

REGOLAMENTO

PER LA GESTIONE DELL'ALBO ONLINE DELL'ERSU PALERMO

Approvato con Determina del Direttore f.f. n. 154 del 29 settembre 2016

REGOLAMENTO per la gestione dell'Albo online dell'ERSU di Palermo

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e la gestione dell'Albo online dell'ERSU di Palermo ai sensi dell'art. 32 della Legge 69/2009 e dell'art. 12 comma 3 della L.R. 5/2011 che riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici.

Art. 2 - Struttura dell'Albo online

E' stata creata nel portale "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, apposita sezione denominata "Albo online" in cui sono pubblicati atti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione o da soggetti terzi, per le finalità individuate nell'articolo 3 del presente Regolamento.

L'Albo online è accessibile agli utenti mediante un link presente nella homepage del sito web istituzionale dell'Ente.

Al fine di facilitare l'accessibilità, l'Albo online è suddiviso in sezioni e sotto-sezioni corrispondenti alle diverse tipologie di atti pubblicati. La sua struttura, le dimensioni e la disposizione, nonché le modalità di accesso, sono tali da consentire un'agevole e integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

Art. 3 - Funzione dell'Albo online

La pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi nell'Albo online è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.). Sono soggetti, quindi, alla pubblicazione all'Albo online tutti gli atti e i documenti per i quali la legge o il presente Regolamento ne prevedano l'adempimento. Tali atti possono essere interni all'Amministrazione, provenire da enti esterni oppure da soggetti privati.

Non sono soggetti alla pubblicazione all'Albo online gli atti e i documenti per i quali l'adempimento non produce effetti legali. La pubblicità da eseguire in osservanza del principio di trasparenza amministrativa e del diritto di informazione relativamente alle attività e ai servizi della pubblica amministrazione è garantita in altre sezioni del sito web istituzionale dell'Amministrazione ed eventualmente anche mediante affissione, in forma cartacea, in appositi spazi informativi.

Nell'allegato A al presente Regolamento, sono elencati, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, le tipologie di atti da pubblicare all'Albo online con le relative finalità e tempi di pubblicazione.

Art. 4 - Tutela dei dati personali

Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, la pubblicazione all'Albo online di atti e documenti avviene nel rispetto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza, nonché di indispensabilità dei dati rispetto allo scopo della pubblicazione, secondo una valutazione da svolgersi in concreto e caso per caso.

Per i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, secondo la definizione fornita dal D.Lgs. 196/2003, ai fini della pubblicazione è valutata in concreto la indispensabilità dei dati da diffondere rispetto alla finalità della pubblicazione.

Ciascun responsabile di procedimento valuta il rispetto dei principi di necessità, pertinenza, non eccedenza e completezza dei dati personali rispetto alla finalità della pubblicazione, provvedendo alla redazione della proposta di atto e dell'esemplare da pubblicare all'Albo online, garantendo in ogni caso la corretta protezione dei dati personali, mediante il ricorso ad uno dei criteri previsti al successivo comma 4, oggetto di motivazione.

Al fine di garantire la protezione dei dati personali, il responsabile di procedimento redige l'esemplare dell'atto da pubblicare utilizzando uno dei seguenti criteri:

- a. cifratura dei dati identificativi (es. ***) nelle ipotesi in cui si voglia far conoscere l'oggetto del provvedimento, tutelando l'identità del diretto interessato;
- b. utilizzo di omissis, al fine di garantire la protezione dei dati personali o dei dati "eccedenti" ovvero non indispensabili ai fini della pubblicazione.

I documenti sono pubblicati all'Albo online nel rispetto dei limiti temporali individuati dalle disposizioni normative di riferimento e indicati nell'allegato A. Trascorso tale periodo sono rimossi dall'Albo per garantire il diritto all'oblio degli interessati. Tuttavia, qualora tali documenti siano rilevanti ai fini della trasparenza amministrativa e del diritto di informazione relativamente alle attività e ai servizi della pubblica amministrazione, è garantita la loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'Ente.

L'Ente garantisce che i documenti informatici pubblicati all'Albo online siano conformi e corrispondenti agli atti e provvedimenti amministrativi originali. A tale scopo, nella loro formazione si adottano misure volte a prevenire cancellazioni, modifiche, alterazioni o decontestualizzazioni dei dati in essi contenuti.

Art. 5 - Formazione dei documenti da pubblicare all'Albo online

La formazione degli atti e dei documenti da pubblicare all'Albo online tiene conto della necessità di tutelare il diritto alla riservatezza dei dati personali, bilanciando l'osservanza del principio della trasparenza dell'azione amministrativa

con il rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza dei dati. A tal fine, si adottano gli accorgimenti di cui al precedente articolo 4, comma 4.

La responsabilità della formazione e redazione degli atti e dei documenti da pubblicare all'Albo online, sotto il profilo amministrativo, giuridico e della tutela dei dati personali, è attribuita alle strutture organizzative competenti per funzioni e materia.

Il formato elettronico dei documenti informatici prodotti dall'Ente (PDF):

- garantisce la non alterabilità del documento durante le fasi di accesso e conservazione;
- assicura l'immutabilità nel tempo del contenuto e della forma;
- è aperto, standard e documentato;
- è affidabile, accurato e usabile;
- è indipendente dall'ambiente tecnologico utilizzato per la rappresentazione a livello utente;
- è conforme alla normativa vigente e alle indicazioni tecniche emanate da DigitPA.

In nessun caso i documenti informatici prodotti dall'Amministrazione contengono macroistruzioni o codice eseguibile tali da modificare il contenuto.

Art. 6 – Pubblicazione di atti e documenti per conto di altri soggetti

L'Amministrazione consente la pubblicazione all'Albo online istituito sul proprio sito istituzionale di atti e documenti di enti e organismi terzi.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti e documenti di cui al comma 1, anche e soprattutto con riferimento alla tutela della riservatezza dei dati personali, che costituiscono obblighi gravanti sull'ente che ne richiede la pubblicazione.

Se i documenti di cui al comma 1 sono prodotti su supporto informatico, questi devono essere trasmessi all'Amministrazione con una soluzione tecnologica che ne garantisca l'integrità, l'immodificabilità e la provenienza. In ogni caso, per questa tipologia di atti e documenti, si applicano le regole di cui al precedente articolo 5.

Art. 7 – Responsabilità della pubblicazione all'Albo online

La responsabilità della pubblicazione degli atti e documenti è attribuita al Responsabile della pubblicazione e redazione del portale "Amministrazione Trasparente".

L'ufficio che gestisce l'Albo online assicura:

- a. la digitalizzazione degli atti e documenti prodotti su supporto analogico, in conformità alla normativa vigente;
- b. la pubblicazione all'Albo online dei documenti informatici originali e di quelli risultanti dal processo di digitalizzazione di cui al punto a);
- c. la gestione del registro delle pubblicazioni.

La responsabilità dei contenuti degli atti e dei documenti soggetti a registrazione è totalmente degli uffici che li producono, ovvero degli enti o organismi esterni che ne richiedono la pubblicazione all'Albo online dell'Ente.

Art. 8 – Dati di contesto

Le informazioni minime necessarie per la pubblicazione di un documento all'Albo online dell'Amministrazione sono:

- a. Tipologia del documento
- b. Oggetto del documento
- c. Estremi del documento
- d. Ente/ufficio che ne richiede la pubblicazione
- e. Testo del documento
- f. Periodo di pubblicazione
- g. Indicazione di eventuali misure di limitazione e qualificazione dell'accesso
- h. Numero degli allegati
- i. Descrizione degli allegati, con l'indicazione di eventuali parti cartacee non digitalizzabili

Art. 9 – Modalità e tempi di pubblicazione

Per la pubblicazione dei documenti all'Albo online, l'Ente utilizza un software gestionale dedicato che garantisce l'univoca identificazione degli utenti, il tracciamento e la memorizzazione delle operazioni eseguite da ciascun utente, la gestione sicura e affidabile delle registrazioni relative ai documenti pubblicati.

La pubblicazione degli atti, a seconda delle finalità, avviene secondo una delle forme di seguito individuate:

- a) integralmente;
- b) per estratto;
- c) mediante avviso di adozione di un atto.

La pubblicazione ha una durata corrispondente al tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge e viene riportata nell'allegato A.

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

La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale pubblicazione e fine il giorno della materiale scadenza del documento informatico.

Alla scadenza dei termini di cui al comma 3, gli atti già pubblicati non sono più visionabili all'Albo online, ma sono consultabili, per il completo esercizio del diritto di accesso, presso l'ufficio che li detiene, ovvero presso l'ente che ne ha richiesto la pubblicazione. Possono essere eventualmente consultabili anche nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale dell'Ente.

Durante il periodo di pubblicazione sono vietate la sostituzione e/o modificazione dei contenuti dei documenti. In caso di errori materiali o di omissioni, la pubblicazione del documento, con atto motivato del responsabile del provvedimento, deve essere annullata e ciò deve essere evidenziato sia sul documento sia nell'apposita sezione dell'Albo online. Qualora tale documento sia sostituito con il documento corretto, il computo dei giorni di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo.

Su motivata richiesta scritta dell'ufficio competente, la pubblicazione può essere interrotta. Tale evento deve essere annotato sia sul repertorio sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che l'ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.

La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dalla normativa di riferimento nel rispetto del principio di temporaneità e del diritto all'oblio (5 anni a partire dal 1 gennaio dell'anno successivo).

Art. 10 – Archiviazione e conservazione di atti e documenti pubblicati

Gli atti e i documenti pubblicati all'Albo online sono documenti informatici e, pertanto, sono archiviati e conservati con le modalità previste dalla normativa vigente in materia di archiviazione ottica sostitutiva e conservazione digitale, compatibilmente con gli strumenti in uso presso l'Ente.

Tempi di pubblicazione degli atti su Albo online

salvo diversa disposizione contenuta nell'atto da pubblicare

TIPOLOGIE	TEMPI DI PUBBLICAZIONE
Avvisi di Bandi di gara e contratti	30 gg.
Avvisi e comunicazioni istituzionali	15 gg.
Provvedimenti (Decreti, Delibere, Determinazioni)	15 gg.
Atti generali, regolamenti	15 gg.
Per quanto non specificamente indicato	60 gg.