



A.S.L. TO4

Azienda Sanitaria Locale
di Ciriè, Chivasso e Ivrea

Sede legale: Via Po, 11 - 10034 CHIVASSO (TO)

Tel. +39 011.9176666

Sede amministrativa: Via Aldisio, 2 - 10015 IVREA (TO)

Tel. +39 0125.4141

www.aslto4.piemonte.it

P.I./Cod. Fisc. 09736160012

PROCEDURA

ADDENDUM PRIVACY ALLA TRASPARENZA



A.S.L. TO4

Azienda Sanitaria Locale
di Ciriè, Chivasso e Ivrea

Sede legale: Via Po, 11 - 10034 CHIVASSO (TO)
Tel. +39 011.9176666
Sede amministrativa: Via Aldisio, 2 - 10015 IVREA (TO)
Tel. +39 0125.4141
www.aslto4.piemonte.it

PI./Cod. Fisc. 09736160012

INDICE

SCOPO	pag. 3
CAMPO DI APPLICAZIONE	pag. 3
Riferimenti normativi	pag. 4
Buone prassi	pag. 4
1. MODALITA' OPERATIVE	pag. 5
2. RESPONSABILITA'	pag. 6
3. MISURE	pag. 6
4. REVISIONE PROCEDURE	pag. 6



A.S.L. TO4

Azienda Sanitaria Locale
di Ciriè, Chivasso e Ivrea

Sede legale: Via Po, 11 - 10034 CHIVASSO (TO)

Tel. +39 011.9176666

Sede amministrativa: Via Aldisio, 2 - 10015 IVREA (TO)

Tel. +39 0125.4141

www.aslto4.piemonte.it

P.I./Cod. Fisc. 09736160012

SCOPO

Lo scopo del presente documento consiste nel definire una procedura per la verifica puntuale delle informazioni e dei dati da pubblicare nel sito istituzionale dell'ASL TO4 nella sezione "Trasparenza", nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali delle persone fisiche (art. 9 del Regolamento Generale europeo 2016/679 "Trattamento di categorie particolari di dati personali")

CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica all'attività di pubblicazione di informazioni e/o dati nel sito istituzionale aziendale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", con particolare riguardo:

- a) al continuo aggiornamento in merito alle tematiche specifiche della protezione dati;
- b) alla consapevole, continuativa e partecipata applicazione della normativa di riferimento in ambito Aziendale.



PUBBLICAZIONI NEL SITO DELL'ASL TO4 NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Riferimenti normativi:

- Regolamento generale sulla protezione dei dati personali 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 Aprile 2016.
- Decreto Legislativo n. 196/2003 e s.m.i. così come adeguato alla normativa Europea con il Decreto Legislativo n. 101 del 10 agosto 2018.
- "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 sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014) e successivi aggiornamenti.

Buone Prassi:

- Delibera n. 50 del 04 luglio 2013: **"Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"** ;
- Determinazione n. 1309 del 28 dicembre 2016: **"Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013"**;
- Determinazione 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"** ;
- Determinazione n. 241 del 08 marzo 2017; **"Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del decreto legislativo n. 33/2013, recante: «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di Governo e i titolari di incarichi dirigenziali», come modificato dall'art. 13 del decreto legislativo 97/2016"**;
- Delibera n. 641 del 14 giugno 2017: **"Modificazione ed integrazione della Delibera n. 241 del 8 marzo 2017 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016 relativamente all'Assemblea dei Sindaci" e al "Consiglio provinciale"**;
- Determinazione n. 1134 del 8 novembre 2017: **" Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"**;
- Delibera n. 586 del 26 giugno 2019: **"Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019"**;

1. MODALITA' OPERATIVE

• INPUT

I soggetti individuati nella tabella del PTPC in essere quali: "Responsabili di pubblicazione" trasmettono secondo il programma operativo indicato nella tabella predetta i documenti, i dati, i provvedimenti eccetera, soggetti all'obbligo di pubblicazione al Responsabile della Trasparenza, che nell'ASL TO4 coincide con il Responsabile dell'Anticorruzione, al fine della loro pubblicazione, secondo quanto espresso nell'art. 5 del RGPD europeo.

• FLUSSI

La segreteria del Responsabile della Trasparenza raccoglie i documenti, i dati, i provvedimenti eccetera così come fatti pervenire dai diversi soggetti responsabili dell'obbligo di pubblicazione e trasmette al Responsabile della Trasparenza la documentazione predetta, affinché verifichi che la pubblicazione non violi la normativa di protezione dei dati personali delle persone fisiche. Il Responsabile della Trasparenza verifica ed approva il documento da pubblicare e lo ritrasmette alla Segreteria.

• OUTPUT

La Segreteria in possesso delle credenziali per accedere al programma informatico BK_office, pubblica nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'ASL TO4 i documenti, i dati, i provvedimenti eccetera ed aggiorna la data di pubblicazione.

TABELLA PTPC

	Trasmissione	Raccolte	Analisi	Pubblicazione	Verifica periodica tempistica pubblicazione
Direttore SC Responsabile SS	R A C				
Responsabile Trasparenza			R A		R A
Segreteria		R		R	
ANAC					I



- R Responsabile Attività
- A Approvazione/supervisione
- C Consultato
- I Informato

2. RESPONSABILITA'

Tutte le informazioni da pubblicare nel sito istituzionale aziendale alla voce "Trasparenza" devono pervenire su carta intestata della Struttura o Servizio che ne richiede la pubblicazione. Il Responsabile della Trasparenza verifica che i documenti, i dati, i provvedimenti eccetera non contrastino con la normativa sulla protezione dei dati personali delle persone fisiche;

- a) Il primo controllo sui dati da pubblicare (verifica che non venga violata la normativa inerente) viene effettuata dal Servizio / Struttura proponente la pubblicazione. In caso di necessità è prevista la consulenza dell'Ufficio Privacy aziendale;
- b) Il secondo controllo sui dati trasmessi per la pubblicazione viene effettuato dal Responsabile della Trasparenza.
- c) La Segreteria pubblica dopo i controlli predetti;

3. MISURE

Il Responsabile della Trasparenza mensilmente verifica il rispetto puntuale delle tempistiche di cui alla tabella allegata alla sezione trasparenza del PTPCT in essere, e sollecita eventuali Strutture / Servizi inadempienti affinché conferiscano i documenti, i dati, i provvedimenti eccetera oggetto di pubblicazione.

4. REVISIONE PROCEDURE

La presente procedura è soggetta a revisione ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.