
S.C. ASSETTO ISTITUZIONALE E AFFARI GENERALI

**DISCIPLINA DELLE
PUBBLICAZIONI
ALL'ALBO PRETORIO
ON LINE**

REGOLAMENTO

Indice

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione	pag. 2
Art. 2 – Modalità di accesso alle pubblicazioni on-line da parte degli utenti	pag. 2
Art. 3 – Caratteristiche informatiche dell’Albo on-line	pag. 2
Art. 4 – Responsabilità e competenze	pag. 3
Art. 5 – Atti destinati alla pubblicazione	pag. 3
Art. 6 – Redazione dei documenti da pubblicare e obbligo di firma digitale	pag. 4
Art. 7 – Richiesta di pubblicazione	pag. 4
Art. 8 – Durata della pubblicazione all’albo pretorio informatico	pag. 5
Art. 9 – Elementi obbligatori per la registrazione e relativa segnatura	pag. 6
Art. 10 – Sostituzioni e/o modifiche in corso di pubblicazione	pag. 6
Art. 11 – Annullamento di una pubblicazione	pag. 7
Art. 12 – Ritiro documenti dall’Albo on-line e attestazione di pubblicazione	pag. 7
Art. 13 – Pubblicazione parziale di documenti e protezione dei dati personali	pag. 7
Art. 14 – Conservazione e scarto delle registrazioni e dei documenti pubblicati	pag. 8
Art. 15 – Disposizioni finali	pag. 8

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento individua le procedure amministrative, le modalità tecniche, le responsabilità e gli obblighi relativi alla disciplina delle pubblicazioni di atti emessi dalle Pubbliche Amministrazioni o da privati, all'Albo Pretorio informatico (successivamente denominato Albo on-line) istituito in questa Azienda in applicazione dell'art. 32 della L. 18 giugno 2009, n. 69 e s.m.i.
2. La pubblicazione informatica all'Albo on-line produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi espressamente previsti dall'ordinamento (art. 54, comma 4bis, del D.Lgs n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" di seguito denominato C.A.D.), e sostituisce ogni altra forma di pubblicità legale fatti salvi i casi previsti dall'ordinamento o dall'autorità giudiziaria.

Art. 2 - Modalità di accesso alle pubblicazioni on-line da parte degli utenti

1. L'Albo on-line è accessibile dalla pagina iniziale del sito istituzionale dell'Azienda Sanitaria Locale TO3 all'indirizzo web: www.aslto3.piemonte.it accreditato all'Indice PA, ed è collocato in un'apposita sezione denominata "Servizi on-line" facilmente individuabile dall'utente visitatore.
2. È possibile accedere al sito web in ogni momento e in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore, ovvero da manutenzione degli strumenti e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento dell'Albo stesso.
3. Limitatamente al periodo di pubblicazione, la consultazione e l'acquisizione da parte dei cittadini di quanto pubblicato all'Albo on-line avviene gratuitamente e senza formalità attraverso il download del documento, secondo modalità tali da impedire alterazioni del medesimo.
4. Al termine del periodo di pubblicazione, per la visione o l'eventuale rilascio di copia, si applicano le disposizioni contenute nel Regolamento aziendale in tema di accesso alla documentazione amministrativa.

Art. 3 – Caratteristiche informatiche dell'Albo on-line

1. La registrazione e la pubblicazione di un documento all'Albo on-line avvengono attraverso il sistema informatico di gestione documentale Sicr@Web nella forma di registrazione particolare (Repertorio), così come previsto dall'art. 53, comma 5 del TUDA (D.Lgs n. 445/2000).
2. Il numero di repertorio dell'Albo on-line è progressivo ed è costituito da almeno 7 cifre numeriche; la numerazione è rinnovata ogni anno solare.
3. Il sistema informatico di gestione documentale:
 - a) assicura la registrazione sequenziale e senza soluzione di continuità dei documenti, escludendo interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore;
 - b) garantisce la sicurezza e l'integrità del sistema stesso, mediante l'adozione di misure idonee a garantire il ripristino dei dati e dei documenti in caso di disservizi o

temporanea indisponibilità, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e comunque non superiori a 7 giorni;

- 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.

Art. 4 –Responsabilità e competenze

1. I soggetti interni o esterni all'area amministrativa omogenea, che richiedono la pubblicazione all'Albo on-line di un documento, devono garantire che lo stesso sia redatto:
 - nel rispetto dei principi di completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali in relazione alle finalità della comunicazione;
 - nei formati e nelle modalità indicate nel Codice per l'amministrazione digitale (C.A.D.) e nelle Regole Tecniche di cui ai successivi decreti attuativi;
 - nel rispetto delle disposizioni inerenti il trattamento dei dati personali con riguardo ai documenti oggetto di pubblicazione.
2. Il Responsabile della pubblicazione, che di norma coincide con il Responsabile della gestione documentale, o suo delegato:
 - assicura la regolarità ed i tempi di pubblicazione;
 - invia la certificazione di pubblicazione;
 - garantisce l'immodificabilità, l'integrità e la leggibilità dei documenti pubblicati;
 - cura l'invio in conservazione del repertorio dell'albo on-line;
3. Il Responsabile della conservazione garantisce la conservazione del repertorio dell'Albo on-line, dei documenti pubblicati con riferimento all'autenticità, all'integrità e all'intelligibilità e dei rispettivi metadati.

Art. 5 – Atti destinati alla pubblicazione

1. Sono pubblicati all'albo on-line i documenti previsti dall'ordinamento, da provvedimenti dell'autorità giudiziaria e 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. Sono oggetto di pubblicazione, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti documenti:
 - Deliberazioni del Direttore Generale;
 - Determine Dirigenziali;
 - Avvisi per il reclutamento del personale;
 - Avvisi per il conferimento di borse di studio;
 - Avvisi di selezione interna;
 - Avvisi per il conferimento di incarichi dirigenziali;
 - Bandi di gara;
 - Esiti di gara;

- Cambio di titolarità delle Farmacie;
- Bilanci aziendali.

Art. 6 – Redazione dei documenti da pubblicare e obbligo di firma digitale

1. Sono pubblicati all'Albo on-line:
 - documenti nativi digitali nei formati riconosciuti dal C.A.D. e sottoscritti con firma digitale;
 - documenti informatici in copia per immagine, con annessa dichiarazione di conformità all'originale sottoscritta con firma digitale dal richiedente in armonia con quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014 recante "*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 del 2005*";
 - documenti informatici contenenti copie o avvisi o estratti sottoscritti con firma digitale da parte del richiedente.
2. In deroga al principio di integrità, 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 pubblicazione, nel relativo avviso andrà specificato l'ufficio presso il quale il documento è consultabile integralmente.
A titolo esemplificativo possono essere pubblicati parzialmente o per estratto i seguenti atti:
 - Allegati prodotti in formati particolari;
 - Planimetrie;
 - Cartografie.
3. Il responsabile della pubblicazione accerta la validità del certificato di firma digitale sui documenti pubblicati durante l'intero periodo di pubblicazione. I documenti con certificato scaduto o revocato sono annullati e sostituiti da un documento con certificato di firma valido, aggiornando senza ritardo l'albo on-line e dando evidenza del collegamento fra i due documenti.

Art. 7 – Richiesta di pubblicazione

1. Le pubblicazioni e le richieste di pubblicazione in formato cartaceo sono nulle.
2. La richiesta di pubblicazione avviene esclusivamente in modalità informatica.
3. Le Strutture interne all'Azienda oppure gli enti esterni sono tenuti a presentare, di norma almeno 3 giorni lavorativi precedenti, richiesta di pubblicazione, includendo il documento informatico sottoscritto o dichiarato conforme all'originale nei termini di legge e come previsto dal DPCM 13 novembre 2014.
4. La trasmissione delle richieste di affissione all'albo on-line dell'azienda dovrà avvenire:
 - per le Strutture aziendali tramite il sistema Sicr@Web;
 - per i soggetti terzi tramite l'utilizzo della propria casella PEC istituzionale all'indirizzo aslto3@cert.aslto3.piemonte.it.

5. I documenti da pubblicare devono essere già predisposti per la protezione dei dati personali a cura dell'ente richiedente o del responsabile del procedimento amministrativo.
6. La richiesta di pubblicazione dovrà indicare:
- a) la dichiarazione di assunzione di responsabilità ai sensi del Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679 General Data Protection Regulation (G.D.P.R.) entrato in vigore il 25/05/2018 e del Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 entrato in vigore il 19/09/2018;
 - b) il periodo di pubblicazione e la data di inizio e fine pubblicazione se tassative;
 - c) l'oggetto del documento;
 - d) la descrizione degli eventuali allegati;
 - e) per le pubbliche amministrazioni, la denominazione dell'Area Amministrativa Omogenea (AOO);
 - f) per le pubbliche amministrazioni la struttura organizzativa responsabile e il nominativo del richiedente; per gli altri enti esterni, il richiedente;
 - g) per le pubbliche amministrazioni, la segnatura di protocollo, la classificazione se prevista e la repertoriazione del fascicolo del documento da pubblicare, come previsto dall'art. 41 del C.A.D. e dagli artt. 23 e 25 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33; per gli altri enti esterni, l'eventuale segnatura di protocollo;
 - h) se il documento è pubblicato nella forma integrale o di estratto;
 - i) in caso di estratto, i punti di cancellazione o di omissione di dati dal documento integrale come previsto dall' art. 41 del C.A.D.; il richiedente la pubblicazione conserva nel relativo fascicolo il documento originale e completo oltre che quello con omissis inviato per la pubblicazione.
7. Per le strutture interne tali dati sono richiesti obbligatoriamente nel corso della compilazione della maschera di "Richiesta pubblicazione" proposta dal sistema Socr@web; i soggetti esterni dovranno invece utilizzare il modello all'uopo predisposto e pubblicato sul sito internet aziendale o riportare nella propria richiesta di affissione tutte le voci previste al punto 6 di questo articolo.

Art. 8 – Durata della pubblicazione all'albo pretorio informatico

1. Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi, comprese le festività civili, salvo termini diversi stabiliti dalle singole disposizioni di legge o di regolamento o da specifiche richieste di terzi;
2. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.
3. Per i propri documenti e con richiesta espressa, l'Azienda può stabilire periodi più brevi fino a cinque giorni o periodi più lunghi nel rispetto dei principi di necessità, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza.
4. La pubblicazione si intende soddisfatta se il documento è rimasto disponibile sul sito complessivamente per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione.

5. Il periodo di pubblicazione è prorogato di un giorno per ciascun giorno di pubblicazione inferiore complessivamente a dodici ore, in base ad un'attestazione del responsabile della pubblicazione o suo delegato.
6. Alla scadenza dei termini di pubblicazione, nel rispetto del principio di temporaneità e del cosiddetto "diritto di oblio", gli atti già pubblicati non sono più visionabili; gli atti già pubblicati rimangono comunque archiviati all'interno del sistema informatico.

Art. 9 – Elementi obbligatori per la registrazione e relativa segnatara

1. Gli elementi obbligatori immodificabili della registrazione delle pubblicazioni all'Albo pretorio on-line sono i seguenti:
 - a) numero di repertorio, assegnato automaticamente dal sistema;
 - b) 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) impronta del documento o dei documenti informatici pubblicati;
 - j) indicazione se il documento è pubblicato in forma integrale o per estratto o avviso;
 - k) unità organizzativa responsabile e nominativo del responsabile del procedimento amministrativo;
 - l) denominazione dell'area organizzativa omogenea.
2. Le informazioni immodificabili descritte nel punto 1 non sono annullabili e la modifica anche di una sola di esse determina il contestuale annullamento dell'intera registrazione, fatti salvi i casi previsti all'articolo 11.
3. 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 e dell'area organizzativa omogenea costituiscono la segnatara del documento pubblicato all'albo. La segnatara deve essere associata ai documenti in forma permanente non modificabile

Art. 10 – Sostituzioni o modifiche in corso di pubblicazione

1. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.
2. In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata con le modalità indicate all'art. 11 e il computo dei giorni è interrotto; se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto, e il computo dei giorni di pubblicazione decorre nuovamente.

Art. 11 – Annullamento di una pubblicazione

1. Con adeguata motivazione, il responsabile del procedimento amministrativo può richiedere l'annullamento di una pubblicazione.
2. La registrazione è annullata nel repertorio dell'albo on-line apponendo la dicitura «Annullato» in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza. In caso di annullamento sono indicati la data di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta di annullamento, aggiornando senza ritardo la pubblicazione on-line.
3. Nello stesso tempo, nei dati di registrazione è associata la dicitura «Annullato» in maniera visibile, immodificabile e permanente, anche in caso di acquisizione del documento da parte di terzi.
4. 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.
5. Le informazioni relative all'annullamento sono conservate permanentemente sia nel repertorio dell'albo sia nel rispettivo fascicolo informatico, secondo le regole tecniche previste dall'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale.

Art. 12 – Ritiro documenti dall'Albo on-line e attestazione di pubblicazione

1. Una volta terminato il periodo di pubblicazione il sistema informatico garantisce il ritiro automatico dei documenti dall'albo on-line.
2. Al termine del periodo di pubblicazione, il sistema informatico genera un documento di attestazione di pubblicazione che viene firmato digitalmente dal responsabile della pubblicazione e reso disponibile al responsabile del procedimento o all'area organizzativa omogenea richiedente.
3. L'attestazione contiene la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione, l'indicazione del periodo di pubblicazione e il numero di registrazione a repertorio.
4. Nel fascicolo informatico sono conservati il documento pubblicato, la segnatura, la certificazione di pubblicazione e i metadati necessari per la conservazione affidabile a lungo termine, in armonia con quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 in materia di conservazione digitale.

Art. 13 - Pubblicazione di documenti per estratto e protezione dei dati personali

1. La pubblicazione all'Albo on-line avviene in conformità ai principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione e nel rispetto:
 - del D.Lgs. 196/2003 (Codice Privacy);
 - delle indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali contenute nelle "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” (provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014, doc web n. 3134436);
- del Regolamento UE 2016/679 (vd. il già citato G.D.P.R.).
 - del d.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101.

Art. 14 - Conservazione e scarto delle registrazioni e dei documenti pubblicati

1. La conservazione di documenti eliminabili è condotta antieconomica.
2. I documenti pubblicati provenienti da strutture interne all'azienda e le relative attestazioni di avvenuta pubblicazione vengono inseriti nei relativi fascicoli e ne seguono i tempi di conservazione:
A titolo esemplificativo:
 - un bando di gara verrà scartato con il relativo fascicolo decorsi 10 anni dalla scadenza del relativo contratto (vedi voce D 4 del Massimario di scarto);
 - un bando di pubblico concorso per assunzione verrà conservato illimitatamente unitamente ai relativi verbali (vedi voce B 23 del Massimario di scarto);
 - una variazione di titolarità di una Farmacia verrà conservata illimitatamente insieme al relativo fascicolo (vedi voce I 6 del Massimario di scarto).
3. I documenti pubblicati per conto di terzi e le relative attestazioni di avvenuta pubblicazione vengono eliminati dopo due anni interi dall'avvenuta pubblicazione e sono inviati al sistema di conservazione al termine del periodo di pubblicazione corredati dall'attestazione di avvenuta pubblicazione e dei dati di registrazione e di pubblicazione.
4. Il repertorio delle pubblicazioni è conservato illimitatamente.

Art. 15 – Disposizioni finali

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'A.S.L. TO3 www.aslto3.piemonte.it ed entra in vigore dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione.
2. L'Azienda assicura la massima diffusione del presente regolamento all'interno delle proprie strutture mediante la pubblicazione dello stesso sulla rete intranet aziendale.
3. Per quanto concerne le procedure tecniche di Pubblicazione all'Albo Pretorio informatico, si rimanda al manuale operativo elaborato dalla Ditta Maggioli fornitrice dell'applicativo Sicr@web.