

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “Casa Laner”

Folgaria

- Provincia Autonoma di Trento -

Regolamento per la disciplina dell'albo informatico

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 18 dd. 08/08/2014

IL PRESIDENTE
- rag. Davide Palmerini -

IL DIRETTORE
- dr. Giovanni Bertoldi -

INDICE

Art. 1 Istituzione Albo informatico	3
Art. 2 Finalità della pubblicazione	3
Art. 3 Atti soggetti alla pubblicazione	4
Art. 4 Modalità di pubblicazione e durata	4
Art. 5 Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza	5
Art. 6 Organizzazione e gestione dell'Albo	6
Art. 7 Registrazione delle pubblicazioni	7
Art. 8 Attestazione/certificazione di avvenuta pubblicazione	7
Art. 9 Garanzia di riservatezza	7
Art. 10 Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico	7
Art. 11 Rapporti tra Albo informatico e sito istituzionale	7
Art. 12 Garanzia di sistema	7
Art. 13 Norme di rinvio	8
Art. 14 Entrata in vigore	8

Art. 1

Istituzione Albo informatico

La struttura logica e la collocazione dell' Albo Informatico devono essere tali da consentire un'agevole ed integrale consultazione dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

E' istituito l'Albo Informatico, che consiste nella parte di spazio "web" del sito informatico istituzionale di questa Azienda, indicato con il seguente indirizzo web: www.casalaner.it. Raggiungibile tramite un apposito collegamento (c.d. "link) denominato "Albo". Esso è destinato esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali le disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale, indipendentemente dal tipo di supporto utilizzato. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo è dotato di un motore di ricerca a parametri multipli (tipo provvedimento, anno, ufficio proponente).

Art. 2

Finalità della pubblicazione

A decorrere dal 1° gennaio 2011 tutti i documenti, per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono gli effetti di pubblicità legale solo ed esclusivamente con la loro pubblicazione all'Albo Informatico di questo Azienda.

La pubblicazione di atti e/o allegati all'Albo Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico essa assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

La pubblicazione degli atti e/o degli allegati all'Albo Informatico deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" ed in particolare:

- a) il principio di necessità;
- b) il principio di proporzionalità e non eccedenza;
- c) il diritto all'oblio;
- d) il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

L'Ente tiene conto delle disposizioni di cui alle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web" predisposte dal Garante Privacy in data 02 marzo 2011 (GU n. 64 19/03/2011) e delle indicazioni elaborate nel Vademecum del mese di luglio 2011 da parte di DigitPA.

La pubblicazione all'Albo Informatico potrebbe anche non essere considerata, da sola, sufficiente per dare pubblicità legale a particolari tipi di atti per i quali sono previste ulteriori forme di pubblicità in modo esplicito da norme di Legge o Regolamentari, quali ad esempio la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione o sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Art. 3

Atti soggetti alla pubblicazione

Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Informatico tutti gli atti e/o allegati per i quali la legge ne prevede l'adempimento. Tali atti pubblicati possono essere interni all'azienda o provenienti da enti esterni.

Gli atti sono di norma pubblicati in forma integrale in maniera conforme all'originale. In taluni casi possono essere altresì pubblicati in originale. Nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza, non eccedenza, previsti dagli articoli 3, 11, 22 del D.Lgs 196/2003 e nel rispetto delle sopra indicate Linee Guida del Garante Privacy, gli atti e/o allegati possono essere pubblicati anche in modo parziale al fine di non dare diffusione di dati eccedenti alle finalità di competenza prevedendo in ragione di singole fattispecie l'oscuramento di dati personali, sensibili e giudiziari.

L'accesso agli atti e/o agli allegati è consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati. I provvedimenti sono pubblicati in formato pdf. L'integrità del documento informatico è assicurata dalla firma digitale, tramite un certificato di firma rilasciato da un Certificatore Accreditato.

La gestione dell'Albo Informatico è affidata al Responsabile di pubblicazione a cui compete la materiale pubblicazione degli atti firmati digitalmente e l'attestazione di avvenuta pubblicazione.

Il Responsabile di pubblicazione cura inoltre la pubblicazione degli atti di altri enti o amministrazioni pubbliche inviati all'Azienda con posta elettronica certificata o con posta elettronica semplice in formato non modificabile.

La richiesta da parte di altri Enti deve contenere:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione;
- la richiesta di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità, ai fini del D.Lgs.196/2003, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
- l'eventuale urgenza per la restituzione.

Art. 4

Modalità di pubblicazione e durata

Il Responsabile di pubblicazione cura la pubblicazione degli atti e/o allegati utilizzando apposito applicativo informatico.

La pubblicazione ha durata pari al tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento che regolano ciascun atto, ovvero al tempo fissato dal soggetto richiedente la pubblicazione .

La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.

Il computo dei giorni di pubblicazione ha inizio dal giorno successivo alla materiale affissione e scade trascorsi i tempi stabiliti dal provvedimento stesso.

Il documento, una volta pubblicato non è modificabile o sostituibile; nel caso in cui necessiti procedere

alla modifica, occorre indicare in maniera chiara il soggetto che ha eseguito la modifica, la parte oggetto del cambiamento e le motivazioni. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

L'Albo Informatico deve essere accessibile e consultabile ogni giorno dell'anno salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore, ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.

A scadenza dei termini di pubblicazione gli atti non sono più visionabili. Alcune tipologie di documenti restano consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale secondo la normativa vigente.

La responsabilità del corretto funzionamento dell'Albo Informatico nonché della formazione, assistenza tecnica, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, backup è demandata a soggetto esterno designato ex art. 29 D.Lgs 196/2003 quale responsabile del trattamento.

Art. 5

Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza

Le modalità di pubblicazione all'Albo Informatico degli atti e/o allegati e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli artt. 31 e seguenti del D.Lgs. n. 196/2003 e art. 51 del D.Lgs n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale).

L'accesso ai documenti pubblicati all'Albo Informatico dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "WEB".

La pubblicazione di atti e/o allegati all'Albo Informatico, quando costituisce operazione di trattamento di dati personali consistente, ai sensi dell'art. 4 lettera m), del D.Lgs 30/06/2003 n. 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto.

Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Informatico, è assicurato con idonee misure e accorgimenti da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente. Del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare.

I titolari delle banche dati i cui relativi atti sono pubblicati all'Albo Informatico, garantiscono la salvaguardia e il rispetto dei principi sul diritto alla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti della normativa vigente.

Il D.Lgs 30/06/2003, n. 196 prevede che:

- tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzati allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal decreto, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento e dai provvedimenti del Garante per la Privacy; sono da

rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;

- la diffusione dei dati personali è lecita soltanto se è realmente indispensabile (artt 18 e segg. D.Lgs n. 196/2003), pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire;
- i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge;
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22 comma 8, D.Lgs 196/2003);
- i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia indispensabile e prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 21 D.Lgs 196/2003).

I dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento.

Art. 6

Documenti con dimensioni eccessive

Qualora le dimensioni degli atti o degli allegati siano tali da non poter essere pubblicati, ne viene data esaustiva informativa in calce, con descrizione dei documenti e degli eventuali allegati, che restano disponibili agli atti presso l'Ufficio di competenza.

Art. 7

Organizzazione e gestione dell'Albo

La responsabilità dell'Albo Informatico compete al Direttore che, per la gestione, si avvale del personale della propria struttura assegnando loro, nell'ambito delle rispettive qualifiche funzionali, i compiti per la effettuazione delle pubblicazioni: affissione e defissione degli atti e/o allegati all'albo pretorio informatico, annotazione sul registro delle pubblicazioni, attestazioni e certificazioni di avvenuta pubblicazione.

Il Direttore con proprio provvedimento nomina il Responsabile del procedimento di pubblicazione al quale compete la corretta gestione dell'Albo Informatico.

L'Ufficio Segreteria rende disponibile, nei suoi locali, l'accesso all'Albo Informatico con la necessaria strumentazione informatica.

Art. 8

Registrazione delle pubblicazioni

Le pubblicazioni all'Albo Informatico sono registrate nel sistema informatico con una apposita funzione, che assegna automaticamente ad ogni affissione un numero sequenziale di pubblicazione.

La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine di inserimento senza soluzione di continuità, con inizio al 01 gennaio e chiusura al 31 dicembre dello stesso anno.

Il Responsabile di pubblicazione cura la tenuta e la conservazione del Registro.

Entro la prima decade di ogni anno deve essere stampato l'elenco degli atti pubblicati nell'anno precedente e conservato agli atti.

Art. 9

Attestazione/certificazione di avvenuta pubblicazione

L'avvenuta pubblicazione dovrà essere attestata in un documento (relata) indicante:

- gli estremi identificativi dell'atto e, se presente, del relativo allegato pubblicato;
- il periodo di avvenuta pubblicazione;
- il numero progressivo di registrazione all'Albo;
- firma del responsabile di pubblicazione.

Tale attestazione comprova la continuità e la certezza della pubblicazione senza interruzione.

In caso di guasto tecnico (blackout elettrico, caduta del server web, non raggiungibilità della rete dati) spetterà al gestore del sito la certificazione dell'avvenuta pubblicazione dell'atto per l'intero periodo temporale.

Art. 10

Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico

L'accesso agli atti e/o allegato pubblicati all'Albo Informatico è consentito in modalità di sola lettura nello spazio web.

Art. 11

Rapporti tra Albo informatico e sito istituzionale

Per garantire la più ampia conoscenza dei documenti, gli atti pubblicati all'Albo Informatico possono essere inseriti anche in altra sezione tematica del sito istituzionale.

Art. 12

Garanzia di sistema

Il sistema garantisce che l'atto e/o allegato da pubblicare venga effettivamente reso visibile all'Albo Informatico per il periodo di pubblicazione previsto, rendendo noti anche gli estremi di pubblicazione (data di

inizio e di fine pubblicazione) e producendo un apposito registro con numerazione progressiva automatica degli atti pubblicati.

Art. 13

Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni normative in materia

Art. 14

Entrata in vigore

Tutte le disposizioni contenute nel Regolamento entrano in vigore dalla data di approvazione del presente regolamento.