ASLOristano
Azienda socio-sanitaria locale

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELLE SEZIONI DELL'ALBO PRETORIO E DELLE MODALITA' DI PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

INDICE

TITOLO I - Principi Generali

Articolo 1 - Istituzione dell'Albo Pretorio Informatico
Articolo 2 – Unità organizzativa responsabile della pubblicazione nell'Albo Pretorio
Articolo 3 - Integralità della pubblicazione
Articolo 4 - Durata e modalità di pubblicazione
Articolo 5 – Criteri tecnici per la pubblicazione degli atti all'Albo
Articolo 6 - Organizzazione dell'Albo
Articolo 7 - Registro delle pubblicazioni
Articolo 8 - Attestazione/certificazione di avvenuta pubblicazione
Articolo 9 – Defissione e accesso agli atti

TITOLO II - Sicurezza e riservatezza

Articolo 10 - Garanzia della riservatezza
Articolo 11 - Norma transitoria

Premessa

Il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali l'Azienda Sanitaria n. 5 di Oristano organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio Informatico", in ossequio ai principi di legalità, pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa di cui alla Legge n. 241 del 07/08/1990, in specifica attuazione della Legge n. 69/2009, e s.m.i, art. 32, commi 1 e 5, e nel pieno rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e al D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, così come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, e alle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web".

In ottemperanza alle predette dispositioni, la pubblicazione delle Delibere del Direttore Generale e delle Determinazioni dei Dirigenti avente effetto di pubblicità legale viene effettuata esclusivamente nell'Albo Pretorio on-line.

L'Albo Pretorio on-line è uno strumento finalizzato ad incrementare la trasparenza dell'attività amministrativa, rendendo i documenti facilmente accessibili ad ogni cittadino, nel pieno rispetto dei principi di necessità, proporzionalità e pertinenza nella pubblicazione dei dati.

TITOLO I - Principi Generali

Articolo 1 - Istituzione dell'Albo Pretorio Informatico

L'Albo Pretorio Informatico è costituito da un'area del sito "web" istituzionale di questa Azienda Sanitaria, indicato con il seguente indirizzo https://www.asl5oristano.it , riservata esclusivamente alla pubblicazione di atti e provvedimenti avente effetto di pubblicità legale, secondo il dettato delle disposizioni citate in premessa.

L'Albo Pretorio Informatico è accessibile agli utenti mediante un link presente nella homepage del sito web istituzionale dell'Azienda.

Il sito web istituzionale soddisfa i requisiti tecnici e giuridici imposti dalla normativa vigente in materia di accessibilità, usabilità e reperibilità dei siti web delle aziende pubbliche. L'Albo Pretorio Informatico, pertanto, essendo attivato nel suo ambito, garantisce a tutti, anche alle persone diversamente abili, l'accesso e la consultazione dei documenti in esso pubblicati.

Articolo 2 – Unità organizzativa responsabile della pubblicazione nell'Albo Pretorio

Le funzioni e le competenze in tema di pubblicazione nell'Albo on line della ASL 5 Oristano fanno capo alla SC Affari Generali e Area delle Funzioni legali, con il supporto tecnico del Dipartimento ICT di ARES Sardegna.

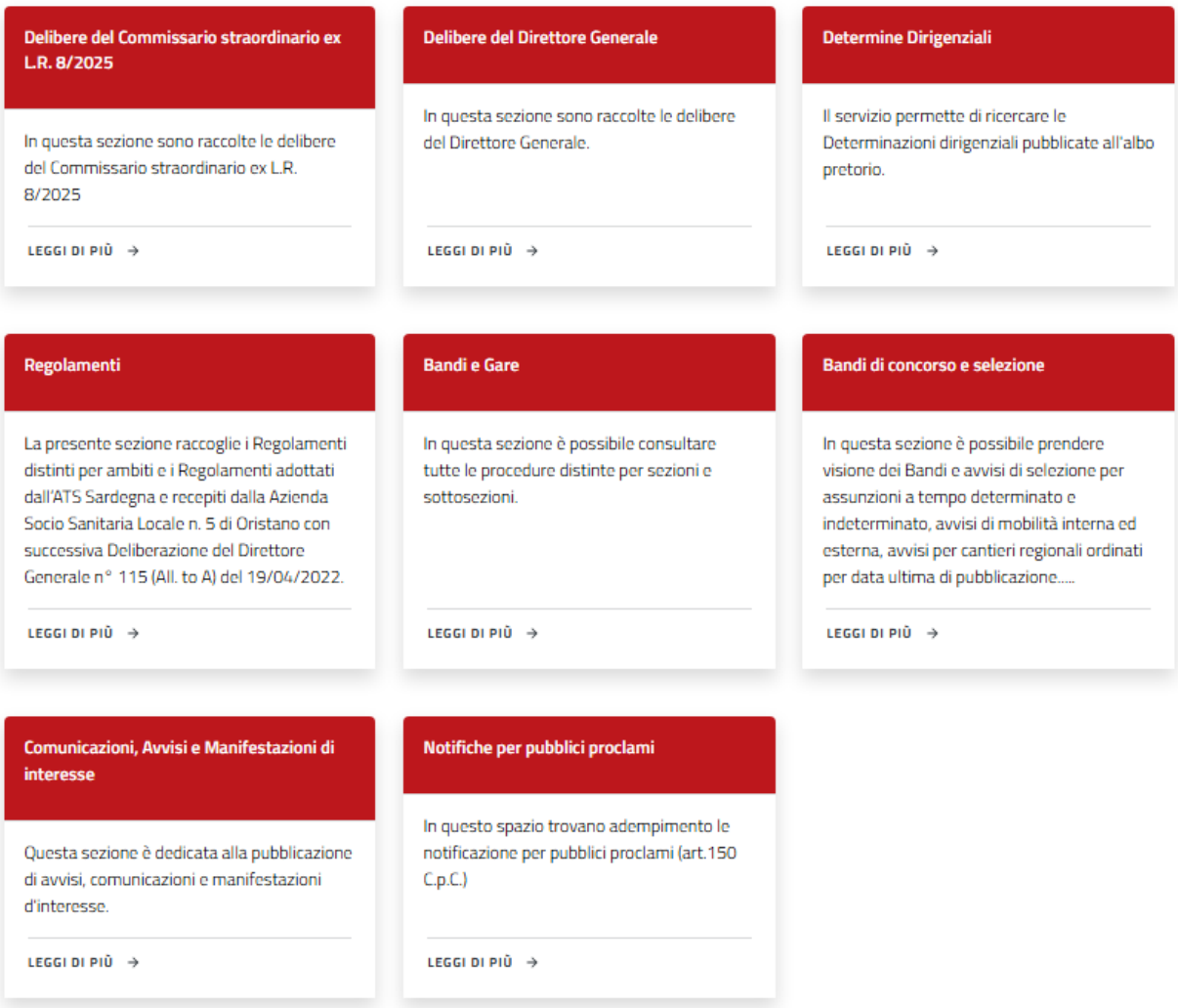
Del contenuto degli atti pubblicati anche in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, sono responsabili il Responsabile della Struttura che propone l'atto da pubblicare ed il Responsabile del Procedimento.

Articolo 3 - Integralità della pubblicazione

Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati, ad eccezione di quelli pubblicati solo parzialmente per l'esigenza di tutela del diritto alla riservatezza nel rispetto all'osservanza della regola della trasparenza.

In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia 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 online, 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.

Albo Pretorio Informatico



Sezioni Albo Pretorio Informatico:

- **Delibere del Direttore Generale / del Commissario straordinario**: la pubblicazione delle Deliberazioni è preceduta dall'iter che le stesse devono seguire nel Sistema Sisar Atti. Il formato deve essere quello trasmesso dalla Direzione Aziendale e deve essere firmato digitalmente negli appositi spazi.
- **Determine Dirigenziali**: la pubblicazione delle Determinazioni è preceduta dall'iter nel Sistema Sisar Atti. Il format deve essere quello trasmesso dalla Direzione Aziendale e firmato digitalmente.
- **Bandi e Gare**: la pubblicazione di una procedura di gara è sempre preceduta dalla pubblicazione di un Atto che autorizza l'espletamento della stessa. La Struttura responsabile provvede all'inserimento di tutti i documenti di gara.
- **Bandi di Concorso e Selezioni:** prevedono la preventiva pubblicazione di un Atto (Delibera o Determina) che autorizzi il suo espletamento. La Struttura responsabile inserisce tutti i documenti del concorso.
- **Comunicazioni / Avvisi / Manifestazioni D'Interesse**: La pubblicazione in questa sezione può non essere preceduta da un atto amministrativo. Riguarda avvisi che non rientrano nelle procedure di gara o concorso precedenti.
- **Regolamenti**: La pubblicazione è sempre preceduta da un Atto di Approvazione. In caso di aggiornamento, si procederà alla sostituzione completa o parziale del precedente documento, aggiornando i dati registrati.
- **Notifiche per Pubblici Proclami**: in questo spazio trovano adempimento le notificazioni per pubblici proclami (art. 150 C.p.C.).

Articolo 4 - Durata e modalità di pubblicazione

Gli atti restano affissi on-line per quindici giorni, qualora una specifica durata non sia indicata da una disposizione di legge o di regolamento. Tale diversa durata di pubblicazione dovrà essere espressamente indicata nell'atto. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.

Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare informalmente il contenuto degli atti. Nell'ipotesi di errori o omissioni, il Responsabile provvede alla sostituzione su richiesta motivata; il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data di sostituzione.

Alla scadenza del termine di 15 giorni:

- gli atti che non contengono dati personali sono defissi dalla pubblicazione sull'Albo Pretorio e trasferiti nella sotto sezione "Archivio" secondo quanto previsto dal successivo art. 9;
- gli atti e/o gli allegati contenenti dati personali sono rimossi dall'Albo Pretorio on-line (su richiesta del Responsabile del Procedimento) per garantire il diritto all'oblio degli interessati, ai sensi dell'Articolo 17 del GDPR, e nel rispetto dei principi di necessità, proporzionalità, pertinenza e non

eccedenza (minimizzazione dei dati) di cui all'Articolo 5, paragrafo 1, lett. c) del GDPR. Gli interessati potranno presentare formale richiesta di acesso agli atti secondo le modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

L'Albo Pretorio Informatico on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno. Eventuali interruzioni per cause di forza maggiore o manutenzione comporteranno la sospensione del computo del periodo di pubblicazione.

Articolo 5 – Criteri tecnici per la pubblicazione degli atti all'Albo

Affinché il processo di pubblicazione on-line possa assolvere agli obblighi di pubblicità legale, deve garantire la conformità di quanto pubblicato all'originale, l'autorevolezza dell'Ente, la validità giuridica dei documenti, la loro veridicità, efficacia e perdurabilità nel tempo.

Inoltre, conformemente alle indicazioni del Garante Privacy e alle norme sul Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005), l'Azienda deve provvedere affinché le informazioni disponibili sul proprio sito web "siano pubblicate in un formato e con modalità tali da non consentirne la modificazione da parte degli utenti della rete".

L'Azienda garantisce che la connessione al sito usato per la pubblicazione degli atti sia sicura, attraverso l'uso del protocollo https.

In conformità con i principi di protezione dei dati fin dalla progettazione e per impostazione predefinita (data protection by design and by default) di cui all'Art. 25 del GDPR, è necessario assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, impedendo la loro indiscriminata ed incondizionata reperibilità in Internet indicizzata dai motori di ricerca esterni oltre il periodo legale, garantendo il pieno rispetto del diritto all'oblio.

L'Azienda, con il supporto di ARES Sardegna, adotta le necessarie cautele affinché siano rese non possibili da parte degli utenti della rete le operazioni di duplicazione massiva dei file al fine di ridurre il rischio di riutilizzo improprio.

Articolo 6 - Organizzazione dell'Albo

La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità: essa parte il 1 gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno. La gestione consiste nella tenuta del registro, effettuazione delle pubblicazioni, rilascio delle attestazioni e vigilanza sul servizio.

Articolo 7 - Registro delle pubblicazioni

Sull'apposito registro informatico, cui è conferito valore legale, sono presenti le registrazioni dei seguenti elementi obbligatori e immodificabili: numero e data di registrazione (automatici), data finale di pubblicazione, oggetto, descrizione degli allegati e unità organizzativa responsabile. La segnatura deve essere associata in forma permanente e non modificabile ai documenti.

Articolo 8 - 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 informatico, recante il periodo di avvenuta pubblicazione con le relative date e firma.

Articolo 9 – Defissione e accesso agli atti

Durante il circoscritto ambito temporale stabilito per la pubblicazione, è possibile la visione degli atti in modalità di sola lettura (I documenti possono essere liberamente scaricati e consultati da utenti e cittadini).

Accesso agli Atti Storici (Post-Pubblicazione): scaduti i 15 giorni (o il diverso termine previsto), gli atti non sono più visibili ad utenti esterni e cittadini e pertanto per la successiva consultazione è necessario esercitare il diritto di accesso nelle forma previste dalla noramtiva vigente:

- **Accesso Documentale (Legge 241/90)**: Richiede la dimostrazione di un interesse diretto, concreto e attuale correlato a una situazione giuridicamente tutelata.

- **Accesso Civico Generalizzato (FOIA - D.Lgs. 33/2013)**: Consente a chiunque di richiedere i documenti detenuti dall'azienda, fermi restando i limiti stringenti legati alla tutela della privacy dei controinteressati.

TITOLO II - Sicurezza e riservatezza

Articolo 10 - Garanzia della riservatezza

La pubblicazione degli atti all'albo avviene nel rispetto dei principi generali e per le finalità che presiedono al trattamento dei dati personali secondo i principi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), del D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018, nonché dei provvedimenti e delle linee guida del Garante per la protezione dei dati personali. La pubblicazione avverrà nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, pertinenza, limitazione della finalità e minimizzazione dei dati (non eccedenza ed indispensabilità), preservando la riservatezza degli interessati.

La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio On-Line rispetta i principi generali secondo cui:

- a) i dati personali comuni possono essere oggetto di diffusione unicamente quando siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento, in conformità all'Articolo 6 del GDPR;
- b) le categorie particolari di dati personali (ex dati sensibili) di cui all'Articolo 9 del GDPR possono essere oggetto di diffusione soltanto se tale operazione sia espressamente prevista da una disposizione di legge che giustifichi il trattamento per motivi di interesse pubblico rilevante ai sensi dell'Articolo 9, paragrafo 2, lett. g) del GDPR e dell'Art. 2-sexies del D.Lgs. 196/2003 modificato;

- c) le informazioni relative a condanne penali e reati (ex dati giudiziari) di cui all'Articolo 10 del GDPR possono essere trattati e diffusi solo sotto il controllo dell'autorità pubblica o se il trattamento è autorizzato da una disposizione di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento che preveda garanzie appropriate per i diritti e le libertà degli interessati, in conformità all'Art. 2-octies del D.Lgs. 196/2003 modificato;
- d) i dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati (dati relativi alla salute), non possono mai formare oggetto di diffusione, in conformità al tassativo divieto stabilito dall'Articolo 2-septies, comma 8, del D.Lgs. 196/2003 modificato (già art. 22, comma 8).

Nel rispetto dei principi generali di cui ai precedenti punti, devono essere adottate misure ed accorgimenti volti ad assicurare:

1) il divieto assoluto di diffusione di dati relativi alla salute ovvero di informazioni dettagliate che descrivano condizioni di particolare indigenza o di disagio socio-economico che espongano l'interessato a una ingiustificata violazione della dignità;

2) l'osservanza del principio di minimizzazione dei dati rispetto agli scopi che si prefigge l'assolvimento dell'obbligo della pubblicazione;

3) l'osservanza del principio di indispensabilità, allorquando nell'atto siano contenute categorie particolari di dati personali o dati relativi a condanne penali e reati.

A questo proposito, a garanzia della tutela del diritto alla riservatezza:

- a) in caso di pubblicazione di graduatorie attinenti a procedure di selezione del personale, si verificherà che le indicazioni non comportino la diffusione di dati relativi alla salute (es. benefici ex L. 104/92);
- b) in caso di pubblicazione di atti relativi a benefici economici correlati allo stato di salute o a situazioni di disagio, si provvederà ad omettere i dati identificativi delle persone fisiche, i quali saranno inseriti in un allegato separato sottratto alla pubblicazione e custodito in via riservata;
- c) gli atti sono redatti in modo da evitare riferimenti non necessari a categorie particolari di dati o dati penali. Qualora siano indispensabili e normativamente autorizzati, essi verranno gestiti tramite allegati riservati non accessibili sul web.

Del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, sono responsabili il Responsabile della Struttura che propone (o adotta nel caso di determinazioni) l'atto da pubblicare ed il Responsabile del Procedimento.

Articolo 11 - Norma transitoria

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative e regolamentari in materia, anche sopravvenute e, in particolare:

1. Il Regolamento UE 2016/679 (GDPR) in materia di trattamento di dati personali;

2. Il D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) così como modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 101/2018;

3. Il Parere formulato dal Garante Privacy in data 24/06/2010 sullo schema di decreto legislativo recante “Modifiche ed integrazioni al D. Lgs. 82/2005 – Codice dell’Amministrazione Digitale";

4. La Deliberazione del Garante Privacy N. 88 del 02.03.2011 recante “Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”;

5. Il D. Lgs. 82/2005 – Codice dell’Amministrazione Digitale – e successive modifiche ed integrazioni;

6. Gli artt. 22 e ss. L. 241/90 ed il DPR 184/06 in materia di accesso ai documenti amministrativi;

7. Ogni ulteriore atto normativo nazionale o sovranazionale e provvedimento dell’Autorità Garante per la protezione dei dati personali attinente al tema.