

A.P.S.P. "RESENTA FLORIANI"

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

38059 STRIGNO (TN)

Verbale di deliberazione del Consiglio di Amministrazione

N° 42/2012

Oggetto:

Approvazione del "Regolamento per la disciplina dell'albo informatico"

Il giorno SEI del mese di SETTEMBRE dell'anno DUEMILADODICI, ad ore diciannove e minuti nessuno nella sala delle riunioni, presso la sede della A.P.S.P. in Strigno, via Borgo Allocco nr. 2, a seguito di regolare convocazione disposta con avviso ai Consiglieri, al Direttore e al Revisore unico dei conti, nei termini e con le modalità previste dallo Statuto si è riunito il Consiglio di Amministrazione della Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Redenta Floriani" di Strigno.

Alla trattazione in oggetto sono presenti i Signori:

Nominativo	carica	Presente	Assente giustificato	Assente ingiustificato
VERDE LUCIO	- Presidente	X		
TOMASELLI ALDO	- Vice Presidente	X		
BORSATO LUIGI	- Consigliere	X		
ROPELATO CLAUDIA	- Consigliere	X		
TOMASELLI ROBERTO	- Consigliere	X		

Assiste il Direttore dell'A.P.S.P., Sig. Giancarlo Zanghellini in qualità di Segretario verbalizzante della seduta.

Constatata la validità dell'adunanza per l'intervento del prescritto numero legale dei Consiglieri, ai sensi del vigente Statuto, il Signor Comm. Verde Lucio, nella sua qualità di Presidente, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta e invita i presenti a discutere e a deliberare in merito all'oggetto.

Deliberazione del Consiglio di Amministrazione

N° 42	di data 06 settembre 2012
OGGETTO:	Approvazione del "Regolamento per la disciplina dell'albo informatico"

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Richiamato l'art. 32 della legge 69/2009 il quale dispone l'obbligo di pubblicare in modalità telematica sui siti informatici delle Pubbliche Amministrazioni gli atti e i provvedimenti da sottoporre a pubblicità legale a far data dal 01/01/2011;

Viste le circolari prot. N. 14.935 dd. 24/11/2009 e prot. N. 2.315 dd. 23/02/2011 dell'Ufficio per la Previdenza sociale per l'ordinamento delle IPAB della Regione Trentino Alto Adige che disciplinano la gestione dell'albo informatico delle A.P.S.P.;

Tenuto conto che questa A.P.S.P. ha immediatamente applicato tali normative pubblicando con decorrenza 01/01/2011 tutti gli atti amministrativi sul sito internet aziendale (www.apspstrigno.it) nella sezione Albo informatico;

Ravvisata la necessità di adottare un proprio "Regolamento per la disciplina dell'albo informatico" utile a definire: istituzione dell'albo, finalità della pubblicazione, modalità, sicurezza e riservatezza, organizzazione e gestione dell'albo, modalità di registrazione e certificazione;

Richiamate le "linee guida per i siti web della PA" previste dalla Direttiva n. 8 dd. 26/11/2009 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione;

Visto il D.Lgsg 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";

Costatato che tale provvedimento rientra nelle competenze del Consiglio di Amministrazione;

Visto il "Regolamento per la disciplina dell'albo informatico" così come risulta dall'allegato facente parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

Visto il vigente Statuto approvato dalla Giunta Regionale con deliberazione n. 354 di data 27 novembre 2007 e s.m.

Visto il Regolamento Regionale concernente la contabilità delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona approvato con D.P.Reg. 13.04.1006 n. 4/L e ss.mm.;

Visto il Regolamento Regionale concernente l'organizzazione generale, l'ordinamento del personale e la disciplina contrattuale delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona approvato con D.P.Reg. 17.10.2006 n. 12/L;

Vista la L.R. n. 7 del 21/09.2005 "nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza - aziende pubbliche di servizi alla persona." e s.m.;

Vista la Legge Provinciale 24 luglio 2012, n. 15 ed in particolare l'art. 13;

Sentito il parere tecnico-amministrativo favorevole del Direttore ai sensi dell'art. 9, 4° comma, della L.R. 21 settembre 2005, n. 7;

Sentito il parere contabile favorevole del Direttore, in assenza del responsabile della Ragioneria, ai sensi dell'art. 9, 4° comma, della L.R. 21 settembre 2005, n. 7;

Sentito il parere favorevole del Direttore sotto il profilo della legittimità, ai sensi dell'art. 14, comma 1 dello Statuto dell'A.P.S.P.

Con voti espressi per alzata di mano, favorevoli cinque, contrari nessuno, astenuti nessuno, su n. cinque consiglieri presenti, e con conseguente proclamazione del risultato da parte del Presidente della seduta

DELIBERA

- 1) di approvare il "Regolamento per la disciplina dell'albo informatico", che allegato alla presente deliberazione ne forma parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare atto che il presente provvedimento non è soggetto a controllo preventivo di legittimità da parte della Giunta Provinciale ai sensi dell'art. 13 della L.P. 24 luglio 2012, n. 16;
- 3) di dichiarare il presente provvedimento eseguibile a pubblicazione avvenuta ai sensi dell'art. 20, comma 4 della L.R. 21/09/2005 n. 7;
- 4) di pubblicare all'albo dell'A.P.S.P. la presente deliberazione per 10 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 20, comma 1 della L.R. n. 7/2005 nel rispetto della L.R. 31.07.1993 n. 13 e ss.mm e del D.Lgs. 30.06.2003 n. 16.

- 5) di pubblicare il presente atto tramite il sito internet istituzionale dell'A.P.S.P., ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009.
- 6) di dare atto che avverso il presente provvedimento sono ammessi i seguenti ricorsi da parte di chi abbia un interesse concreto e attuale:
 - ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale di Trento, entro 60 giorni, ai sensi dell'art. 2, lett. b) della Legge 6.12.1971 n. 1034;
 - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971 n. 1199.

\\server\Direttore\Winword\REGOLAMENTI\ALBO INFORMATICO\approvazione regolamento informatico.doc

Parere ai sensi ed effetti art. 9 comma 4 della L.R. 21.09.2005, n. 7

- Visto la presente deliberazione del Consiglio di Amministrazione, si esprime, ai sensi dell'art. 9, comma 4 della L.R. 21 settembre 2005, n. 7, parere POSITIVO in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa nonché contabile, senza osservazioni.

IL DIRETTORE

Giancarlo Zanghellini

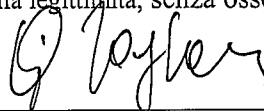


Parere ai sensi ed effetti art. 14 comma 1 dello Statuto

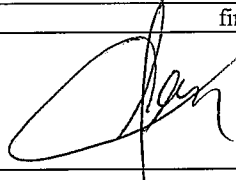
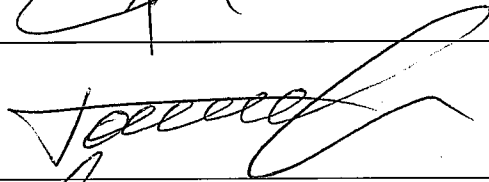
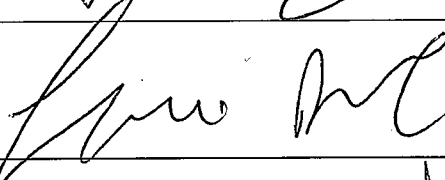
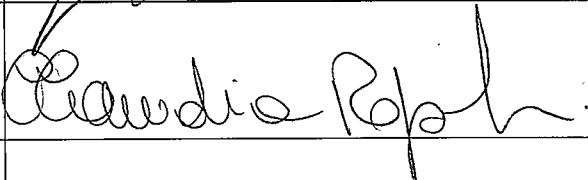
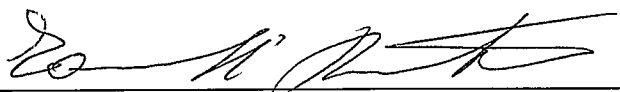

- Visto la presente deliberazione del Consiglio di Amministrazione, si esprime, ai sensi dell'art. 14, comma 1 del vigente Statuto, parere favorevole sotto il profilo della legittimità, senza osservazioni.

IL DIRETTORE

Giancarlo Zanghellini



Letto il presente verbale, approvato e firmato dai membri del Consiglio presenti e dal Direttore.

Nominativo	carica	firma
VERDE LUCIO	Presidente	
TOMASELLI ALDO	Vice Presidente	
BORSATO LUIGI	Consigliere	
ROPELATO CLAUDIA	Consigliere	
TOMASELLI ROBERTO	Consigliere	
ZANGHELLINI GIANCARLO	Direttore	

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

(art. 20 comma 1, L.R. 21.09.2005, n. 7)

Certifico, io sottoscritto Direttore, che copia del presente verbale, regolarmente registrato nel Repertorio degli atti pubblicati all'Albo, viene pubblicata all'Albo della A.P.S.P. e all'albo informatico (www.apspstrigno.it) per dieci giorni consecutivi

dal **1° SET. 2012** al **20 SET. 2012** compreso

IL DIRETTORE

Giancarlo Zanghellini



Copia conforme all'originale per uso amministrativo

IL DIRETTORE

Giancarlo Zanghellini

A.P.S.P. "RENTA FLORIANI"

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

38059 STRIGNO (TN)

Via Borgo Allocco, 2

Tel. 0461-762009 fax 0461-781199

Partiva IVA 01008300228 - C.F. 81000810226

E-mail: upipa.strigno@mail.infotn.it

www.apsstrigno.it



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO INFORMATICO

Allegato alla deliberazione del
Consiglio di Amministrazione
N° 42/2012 dd. 06.09.2012

IL DIRETTORE

Giancarlo Zanghellini

A handwritten signature in black ink, appearing to read "G. Zanghellini", with a horizontal line drawn underneath it.



INDICE

Art. 1 Istituzione Albo informatico	
Art. 2 Finalità della pubblicazione.....	
Art. 3 Atti soggetti alla pubblicazione.....	
Art. 4 Modalità di pubblicazione e durata	
Art. 5 Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza.....	
Art. 6 Organizzazione e gestione dell'Albo	
Art. 7 Registrazione delle pubblicazioni.....	
Art. 8 Attestazione/certificazione di avvenuta pubblicazione	
Art. 9 Garanzia di riservatezza	
Art. 10 Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico	
Art. 11 Rapporti tra Albo informatico e sito istituzionale	
Art. 12 Garanzia di sistema	
Art. 13 Norme di rinvio.....	
Art. 14 Entrata in vigore.....	

Art. 1

Istituzione Albo informatico

La struttura logica e la collocazione dell' Albo Informatico devono essere tali da consentire un'agevole ed integrale consultazione dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

E' istituito l'Albo Informatico, che consiste nella parte di spazio "web" del sito informatico istituzionale di questa Azienda, indicato con il seguente indirizzo web: www.apspstrigno.it. Raggiungibile tramite un apposito collegamento (c.d. "link) denominato "Albo". Esso è destinato esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali le disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale, indipendentemente dal tipo di supporto utilizzato. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo è dotato di un motore di ricerca a parametri multipli (tipo provvedimento, anno, ufficio proponente).

Art. 2

Finalità della pubblicazione

A decorrere dal 1° gennaio 2011 tutti i documenti, per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono gli effetti di pubblicità legale solo ed esclusivamente con la loro pubblicazione all'Albo Informatico di questa Azienda.

La pubblicazione di atti all'Albo Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

La pubblicazione degli atti all'Albo Informatico deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" ed in particolare:

- a) il principio di necessità;
- b) il principio di proporzionalità e non eccedenza;
- c) il diritto all'oblio;
- d) il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

L'Ente tiene conto delle disposizioni di cui alle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web" predisposte dal Garante Privacy in data 02 marzo 2011 (GU n. 64 19/03/2011) e delle indicazioni elaborate nel Vademecum del mese di luglio 2011 da parte di DigitPA.

La pubblicazione all'Albo Informatico potrebbe anche non essere considerata, da sola, sufficiente per dare pubblicità legale a particolari tipi di atti per i quali sono previste ulteriori forme di pubblicità in modo esplicito da norme di Legge o Regolamentari, quali ad esempio la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della

Regione o sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Art. 3

Atti soggetti alla pubblicazione

Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Informatico tutti gli atti per i quali la legge ne prevede l'adempimento. Tali atti pubblicati possono essere interni all'azienda o provenienti da enti esterni.

Gli atti sono di norma pubblicati in forma integrale in maniera conforme all'originale. Nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza, non eccedenza, previsti dagli articoli 3, 11, 22 del d.lgs 196/03 e nel rispetto delle sopra indicate Linee Guida del Garante Privacy, gli atti possono essere pubblicati anche in modo parziale al fine di non dare diffusione di dati eccedenti alle finalità di competenza prevedendo in ragione di singole fattispecie l'oscuramento di dati personali, sensibili e giudiziari.

I provvedimenti sono pubblicati in formato informatico che ne garantisce l'inalterabilità.

La gestione dell'Albo Informativo è affidata al Responsabile di pubblicazione a cui compete la materiale pubblicazione degli atti e l'attestazione di avvenuta pubblicazione.

Il Responsabile di pubblicazione cura inoltre la pubblicazione degli atti di altri enti o amministrazioni pubbliche inviati all'Azienda con posta elettronica certificata o con posta elettronica semplice in formato non modificabile.

La richiesta da parte di altri Enti deve contenere:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione;
- la richiesta di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità, ai fini del D.Lgs.196/2003, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
- l'eventuale urgenza per la restituzione.

Art. 4

Modalità di pubblicazione e durata

Il Responsabile di pubblicazione cura la pubblicazione degli atti utilizzando apposito applicativo informatico.

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 avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.

Il computo dei giorni di pubblicazione ha inizio dal giorno successivo alla materiale affissione e scade trascorsi i tempi stabiliti dal provvedimento stesso.

Il documento, una volta pubblicato non è modificabile o sostituibile; nel caso in cui necessiti procedere

alla modifica, occorre indicare in maniera chiara il soggetto che ha eseguito la modifica, la parte oggetto del cambiamento e le motivazioni. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

L'Albo Informatico deve essere accessibile e consultabile ogni giorno dell'anno salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore, ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.

A scadenza dei termini di pubblicazione gli atti non sono più visionabili. Alcune tipologie di documenti restano consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale secondo la normativa vigente.

La responsabilità del corretto funzionamento dell'Albo Informatico nonché della formazione, assistenza tecnica, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, backup è demandata a soggetto esterno designato ex art. 29 d.lgs 196/03 quale responsabile del trattamento.

Art. 5

Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza

Le modalità di pubblicazione all'Albo Informatico degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli artt. 31 e seguenti del D.Lgs. n. 196/2003 e art. 51 del D.Lgs n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale).

L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Informatico dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "WEB".

La pubblicazione di atti all'Albo Informatico, quando costituisce operazione di trattamento di dati personali consistente, ai sensi dell'art. 4 lettera m), del D.Lgs 30/06/2003 n. 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto.

Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Informatico, è assicurato con idonee misure e accorgimenti da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente. Del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare. Il D.Lgs 30/06/2003, n. 196 prevede che:

- tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzati allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal decreto, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento e dai provvedimenti del Garante per la Privacy; sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
- la diffusione dei dati personali è lecita soltanto se è realmente indispensabile (artt 18 e segg. D.Lgs n. 196/2003), pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso

si intende perseguire;

- i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge;
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22 comma 8, D.Lgs 196/2003);
- i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia indispensabile e prevista da una norma di legge o da un provvedimento di Garante della privacy (ex art. 21 D.Lgs 196/2003).

I dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento.

Art. 6

Organizzazione e gestione dell'Albo

La responsabilità dell'Albo Informatico compete al Direttore che, per la gestione, si avvale del personale della propria struttura assegnando loro, nell'ambito delle rispettive qualifiche funzionali, i compiti per la effettuazione delle pubblicazioni: affissione e defissione degli atti all'albo pretorio informatico, annotazione sul registro delle pubblicazioni, attestazioni e certificazioni di avvenuta pubblicazione.

Il Direttore con proprio provvedimento nomina il Responsabile del procedimento di pubblicazione al quale compete la corretta gestione dell'Albo Informatico.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico rende disponibile, nei suoi locali, l'accesso all'Albo Informatico con la necessaria strumentazione informatica.

Art. 7

Registrazione delle pubblicazioni

Le pubblicazioni all'Albo Informatico sono registrate nel sistema informatico con una apposita funzione, che assegna automaticamente ad ogni affissione un numero sequenziale di pubblicazione.

La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine di inserimento senza soluzione di continuità, con inizio al 01 gennaio e chiusura al 31 dicembre dello stesso anno.

Il Responsabile di pubblicazione cura la tenuta e la conservazione del Registro.

Entro la prima decade di ogni anno deve essere stampato l'elenco degli atti pubblicati nell'anno precedente e conservato agli atti.

Art. 8

Attestazione/certificazione di avvenuta pubblicazione

L'avvenuta pubblicazione dovrà essere attestata in un documento (relata) indicante:

- gli estremi identificativi dell'atto pubblicato;
- il periodo di avvenuta pubblicazione;
- il numero progressivo di registrazione all'Albo;
- firma del responsabile di pubblicazione.

Tale attestazione comprova la continuità e la certezza della pubblicazione senza interruzione

Art. 9

Garanzia di riservatezza

La pubblicazione di atti all'Albo Informatico, salve ed impregiudicate le garanzie previste dalla Legge 07.08.1990 n. 241 e della LP 23/92 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela della riservatezza dei terzi ai sensi del Decreto Legislativo 30.06.2003 n. 196 in materia di protezione dei dati personali nonché delle prescrizioni di cui al provvedimento del Garante di data 02 marzo 2011 (GU 64 19/03/2011).

L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Informatico è consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che possano essere modificati o cancellati.

I titolari delle banche dati i cui relativi atti sono pubblicati all'Albo Informatico garantiscono la salvaguardia e il rispetto dei principi sul diritto alla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti della normativa vigente.

La responsabilità della pubblicazione è in capo all'ufficio che ne richiede la pubblicazione.

Art. 10

Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico

L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Informatico è consentito in modalità di sola lettura nello spazio Web.

Art. 11

Rapporti tra Albo informatico e sito istituzionale

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

Art. 12

Garanzia di sistema

Il sistema garantisce che l'atto da pubblicare venga effettivamente reso visibile all'Albo Informatico per il periodo di pubblicazione previsto, rendendo noti anche gli estremi di pubblicazione (data di inizio e di fine pubblicazione) e producendo un apposito registro con numerazione progressiva automatica degli atti pubblicati.

Art. 13

Norme di rinvio

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

Art. 14

Entrata in vigore

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

