

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “Casa Laner”

Folgaria

- Provincia Autonoma di Trento -

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO ON LINE

APPROVAZIONE	REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO ON LINE	REVISIONE 02
Delibera del CdA n. 18 dd. 08/08/2014.		Data della revisione 20/12/2018
		Causale della revisione Aggiornamento

INDICE

Art. 1 Istituzione Albo on line	3
Art. 2 Finalità della pubblicazione.....	3
Art. 3 Atti soggetti alla pubblicazione	3
Art. 4 Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione.....	4
Art. 5 Modalità di pubblicazione e durata.....	4
Art. 6 Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza	5
Art. 7 Documenti con dimensioni eccessive.....	5
Art. 8 Organizzazione e gestione dell'Albo	6
Art. 9 Documenti soggetti a pubblicazione	6
Art. 10 Registrazione delle pubblicazioni.....	6
Art. 11 Annullamento di una pubblicazione	6
Art. 12 Ritiro e attestazione/certificazione di avvenuta pubblicazione.....	6
Art. 13 Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo on line.....	7
Art. 14 Rapporti tra Albo on line e sito istituzionale	7
Art. 15 Garanzia di sistema	7
Art. 16 Norme di rinvio.....	7
Art. 17 Entrata in vigore.....	7

Art. 1

Istituzione Albo on line

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul sito informativo di atti e provvedimenti amministrativi.
2. L'A.P.S.P. ha istituito il proprio Albo on line, 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 "Pubblicità legale".
3. 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 on line è dotato di un motore di ricerca a parametri multipli (tipo provvedimento, anno, ufficio proponente e testo libero).

Art. 2

Finalità della pubblicazione

1. 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 on line di questa A.P.S.P..
2. La pubblicazione di atti e/o allegati all'Albo on line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).
3. La pubblicazione degli atti e/o degli allegati all'Albo on line 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", nel rispetto del Regolamento UE 2016/679, 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.
4. L'A.P.S.P. 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), delle indicazioni elaborate nel Vademecum del mese di luglio 2011 da parte di DigitPA nonché delle Linee guida del mese di maggio 2016 elaborate dall'AgID.
5. La pubblicazione all'Albo on line 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

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo on line tutti gli atti e/o allegati per i quali la legge ne prevede l'adempimento, ed in particolare quelli individuati nell'allegato "Elenco documenti da pubblicare". Tali atti pubblicati possono essere interni all'A.P.S.P. o provenienti da enti esterni.
2. 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 196/03, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 e 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.
3. 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.
4. La gestione dell'Albo on line è affidata al Responsabile del procedimento di pubblicazione a cui compete la materiale pubblicazione degli atti firmati digitalmente e l'attestazione di avvenuta pubblicazione.
5. Il Responsabile del procedimento di pubblicazione cura inoltre la pubblicazione degli atti di altri enti o amministrazioni pubbliche inviati all'A.P.S.P. con posta elettronica certificata o con posta elettronica semplice in formato non modificabile.
6. La richiesta da parte di altri Enti deve contenere:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare;
 - il termine iniziale e finale di pubblicazione;
 - descrizione degli allegati;
 - se il documento è pubblicato nella forma integrale o di estratto;
 - in caso di estratto, i punti di cancellazione o di omissione di dati dal documento integrale, come previsto dall'art. 41 del Codice dell'amministrazione digitale;
 - 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.
7. Qualora le richieste pervengano al Responsabile del procedimento di pubblicazione dell'A.P.S.P., sprovviste di tutte le suddette indicazioni, il Responsabile del procedimento di pubblicazione è tenuto a garantire la diffusione del contenuto dei documenti tramite avviso nella sezione dedicata all'interno del sito web (non necessariamente all'interno della sezione "Albo on-line").
8. Gli atti e le informazioni soggetti agli obblighi di pubblicità dell'azione amministrativa per finalità di trasparenza, distinte pertanto da quelle di pubblicità legale cui risponde la pubblicazione all'Albo on line, sono pubblicate nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, secondo le modalità previste dalla normativa di settore di cui la D.Lgs. 33/2013.

Art. 4

Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

1. Gli atti, sia interni che esterni, sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi gli allegati.
2. I provvedimenti soggetti a pubblicazione devono essere caricati in formato elettronico che ne garantisca l'inalterabilità e l'immodificabilità da parte di terzi.
3. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia e/o la complessità degli allegati stessi non consenta l'integrale affissione all'Albo on line, unitamente agli atti da pubblicare, dovrà essere pubblicato apposito avviso in cui si darà atto che tutti gli allegati sono depositati presso gli uffici competenti.

Art. 5

Modalità di pubblicazione e durata

1. Il Responsabile del procedimento di pubblicazione cura la pubblicazione degli atti e/o allegati utilizzando apposito applicativo informatico.
2. Il sistema informativo:
 - a) registra i documenti sequenzialmente e senza soluzione di continuità, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore;
 - b) garantisce la sicurezza e l'integrità del sistema stesso, mediante l'adozione di misure idonee a garantire il ripristino del sistema in caso di disservizi o temporanea indisponibilità dei dati e dei documenti, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e comunque non superiori a sette giorni;
 - c) consente il reperimento delle informazioni che riguardano i documenti registrati;
 - d) consente l'accesso alle informazioni del sistema da parte di soggetti interessati in condizioni di sicurezza e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;
 - e) consente la produzione del repertorio giornaliero e annuale dell'Albo on line, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione;
 - f) garantisce il rispetto del principio di temporaneità delle pubblicazioni, assicurando, in particolare, il ritiro automatico dall'Albo on line dei documenti, appena scaduti i relativi periodi di pubblicazione.
3. 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, garantendo il rispetto del cd. "diritto all'oblio".
4. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
5. Il computo dei giorni di pubblicazione ha inizio dal giorno successivo alla materiale affissione e scade trascorsi i tempi stabiliti dal provvedimento stesso.
6. Il rispetto del periodo di pubblicazione è assicurato dal Responsabile del processo di pubblicazione all'atto dell'inserimento dei documenti all'Albo on line.
7. 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.
8. A scadenza dei termini di pubblicazione gli atti non sono più visionabili; il sistema informativo impedisce la ricerca di qualsiasi esemplare del documento pubblicato tramite accesso alle proprie banche dati. Alcune tipologie di documenti restano consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale secondo la normativa vigente.

9. L'Albo on line 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.
10. La responsabilità del corretto funzionamento dell'Albo on line nonché della formazione, assistenza tecnica, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, backup è demandata a soggetto esterno designato ex. art. 29 D.Lgs. 196/03 quale responsabile del trattamento.

Art. 6

Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo on line 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, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679, e art. 51 del D.Lgs n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale).
2. L'Albo on line dell'A.P.S.P. è organizzato in modo da garantire:
 - a) l'accessibilità alle registrazioni ed ai documenti pubblicati, garantendo la ricerca delle informazioni in maniera strutturata, per testo libero, per tipologia documentale e per stato di pubblicazione;
 - b) l'adeguata visibilità delle informazioni relative alle sanzioni civili e penali in cui si incorre mettendo in atto azioni che compromettano l'autenticità, la veridicità e l'integrità delle registrazioni e dei documenti pubblicati, oppure che limitino i impediscano temporaneamente, l'accesso al servizio o ai documenti;
 - c) l'esattezza e l'aggiornamento dei dati pubblicati;
 - d) l'autenticità e l'integrità dei documenti pubblicati;
 - e) l'inalterabilità dei documenti pubblicati da parte di terzi.
3. L'accesso ai documenti pubblicati all'Albo on line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "WEB".
4. La pubblicazione di atti e/o allegati all'Albo on line, 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.
5. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo on line, 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.
6. I titolari delle banche dati i cui relativi atti sono pubblicati all'Albo on line, 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.
7. Il D.Lgs 196/2003, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679, 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).
8. 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. 7

Documenti con dimensioni eccessive

1. 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. 8

Organizzazione e gestione dell'Albo

1. La responsabilità dell'Albo on line 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.
2. Il Direttore con proprio provvedimento nomina il Responsabile del procedimento di pubblicazione al quale compete la corretta gestione dell'Albo Informatico.
3. Il Responsabili del procedimento di pubblicazione:
 - a) assicura la regolarità e i tempi della pubblicazione;
 - b) predispone la relata di pubblicazione;
 - c) garantisce l'immodificabilità, l'integrità e la leggibilità dei documenti pubblicati.

Art. 9

Documenti soggetti a pubblicazione

1. Sono pubblicato all'Albo on line i documenti previsti dall'ordinamento, da provvedimenti dell'autorità giudiziaria e quelli dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipende la loro efficacia.
2. Con provvedimento separato del Direttore viene approvato e modificato annualmente l'elenco dei documenti da pubblicare all'Albo on line. Tale elenco viene pubblicato nella pagina iniziale dell'Albo on line, al fine di garantirne adeguata diffusione.

Art. 10

Registrazione delle pubblicazioni

1. Le pubblicazioni all'Albo on line sono registrate nel sistema informatico con una apposita funzione, che assegna automaticamente ad ogni affissione un numero sequenziale di pubblicazione.
2. 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.
3. I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione con l'indicazione dello stato: "in corso di pubblicazione", "scaduto", "annullato".
4. Il Responsabile del procedimento di pubblicazione cura la tenuta e la conservazione del Repertorio dell'Albo on line che deve essere gestito e conservato in ambiente digitale.

Art. 11

Annullamento di una pubblicazione

1. Con adeguata motivazione, il Responsabile del procedimento di pubblicazione può richiedere l'annullamento di una pubblicazione.
2. In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullato e il computo dei giorni è interrotto; se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto, con il computo dei giorni di pubblicazione che decorre nuovamente.
3. La registrazione è annullato nel repertorio dell'Albo on line apponendo la dicitura "annullato" in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza. La dicitura "annullato" deve essere visibile, immodificabile e permanente, anche in caso di acquisizione del documento da parte di terzi.
4. In caso di annullamento sono indicati la data di annullamento e gli estremi dalla richiesta di annullamento.
5. Il documento annullato rimane pubblicato fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui l'annullamento sia motivato da una possibile violazione di legge o per disposizione dell'autorità competente.
6. Le informazioni relative all'annullamento sono conservate permanentemente sia nel repertorio dell'Albo on line sia nel rispettivo fascicolo informativo.

Art. 12

Ritiro e Attestazione/certificazione di avvenuta pubblicazione

1. Al termine dei periodi di pubblicazione, il sistema informativo prevede il ritiro automatico dei documenti dall'Albo on line.
2. 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.
3. Tale attestazione comprova la continuità e la certezza della pubblicazione senza interruzione.
 4. 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. 13

Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo on line

1. L'accesso agli atti e/o allegato pubblicati all'Albo on line è consentito in modalità di sola lettura nello spazio web.
2. Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione in forma digitale dei documenti pubblicati da parte di terzi avviene gratuitamente e senza formalità.
3. L'U.R.P. o la segreteria dell'A.P.S.P., all'utenza con speciali necessità mette a disposizione una postazione attrezzata per la consultazione dell'Albo on line, presso gli stessi uffici; in questo caso sono previsti solo i rimborsi dei costi per eventuali riproduzioni cartacee;

Art. 14

Rapporti tra Albo on line e sito istituzionale

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

Art. 15

Garanzia di sistema

1. Il sistema garantisce che l'atto e/o allegato da pubblicare venga effettivamente reso visibile all'Albo on line 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. 16

Norme di rinvio

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

Art. 17

Entrata in vigore

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