

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ONLINE

approvato con deliberazione

Sommario

Art. 1 - Oggetto del Regolamento.....	3
Art. 2 - Istituzione e struttura dell'Albo online.....	3
Art. 3 – Funzione dell'Albo online	3
Art. 4 – Tutela dei dati personali.....	3
Art. 5 – Formazione dei documenti da pubblicare all'Albo online	5
Art. 6 – Pubblicazione di atti e documenti per conto di altri soggetti.....	6
Art. 7 – Atti non soggetti a pubblicazione	6
Art. 8 – Responsabilità della pubblicazione all'Albo online	6
Art. 9 – Dati di contesto.....	7
Art. 10 – Modalità e tempi di pubblicazione	7
Art. 11 – Registro delle pubblicazioni	8
Art. 12 – Archiviazione e conservazione di atti e documenti pubblicati	8

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'istituzione, l'organizzazione e la gestione dell'Albo pretorio online (di seguito per brevità "Albo online") della Casa di Riposo di Cartigliano (di seguito per brevità "Amministrazione") ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 della Legge 18/06/2009, n. 69 e successive modifiche e integrazioni e dell'art. 54, comma 4-bis del D.Lgs. 82/2005 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 2 - Istituzione e struttura dell'Albo online

1. L'Albo online è costituito da un'area del sito web istituzionale dell'Amministrazione, reperibile all'indirizzo www.casadiriposocartigliano.it denominata "*Albo on-line*" oppure "*Albo pretorio*" oppure "*Albo pretorio on line*" in cui sono pubblicati e provvedimenti adottati dall'Amministrazione o da soggetti terzi, per le finalità individuate nell'art. 3 del presente Regolamento.
2. L'Albo online è accessibile agli utenti mediante un link presente nella homepage del sito web istituzionale dell'Amministrazione.
3. Al fine di facilitare l'accessibilità, per ogni documento pubblicato all'Albo online è indicata la tipologia del documento stesso. La sua struttura, le dimensioni e la disposizione, nonché le modalità di accesso, sono tali da consentire un'agevole e integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.
4. Il sito web istituzionale dell'Amministrazione soddisfa i requisiti tecnici e giuridici imposti dalla normativa vigente in materia di accessibilità e usabilità dei siti web delle pubbliche amministrazioni. L'Albo online, pertanto, essendo attivato nel suo ambito, garantisce a tutti, anche alle persone diversamente abili, l'accesso e la consultazione dei documenti in esso pubblicati.
5. Nell'ottica dei principi di semplificazione, trasparenza e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi, l'Amministrazione in associazione con altri enti locali può istituire un albo pretorio online unico, strutturato in sezioni e sotto-sezioni corrispondenti alle diverse tipologie di atti pubblicati, su cui pubblicare gli atti e provvedimenti che necessitano di ampia diffusione territoriale.

Art. 3 – Funzione dell'Albo online

1. La pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi nell'Albo online è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.). Sono soggetti, quindi, alla pubblicazione all'Albo online tutti gli atti e i documenti per i quali la legge o il presente Regolamento ne prevedano l'adempimento. Tali atti possono essere interni all'Amministrazione, provenire da enti esterni oppure da soggetti privati.
2. Non sono soggetti alla pubblicazione all'Albo online gli atti e i documenti per i quali l'adempimento non produce effetti legali. La pubblicità da eseguire in osservanza del principio di trasparenza amministrativa e del diritto di informazione relativamente alle attività e ai servizi della pubblica amministrazione è garantita in altre sezioni del sito web istituzionale dell'Amministrazione ed eventualmente anche mediante affissione, in forma cartacea, in appositi spazi informativi.

Art. 4 – Tutela dei dati personali

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Online costituisce un'operazione di trattamento di dati personali consistente nella "diffusione" degli stessi.
2. In ragione del fatto che la pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Online rappresenta un trattamento di dati personali, la stessa deve essere realizzata nel pieno rispetto delle norme

contenute all'interno del Regolamento UE 2016/679 ed in ossequio a quanto indicato nei Provvedimenti adottati dal Garante per la Protezione dei dati personali in materia.

3. L'Amministrazione, in quanto soggetto pubblico, conformemente alle previsioni di cui agli artt. 6 e 9, Regolamento UE 2016/679, può trattare lecitamente dati personali laddove il trattamento sia necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri ovvero necessario per motivi di interesse pubblico.
4. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio Online, salve e impregiudicate le garanzie previste per gli interessati dagli art. 22 e ss. della L. 241/90 in tema di accesso ai documenti amministrativi, deve rispettare i principi generali che presidono al trattamento dei dati personali secondo cui:
 - È consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di pubblicità e trasparenza perseguita nel caso concreto (cd. "principio di pertinenza e non eccedenza").
 - 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.
 - E' sempre vietata la diffusione di dati particolari o sensibili, ossia idonei a rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, nonché i dati genetici, i dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, i dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona; 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. Stesso divieto vale per i dati giudiziari, cioè i dati relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza.
 - La pubblicazione dei dati di cui al punto precedente è ammessa solo nel caso in cui ciò sia previsto da una espressa disposizione di legge.
5. Nel predisporre e redigere gli atti destinati alla diffusione mediante pubblicazione all'Albo Pretorio Online, il Dirigente/Responsabile di ciascuna Area o Servizio ovvero il Responsabile del procedimento di formazione di ciascun atto o documento, deve attenersi scrupolosamente al rispetto dei seguenti principi:
 - a. **Principio di pertinenza e non eccedenza** dei dati personali diffusi rispetto agli scopi che si prefigge l'assolvimento dell'obbligo della pubblicazione.
Per pertinenza e non eccedenza si intende che il Dirigente/Responsabile di ciascuna Area o Servizio ovvero il Responsabile del procedimento di formazione di ciascun atto o documento, dovrà indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni di carattere personale ritenute rilevanti al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ovvero quelle sole informazioni di carattere personale che risultino necessarie all'individuazione dei soggetti interessati laddove necessario.
 - b. **Principio di indispensabilità**, allorquando nell'atto redigendo destinato alla pubblicazione siano contenuti dei dati sensibili (diversi dai dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita e le abitudini sessuali e le condizioni di disagio economico-sociale per i quali vige un tassativo divieto di diffusione) o dei dati giudiziari. Gli stessi dati sensibili o giudiziari potranno essere indicati esclusivamente qualora siano realmente indispensabili rispetto alle finalità che si prefigge l'adempimento dell'obbligo della pubblicazione.
 - c. **Divieto generale di diffusione** dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale degli interessati ovvero delle informazioni che descrivano condizioni di disagio economico sociale in cui versano gli interessati.
6. Tutti i dati personali di cui alle precedenti lettere e, in particolare, i dati personali c.d. "comuni"

eccedenti e non pertinenti, i dati sensibili e giudiziari non strettamente indispensabili, i dati idonei a rivelare lo stato di salute ed i dati che descrivano situazioni di particolare indigenza o di disagio socio-economico dell'interessato, non possono essere contenuti all'interno degli atti da pubblicare all'Albo Pretorio OnLine.

7. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza nel trattamento dei dati personali è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di predisposizione dell'atto stesso da parte del soggetto richiedente la pubblicazione attraverso le seguenti modalità alternative:
 - a) Oscuramento dei dati personali per i quali è necessario garantire il diritto alla riservatezza, anche attraverso il ricorso a tecniche di pseudonimizzazione.
 - b) Redazione di un documento protocollato all'interno del quale sono contenuti i dati personali non soggetti a pubblicazione per motivi di tutela della riservatezza. Nell'atto da pubblicare è contenuto il riferimento al documento protocollato e l'indicazione relativa alla circostanza che i dati personali per i quali è omessa la pubblicazione sono contenuti all'interno dello stesso documento, depositato agli atti.
8. Al contenuto integrale degli atti - anche pubblicati parzialmente all'Albo per le esigenze di tutela del diritto alla riservatezza - sarà consentito l'accesso ai Consiglieri comunali ai sensi dell'art. 43, comma 2, D.Lgs. 267/2000 esclusivamente al fine dell'espletamento del loro mandato elettivo e per esigenze collegate all'esame di questioni proprie del Consiglio, nonché ai soggetti privati in conformità alle regole che disciplinano il diritto di accesso ai documenti amministrativi contenute negli artt. 22 e ss, L. 241/90, qualora, detti soggetti privati, dimostrino di essere portatori di un interesse diretto concreto ed attuale all'accesso, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, collegata al documento al quale si chiede di accedere.
9. Del contenuto degli atti pubblicati, anche in relazione al rispetto delle norme che disciplinano la tutela dei dati personali e la loro diffusione a mezzo di pubblicazione all'Albo Pretorio online, è esclusivamente responsabile il soggetto o l'organo che adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto, esterno o interno, che richiede la pubblicazione.

Art. 5 – Formazione dei documenti da pubblicare all'Albo online

1. La formazione degli atti e dei documenti da pubblicare all'Albo online tiene conto della necessità di tutelare il diritto alla riservatezza dei dati personali, bilanciando l'osservanza del principio della trasparenza dell'azione amministrativa con il rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza dei dati. A tal fine, si adottano gli accorgimenti di cui al precedente articolo 4.
2. Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni, le ordinanze, i decreti ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente o su qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione, il Dirigente/Responsabile di ciascuna Area o Servizio ovvero il Responsabile del procedimento di formazione di ciascun atto o documento deve attenersi scrupolosamente ai principi di necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.
3. Per necessità e sufficienza si intende che il responsabile deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire ai consiglieri ed agli eventuali controinteressati all'atto la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti o interessi legittimi.
4. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente comma 3 o che appaiono esuberanti devono essere omesse dal responsabile quando redige l'atto.
5. La responsabilità della formazione e redazione degli atti e dei documenti da pubblicare all'Albo online, sotto il profilo amministrativo, giuridico e della tutela dei dati personali, è attribuita alle strutture organizzative competenti per funzioni e materia.

6. Il formato elettronico¹ dei documenti informatici prodotti dall'Amministrazione:
 - a. garantisce la non alterabilità del documento durante le fasi di accesso e conservazione;
 - b. assicura l'immutabilità nel tempo del contenuto e della forma;
 - c. è aperto, standard e documentato;
 - d. è affidabile, accurato e usabile;
 - e. è indipendente dall'ambiente tecnologico utilizzato per la rappresentazione a livello utente;
 - f. è conforme alla normativa vigente e alle indicazioni tecniche emanate da Agid.
7. In nessun caso i documenti informatici prodotti dall'Amministrazione contengono macroistruzioni o codice eseguibile tali da modificarne il contenuto.
8. Al fine di prevenire il rischio modifiche, alterazioni o decontestualizzazioni dei dati contenuti negli atti e documenti pubblicati all'Albo online, questi sono sottoscritti con firma elettronica qualificata o firma digitale, conforme alla normativa vigente, compatibilmente con gli strumenti in uso presso l'Amministrazione. Possono fare eccezione:
 - gli atti deliberativi dell'Amministrazione e gli altri atti amministrativi (determinazioni, decreti e ordinanze) la cui pubblicazione viene gestita in modo automatico dal software gestionale dedicato alla tenuta dell'Albo online;
 - i documenti pervenuti da altri enti che non rispettano i criteri sopra descritti.

Art. 6 – Pubblicazione di atti e documenti per conto di altri soggetti

1. L'Amministrazione consente la pubblicazione all'Albo online istituito sul proprio sito istituzionale di atti e documenti di enti e organismi terzi.
2. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti e documenti di cui al comma 1, anche e soprattutto con riferimento alla tutela della riservatezza dei dati personali, che costituiscono obblighi gravanti sull'ente che ne richiede la pubblicazione.
3. Se i documenti di cui al comma 1 sono prodotti su supporto informatico, questi devono essere trasmessi all'Amministrazione con una soluzione tecnologica che ne garantisca l'integrità, l'immodificabilità e la provenienza. In ogni caso, per questa tipologia di atti e documenti, si applicano le regole di cui al precedente articolo 5.

Art. 7 – Atti non soggetti a pubblicazione

1. Non sono soggetti alla pubblicazione gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali.

Art. 8 – Responsabilità della pubblicazione all'Albo online

1. La responsabilità della pubblicazione degli atti e documenti è attribuita al Responsabile dell'ufficio che ha prodotto l'atto che assicura:
 - a. la digitalizzazione degli atti e documenti prodotti su supporto analogico, in conformità alla normativa vigente;
 - b. la pubblicazione all'Albo online dei documenti informatici originali e di quelli risultanti dal processo di digitalizzazione di cui al punto a);
 - c. l'eventuale produzione del referto.

¹ Nella scelta sono preferiti i formati standard internazionali e in particolare il formato PDF/A perché di maggiore diffusione e leggibilità.

2. Il Segretario Direttore può attribuire la competenza delle pubblicazioni all'Albo Pretorio online a specifici soggetti interni della struttura di competenza.
3. La responsabilità dei contenuti degli atti e dei documenti soggetti a pubblicazione è totalmente del Responsabile che lo produce, ovvero degli enti o organismi esterni che ne richiedono la pubblicazione all'Albo online dell'Amministrazione.
4. Il Segretario Direttore è incaricato vigila sulla regolare tenuta dell'albo.
5. Il Segretario Direttore è autorizzato, qualora dovesse riscontrarne l'opportunità, a regolare con proprio specifico provvedimento ogni aspetto di dettaglio attinente al miglior coordinamento della attività dei vari uffici in relazione all'utilizzo dell'Albo, nonché alla definizione di nuove modalità di stesura formale degli atti e dei provvedimenti da assoggettare a pubblicazione online.

Art. 9 – Dati di contesto

1. Le informazioni minime necessarie per la pubblicazione di un documento all'Albo online dell'Amministrazione sono:
 - a. Tipologia del documento
 - b. Oggetto del documento
 - c. Estremi del documento
 - d. Ente/ufficio che ne richiede la pubblicazione
 - e. Testo del documento
 - f. Periodo di pubblicazione
 - g. Numero degli allegati
 - h. Descrizione degli allegati

Art. 10 – Modalità e tempi di pubblicazione

1. Per la pubblicazione dei documenti all'Albo online, la produzione del registro delle pubblicazioni di cui al articolo 10 e l'esecuzione di ogni altra operazione inerente alla tenuta dell'Albo pretorio, l'Amministrazione utilizza un software gestionale dedicato che garantisce l'univoca identificazione degli utenti, il tracciamento e la memorizzazione delle operazioni eseguite da ciascun utente, la gestione sicura e affidabile delle registrazioni relative ai documenti pubblicati.
2. La pubblicazione degli atti, a seconda delle finalità, avviene secondo una delle forme di seguito individuate:
 - a) integralmente;
 - b) per estratto;
 - c) mediante avviso di adozione di un atto.
3. La pubblicazione ha una durata corrispondente al tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge.
4. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
5. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno seguente della materiale affissione.
6. Alla scadenza dei termini di cui al comma 3, gli atti già pubblicati non sono più visionabili all'Albo online, ma sono consultabili, per il completo esercizio del diritto di accesso, presso l'ufficio che li detiene, ovvero presso l'ente che ne ha richiesto la pubblicazione.
7. Durante il periodo di pubblicazione sono vietate la sostituzione e/o modificazione dei contenuti dei documenti. In caso di errori materiali o di omissioni, la pubblicazione del documento, con atto motivato del responsabile del provvedimento, deve essere annullata e ciò deve essere evidenziato sia sul documento sia nell'apposita sezione dell'Albo online. Qualora tale documento sia sostituito con il documento corretto, il computo dei giorni di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo.

8. Su motivata richiesta scritta dell'ufficio competente, la pubblicazione può essere interrotta. Tale evento deve essere annotato sia sul repertorio sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che l'ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.
9. L'Albo online deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno. Eventuali interruzioni, determinate da cause di forza maggiore o da manutenzioni delle infrastrutture tecnologiche e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito web istituzionale e/o dell'Albo online, comportano l'attivazione di sistemi informatici sostitutivi e la sospensione del computo del tempo di pubblicazione.

Art. 11 – Registro delle pubblicazioni

1. Gli atti e documenti pubblicati all'Albo online sono annotati nel registro delle pubblicazioni dove, per ciascuno di essi, si riportano almeno i seguenti dati: ente/ufficio richiedente, oggetto del documento, data iniziale e finale della pubblicazione.
2. Il registro delle pubblicazioni è unico e viene generato ed aggiornato in modo automatico dal software gestionale dedicato alla tenuta dell'Albo online.

Art. 12 – Archiviazione e conservazione di atti e documenti pubblicati

1. Gli atti e i documenti pubblicati all'Albo online sono documenti informatici e, pertanto, sono archiviati e conservati con le modalità previste dalla normativa vigente in materia di archiviazione sostitutiva e conservazione digitale, compatibilmente con gli strumenti in uso presso l'Amministrazione.