



A.S.L. V.C.O.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

Allegato A) alla deliberazione n. **280** del **8 GIUGNO** 2011

AZIENDA SANITARIA LOCALE VCO

ALBO UFFICIALE INFORMATICO

REGOLAMENTO

INDICE

- Articolo 1** – Oggetto del regolamento
- Articolo 2** – Istituzione e finalità dell'Albo Ufficiale Informatico
- Articolo 3** – Finalità della pubblicazione
- Articolo 4** – Struttura dell'Albo Pretorio Informatico
- Articolo 5** – Durata e modalità della pubblicazione
- Articolo 6** – Accesso agli atti
- Articolo 7** – Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione
- Articolo 8** – Modalità per la richiesta di affissione da parte di Enti o privati
- Articolo 9** – Garanzia di riservatezza e Responsabilità della pubblicazione di dati Personali e sensibili
- Articolo 10** – Responsabile della tenuta dell'Albo
- Articolo 11** – Postazione informatica per il pubblico
- Articolo 12** – Rinvio
- Articolo 13** – Entrata in vigore





A.S.L. VCO.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

ARTICOLO 1

Oggetto del Regolamento

In ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della L. 07.08.1990, n. 241 e s.m.i. ed in specifica attuazione dell'art. 32 della L. 18.06.2009, n. 69, il presente regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali l'A.S.L. VCO organizza e gestisce il proprio "Albo Ufficiale Informatico".

ARTICOLO 2

Istituzione e finalità dell'Albo Ufficiale Informatico

Dal 01.01.2011 è stato istituito l'Albo Ufficiale Informatico, una bacheca virtuale del sito informatico istituzionale di questa A.S.L., indicato con l'indirizzo www.aslvco.it, riservata alla pubblicazione degli atti amministrativi prodotti dall'A.S.L. VCO, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

L'Albo Pretorio Informatico è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. "Home Page") del predetto sito informatico con un apposito collegamento (c.d. "link") denominato "Albo Pretorio". A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, L. n. 69/2009, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale esclusivamente con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico dell'Ente.

ARTICOLO 3

Finalità della pubblicazione

La pubblicazione di atti all'Albo Ufficiale Informatico 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..).

ARTICOLO 4

Struttura dell'Albo Ufficiale Informatico

La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Ufficiale Informatico, nonché le modalità di accesso allo stesso, sono tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza degli atti soggetti a pubblicità legale.

Al fine di facilitare l'accessibilità agli atti, l'Albo Ufficiale Informatico è suddiviso in specifiche sezioni, a seconda delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata con specifici collegamenti (es. delibere, determine, opere pubbliche e servizi tecnici, altri avvisi ecc.).



A.S.L. V.C.O.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

ARTICOLO 5

Durata e modalità della pubblicazione

Il Responsabile della tenuta dell'Albo Ufficiale on-line di cui al successivo articolo 11 si avvale di appositi applicativi informatici attraverso i quali vengono gestite le procedure di pubblicazione degli atti (in alcuni casi la gestione è diretta da parte delle strutture aziendali all'uopo abilitate).

La pubblicazione perfeziona l'efficacia dell'atto soggetto a pubblicità legale con il decorso di quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o da regolamento ovvero, ricorrendone i presupposti, dal soggetto richiedente la pubblicazione. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili. I provvedimenti pubblicati restano visionabili per tutto il periodo della pubblicazione. Durante il periodo di pubblicazione legale è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.

Le eventuali modifiche devono essere apportate con provvedimento formale di eguale grado (deliberazione con deliberazione, determina dirigenziale con determina dirigenziale). Il termine di pubblicità legale ricomincia a decorrere ex novo dalla data di pubblicazione del provvedimento di modifica/rettifica.

Su motivata e formale richiesta scritta dell'organo competente (Direttore Generale) oppure del Direttore della SOC proponente che ha assunto una determinazione o ha richiesto una pubblicazione, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sul sistema informatico di gestione documentale e sul registro di pubblicazione dell'albo pretorio, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.

ARTICOLO 6

Accesso agli atti

L'Albo Ufficiale Informatico è accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.

Il testo degli atti è reso disponibile e scaricabile dall'interessato senza alcuna formalità per il periodo di pubblicazione.

Tale modalità non esclude la possibilità di chiedere copia degli atti nelle forme tradizionali. In tal caso, il cittadino può inoltrare richiesta di accesso o di rilascio copia in forma cartacea presso la Struttura Operativa che ha prodotto l'atto oppure può inoltrare la richiesta all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP). In altra sezione del sito web dell'ASL VCO denominata MODULISTICA è possibile scaricare il modulo per la richiesta di accesso agli atti ed avere informazioni circa i costi correlati alla richiesta di copia o visione.



A.S.L. V.C.O.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00834880033

ARTICOLO 7

Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

In attesa delle disposizioni ministeriali riguardanti la regolamentazione dell'Albo Ufficiale l'avvenuta pubblicazione viene attestata con apposita relata di pubblicazione informatica. Per quanto riguarda gli atti deliberativi, i cui originali cartacei sono conservati a cura della SOC GESTIONE AFFARI GENERALI, il personale incaricato della struttura citata provvederà anche all'apposizione sull'atto originale cartaceo di annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con la data di affissione il nome, il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione (o suo delegato).

La relata informatica di avvenuta pubblicazione delle delibere sarà poi anche collegata informaticamente alle deliberazioni attraverso le procedure informatiche in uso presso l'ASL VCO.

Per quanto riguarda le determinazioni dirigenziali, si dispone che, nel caso di richiesta di copia di una determina, la SOC competente che detiene l'originale cartaceo provveda a verificare se la relata informatica di avvenuta pubblicazione è già stata allegata informaticamente al documento richiesto in copia. Qualora tale relata non sia ancora allegata informaticamente la SOC competente provvederà a richiedere tramite e.mail alla SOC AFFARI GENERALI copia informatica della relata in questione. In fase successiva si valuterà la possibilità di allegare informaticamente la relata di pubblicazione a tutti gli atti pubblicati informaticamente all'albo anche se diversi dalle deliberazioni e delle determinazioni.

ARTICOLO 8

Modalità per la richiesta di affissione da parte di Enti o privati

Qualora pervenga da soggetto esterno (pubblico o privato) la richiesta di pubblicazione di un atto ritenuto di interesse lo stesso verrà affisso all'Albo Pretorio Informatico l'Ufficio protocollo provvederà alla segnatura ed il personale della SOC Affari generali provvederà alla pubblicazione.

Per ottenere l'affissione di un atto all'Albo Ufficiale Informatico dell', il soggetto richiedente deve farlo pervenire all'Ufficio Protocollo della S.C. Affari Generali .

Al fine di consentire all'ufficio competente all'affissione la programmazione del lavoro, gli atti da affiggere devono essere trasmessi almeno due giorni lavorativi antecedenti all'affissione unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- a.** gli estremi del documento da affiggere;
- b.** copia informatica del documento da pubblicare;
- c.** la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione (per i concorsi in particolare la data di scadenza);
- d.** l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione della relata di pubblicazione (peraltro il soggetto terzo può verificare personalmente l'avvenuta affissione e defissione accedendo al sito web dell'ASL VCO).



A.S.L. V.C.O.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

ARTICOLO 9 **Garanzia di riservatezza** **e**

Responsabilità della pubblicazione di dati personali e sensibili

La pubblicazione degli atti all'Albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 07.08.1990, n. 241 e s.m.i. in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela della riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali e, per ultimo, delle "Linee Guida del Garante della Privacy in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web - provvedimento n. 88 del 2/03/2011 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 64 del 19/03/2011 2 marzo 2011". *I responsabili del trattamento dei dati, individuati ai sensi del vigente regolamento sulla Privacy dell'ASL VCO, sono direttamente responsabili della diffusione di dati personali e/o sensibili sul sito web aziendale.*

A tale proposito risulta necessario che ogni Direttore di struttura compia preliminarmente alla pubblicazione di dati personali e sensibili sul web le verifiche del caso anche in considerazione delle poc'anzi citate Linee Guida del Garante della Privacy.

Per semplificare l'applicazione delle linee guida del Garante e fatto salvo l'obbligo di trasparenza prevista ai sensi di legge per la parte correlata alla pubblicazione di dati riguardanti l'"OPERAZIONE TRASPARENZA" delle Pubbliche Amministrazioni, **si dispone che i provvedimenti deliberativi e di determina dirigenziale che riguardano l'instaurazione di un rapporto di lavoro trovino nel solo provvedimento di formale assegnazione dell'incarico l'esplicitazione in chiaro del nome e cognome e della qualifica ed eventualmente di altri dati personali ritenuti essenziali. Ogni atto successivo (delibera e determina) assunto da qualsiasi struttura aziendale e riferito al personale che ha un rapporto di lavoro con la nostra ASL dovrà invece riportare solo la sigla di nome e cognome, la qualifica ed il numero di matricola. In tale modo sarà garantita la univocità del provvedimento e la diretta correlazione dello stesso ad una persona ma contestualmente si addiverrà al rispetto delle vigenti disposizioni in tema di privacy.**

Si precisa comunque che nulla osta alla pubblicazione all'albo di dati personali qualora risultino indispensabili per particolari fattispecie così come richiamato anche nelle linee guida del garante. In tali casi dovrà essere però esplicitata la motivazione della pubblicazione nell'atto stesso.

Si rammenta comunque che risulta anche possibile allegare a delibere e determine dirigenziali alcuni allegati contenenti dati personali e/o sensibili per i quali viene espressamente richiesta la non pubblicazione con motivazione da esplicitarsi del dispositivo dell'atto stesso.

Al contenuto integrale degli atti sarà sempre consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dalla legge 241/90 e s.m.i.



A.S.L. V.C.O.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

In esito a quanto sopra disposto si ribadisce nuovamente che del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali e sensibili, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti di determina dirigenziale all'Albo pretorio informatico è responsabile il Direttore di SOC che adotta l'atto.

Anche nel caso di atto adottato dall'organo di vertice è responsabile del puntuale rispetto della normativa di cui sopra il Direttore della Struttura Operativa proponente.

Il Direttore della SOC Affari Generali, su espresso mandato della Direzione Generale, provvederà comunque a verificare, preliminarmente all'adozione delle deliberazioni da parte dell'organo di vertice, il rispetto di tali disposizioni e qualora risconterà delle possibili anomalie ritrasmetterà la proposta di deliberazione al Direttore proponente con la richiesta di rivederne il contenuto per consentire una corretta e puntuale osservanza delle disposizioni citate.

Sugli atti di determina dirigenziale (che sono pubblicati direttamente dalle SOC Aziendali) il Direttore della SOC Affari Generali provvederà con una verifica a campione successiva alla pubblicazione, segnalando al Direttore della SOC ed al Direttore Amministrativo eventuali anomalie affinché non vengano a ripetersi situazioni non conformi alla norma.

Gli atti destinati alla pubblicazione sono sempre redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili, qualora tali dati risultino indispensabili per l'adozione dell'atto, essi devono essere trasferiti in documenti richiamati dal provvedimento che risultano depositati agli atti dell'ufficio senza esserne allegati al provvedimento assunto.

ARTICOLO 10

Responsabile della tenuta dell'Albo

La responsabilità della tenuta dell'Albo è affidata al Direttore della S.O.C. Affari Generali.

Il Responsabile individuerà modalità informatiche per consentire lo snellimento delle attività di pubblicazione di delibere e determine dirigenziali e disporrà le modalità da utilizzarsi per richiedere la pubblicazione di atti diversi da quelli appena citati.

ARTICOLO 11

Postazione Informatica per il pubblico

L'A.S.L. VCO, al fine di facilitare la conoscenza delle informazioni anche a chi non possiede strumentazione informatica o non ha accesso alla rete Internet, ha istituito una postazione informatica a disposizione del pubblico presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico sito presso la sede legale dell'ASL VCO in Via Mazzini 117. Gli orari di apertura sono visibili sul sito web dell'ASL VCO alla voce UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO.

Si rammenta comunque che la pubblicazione degli atti nello spazio denominato all'Albo Ufficiale Cartaceo sito presso la sede legale dell'ASL VCO ad Omegna in Via Mazzini 177, non ha più efficacia di pubblicità legale con decorrenza dal 01.01.2011.

Nello spazio dell'ex Albo Ufficiale Cartaceo è posto in evidenza un avviso al pubblico nel quale è indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Ufficiale on-line, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.

**REGIONE
PIEMONTE**

www.regione.piemonte.it/sanita



**Non c'è cura
senza cuore**

Sistema Sanitario Regionale del Piemonte



A.S.L. V.C.O.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28987 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

ARTICOLO 12

Rinvio

Il presente regolamento è assunto in attesa della regolamentazione ministeriale che all'uopo verrà predisposta.

Per quanto non espressamente previsto dal presente atto si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili. In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci (laddove obbligatoria), si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32 L. n. 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

ARTICOLO 13

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza dall'avvenuta pubblicazione della deliberazione di approvazione dello stesso all'Albo Ufficiale informatico dell'ASL VCO.