

Allegato alla Delibera n. 139 del 28/09/2014

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO informatico DELL'AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE "MAGNA GRECIA" - CROTONE

INDICE

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Art. 2 – Modalità di accesso all'Albo Pretorio informatico

Art. 3 – Pubblicazione telematica di documenti

Art. 4 – Atti soggetti alla pubblicazione

Art. 5 – Atti non soggetti alla pubblicazione

Art. 6 - Modalità e durata della pubblicazione

Art. 7 – Integralità della pubblicazione

Art. 8 - Responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio informatico

Art. 9 – Garanzie alla riservatezza e accesso agli atti pubblicati on line

Art. 10 - Diritto di accesso e di estrazione di copia degli atti pubblicati all'Albo informatico aziendale

Art. 11 – Norma Transitoria

Art. 12 - Entrata in vigore ed abrogazioni

Articolo 1

Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento disciplina le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio informatico dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone, di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 32, comma 1, della Legge 18.06.2009 n. 69.

La pubblicazione sull'Albo Pretorio informatico sostituisce, ai fini di legge, quello attuato con la pubblicazione in appositi spazi degli atti in forma cartacea.

L'attuale formazione degli atti avviene sotto forma cartacea e la nuova procedura di pubblicazione opera attraverso la informatizzazione di tale originale.

Tale aspetto sostanziale nella formazione dell'atto amministrativo rimane in uso fino all'adozione di procedure che consentano la produzione degli atti amministrativi anche in forma informatica e nell'ambito di un procedimento amministrativo informatizzato. In tale evenienza si procederà alla revisione del presente Regolamento adeguandolo alle specifiche regole tecnico amministrative previste dalla Legge 445/2000 nonché dalla RUPA e/o di altre Autorità che agiscono sullo specifico settore riguardante l'informatizzazione della PA ed i documenti informatici.

Articolo 2

Modalità di accesso all'Albo Pretorio informatico

All'Albo Pretorio informatico di cui al precedente art. 1, si accede tramite il sito internet/portale dell'azienda all'indirizzo <http://www.asp.crotone.it>

L'Albo informatico è collocato sull'home - page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore.

Articolo 3

Pubblicazione informatica di documenti

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

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 32 L. 18.06.2009, n. 69 e del Decreto Milleproroghe del 26 febbraio 2010, dal 01.01.2011 la pubblicazione sull'Albo Pretorio informatico è finalizzata a fornire conoscenza legale degli atti e di quanto in essi contenuto, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia etc.).

Dal 1° gennaio 2013 i medesimi effetti legali saranno prodotti anche per gli atti ed i provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica. Per quanto non espressamente disposto dal presente regolamento, si rinvia al D.Lgs. n.82 del 07.03.2005 e s.m.i. nonché alle altre disposizioni vigenti sulla pubblicità legale telematica dei documenti pubblici.

Articolo 4

Atti soggetti alla pubblicazione

Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico tutti gli atti per i quali la legge preveda tale adempimento.

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

Delibere aziendali;

Determinazioni dirigenziali;

Avvisi o Bandi di gara e successivi esiti;

Concorsi e selezioni indetti dall'Azienda;

Bilanci;

Regolamenti;

Avvisi per l'affidamento di incarichi esterni per collaborazioni, consulenze, studi e relazioni, di incarichi;

Tutti gli ulteriori atti che su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente.

Possono essere anche pubblicati sull'Albo Pretorio informatico atti provenienti da altri enti o soggetti privati esterni.

I provvedimenti sono pubblicati in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.

Articolo 5

Atti non soggetti alla pubblicazione

A titolo meramente esemplificativo non sono soggetti a pubblicazione le seguenti tipologie di atti, a meno di specifiche deroghe di legge:

- gli atti non conclusivi di procedimento amministrativo - c.d. Atti endoprocedimentali - con l'eccezione degli atti non conclusivi del procedimento soggetti a pubblicazione per espressa disposizione di legge

o di regolamento o per disposizione del soggetto competente all'adozione dell'atto;

- gli atti aventi rilevanza meramente interna;
- autorizzazioni e liquidazioni di spesa derivanti da precedenti provvedimenti cui è stato già attribuito il visto di regolarità contabile;
- autorizzazioni di spesa finalizzate all'esecuzione di norme inerenti i contratti nazionali di lavoro del personale dipendente, i contratti decentrati integrativi sottoscritti in via definitiva, nonché norme di legge statali e regionali concernenti il trattamento economico del personale dipendente;
- autorizzazioni di spesa inerenti il pagamento di contributi previdenziali ed assistenziali e di imposte e tasse;
- modifica posizione economica del personale a seguito di trasferimenti da altri enti;
- gli atti che contengono dati o informazioni che, pur costituendo dato comune ai sensi del al D. Lgs. 196/2003, non possono essere divulgati per motivi di tutela della riservatezza degli interessati e dei terzi.
- atti idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati, nel caso in cui tali notizie siano indispensabili per la finalità dell'atto;
- atti che contengono altri dati sensibili e dati giudiziari per i quali non sussista l'obbligo di pubblicazione prevista da espressa disposizione di legge;
- atti che contengono dati relativi a documentazione amministrativa, tecnico-scientifica, progettuale o curricolare, presentata da terzi ed utilizzata dall'ASP per fini istituzionali, dalla cui divulgazione possa derivare, relativamente all'attività professionale, commerciale, industriale, nonché alla situazione economica, finanziaria, patrimoniale, di persone, gruppi o imprese, un pregiudizio alla riservatezza o alla posizione tecnico professionale degli interessati;
- atti che contengono informazioni tecniche concernenti imprese pubbliche o private la cui divulgazione possa dar luogo ad indebita concorrenza, ovvero relative a progetti, studi e realizzazioni tutelati da specifiche normative in materia di brevetto;
- atti relativi alla difesa in giudizio dell'ASP e atti preordinati ad attività legali (transazioni, pre-contenzioso, contenzioso, consulenze), quando la divulgazione delle informazioni o notizie in essi contenute possa compromettere l'esito del giudizio o recare pregiudizio al diritto alla riservatezza;
- atti che promuovono azioni di responsabilità penale, amministrativa o contabile ed atti che contengono dati relativi a rapporti o denunce agli organi giudiziari ed agli uffici della Corte dei Conti, quando siano nominativamente individuati soggetti per i quali si configura la sussistenza di responsabilità penali, amministrative o contabili;
- atti riguardanti il personale dipendente ed i titolari di incarichi individuali di natura autonoma che contengano notizie sulla situazione familiare, professionale o finanziaria;

- atti riguardanti il trattamento economico individuale (stipendiale, accessorio, pensionistico, di fine rapporto, di accensione di mutui o prestiti) del personale dipendente, in servizio o in quiescenza;
- atti che contengono valutazioni e giudizi, relativi a procedure non concorsuali, attinenti i comportamenti organizzativi e le caratteristiche attitudinali del personale dipendente;
- atti che riguardano procedimenti disciplinari e cautelari a carico del personale dipendente;
- atti concernenti l'assunzione a carico del bilancio dell'ASP degli oneri di difesa in relazione a procedimenti penali o civili aperti nei confronti di amministratori e dipendenti;

Articolo 6

Modalità e durata della pubblicazione. Delibere e Determine. Bandi Gara. Concorsi ed incarichi. Bilanci. Modulistica. Regolamenti.

Il Responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio informatico di cui al successivo articolo 8 gestisce le procedure di pubblicazione degli atti di delibera e di determina.

Nello svolgimento del proprio ufficio, il Responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio informatico non può entrare nel merito della pubblicabilità dell'atto né rimane responsabile del contenuto degli stessi.

Sono espressamente a carico del Direttore dell'Ufficio/Servizio/Settore e/o Responsabile del procedimento proponente la delibera / determina in fase di pubblicazione tutte le valutazioni tecnico legali e tutte le responsabilità civili penali ed amministrative conseguenti alla pubblicazione dell'atto di determina e delibera sull'Albo Pretorio Informatico.

I documenti restano integralmente pubblicati per il tempo stabilito dalle relative disposizioni di legge o di regolamento e sono integralmente scaricabili durante tutto il tempo della pubblicazione medesima (di norma dieci giorni).

Trascorso tale periodo, i documenti sono consultabili in forma integrale relativamente al solo oggetto e data di adozione

In particolare gli atti deliberativi e di determina sono pubblicati sull'Albo Pretorio informatico entro sette giorni dalla data di ricezione presso l'Ufficio Affari Generali per la pubblicazione telematica e rimangono pubblicati per almeno 10 giorni lavorativi consecutivi dalla data di pubblicazione telematica. In linea di massima la pubblicazione di detti atti dura quindi per un massimo di gg 10gg o per tutto il periodo che essi stessi indicano, come termine di scadenza.

Alla scadenza dei termini di 10 gg,, o trascorso il periodo di pubblicazione indicato dall'atto pubblicato e/o da legge o regolamento, il Responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio informatico dovrà provvedere a rendere l'atto pubblicato non più visionabile e/o consultabile integralmente. Trascorso quindi tale termine di dieci giorni gli atti saranno accessibili attraverso le normali procedure d'accesso previste dalla Legge 241/90 e sim.

Fino alla data di adozione della presente delibera, in deroga, la pubblicazione degli atti di delibera e di determina è limitata alla data, al numero dell'atto, all'oggetto ed alla data di pubblicazione del medesimo.

Fermo restando il disposto dei precedenti commi, la gestione della intera procedura di pubblicazione degli atti di Bandi di Gara nell'apposito spazio

dell'Albo Pretorio informatico aziendale compete all'Ufficio Acquisizione Beni e Servizi Aziendale.

Fermo restando il disposto dei precedenti commi, la gestione della intera procedura di pubblicazione degli atti di Concorsi ed Incarichi, Avvisi, Atti di gestione dei CCNNL riguardante il personale compete all'Ufficio Gestione Risorse Umane.

Fermo restando il disposto dei precedenti commi, la gestione della intera procedura di pubblicazione degli atti di Bilancio nell'apposito spazio dell'Albo Pretorio informatico aziendale compete all'Ufficio Programmazione Economica e Finanziaria e Ragioneria

Fermo restando il disposto dei precedenti commi, la gestione della intera procedura di pubblicazione degli atti di Modulistica e di Regolamenti nell'apposito spazio dell'Albo Pretorio informatico aziendale compete all'Ufficio URP aziendale.

Trascorso il periodo di pubblicazione o durante di esso, è comunque consentito chiedere all'ASP copia della documentazione pubblicata nei modi e nei termini di cui alla deliberazione n. 69 del 11.10.2010. Gli interessati potranno scaricare il fac simile di richiesta nella voce "Modulistica" .

È vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti. L'Albo Pretorio informatico 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 Pretorio informatico.

Articolo 7

Integralità della pubblicazione

Fermo restando il disposto dell'ultimo comma dell'art.6, gli atti sono di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (ad es. cartografie/ planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale affissione all'Albo Pretorio informatico, si procede pubblicando un esplicito riferimento all'Ufficio/Settore e/o Servizio presso il quale, senza alcuna spesa, gli interessati potranno richiedere di prendere visione degli atti.

Articolo 8

Responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio Informatico.

Il Servizio di Pubblicazione è incardinato presso l'Ufficio Affari Generali dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone ed affidato alla competenza del Direttore pro tempore.

Al Direttore dell'Ufficio, o ad un dipendente da quest'ultimo delegato quale Responsabile, compete la responsabilità della tenuta e l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale. Resta comunque ferma la redazione del Registro delle pubblicazioni degli atti di determina e di delibera in forma cartacea i quali, a decorrere dall'1.1.2011 attesteranno la pubblicazione dell'atto sul sito web aziendale.

Articolo 9

Garanzie alla riservatezza e accesso agli atti pubblicati on line

Salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7.08.1990 n. 241 e ss. mm. in tema di accesso ai documenti amministrativi, la pubblicazione degli atti all'Albo rispetta il disposto del Decreto legislativo 30.06.2003 n.196 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente Regolamento aziendale per il trattamento dei dati personali.

L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio informatico è consentito momentaneamente in modalità di sola lettura dell'oggetto, del numero dell'atto, della data di adozione e della data di pubblicazione. A far data dalla data di pubblicazione della presente delibera,, ove non siano di impedimento motivi di natura tecnica, gli atti saranno integralmente pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo e saranno integralmente scaricabili on line per tutto il periodo della loro pubblicazione.

I Direttori e/o Dirigenti titolari dell'adozione dei vari atti pubblicati all'Albo Pretorio informatico garantiscono e verificano che i dati da pubblicare siano necessari, pertinenti e non eccedenti rispetto agli obblighi ed alle finalità perseguite nonché assicurano la salvaguardia e il rispetto dei principi che tutelano il diritto alla riservatezza, intervenendo sulle informazioni riportate negli atti prima della loro pubblicazione e provvedendo ad adeguarle ai contenuti della normativa D.Lgs 196/2003.

Per le finalità di cui al comma precedente gli atti destinati alla pubblicazione sono comunque 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 d'ufficio senza essere allegati alla documentazione di cui si chiede la pubblicazione sul web.

Articolo 10

Diritto di accesso e di estrazione di copia degli atti pubblicati all'Albo Pretorio informatico

Ai sensi delle vigenti disposizioni di legge il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio informatico compete a chiunque ne faccia richiesta nei modi e limiti previsti dalla normativa vigente e dalle direttive aziendali. Le modalità della richiesta ed il relativo fac simile sono riportati on web sulla parte riguardante l'Albo Pretorio informatico.

Articolo 11

Norma Transitoria – Dichiarazione di Banca Dati

L'Azienda gestisce attualmente l'Albo Pretorio Informatico nelle forme tradizionali, cioè mediante pubblicazione integrale di documenti cartacei digitalizzati.

A far data dalla data di pubblicazione della presente delibera, la pubblicità legale degli atti sarà assicurata esclusivamente dalla pubblicazione sul sito informatico di cui al precedente art. 2 e la precedente prassi di pubblicazione di documenti cartacei cesserà di avere effetti di pubblicità legale.

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 degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci aziendali (laddove obbligatoria) rimane ferma la possibilità in via integrativa di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

L'Albo Pretorio informatico on line attiva e implementa una "banca dati" aziendale, seppure transitoria, che entra per legge nelle previsioni del D. Lgs 196/2003. Il Titolare del Trattamento pro tempore intraprende, per il tramite del Responsabile del Procedimento Privacy, nel caso di gestione del sito aziendale da parte di soggetti esterni, ulteriori e consequenziali provvedimenti.

Articolo 12

Entrata in vigore ed abrogazioni

Il Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'Albo Pretorio informatico dell'ASP di Crotona entrerà in vigore il decimo giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico aziendale della relativa delibera di approvazione, di cui esso costituisce parte integrante.

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

Il presente Regolamento è soggetto a revisione, ove necessario, su proposta del Direttore pro tempore dell'Ufficio Affari Generali.