, n. 180 “Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese”;*
- **Decreto 22 febbraio 2013 del Presidente del Consiglio dei Ministri** *“Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71”* e s.m.i.;
- **Decreto legislativo 14 marzo 2013, n°33** *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ”* e ss.mm.ii;
- **Decreto 3 dicembre 2013 del Presidente del Consiglio dei Ministri n° 73821** *“Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”* e s.m.i.;
- **Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell'Unione europea 23 luglio 2014, n°910** , in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE (eIDAS) e s.m.i.;
- **Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016** *“Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati”* e s.m.i.;
- **Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n°97** *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;*
- **La Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali del 7 marzo 2019** *“Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, pubblicati sul web da soggetti pubblici per finalità di trasparenza”;*
- **Determinazione n. 371 del 17 maggio 2021 dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID)** *“Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici AgID ”.*

## Allegato n° 1 - ELENCO DI MASSIMA PER LA PUBBLICITÀ LEGALE

ELENCO DI MASSIMA PER LA PUBBLICITÀ LEGALE*		
NR.	TIPO	PERIODO DI PUBBLICAZIONE
1	AFFIDAMENTI COOPERAZIONE SOCIALE TIPO B	INDICATO DALL'UFFICIO RICHIEDENTE
2	BANDI DI ALTRI ENTI PUBBLICI	INDICATO DALL'UFFICIO O ENTE RICHIEDENTE IN BASO AL TIPO GARA
3	BANDI DI GARA E AVVISI	INDICATO DALL'UFFICIO O ENTE RICHIEDENTE IN BASO AL TIPO GARA
4	DELIBERE COMMISSARIO LIQUIDATORE	15 GG
5	DELIBERE DIRETTORE GENERALE	15 GG
6	INCARICHI PERSONALE CONVENZIONATO	INDICATO DALL'UFFICIO RICHIEDENTE
7	MOBILITÀ	INDICATO DALL'UFFICIO RICHIEDENTE
8	PARTNERSHIP	INDICATO DALL'UFFICIO RICHIEDENTE
9	PROVVEDIMENTI DIRIGENZIALI	15 GG
10	SELEZIONI	INDICATO DALL'UFFICIO RICHIEDENTE
11	SPONSORIZZAZIONI	INDICATO DALL'UFFICIO RICHIEDENTE
12	VARIE	INDICATO DALL'UFFICIO RICHIEDENTE

\*IL PRESENTE ELENCO HA VALORE INDICATIVO E NON ESAUSTIVO

Allegato n° 2 - RICHIESTA PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO ONLINE

## **RICHIESTA PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO ONLINE**

### **PERIODO PUBBLICAZIONE:**

DATA INIZIO

DATA FINE

### **OGGETTO:**

### **SEZIONE ALBO PRETORIO ONLINE:**

- ☐ AFFIDAMENTI COOPERAZIONE SOCIALE DI TIPO B
- ☐ BANDI DI GARA E AVVISI
- ☐ INCARICHI PERSONALE CONVENZIONATO
- ☐ MOBILITA'
- ☐ PARTNERSHIP
- ☐ SELEZIONI
- ☐ SPONSORIZZAZIONI
- ☐ VARIE

**NUMERO ALLEGATI**

**U.O. RESPONSABILE**

**FIRMA DIGITALE DEL DIRIGENTE**