



U.O. "URP - Privacy"
dott.ssa MALVASI Maria
tel. Uff. 0835-253616
e-mail: mamalvasi@rete.basilicata.it

Regolamento per la disciplina dell 'Albo Pretorio Informatico

In ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. I della Legge 07/08/1990, n. 241 ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge n. 69/ 2009, e s.m. i., il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali l'Azienda Sanitaria ASM di Matera organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio Informatico".

In ottemperanza alle predette disposizioni normative, la pubblicazione delle Delibere del Direttore Generale e delle Determinazioni dei Dirigenti, viene effettuata esclusivamente nel presente Albo Pretorio on-line.

L'Albo Pretorio on-line è uno strumento finalizzato ad aumentare la trasparenza nell'attività amministrativa, rendendo i documenti facilmente accessibili ad ogni cittadino.

L'Albo Pretorio on-line dell'Azienda Unità Sanitaria Locale di Matera è una bacheca virtuale per la pubblicazione degli atti amministrativi prodotti, soggetti a pubblicazione.

TITOLO I Principi Generali

Art.1

Istituzione dell'Albo Pretorio Informatico

E' istituito l'Albo Pretorio Informatico nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questa Azienda Sanitaria, indicato con il seguente indirizzo www.asmbasilicata.it, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali, disposizioni di legge e di regolamento, prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale, indipendentemente dal tipo di supporto utilizzato, secondo i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte delle persone disabili,

Art. 2

Integralità della pubblicazione.

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati.
2. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line si procederà a pubblicare un apposito avviso attraverso cui sarà possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente durante il periodo di pubblicazione.

Art. 3

Durata e modalità di pubblicazione

1. 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 perfeziona l'efficacia dell'atto soggetto a pubblicità legale con il decorso di cinque giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o da regolamento ovvero, ricorrendone i presupposti, dal soggetto richiedente la pubblicazione.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.

3. Il computo del numero dei giorni di pubblicazione ha inizio dal giorno successivo alla materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale de fissione del documento.
4. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.
5. Nell'ipotesi di errori di pubblicazione, il responsabile dell'Albo Pretorio Informatico, su motivata richiesta scritta del responsabile del procedimento, provvede all'annullo o all'interruzione della pubblicazione stessa.
6. L'Albo Pretorio Informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno. Eventuali interruzioni determinate da cause di forza maggiore, ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo, comporteranno la sospensione del computo del tempo.

Art. 4

Reperibilità dei documenti

La reperibilità dei documenti deve essere, se possibile, assicurata attraverso motori di ricerca interni al sito della singola amministrazione e limitando l'indicizzazione da parte dei motori di ricerca interni.

Art.5

Organizzazione dell' Albo

1. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità: essa parte il 01 gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.
2. La gestione dell' Albo Pretorio on-line consiste nelle seguenti funzioni essenziali:
 - istituzione, tenuta e conservazione del registro delle pubblicazioni;
 - effettuazione delle pubblicazioni;
 - attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
 - controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.

Art. 6

Registro delle pubblicazioni

1. Sull'apposito registro informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono presenti le registrazioni dei seguenti elementi obbligatori e imm modificabili:
 - Numero di registrazione, assegnato automaticamente dal sistema;
 - Data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema;
 - Data finale di pubblicazione;
 - Oggetto del documento;
 - Descrizione degli allegati;
 - Unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo se interno;
 - Denominazione dell'area organizzativa omogenea se esterno;
2. Il numero di registrazione, la data iniziale di pubblicazione, l'impronta e la denominazione dell'ente e dell'area organizzativa omogenea costituiscono la segnatura del documento pubblicato all'albo.
3. La segnatura della pubblicazione all'albo deve essere associata in forma permanente e non modificabile ai documenti informatici pubblicati.

Art.7

Attestazione/certificazione di avvenuta pubblicazione

L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata, dal responsabile dell'Albo con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione sull'atto originale di annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione, la data, il nome, il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione (o suo delegato).

La relata di avvenuta pubblicazione sarà apposta anche sull'elenco degli atti dove vengono riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.

Art. 8

Accesso agli atti

L'Albo Pretorio Informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.

Il testo degli atti è reso disponibile in formato non modificabile, e scaricabile dall'interessato senza alcuna formalità.

Tale modalità non esclude la possibilità di chiedere copia degli atti nelle forme tradizionali.

In tal caso, il cittadino può inoltrare richiesta di accesso o di rilascio copia in forma cartacea presso l'Ufficio Segreteria della S.C. Affari Generali e Legali, con le modalità che seguono:

a) mediante inoltro del modulo predisposto, costituente allegato "A" al presente regolamento, debitamente compilato in ogni sua parte, con le precisazioni relativamente alla motivazione, all'indirizzo di posta elettronica protocoll.-----
it.

La modulistica non correttamente compilata o compilata in maniera incompleta non verrà presa in considerazione;

b) con accesso diretto all'Ufficio Segreteria della S.C. Affari Generali e Legali, sito in
Matera - Via Montescaglioso, dalle ore 9.00 alle ore 12.00 di tutti i giorni lavorativi
dal lunedì al venerdì.

Il rilascio di copia dei documenti in carta semplice, comunque subordinato alla presentazione di richiesta scritta, è soggetto al rimborso del costo di riproduzione e di ricerca, con le seguenti tariffe:

b-diritto di ricerca (per ciascun documento) € 1,00.=

b- costo riproduzione/facciata fino a 10 € 0,30.=

b- costo riproduzione/facciata per ogni successiva € 0,20.=

Il rilascio di copia dei documenti in forma autentica sconta altresì l'imposta di bollo a carico del richiedente, salvo i casi previsti per legge o dal regolamento interno relativo all'organizzazione del procedimento amministrativo, alle modalità di esercizio del diritto di partecipazione, all'accesso ai documenti amministrativi ed alla semplificazione amministrativa.

Art.9

Albo Pretorio Cartaceo

L'A.S.M di Matera al fine di facilitare la conoscenza delle informazioni anche a chi non possiede strumentazione informatica o non ha accesso alla rete Internet, si riserva la facoltà di mantenere anche le tradizionali modalità di pubblicazione degli atti in versione cartacea, in aggiunta a quelle on-line.

TITOLO II

Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei dati

(Linee -guida in materia di trattamento dei dati contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web - 2 marzo 2011).

Art. 10

Pubblicazione on-line e rispetto della privacy

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n. 196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n. 82/2005.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web".
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico, quando costituisce operazione di trattamento di dati personali consistente, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo.
4. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, è assicurata da idonee misure ed 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 e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione. Il D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 precipuamente prevede che:

- tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento e dai provvedimenti del Garante per la privacy. Sono da rispettare i principi di necessità (art. 2) e di proporzionalità (art. 11) dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue, di pertinenza rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine ;
- la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è consentita soltanto se è espressamente prevista;
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22 comma 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;
- Sono fatte salve, per gli aventi titolo, le previsioni normative relative al diritto di accesso, come regolamentato dalla 241/90 e s.m.i.

Art. 11

Garanzia di riservatezza

- il caso di pubblicazione di graduatorie attinenti a procedure di selezione del personale è necessario verificare che le indicazioni contenute nelle graduatorie non comportino la divulgazione di dati idonei a rivelare lo stato di salute (es. beneficiari di L. 104) e di utilizzare, piuttosto, diciture generiche o codici numerici, in modo da non incorrere nel divieto di diffondere i dati attinenti alla salute, divieto sancito, come sopra ricordato, dall'articolo 22, comma 8, del Codice.
- Analoghe cautele devono essere adottate nella redazione di atti relativi alla concessione, liquidazione, modifica e revoca di benefici economici, agevolazioni, elargizioni, altri emolumenti o abilitazioni, qualora tali procedimenti siano correlati ad informazioni riguardanti lo stato di salute degli utenti.
- Inserire dati sensibili o giudiziari non **nel corpo del provvedimento** ma solo negli allegati disponibili presso gli uffici dell'Azienda, consultabili solo dagli aventi titolo.
- Laddove la finalità da perseguire riguardi alcune categorie di persone, andrebbero previste forme di accesso in rete selezionato, attribuendo agli interessati una chiave personale, cioè estremi identificativi di una pratica fornita dall'ente, agli aventi diritto.
Ad es. la pubblicità sul sito di procedure concorsuali può essere perseguita divulgando integralmente alcuni atti (ad es. deliberazioni che indicano concorsi o approvato graduatorie), indicando invece in sezione del sito ad accesso selezionato, alcuni dettagli conoscibili da interessati e controinteressati (verbali, documentazione personale comprovante i titoli, ecc.).
- Il trattamento dei dati sensibili o giudiziari se risulta **indispensabile** allo svolgimento della funzione istituzionale, la stessa funzione non potrà essere adempiuta mediante il ricorso a dati anonimi o dati personali di natura non sensibile né giudiziaria.
- La reperibilità dei documenti deve essere, se possibile, assicurata attraverso i motori di ricerca interni al sito, limitando l'indicizzazione dei documenti da parte dei motori di ricerca esterni. L'uso dei motori di ricerca interni consente infatti di garantire l'accesso coerente con le finalità per la quale i dati sono stati resi pubblici ed evita il rischio di manipolazione e di " de contestualizzazione" de dati, cioè l'estrapolazione arbitraria che rende incontrollabile il loro uso.

- I dati devono comunque rimanere disponibili soltanto per il tempo previsto dalle norme di settore.
- Contro i rischi di riproduzione e riutilizzo dei file contenenti dati personali, devono essere installati software e sistemi di alert che consentano di riconoscere e segnalare accessi anomali al fine di mettere in atto adeguate contromisure.

Art. 12

Norma transitoria

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.