



REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE
DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

Allegato alla deliberazione n. Del.....

| | |
|---------------------------------------------------------|-------------|
| Regolamento per la gestione dell' Albo Pretorio on line | |
| Responsabile del procedimento: avv. Carmela Uliano | Pag. 1 di 6 |

INDICE

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Modalità di accesso all'Albo Pretorio on line

Art. 3 – Finalità della pubblicazione

Art. 4 – Atti soggetti alla pubblicazione

Art. 5 – Atti non soggetti alla pubblicazione

Art. 6 – Organizzazione del servizio

Art. 7 – Diritto di accesso e di estrazione di copia degli atti pubblicati all'Albo Pretorio on line

Art. 8 – Garanzie alla riservatezza

Art. 9– Disposizioni finali

Art. 1
Oggetto

Il presente Regolamento disciplina le modalità di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi all'“**Albo pretorio on line**” dell'Azienda Ospedaliera, in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della Legge del 07/08/1990 n. 241 e s.m.i. ed in attuazione dell'art. 32 della Legge del 18/06/2009 n. 69, così come modificato dall'art. 2 comma 5 della legge del 26/02/2010 n. 25.

Tale forma di pubblicazione sostituisce quella effettuata in precedenza mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo divenendo conseguentemente l'unico mezzo di pubblicità legale di tutti gli atti e provvedimenti che per disposizione di legge, statuto e regolamento devono essere ufficialmente pubblicati.

Art. 2
Modalità di accesso all' Albo Pretorio on line

1. All'Albo Pretorio on line aziendale di cui al precedente art. 1, si accede tramite un'apposita area a ciò destinata sulla home page del sito web di questa Azienda, facilmente individuabile dall'utente visitatore.
2. La struttura dell'Albo Pretorio on line, nonché le modalità di accesso dovranno essere tali da consentire un'agevole conoscenza dei documenti pubblicati. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo pretorio on line può essere suddiviso in specifiche sezioni a secondo dei soggetti da cui promanano e/o delle tipologie degli atti pubblicati.

Art. 3
Finalità della pubblicazione

La pubblicazione telematica è improntata ai principi di trasparenza, celerità, efficacia, non eccedenza ed economicità dell'azione amministrativa.

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 32 L. 18.06.2009, n. 69 e s.m.i. la pubblicazione all'Albo Pretorio on line aziendale è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli atti e di quanto in essi contenuto: essa assolve a qualunque effetto giuridico specifico (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia etc.).

Art. 4
Atti soggetti alla pubblicazione

Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo telematico Aziendale tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo vengono pubblicati *on-line* i seguenti atti:

- Delibere aziendali;
- Determinazioni dirigenziali;
- Avvisi di gara e successivi esiti;

- Bandi, avvisi e concorsi indetti dall'Azienda;
- Tutti gli ulteriori atti che su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente.

Art. 5
Atti non soggetti alla pubblicazione

Non sono soggetti alla pubblicazione 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 pubblicate in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Art. 6
Organizzazione del servizio

1. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle relative disposizioni di legge o di regolamento. In particolare gli atti deliberativi del Direttore Generale debbono essere pubblicati all'albo pretorio on line per almeno 15 giorni consecutivi. Uguale termine di pubblicazione telematica verrà applicato per le determinazioni dirigenziali.
2. La durata della pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili. La pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
3. 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.
4. All'albo pretorio la pubblicazione dei documenti avviene nel rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lg. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.). In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/ planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio on line, si procede come segue:
 - il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente all'/agli atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo pretorio on line in luogo e/o in aggiunta dell'/degli atto/atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario, ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.
5. La tenuta dell'albo pretorio viene curata dal personale dell'U.O. Affari Generali e Legali che provvede a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze e nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento, avvalendosi della collaborazione del curatore del sito web aziendale. Ogni anno viene estratto un registro dell'albo pretorio con gli

estremi degli atti pubblicati (numero progressivo, data, categoria, oggetto, data di affissione, data di defissione, durata totale della pubblicazione, dipendente che ha provveduto all'affissione, etc...). Il registro dell'albo pretorio viene stampato annualmente e conservato agli atti.

6. Se il registro è conservato in formato cartaceo, su ogni facciata del repertorio, numerata progressivamente, devono essere riportati il timbro dell'Azienda, la dizione "Repertorio Albo Pretorio on line" e la firma del Direttore Generale o suo delegato previa attestazione del Responsabile dell'albo pretorio on line, individuato nel Direttore dell'U.O. Affari Generali e Legali.
7. Tali repertori possono essere gestiti anche con strumenti informatici. In tal caso, la vidimazione di cui al comma 6, potrà essere eseguita solo attraverso firma digitale del Direttore Generale. In mancanza, e sino alla completa informatizzazione del registro, si procederà attraverso repertorio cartaceo.
8. Il Dirigente responsabile dell'U.O. Affari Generali e legali vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio.

Articolo 7 **Diritto di accesso e di estrazione di copia** **degli atti pubblicati all'Albo Pretorio on line**

Ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e del Regolamento aziendale sul diritto di accesso va garantito il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio aziendale a chiunque ne faccia richiesta durante il periodo di pubblicazione con le modalità riportate sul sito web aziendale.

Una volta trascorso il periodo di pubblicazione delle deliberazioni del Direttore Generale e delle determinazioni dirigenziali, il diritto di accesso nei confronti delle medesime potrà essere esercitato soltanto nei modi e con i limiti previsti, in via generale dalla normativa vigente e dal Regolamento aziendale sul diritto di accesso reperibile sul sito web aziendale.

Articolo 8 **Garanzie alla riservatezza**

La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 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 decreto legislativo 30/6/2003, n. 196 e s. m. i., in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamento aziendale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

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. In alcune fattispecie, in sostituzione del nome e cognome vengono usate le iniziali.

Articolo 9 **Disposizioni Finali**

A far data dal 01/01/2011, la pubblicità legale degli atti sarà assicurata esclusivamente

Azienda Ospedaliera
Ospedale Fatebenefratelli e Oftalmico

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, ad esclusione dei bilanci e degli atti delle procedure di acquisto-gare, per i quali sino al 2012 sarà assicurata la doppia pubblicazione.

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. 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.

Fermo quanto stabilito dal presente Regolamento, sono abrogate le disposizioni aziendali in contrasto con il medesimo.