

INFERMERIA SAN CARLO
CASA DI RIPOSO PER ANZIANI
VIA ROMA NR.60 – MASSERANO (BI)



REGOLAMENTO

PER LA GESTIONE DELLE

PROCEDURE

DI PUBBLICAZIONE

ALL'ALBO PRETORIO ON-LINE

INDICE

REGOLAMENTO

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Modalità di accesso al servizio on-line

Articolo 3 - Atti soggetti alla pubblicazione

Articolo 4 - Atti non soggetti alla pubblicazione

Articolo 5 - Modalità di pubblicazione

Articolo 6 - Responsabile della tenuta dell'Albo

Articolo 7 - Garanzie alla riservatezza

Articolo 8 - Norma transitoria

Articolo 9 - Entrata in vigore

ART. 1 OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul proprio sito informatico di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'Art. 32 comma 1, della Legge 18-6-2009, n. 69. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

ART.2 MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE

1. Al servizio digitale, di cui al precedente Art. 1, denominato “Albo Pretorio on-line”, si accede tramite la rete civica Internet dell’Ente il cui relativo indirizzo web è: www.infermeriasancarlo.jimdo.it .
2. L’Albo Pretorio on-line è collocato sull’home page del sito, in un’apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall’utente visitatore.
3. La pubblicazione di atti all’Albo Pretorio on-line 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.).

ART. 3 ATTI SOGGETTI ALLA PUBBLICAZIONE

1. Sono soggetti alla pubblicazione all’Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l’adempimento.
2. Gli atti che vengono pubblicati sono interni all’Ente.
3. Gli atti interni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all’originale, ivi compresi i relativi allegati. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l’inalterabilità.

ART. 4 ATTI NON SOGGETTI ALLA PUBBLICAZIONE

1. Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti cui l’adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell’Ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

ART. 5

MODALITA' DI PUBBLICAZIONE

1. Il Responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line di cui al successivo articolo si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.
2. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento.
Ove questo non sia stabilito la durata è di trenta giorni.
3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
6. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue: il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito; il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
7. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.
8. L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo.
9. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati non sono più visionabili. Tali documenti sono consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'Art. 54 del D.L.vo 7-3-2005 n. 82.

ART. 6

RESPONSABILITA' DELLA TENUTA DELL'ALBO

1. L'affidamento della responsabilità della tenuta dell'Albo è disposta con specifico atto dal Direttore dell'Ente.
2. Al Responsabile compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando l'applicativo informatico di cui al precedente Art. 5 comma 1.

ART. 7
GARANZIE ALLA RISERVATEZZA

1. La pubblicazione degli atti all'Albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla L. 7/8/1990, n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D.L.vo 30-6-2003, n. 196 e ss. mm. ii., in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web". Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on-line, gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. I titolari delle varie banche dati i cui relativi atti sono pubblicati All'albo garantiscono la salvaguardia e il rispetto dei principi sul diritto alla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti della norma.
4. Per le finalità di cui al comma precedente, gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili; qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, essi devono essere trasferiti in documenti richiamati dal provvedimento che vengono depositati agli atti dell'ufficio senza esserne allegati.

ART. 8
NORMA TRANSITORIA

- 1 Dalla data di approvazione del presente Regolamento la pubblicità legale degli atti sarà assicurata esclusivamente dalla loro pubblicazione sul sito informatico di cui al precedente Art. 2 e qualsiasi altra pubblicazione di documenti cartacei cesserà di avere effetti di pubblicità legale.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.

ART. 9
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal termine indicato dall'Art. 32, comma 1, della L. n. 69/2009 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni

Il presente regolamento:

- 1) E' stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 10.02.2011 con atto n. 19 ;
- 2) E' stato pubblicato all'Albo Pretorio dell'Infermeria San Carlo C.R. per Anziani per 15 giorni consecutivi dal 10.02.2011 al 24.02.2011; pubblicazione nr. 20 del 10.02.2011;
- 3) E' entrato in vigore il 24.02.2011.

Data 10.02.2011.

IL PRESIDENTE
F.to Carlo FORZANI BOCCHIO