



Art. 1 – Oggetto ed ambito di applicazione

Le presenti linee guida disciplinano l'organizzazione e le modalità di svolgimento della tenuta dell'albo on-line dell'ASL di Vallecasonica-Sebino, a norma dell'art. 32 della L. 18 giugno 2009 n. 69, in attuazione ai principi di pubblicità e trasparenza e di imparzialità dell'attività amministrativa come previsto dalla L. 7 agosto 1990, n. 241 ed al D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

La pubblicazione nell'albo on-line si effettua nel rispetto di quanto previsto dal Capo V, Sezione I del CAD, dalle relative regole tecniche e dalle direttive e circolari in materia di domini Internet, organizzazione, accessibilità, usabilità, riservatezza e sicurezza dei siti informatici.

Gli obblighi di pubblicità legale sono assolti esclusivamente mediante la pubblicazione on-line sul sito istituzionale.

Alla data di adozione delle presenti Linee Guida sono oggetto di pubblicazione i seguenti documenti:

- decreti del Direttore Generale;
- determinazioni Dirigenziali;
- tutti gli ulteriori atti o documenti che per predisposizione di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'albo, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

I documenti sono pubblicati in duplicato informatico o copia informatica.

La responsabilità della formazione dei documenti da pubblicare all'albo on-line e del loro contenuto è in capo al Responsabile del procedimento, il quale deve attenersi ai principi della necessità, proporzionalità e pertinenza dei dati.

Il sistema garantisce il diritto all'oblio e la temporaneità delle pubblicazioni

L'Albo on-line dell'ASL di Vallecasonica-Sebino è gestito su due livelli:

- il front office è composto da un'area di consultazione denominata "Albo on-line", accessibile dalla home page del sito web istituzionale <http://www.aslvallecasonicasebino.it>, all'interno della quale sono elencati, in ordine cronologico, i documenti visibili sulla base del periodo di pubblicazione. L'Albo è gestito attraverso un sistema informatico;
- il back office è costituito da uno specifico modulo applicativo "Albo on-line pubblicità legale" all'interno del quale è possibile gestire in maniera integrale il flusso operativo relativo alla pubblicazione legale di atti e documenti interni ed esterni.

Le pagine web di consultazione vera e propria (front office) permettono a tutti di consultare liberamente i documenti in corso di pubblicazione, esattamente come se si trovassero davanti ad una bacheca di un Albo tradizionale, con in più tante altre funzionalità per la ricerca.

Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione da parte degli utenti del sito web aziendale di quanto pubblicato all'Albo on-line avviene gratuitamente e senza formalità attraverso il download del documento formato secondo modalità tali da impedire alterazioni del medesimo.

Sia nel corso che al termine del periodo di pubblicazione, la visione o l'eventuale rilascio di copia è soggetta alle disposizioni aziendali in tema di diritto di accesso agli atti.

Mod./ASL



Per la visione o l'eventuale rilascio di copia di atti pubblicati sulla base di specifiche disposizioni legislative o regolamentari per conto di altri soggetti la richiesta di accesso deve essere inoltrata all'Ente esterno che ha prodotto l'atto e che ne ha richiesto la pubblicazione.

Il back office risponde in maniera efficace ed efficiente alle esigenze organizzative e di trasparenza della Pubblica Amministrazione permettendo ai dipendenti addetti di:

- a) monitorare tutto l'iter di pubblicazione dei documenti e se necessario, di modificarne lo stato;
- b) personalizzare, secondo il proprio modello organizzativo, le tipologie di documenti, gli uffici emittenti ed i registri/repertori;
- c) non dimenticare mai le azioni di pubblicazione/operazioni (scadenziario);
- d) conoscere, in qualunque momento, in quale fase del processo di pubblicazione si trova il documento;
- e) controllare in ogni momento quali documenti sono visualizzati sul web;
- f) programmare l'attività di pubblicazione consentendo di pubblicare un documento anche anteriormente alla sua data di pubblicazione ufficiale, certi che esso diventerà visibile solamente alla data di inizio pubblicazione ad esso associata, e cesserà di essere visibile alla data imposta come fine pubblicazione.

Art. 2 – Gestione del servizio di pubblicazione

La pubblicazione dei documenti avviene a cura del Servizio Affari Generali e Relazioni Istituzionali.

Gli atti sono pubblicati in forma integrale, per estratto, con omissis, attraverso l'apposito applicativo informatico.

Il periodo di pubblicazione dei decreti e delle determinazioni dirigenziali è di quindici giorni interi e consecutivi con effetto di pubblicità legale in applicazione di norme di legge o di regolamento.

Al termine della pubblicazione il sistema ritira automaticamente il documento pubblicato.

Gli atti pubblicati sono elencati nel registro dell'Albo on-line.

Gli elementi obbligatori immutabili della registrazione nel Repertorio dell'Albo on-line sono i seguenti:

- numero di registrazione a repertorio, assegnato automaticamente dal sistema;
- data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema;
- data iniziale di pubblicazione;
- data finale di pubblicazione;
- provenienza del documento (interna o esterna all'ente);
- unità organizzativa responsabile richiedente la pubblicazione;
- tipologia del documento;
- oggetto del documento;
- data e numero del documento oggetto di pubblicazione;
- denominazione del soggetto affisso;
- documento o documenti informatici pubblicati.

Il numero di Registro dell'Albo on-line è progressivo; la numerazione è rinnovata ogni anno solare.



Art. 3 – Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

La pubblicazione all'Albo on-line avviene in conformità ai principi di necessità, esattezza, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione e nel rispetto:

- degli artt. 18, 19, 20, 21 e 22 del D.Lgs. 196/2003 (Codice Privacy);
- del Regolamento regionale n. 3/2012, adottato ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 196/2003;
- delle indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali "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" formalizzate con provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014.

Fatta salva l'applicazione delle sanzioni amministrative e/o penali, previste dagli artt. da 161 a 172 del Codice della Privacy, del contenuto degli atti pubblicati all'Albo on-line, è responsabile il Dirigente/Funziario Responsabile del procedimento riferito all'atto da pubblicare e/o il Dirigente/Funziario esterno che richiede la pubblicazione in conformità a specifiche disposizioni legislative o regolamentari.

I documenti da pubblicare devono pertanto essere predisposti in conformità alle disposizioni sancite in materia di trattamento dei dati personali.

Art. 4 – Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione

La gestione del processo di pubblicazione consiste nelle seguenti funzioni essenziali:

- a) formale istituzione, tenuta e conservazione del registro dell'Albo on line;
- b) effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste dalle presenti linee guida;
- c) attestazione del certificato di avvenuta pubblicazione (relata).

I responsabili delle aree/strutture aziendali, per i documenti diversi dai decreti del Direttore Generale e delle determinazioni dirigenziali, all'interno dell'ambiente di lavoro "ckube", gestiscono la richiesta di affissione che sarà poi completata dal Servizio Affari Generali e Relazioni Istituzionali.

Art. 5 - Pubblicazioni per conto di pubbliche amministrazioni o altri soggetti

L'A.S.L. di Vallecasonica-Sebino effettua pubblicazioni all'Albo on-line per conto di altre Pubbliche Amministrazioni o altri soggetti solo per espressa disposizione di legge e/o regolamento che la preveda.

In tale eventualità gli atti da pubblicare all'Albo on-line devono essere trasmessi secondo le modalità previste dall'art. 4 unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- gli estremi dell'atto da pubblicare;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
- la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo.

L'avvenuta pubblicazione potrà essere verificata tramite la consultazione del sito web, sul quale è pubblicato il documento con gli estremi temporali di pubblicazione.

Art. 6 - Disposizioni finali

Le presenti linee guida, entrano in vigore con una applicazione graduale in relazione alla implementazione dei relativi applicativi informatici, e sono allegate al Manuale di gestione.

AGGIORNATO AL 18.11.2015 Firma Dr.ssa Eva Colombo

Mod./ASL