



# AZIENDA SANITARIA LOCALE TARANTO

TARANTO

ORIGINALE

## DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

(nominato con deliberazione di Giunta Regionale n. 163 del 10/02/2015)

Numero <u>631</u>
del <u>22.03.2018</u>

**OGGETTO: Approvazione del Regolamento per la disciplina dell'albo on-line dell'Azienda Sanitaria Locale di Taranto.**

### IL DIRETTORE GENERALE

con l'assistenza del Segretario e sulla base della seguente proposta predisposta dal Dirigente Responsabile della S.S.D. Affari Generali e dal Coordinatore della Transizione Digitale che attestano la regolarità dell'istruttoria.

### PREMESSO CHE

- 1) la legge n. 69 del 18 giugno 2009 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civico", perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti pubblici sui propri siti informatici;
- 2) in particolare, l'art. 32 della legge 69/2009 al comma 1 statuisce che "A far data dal 1° gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti obbligati..." e al comma 5 che "A decorrere dal 1° gennaio 2011 ..., le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale, ferma restando la possibilità per le amministrazioni e gli enti pubblici, in maniera integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio";
- 3) con Deliberazione della Giunta Regionale 16 maggio 2011, n. 1101 sono state approvate le "Linee Guida per i siti web delle Aziende ed Istituti Pubblici del SSR e per l'utilizzo della posta elettronica certificate" nonché le "Linee guida del Sistema Integrato di Comunicazione e Informazione in Sanità";
- 4) le Linee Guida approvate con DGR n.1101/2011 hanno previsto la migrazione su apposite pagine del Portale Regionale della Salute (<https://www.sanita.puglia.it>) dei siti istituzionali delle Aziende ed Enti del Servizio Sanitario di Puglia;
- 5) nell'ambito del sito istituzionale dell'ASL di Taranto (<https://www.sanita.puglia.it/web/asl-taranto>) realizzato all'interno del Portale Regionale della Salute è stata predisposta una sezione denominata "Albo Pretorio", in attuazione dell'art. 32 della predetta L. 69/2009.

## **RILEVATO CHE**

- 1) con provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 il Garante per la protezione dei dati personali (Garante Privacy) ha approvato il documento contenente le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati";
- 2) nel mese di maggio 2016 l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) ha pubblicato il documento denominato "Linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA".

## **POSTO IN EVIDENZA CHE**

- 1) le Linee Guida AgID sopra menzionate prevedono che ogni Amministrazione Pubblica debba istituire un unico "Albo on-line" valido per tutte le proprie Aree Organizzative Omogenee e raggiungibile dalla pagina iniziale del sito web istituzionale e debba disciplinare la pubblicità legale con proprio atto di organizzazione;
- 2) le Linee Guida del Garante Privacy sopra richiamate prevedono specifiche prescrizioni per le pubblicazioni volte a garantire la pubblicità legale degli atti amministrativi con particolare riferimento a quelle contenenti dati personali, sensibili e giudiziari confermando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e l'adozione delle cautele per altri dati sensibili e giudiziari nonché il divieto di diffondere dati personali non necessari, non pertinenti o eccedenti con esplicita indicazione che "una volta trascorso il periodo temporale previsto dalle singole discipline per la pubblicazione degli atti e documenti nell'albo pretorio, gli enti locali non possono continuare a diffondere i dati personali in essi contenuti"; a tal riguardo il Garante ha posto in evidenza che "in caso contrario, si determinerebbe, per il periodo eccedente la durata prevista dalla normativa di riferimento, una diffusione dei dati personali illecita perché non supportata da idonei presupposti normativi (art. 19, comma 3, del codice)".

**RICHIAMATI** i contenuti della nota prot.0015556 del 24/01/2018 ad oggetto «Albo Pretorio "On Line" dell'ASL di Taranto – Relazione» con cui è stata effettuata l'analisi delle criticità connesse all'attuale assetto dell'Albo Pretorio dell'Ente ed è stata rappresentata la necessità ed urgenza di disciplinare l'organizzazione dell'Albo per renderlo aderente al quadro normativo e regolamentare di riferimento anche in relazione all'entrata in vigore della gestione informatizzata del procedimento di adozione delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali, comprensivo anche di un sistema di pubblicazione automatico dei predetti provvedimenti all'albo on-line.

**RITENUTO**, pertanto, necessario provvedere all'approvazione di un apposito regolamento che disciplini l'istituzione, l'organizzazione e la gestione dell'Albo on-line dell'Azienda Sanitaria Locale di Taranto in attuazione dei principi di trasparenza, imparzialità ed economicità dell'azione amministrativa.

## **VISTI**

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii. "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- il D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- la Legge 9 gennaio 2004, n. 4 e ss.mm.ii. recante "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici";
- il D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e ss.mm.ii. "Codice dei beni culturali e del paesaggio";
- il Decreto 8 luglio 2005 e ss.mm.ii. "Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici";
- D.P.R. 1 marzo 2005 n.75 e ss.mm.ii. "Regolamento di attuazione della legge 9 gennaio 2004, n. 4, per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici";
- il D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm. ii. "Codice dell'amministrazione digitale";
- la Legge 18 giugno 2009, n.69 e ss.mm.ii. "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile", in particolare l'art. 32 in materia di pubblicità legale on line;

- il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii. "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- la Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione 26 novembre 2009, n. 8 in materia di "riduzione dei siti web delle pubbliche amministrazioni e per il miglioramento della qualità dei servizi e delle informazioni on line al cittadino";
- la Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011. n.88 avente ad oggetto "Linee guida per il trattamento di dati personali effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";
- il Decreto 26 aprile 2011 del Presidente del Consiglio dei Ministri "Pubblicazione nei siti informatici di atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o di bilanci, adottato ai sensi dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69";
- la Legge 6 novembre 2012 n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Decreto 22 febbraio 2013 del Presidente del Consiglio dei Ministri "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71";
- il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il Decreto 21 marzo 2013 del Presidente del Consiglio dei Ministri "Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni";
- il Decreto 3 dicembre 2013 del Presidente del Consiglio dei Ministri "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione degli archivi digitali";
- il Decreto 3 dicembre 2013 del Presidente del Consiglio dei Ministri "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005";
- il Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell'Unione europea 23 luglio 2014, n. 910 "electronic IDentification Authentication and Signature" (EIDAS);
- la Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 15 maggio 2014, n. 243 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati";
- il Decreto 13 novembre 2014 del Presidente del Consiglio dei Ministri "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 de/2005";
- la Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", in particolare l'art. 7 in materia di revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza;
- la Circolare 22 marzo 2016, n.1 emanata dall'Agenzia per l'Italia Digitale quale "aggiornamento della Circolare AgID n.61/2013 del 29 marzo 2013 in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici. Obblighi delle pubbliche amministrazioni";

- il Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell'Unione europea 27 aprile 2016, n. 679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati";
- le Linee guida emesse a maggio 2016 dall'Agenzia per l'Italia Digitale "Redazione di linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA".

**VISTA** la delibera del D.G. dell'ASL TA n. 1444 del 07/07/2016 avente ad oggetto "Modifica ed integrazione deliberazione n. 1315 del 7-5-2012 – attività di pubblicazione degli atti amministrativi" con la quale sono stati individuati il soggetto titolare ed i sostituti dell'attività di pubblicazione degli atti amministrativi dell'ASL Taranto all'Albo Pretorio.

**VISTO**, altresì, il regolamento aziendale denominato "Regolamento per la Disciplina dell'Albo On-Line".

**RITENUTO**, per quanto premesso e considerato, di dover procedere in merito e di proporre, pertanto, l'adozione dell'atto deliberativo concernente l'argomento indicato in oggetto, di cui ognuno nell'ambito della propria competenza, attesta la legittimità e conformità alla vigente normativa europea, nazionale e regionale.

*Il Funzionario Istruttore – Coordinatore Transizione Digitale – dott. Nehludoff Albano*

La sottoscritta dott.ssa Mina SPECCHIA – Dirigente della S.S.D. Affari Generali – attesta la regolarità della istruttoria, della proposta ed il rispetto delle relative leggi e provvedimenti di riferimento.

Firma

*Mina Specchia*

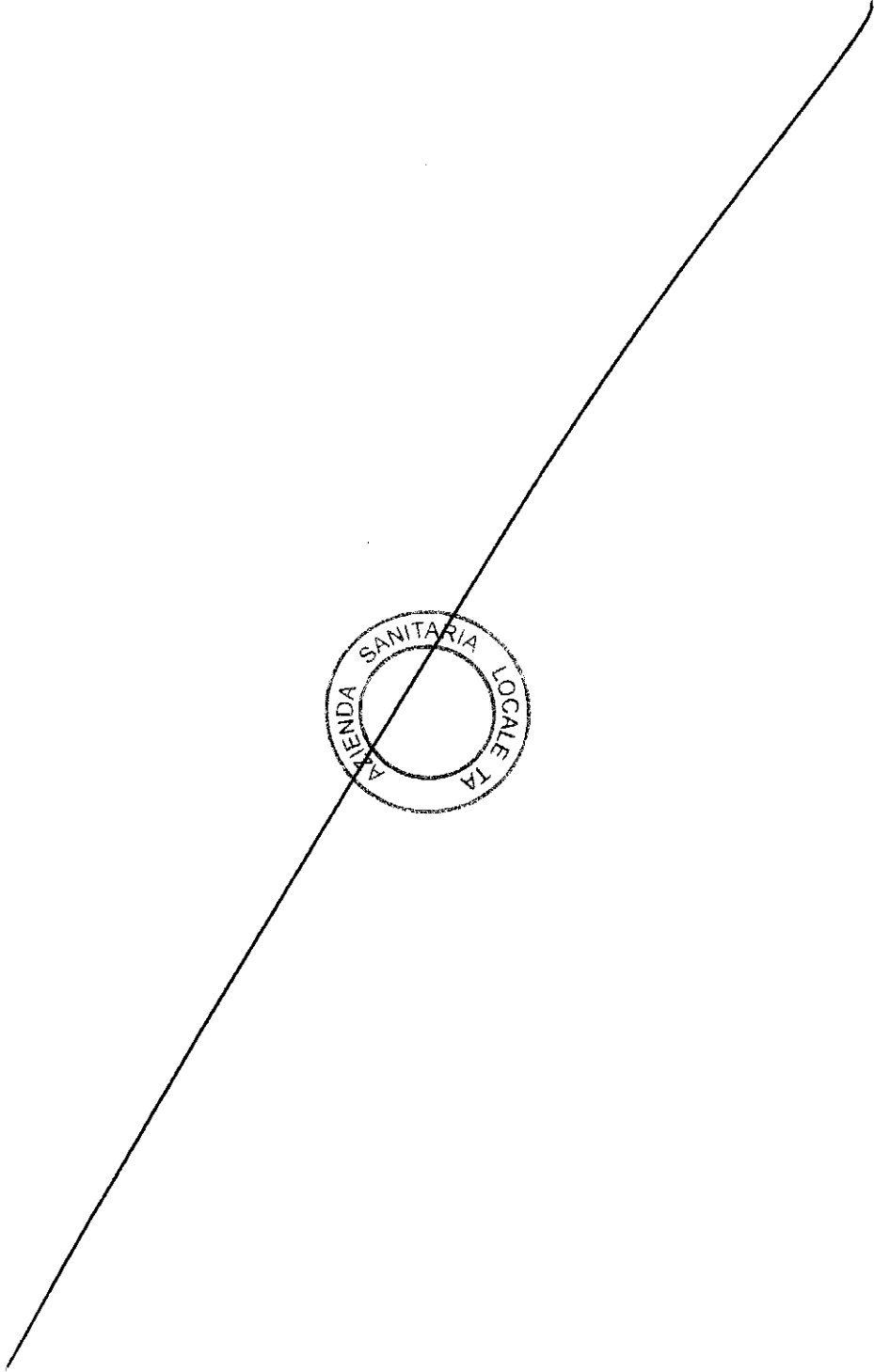
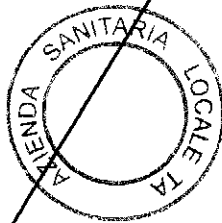
**ACQUISITO** il parere favorevole dal Direttore Amministrativo, sottoscritto in calce al presente provvedimento.

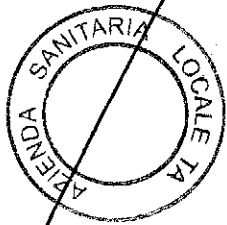
**ACQUISITO** il parere favorevole del Direttore Sanitario, sottoscritto in calce al presente provvedimento.

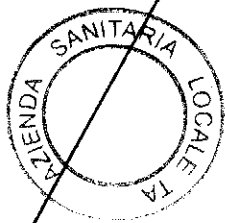
## DELIBERA



Per tutti i motivi esposti in narrativa e che qui si intendono integralmente richiamate a formare parte integrante e sostanziale:

- 1) di **PRENDERE ATTO** dei contenuti della nota prot.0015556 del 24/01/2018 ad oggetto «Albo Pretorio "On Line" dell'ASL di Taranto – Relazione»;
- 2) di **MODIFICARE**, conseguentemente, in autotutela i termini di scadenza di tutti gli atti pubblicati all'attuale "Albo Pretorio On Line" non conformi alla normativa di settore registrando una data convenzionale di fine pubblicazione;
- 3) di **APPROVARE** il "Regolamento per la Disciplina dell'Albo On-Line" dell'Azienda Sanitaria Locale di Taranto allegato al presente provvedimento a formarne parte integrante e sostanziale;
- 4) di **NOMINARE** quale Responsabile dell'Albo On-Line dell'Azienda Sanitaria Locale di Taranto il Dirigente pro-tempore della S.S.D. Affari Generali;
- 5) di **INCARICARE** il Dirigente pro-tempore della S.S.D. Affari Generali di provvedere alla nomina dei delegati e/o degli addetti all'Albo On-Line;
- 6) di **DELEGARE** il Dirigente della S.S.D. Affari Generali di provvedere, congiuntamente al Coordinatore della Transizione Digitale, a tutti gli adempimenti collegati e conseguenti all'approvazione del Regolamento di cui al precedente punto 3) e all'espletamento delle azioni indicate nella nota prot.0015556 del 24/01/2018;
- 7) di **DISPORRE** che tutti i Direttori e i Dirigenti Responsabili delle Strutture aziendali sono tenuti a porre in essere le azioni necessarie per la riorganizzazione dell'attuale Albo On Line così come saranno indicate dal Dirigente pro-tempore della S.S.D. Affari Generali, congiuntamente al Coordinatore della Transizione Digitale;
- 8) di **STABILIRE** che ogni provvedimento o regolamento aziendale incompatibile con il Regolamento approvato con il presente provvedimento deve intendersi revocato, in tutto o in parte.
- 9) di **PUBBLICARE** il Regolamento approvato con il presente provvedimento nelle dovute sottosezioni della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente;
- 10) di **DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente esecutivo attesa l'urgenza e la necessità di provvedere in merito.

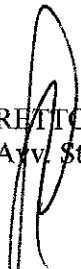






Parere favorevole del Direttore Amministrativo  ..... Dott. Andrea Chiari	Parere favorevole del Direttore Sanitario  ..... Dr. Vito Gregorio Colacicco
---	--

Il Segretario  
 Dott.ssa Mina Specchia  
**Avv. Claudio Barberio**

  
 IL DIRETTORE GENERALE  
 Avv. Stefano Rossi

<b>Area Gestione Risorse Finanziarie</b> <b>Esercizio anno 20__</b>	
La spesa relativa al presente provvedimento è stata registrata sui seguenti conti:	
Conto economico n. _____	per € _____
Conto economico n. _____	per € _____
Conto economico n. _____	per € _____
..... <i>(rigo da utilizzare per indicare finanziamenti a destinazione vincolata)</i>	
Il Funzionario .....	Il Dirigente dell'Area .....

**SERVIZIO ALBO PRETORIO**

Per copia conforme ad uso amministrativo	Certificato di pubblicazione
Taranto, .....  Il Direttore AA. GG. ....	<b>Affissa e pubblicata all'Albo Pretorio di questa Azienda Sanitaria Locale</b>  dal ____/____/____ al ____/____/____  Data L'addetto all'Albo

Ai sensi della vigente normativa, la presente deliberazione – con nota prot. n. .... del  
 \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ è stata / non è stata trasmessa alla Regione Puglia per gli adempimenti di  
 competenza.





**REGOLAMENTO**  
**PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO ON-LINE**  
**dell'Azienda Sanitaria Locale di Taranto**

Sommario

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione .....	2
Art. 2 - Definizioni .....	2
Art. 3 - Albo ufficiale dell'ASL Taranto .....	3
Art. 4 - Individuazione dei documenti soggetti a pubblicazione .....	3
Art. 5 - Sistema informatico dell'Albo on-line .....	3
Art. 6 - Responsabilità .....	4
Art. 7 - Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione .....	4
Art. 8 - Periodo di pubblicazione .....	5
Art. 9 - Caratteristiche e organizzazione delle pubblicazioni .....	5
Art. 10 - Pubblicazione parziale di documenti e protezione dei dati personali .....	5
Art. 11 - Redazione dei documenti e obbligo di firma digitale .....	5
Art. 12 - Richiesta di pubblicazione .....	6
Art. 13 - Elementi obbligatori della registrazione .....	6
Art. 14 - Annullamento di una registrazione .....	7
Art. 15 - Referta di pubblicazione .....	7
Art. 16 - Repertorio dell'Albo ufficiale .....	8
Art. 17 - Modalità di pubblicazione e conservazione .....	8
Art. 18 - Formati per la pubblicazione e la conservazione .....	8
Art. 19 - Repertorio di emergenza .....	8

*cy*  
*A*

## Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Questo regolamento disciplina l'istituzione, l'organizzazione e la gestione dell'Albo on-line dell'Azienda Sanitaria Locale di Taranto (d'ora in poi anche ASL TA) in attuazione dei principi di trasparenza, imparzialità e economicità dell'azione amministrativa.

## Art. 2 - Definizioni

1. Si definiscono:

- a) *Albo on-line*: sezione del sito informatico istituzionale dell'Ente, accessibile senza formalità dalla pagina iniziale, nella quale sono pubblicati esclusivamente i documenti relativi ad atti e provvedimenti che, in base all'ordinamento, sono soggetti all'obbligo di pubblicazione con valore di pubblicità legale;
- b) *codice dei beni culturali*: il codice dei beni culturali e del paesaggio emanato dal decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modifiche e integrazioni;
- c) *codice dell'amministrazione digitale*: il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni;
- d) *codice della privacy*: il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche e integrazioni;
- e) *dati giudiziari*: dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3 comma 1 lettere da a) a o) e da r) a u), del DPR 14 novembre 2002 n.313, in materia di casellario giudiziario, di anagrafe delle sanzioni amministrative derivanti da reati e dai relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 del codice di procedura penale;
- f) *dati identificativi*: dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;
- g) *dati personali*: qualsiasi informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione e che può identificarli o renderli identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
- h) *dati sensibili*: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale, ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico, sindacale, lo stato di salute e la vita sessuale;
- i) *diffusione*: far conoscere dati personali a soggetti indeterminati, in qualsiasi forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
- j) *diritto all'informazione*: diritto di consultare informazioni, atti e documenti delle amministrazioni pubbliche;
- k) *diritto all'oblio*: diritto di non rimanere esposti a tempo indeterminato ai danni che la pubblicazione consecutiva o reiterata di una notizia, di un atto o di un provvedimento può arrecare;
- l) *estratto con "omissis"*: documento originale pubblicato con alcune parti omesse, con l'omissione resa evidente;
- m) *firma digitale*: un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
- n) *firma elettronica*: dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare;
- o) *impronta*: sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione di una funzione di hash;
- p) *manuale di gestione*: manuale di gestione del sistema di gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, previsto dall'art. 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013 in tema di protocollo informatico;

- q) *piano di conservazione ("massimario di selezione")*: strumento che, coordinato con il titolare d'archivio e la tabella dei procedimenti amministrativi, individua i tempi di selezione periodica (scarto o conservazione) delle tipologie di documenti, di serie o di unità archivistiche nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- r) *principio di temporaneità*: obbligo di eliminare dall'Albo on-line dati, informazioni e documenti relativi a notizie, atti e provvedimenti non più necessari allo scopo per il quale sono stati pubblicati;
- s) *pubblicità legale*: forma di registrazione, pubblicazione e diffusione, con scopo di efficacia, di esecutività, di conoscenza piena e di trasparenza di atti e provvedimenti nella forma di documenti amministrativi, in luoghi fisici o digitali resi noti;
- t) *referta o relata*: certificazione di avvenuta pubblicazione all'Albo on-line rilasciata da un pubblico ufficiale;
- u) *repertorio dell'Albo on-line*: insieme dei dati e delle registrazioni inerenti documenti pubblicati all'Albo on-line;
- v) *segnatura della pubblicazione all'Albo on-line*: insieme di metadati contenente il numero di repertorio, la data di registrazione, la data iniziale e finale di pubblicazione, l'oggetto, l'impronta, la denominazione dell'ente e dell'area organizzativa responsabile del documento;
- w) *sito informatico istituzionale*: spazio informatico destinato alla diffusione delle informazioni istituzionali, di servizio ed inerenti l'attività amministrativa dell'Ente, dotato delle caratteristiche stabilite dall'art.53 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

### Art. 3 - Albo ufficiale dell'ASL Taranto

1. È istituito l'Albo dell'Azienda Sanitaria Locale di Taranto, raggiungibile mediante la home page del sito istituzionale dell'Ente (d'ora in poi denominato anche "Albo on-line").
2. Esiste un unico Albo ufficiale valido per tutte le articolazioni organizzative dell'ASL di TA.
3. Le registrazioni all'Albo on-line e i documenti pubblicati costituiscono una serie omogenea, così come previsto dall'articolo 67 del D.P.R. n.445/2000 (TUDA) e dall'art. 13, comma 2 del DPCM 13 novembre 2014 (Regole tecniche formazione e conservazione documenti informatici).
4. La pubblicazione all'Albo on-line sostituisce ogni altra forma di pubblicità legale in altri siti informatici, salvo i casi espressamente previsti dall'ordinamento o dall'autorità giudiziaria.
5. Il repertorio dell'Albo on-line è gestito e conservato esclusivamente in ambiente digitale.

### Art. 4 - Individuazione dei documenti soggetti a pubblicazione

1. Sono pubblicati all'Albo on-line i documenti previsti dall'ordinamento, 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. La pubblicazione all'Albo on-line oltre che gli effetti di pubblicità legale, è finalizzata a garantire:
  - a) la trasparenza dell'attività amministrativa;
  - b) l'efficacia degli atti, ove non sia prevista la notificazione o la comunicazione individuale;
  - c) la certezza degli effetti giuridici dell'atto, ai fini della decorrenza dei termini di impugnazione.
3. Le sezioni dell'Albo on-line sono definite dalla competente struttura, sulla base della tipologia di documenti soggetti a pubblicazione in base alle norme vigenti.

### Art. 5 - Sistema informatico dell'Albo on-line

1. La registrazione e la pubblicazione di un documento all'Albo on-line avvengono attraverso il sistema informatico di gestione dei documenti dell'ASL TA nella forma di registrazione particolare (repertorio).
2. Il sistema informatico si conforma a quanto previsto dalle regole tecniche e linee guida in materia.

3. Il sistema informatico:
  - a) registra al repertorio 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;
  - 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.
4. Il numero di repertorio dell'Albo on-line è progressivo ed è costituito da almeno sette cifre numeriche; la numerazione è rinnovata ogni anno solare.

## Art. 6 - Responsabilità

1. La gestione dell'Albo on-line è affidata alla S.S.D. Affari Generali.
2. Il Responsabile dell'Albo è il Dirigente della S.S.D. Affari Generali o suo delegato il quale è responsabile:
  - a) della pubblicazione dei documenti nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti nella richiesta di pubblicazione;
  - b) della completezza e correttezza di tutti gli elementi previsti nella richiesta di pubblicazione prima di dar seguito alla pubblicazione e in caso di non conformità lo re-invia al richiedente con invito a eliminare i motivi che ostano alla pubblicazione;
  - c) di provvedere, su richiesta del responsabile del procedimento amministrativo e nei casi previsti, all'annullamento di una pubblicazione;
  - d) della vigilanza sull'effettiva disponibilità del documento sul sito per i tempi della pubblicazione e provvede con propria attestazione (o di suo delegato) alla proroga in caso di indisponibilità;
  - e) di garantire l'immodificabilità, l'integrità e la leggibilità dei documenti pubblicati;
  - f) dell'invio o la messa a disposizione della referta di pubblicazione;
  - g) della produzione del repertorio giornaliero e annuale dell'Albo on-line.
3. Il Responsabile dell'Albo può nominare uno o più addetti all'Albo a cui affidare una o più funzioni operative connesse alla corretta tenuta e gestione dell'Albo medesimo secondo quanto previsto dal presente Regolamento.
4. Il Dirigente della struttura proponente, in quanto responsabile del procedimento amministrativo, è responsabile riguardo alla redazione dei documenti da pubblicare, con riferimento alla leggibilità dei testi (ad es. non utilizzo di fondi scuri, di caratteri di testo non conformi, etc.), alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione; pertanto, conferisce il documento per la pubblicazione già predisposto per la protezione dei dati personali; è responsabile, inoltre, della predisposizione dei documenti in conformità ai formati previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale assicurando l'effettiva accessibilità ai contenuti e l'integrità dei documenti informatici.
5. Il Responsabile della Conservazione digitale assicura la conservazione del repertorio dell'Albo on-line e dei documenti pubblicati, con riferimento all'autenticità, all'integrità, all'intelleggibilità; assicura, altresì, la conservazione dei rispettivi metadati utilizzando il sistema di conservazione dell'Ente.

## Art. 7 - Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione

1. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento, per rispettare il principio di temporaneità e per garantire il diritto all'oblio.
2. Il sistema informatico impedisce l'indicizzazione e la ricerca ubiquitaria tramite motori di ricerca, attraverso l'adozione di formati idonei e di accorgimenti tecnici in grado di assicurare l'effettiva cancellazione di esemplari



del documento pubblicato, anche se presente in archivi temporanei di non diretta disponibilità dell'amministrazione che lo ha pubblicato.

## Art. 8 - Periodo di pubblicazione

1. La durata della pubblicazione è disposta dal responsabile del procedimento amministrativo sulla base di disposizioni legislative e regolamentari. In mancanza di indicazioni diverse, la durata della pubblicazione è di quindici giorni consecutivi.
2. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione.
3. La pubblicazione si intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile all'Albo on-line complessivamente per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione. In caso contrario, il periodo di pubblicazione è prorogato.
4. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo o di sabato, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

## Art. 9 - Caratteristiche e organizzazione delle pubblicazioni

1. L'Albo on-line è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità così come previsto dall'articolo 53 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii. e dall'art. 6 del D.Lgs. 33/2013.
2. L'indirizzo dell'Albo on-line è reso accessibile dalla pagina iniziale del sito istituzionale dell'ASL TA e rimanda a una sezione dedicata e individuata dalla denominazione "Albo on-line".
3. La pubblicazione degli atti e provvedimenti avviene in forma integrale, per estratto (o "con ommissis"), oppure mediante avviso.
4. I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione; limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione in forma digitale dei documenti pubblicati da parte dell'utenza avviene gratuitamente e senza formalità.

## Art. 10 - Pubblicazione parziale di documenti e protezione dei dati personali

1. Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, la pubblicazione di documenti che contengono dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti o associazioni, avviene nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione.
2. I documenti da pubblicare devono essere già predisposti per la protezione dei dati personali a cura del responsabile del procedimento amministrativo che ne chiede la pubblicazione.

## Art. 11 - Redazione dei documenti e obbligo di firma digitale

1. Sono pubblicati all'Albo on-line:
  - a) documenti informatici nativi, sottoscritti con firma digitale <sup>1</sup>;
  - b) copie per immagine su supporto informatico di documento analogico <sup>2</sup> con annessa dichiarazione di conformità sottoscritta con firma digitale a cura del richiedente <sup>3</sup>;
  - c) documenti informatici contenenti copie o avvisi o estratti di documenti informatici sottoscritti con firma digitale a cura del richiedente <sup>4</sup>.

<sup>1</sup> Art. 21 del D.lgs. 7.3.2005, n.82 e ss.mm.ii. - D.P.C.M. 22.02.2013

<sup>2</sup> Art. 1, 22 del D.lgs. 7.3.2005, n.82 e ss.mm.ii. - D.P.C.M. 13.11.2014, art. 4

<sup>3</sup> D.P.C.M. 13.11.2014, art. 6 - L'attestazione può essere inserita all'interno della copia informatica stessa, da sottoscrivere poi con firma digitale; l'attestazione può essere anche un documento informatico separato ma connesso alla copia per immagine e, in questo, caso, deve essere indicata l'impronta informatica e il riferimento temporale della copia stessa, sottoscrivendo digitalmente l'attestazione prodotta come documento informatico separato.

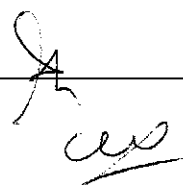
<sup>4</sup> D.P.C.M. 13.11.2014, art. 6

## Art. 12 - Richiesta di pubblicazione

1. La richiesta di pubblicazione avviene esclusivamente in modalità informatica o con sistemi in cooperazione applicativa.
2. Le pubblicazioni e le richieste di pubblicazione cartacee sono nulle.
3. Le articolazioni organizzative dell'ASL TA o gli enti esterni presentano, di norma almeno tre giorni lavorativi precedenti la data di pubblicazione, richiesta di pubblicazione esclusivamente tramite il sistema per la gestione informatica dei documenti o altro sistema integrato.
4. Alla richiesta di pubblicazione devono essere allegati i documenti prodotti come indicato all'art. 11 del presente regolamento.
5. Nella richiesta di pubblicazione deve essere indicato:
  - a) la data iniziale di pubblicazione;
  - b) la data finale di pubblicazione;
  - c) l'oggetto del documento;
  - d) descrizione degli allegati;
  - e) per le amministrazioni pubbliche, la denominazione dell'area organizzativa omogenea;
  - f) per le amministrazioni pubbliche, l'unità organizzativa responsabile e il nominativo del responsabile del procedimento; per conto terzi, il richiedente;
  - g) per le amministrazioni pubbliche, la segnatura di protocollo, se prevista, la classificazione e la repertoriazione del fascicolo del documento da pubblicare, come previsto dagli art. 41 del Codice dell'Amministrazione digitale e dagli artt. 23 e 25 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
  - h) per conto terzi, l'eventuale segnatura di protocollo;
  - i) se il documento è pubblicato nella forma integrale o di estratto;
  - j) in caso di estratto, i punti di cancellazione o di omissione di dati dal documento integrale, come previsto dall'articolo 41 del Codice dell'Amministrazione digitale.
6. In caso di richiesta di pubblicazione da parte di terzi, il richiedente deve trasmettere i documenti informatici come indicato all'art. 11 del presente regolamento.

## Art. 13 - Elementi obbligatori della registrazione

1. Gli elementi obbligatori per la registrazione nel repertorio dell'Albo on-line sono i seguenti:
  - a) numero di registrazione a repertorio;
  - b) ove possibile, anno o data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema;
  - c) data iniziale di pubblicazione;
  - d) data finale di pubblicazione;
  - e) denominazione del richiedente;
  - f) oggetto del documento;
  - g) numero degli allegati;
  - h) descrizione degli allegati;
  - i) documento o documenti informatici pubblicati;
  - j) impronta del documento o dei documenti informatici pubblicati;
  - k) indicazione se il documento è pubblicato in forma integrale o per estratto;



- l) unità organizzativa responsabile e nominativo del responsabile del procedimento amministrativo;
  - m) denominazione dell'area organizzativa omogenea.
2. Il numero di repertorio, la data di registrazione, la data iniziale di pubblicazione, la data finale di pubblicazione, l'oggetto, l'impronta e la denominazione dell'Ente (Area Organizzativa Omogenea) costituiscono la segnatura del documento pubblicato all'Albo.
  3. Fatto salvo quanto previsto per la proroga del termine di pubblicazione, le informazioni immutabili descritte al comma 1 non sono annullabili e la modifica anche di una sola di esse determina il contestuale annullamento dell'intera registrazione.
  4. La segnatura deve essere associata ai documenti in forma permanente non modificabile.

#### **Art. 14 - Annullamento di una registrazione**

1. La richiesta di annullamento della pubblicazione da parte del responsabile del procedimento amministrativo avviene esclusivamente in modalità informatica o con sistemi in cooperazione applicativa; la richiesta deve contenere l'indicazione della motivazione che dovrà essere espressa in modo esaustivo.
2. In caso di errori materiali o refusi in fase di pubblicazione, il Responsabile o l'Addetto all'Albo può procedere ad integrare o prorogare i termini di pubblicazione mediante registrazione di annotazione immutabile nel sistema; ogni integrazione dei campi della registrazione nel sistema di gestione informatica dei documenti aggiorna senza ritardo la pubblicazione on-line.
3. In caso di errore da parte dell'Addetto o del Responsabile dell'Albo, inerente il file del documento informatico pubblicato, la registrazione del documento è annullata e il computo dei giorni è interrotto; se possibile, viene contestualmente pubblicato il file del documento informatico corretto, con il computo dei giorni di pubblicazione che decorre nuovamente.
4. La registrazione è annullata nel repertorio dell'Albo on-line apponendo la dicitura «Annullato» in posizione sempre visibile e in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza.
5. Le informazioni relative all'annullamento (la data di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta di annullamento) sono conservate permanentemente sia nel repertorio dell'Albo sia nel rispettivo fascicolo informatico, aggiornando senza ritardo la pubblicazione on-line.
6. 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.
7. Non è ammesso l'annullamento della pubblicazione per errori od omissioni relativi all'atto pubblicato, che potrà essere rettificato (autotutela) solo mediante un successivo atto amministrativo, che dovrà essere sottoposto a nuova pubblicazione.
8. In tutti i casi di annullamento di una registrazione di pubblicazione il computo dei giorni è interrotto e non verrà redatta la referta di pubblicazione.

#### **Art. 15 - Referta di pubblicazione**

1. Il sistema informatico garantisce il ritiro automatico dei documenti dall'Albo on-line una volta terminato il rispettivo periodo di pubblicazione.
2. Al termine del periodo di pubblicazione, il sistema informatico genera una referta di pubblicazione che viene resa disponibile al responsabile del procedimento; nel caso di richiedente esterno, l'Addetto o il Responsabile dell'Albo trasmette la referta al richiedente a corredo del documento pubblicato.
3. La referta contiene la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione, l'indicazione del periodo di pubblicazione e il numero di registrazione a repertorio.
4. La referta è firmata digitalmente dal Responsabile o dall'Addetto all'Albo.





## Art. 16 - Repertorio dell'Albo ufficiale

1. Il repertorio dell'Albo ufficiale è associato al protocollo unico dell'Amministrazione; esso consiste in un registro contenente la descrizione dei dati di efficacia di cui all'art. 11.
2. La produzione del repertorio giornaliero e annuale è assicurata dal sistema informatico; il repertorio è sottoposto alla protocollazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
3. Il repertorio ha validità annuale intercorrente tra il 1° gennaio e il 31 dicembre di ogni anno.

## Art. 17 - Modalità di pubblicazione e conservazione

1. Il procedimento di pubblicazione dei documenti all'Albo on-line è gestita in maniera centralizzata dalla S.S.D. Affari Generali.
2. Le modalità di gestione e conservazione del repertorio dell'Albo on-line e dei documenti pubblicati sono descritte nel manuale di gestione, assieme alle specifiche responsabilità.
3. I documenti pubblicati destinati alla conservazione digitale dell'Ente sono inviati al sistema di conservazione al termine del periodo di pubblicazione corredati della referta di pubblicazione prodotta e dei dati di registrazione e di pubblicazione.

## Art. 18 - Formati per la pubblicazione e la conservazione

1. I formati dei file idonei alla pubblicazione e alla conservazione è il pdf/A previsto dalle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.
2. L'ASL garantisce la visualizzazione dei documenti pubblicati mediante software non proprietari, gratuiti e rispondenti a standard internazionali in modo da essere consultati attraverso qualsiasi sistema informatico.
3. È assicurata la conservazione a lungo termine dei documenti digitali pubblicati, in modo da mantenere nel tempo prova della loro autenticità, integrità, immutabilità e intelligibilità.

## Art. 19 - Repertorio di emergenza

1. Se non è possibile utilizzare la procedura informatica, l'Addetto o il Responsabile dell'Albo on-line utilizza un repertorio di emergenza informatico.
2. In nessun caso può essere ripristinata l'erogazione del servizio in modalità cartacea, pena la nullità della pubblicazione.
3. Nel repertorio di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema e il numero delle registrazioni effettuate, identificabili in maniera univoca, per ogni giorno di interruzione.
4. Quando le funzionalità del sistema vengono ripristinate, le informazioni inerenti ai documenti pubblicati attraverso il registro di emergenza sono inserite nel sistema informatico con una funzione di recupero dei dati.
5. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di repertorio del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.
6. Se le cause tecniche riguardano esclusivamente la procedura di aggiornamento on-line, sono riportate senza ritardo la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

== il documento termina qui ==