

**REGOLAMENTO
PER LA PUBBLICAZIONE
SU SITO INFORMATICO
DI ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI
DELL'ASL DELLA PROVINCIA DI BERGAMO**

SOMMARIO

Art. 1	Oggetto ed ambito di applicazione	Pag. 1
Art. 2	Albo telematico aziendale	Pag. 1
Art. 3	Gestione dell'albo telematico aziendale	Pag. 1
Art. 4	Specifiche tecniche dei documenti pubblicati all'albo telematico aziendale	Pag. 2
Art. 5	Attestazioni di avvenuta pubblicazione	Pag. 2
Art. 6	Precauzioni a tutela della riservatezza dei dati personali	Pag. 2
Art. 7	Soppressione dell'Albo aziendale per le pubblicazioni cartacee	Pag. 3
Art. 8	Disposizioni finali e transitorie	Pag. 3

Art. 1

Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le modalità con cui l'ASL della Provincia di Bergamo assolve agli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi su sito informatico aventi effetto di pubblicità legale, in attuazione dell'art. 32 della legge 18/6/2009 n. 69, o aventi effetto di mera pubblicità-notizia.

Art. 2

Albo telematico aziendale

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 8, gli atti e i provvedimenti amministrativi dell'ASL per i quali norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione all'albo dell'Amministrazione vengono assolti mediante pubblicazione sul sito informatico dell'ASL, con effetto di pubblicità legale.
2. Sul sito informatico dell'ASL sono altresì pubblicati tutti gli altri atti o documenti per i quali norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione con effetto di pubblicità-notizia.
3. Nella prima pagina del sito informatico dell'ASL è riportato il collegamento ad una pagina specifica denominata "Albo telematico", destinata ad ospitare tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi soggetti a pubblicazione con effetto di pubblicità legale o con effetto di pubblicità notizia. L'albo telematico è articolato in 4 sezioni:
 - a) delibere del direttore generale e determinazioni dirigenziali;
 - b) atti e provvedimenti relativi a concorsi e procedure selettive;
 - c) atti e provvedimenti relativi a gare e appalti;
 - d) atti e provvedimenti vari, non rientranti nelle tipologie precedenti.

Art. 3

Gestione dell'albo telematico aziendale

1. L'Area Affari Generali coordina la gestione complessiva dell'albo telematico aziendale e provvede direttamente a gestire le pubblicazioni destinate alle sezioni a) e d) dell'albo. La pubblicazione di documenti nella sezione d) dell'albo avviene previa richiesta degli uffici interessati, che specifichi la norma che prevede la pubblicazione ed il tempo per il quale l'atto deve restare pubblicato. L'Area AGL provvede alla pubblicazione entro il giorno lavorativo successivo a quello in cui è pervenuta la richiesta, purché questa sia completa dei file da pubblicare.
2. La gestione delle pubblicazioni destinate alle sezioni b) dell'albo è curata direttamente dall'Area Risorse Umane.
3. La gestione delle pubblicazioni destinate alle sezioni c) dell'albo è curata dall'Area Risorse Strumentali, tramite le sue articolazioni interne.
4. Gli atti e i provvedimenti restano pubblicati all'albo telematico per il periodo di tempo di volta in volta stabilito dalle normative vigenti. Scaduto il termine di pubblicazione essi devono essere rimossi dall'albo, anche mediante sistemi automatizzati che ne inibiscano la visibilità a chi accede al sito informatico dell'ASL.

Art. 4

Specifiche tecniche dei documenti pubblicati all'albo telematico aziendale

1. Qualora gli originali degli atti e dei documenti da pubblicare, compresi eventuali allegati, siano in formato cartaceo, i documenti da pubblicare devono essere preventivamente sottoposti a scansione ottica, in modo che i file destinati alla pubblicazione abbiano formato "pdf".
2. Qualora gli originali degli atti e dei documenti da pubblicare siano muniti di firma digitale, si provvede alla loro pubblicazione nel formato originale.
3. La pubblicazione di file in formati diversi dal pdf o da formati immagine è consentita esclusivamente quando i file stessi sono destinati ad essere utilizzati come modelli o comunque ad essere modificati dall'utenza destinataria.
4. Ove per ragioni tecniche non sia possibile provvedere alla conversione dei documenti cartacei in documenti informatici, all'albo deve essere pubblicato apposito avviso dell'esistenza dell'atto, della impossibilità di pubblicarlo all'albo telematico aziendale e dei tempi e luoghi secondo i quali è possibile consultare il documento cartaceo originale.

Art. 5

Attestazioni di avvenuta pubblicazione

1. Le articolazioni organizzative preposte alla tenuta delle singole sezioni dell'albo telematico aziendale provvedono autonomamente, per quanto di rispettiva competenza, a produrre eventuali attestazioni di avvenuta pubblicazione di atti o provvedimenti. Le articolazioni organizzative che chiedono all'Area Affari Generali e Legali la pubblicazione di atti e provvedimenti nella sezione d) dell'albo devono far pervenire alla predetta Area l'originale cartaceo del documento, in modo che su questo possa essere annotata l'avvenuta pubblicazione.
2. I documenti che sono stati pubblicati all'albo telematico aziendale devono restare disponibili sui database aziendali anche dopo la scadenza dei termini di pubblicazione.

Art. 6

Precauzioni a tutela della riservatezza dei dati personali

1. Gli atti e i provvedimenti sottoposti a pubblicazione devono essere redatti, sotto responsabilità degli uffici che li predispongono, evitando di riportare dati personali eccedenti o non pertinenti rispetto alla finalità del trattamento, ed in maniera tale che la pubblicazione non determini la diffusione di dati personali fuori dei casi espressamente previsti da norme di legge o di regolamento. In ogni caso la diffusione di dati personali idonei a rivelare lo stato di salute è sempre vietata.
2. Al fine di evitare la diffusione di dati personali in casi non consentiti dalle norme di legge o di regolamento, nella redazione di atti destinati alla pubblicazione il nome e il cognome degli interessati possono essere sostituiti dalle relative iniziali, o da codici identificativi, ovvero possono venire oscurati sulle copie destinate alla pubblicazione, unitamente a tutti gli altri dati che rendano facilmente riconoscibile l'interessato. Per la stessa finalità, la pubblicazione degli allegati può essere omessa quando non sia possibile oscurare i dati personali senza pregiudicare la comprensibilità dell'atto.

3. Quando sia necessario, a tutela della riservatezza dei dati personali, criptare od oscurare od omettere dati personali od allegati, nei documenti destinati alla pubblicazione si deve specificare che, a tutela della riservatezza dei dati personali, le generalità degli interessati e gli altri dati oscurati od omessi risultano agli atti dell'unità organizzativa competente per materia, o che gli allegati sono sottratti a pubblicazione, ferme restando le norme sul diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge 241/1990, al DPR 184/2006 ed al regolamento aziendale sull'accesso ai documenti amministrativi, approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 351/2007.

Art. 7

Soppressione dell'Albo aziendale per le pubblicazioni cartacee

1. L'albo aziendale per le pubblicazioni di documenti cartacei è soppresso. Nella bacheca che costituiva l'albo è affisso permanentemente l'avviso di avvenuta soppressione, l'indicazione delle modalità secondo le quali è possibile la consultazione dell'albo telematico aziendale, e una copia del presente regolamento.
2. L'utenza che non disponga di collegamento alla rete telematica può consultare l'albo telematico aziendale fruendo, durante gli orari di apertura al pubblico, degli elaboratori elettronici disponibili presso l'Ufficio Protocollo Generale, con l'assistenza del personale dell'ufficio.

ART. 8

Disposizioni finali e transitorie

1. Restano valide e applicabili, con i relativi effetti giuridici, tutte le norme che impongono la pubblicazione di atti dell'ASL nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e sul sito informatico presso l'Osservatorio dei contratti pubblici.
2. Restano valide e applicabili, fino al 31/12/2012, le norme in base alle quali l'ASL è tenuta a pubblicare atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica, nonché i propri bilanci, sulla stampa quotidiana.
3. Per effetto di quanto previsto dall'art. 2, comma 5, del D.L. 30/12/2009 n. 194, la pubblicazione di atti sul sito informatico prevista dall'art. 2, comma 1 del presente regolamento ha effetto di pubblicità legale a decorrere dal 01/07/2010. L'art. 7 del presente regolamento avrà applicazione dal 01/07/2010. Le pubblicazioni di atti e provvedimenti iniziate entro il 30/6/2010 vengono portate a termine, ai fini della pubblicità legale, mediante affissione all'albo aziendale.
4. Fermo restando quanto previsto ai commi precedenti, il presente regolamento entra in vigore il 01/01/2010.