

**AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 3
GENOVÈSE**

**ALBO UFFICIALE ON-LINE
REGOLAMENTO**

Deliberazione aziendale 31 gennaio 2011, n. 60 e smi

INDICE

- Articolo 1 – Oggetto del regolamento
- Articolo 2 – Istituzione e finalità dell'Albo Ufficiale on-line
- Articolo 3 – Finalità della pubblicazione
- Articolo 4 – Durata e modalità della pubblicazione
- Articolo 5 – Accesso agli atti
- Articolo 6 – Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione
- Articolo 7 – Garanzia di riservatezza
- Articolo 8 – Responsabile della tenuta dell'Albo
- Articolo 9 – Rinvio
- Articolo 10 – Entrata in vigore



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. 3 Genovese organizza e gestisce il proprio "Albo Ufficiale on-line".

ARTICOLO 2

Istituzione e finalità dell'Albo Ufficiale on-line

A decorrere dal 01.02.2011 è istituito l'Albo Ufficiale on-line, una bacheca virtuale del sito informatico istituzionale di questa Azienda, indicato con l'indirizzo www.asl3.liguria.it, riservata alla pubblicazione degli atti amministrativi prodotti dall'A.S.L. 3 Genovese, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

L'Albo Ufficiale on-line è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. "Home Page") del predetto sito informatico con un apposito collegamento denominato "Albo Ufficiale".

Tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale esclusivamente con la loro pubblicazione all'Albo Ufficiale on-line dell'Ente.

ARTICOLO 3

Finalità della pubblicazione

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

ARTICOLO 4

Durata e modalità della pubblicazione

Il Responsabile della tenuta dell'Albo Ufficiale on-line di cui al successivo articolo 9 si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.

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

Durante il periodo di pubblicazione legale è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.

Le eventuali modifiche potranno essere apportate con provvedimento formale di eguale grado (deliberazione con deliberazione e atto dirigenziale con atto dirigenziale) e risultare dal documento modificato mediante l'apposizione di annotazione in calce allo stesso.

Il termine di pubblicità legale ricomincia a decorrere ex novo dalla data di pubblicazione del provvedimento di modifica.

Su motivata richiesta scritta del responsabile cui compete l'adozione dell'atto, 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.

ARTICOLO 5

Accesso agli atti

L'Albo Ufficiale o-line 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 in formato non modificabile, scaricabile dall'interessato senza alcuna formalità.

Tale modalità non esclude la possibilità di chiedere copia degli atti nelle forme tradizionali.

L'ASL 3 Genovese garantisce il diritto di accesso agli atti pubblicati all'albo telematico secondo i principi e con i limiti della L.241/90 e s.m.i. e del regolamento aziendale di attuazione della citata normativa approvato con separata deliberazione.

L'ASL 3 Genovese garantisce il rispetto della normativa vigente in materia di privacy, con particolare riferimento al divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, previsto dall'art. 22, comma 8, del codice della privacy.

La pubblicazione di atti contenenti dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche, giuridiche, enti ed associazioni avviene nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza previsti dagli artt. 3, 11 e 12 del codice della privacy.

E' competenza del responsabile del procedimento amministrativo e del direttore della relativa Struttura redigere provvedimenti idonei a garantire il rispetto delle norme citate.

ARTICOLO 6

Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata mediante l'apposizione sull'atto originale di annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione e la sottoscrizione del titolare della funzione (o suo delegato).

Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione (o suo delegato), sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto originale.

ARTICOLO 7

Garanzia di riservatezza

La pubblicazione degli atti all'Albo, salve impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela della riservatezza dei dati personali, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali e sensibili.

Gli atti pubblicati all'Albo Ufficiale on-line potranno essere scaricati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

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.

Responsabile del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione all'Albo Ufficiale on-line Informatico, è il soggetto che propone (deliberazioni) o adotta (determinazioni) l'atto da pubblicare.

L'accesso agli atti esclusi dalla pubblicazione è limitato al diretto interessato, suoi aventi diritto e soggetti terzi in ragione di particolari motivazioni da vagliare di volta in volta.

ARTICOLO 8

Responsabile della tenuta dell'Albo

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

Al Responsabile fa capo l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione.

ARTICOLO 9

Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento 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 10

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza 01.02.2011.

