

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE N. 209 DEL 30.03.2011

SOMMARIO

ART. 1	
Oggetto del regolamento.....	pag. 3
ART. 2	
Finalità e durata della pubblicazione all' Albo Pretorio Informatico.....	pag. 3
ART. 3	
Albo Pretorio documentario.....	pag. 3-4
ART. 4	
Struttura dell' Albo Pretorio Informatico.....	pag. 4
ART. 5	
Affissione e de fissione, durata e modalità della pubblicazione.....	pag. 4
ART. 6	
Atti dell' Azienda da pubblicare all' Albo Pretorio Informatico.....	pag. 5
ART. 7	
Richiesta di pubblicazione all' Albo Pretorio Informatico.....	pag. 5 - 6
ART. 8	
Rispetto delle norme del d.lgs. 196/03.....	pag. 6 - 7
ART. 9	
Sicurezza delle pubblicazioni.....	pag. 7
ART. 10	
Diritto di accesso agli atti pubblicati all' Albo Pretorio Informatico e spese per il rilascio di copie.....	pag.7
ART. 11	
Modalità di pubblicazione all' Albo Pretorio Informatico.....	pag.7
ART. 12	
Organizzazione dei servizi dell' Albo Pretorio Informatico.....	pag. 8
ART. 13	
Registri per l'annotazione deile pubblicazioni.....	pag. 8-9
ART. 14	
Registri per l'annotazione delle pubblicazioni.....	pag. 9
ART. 15	
Norme di rinvio.....	pag.9
ART. 16	
Entrata in vigore del presente regolamento.....	pag.9

ART. 1

Oggetto del regolamento

In attuazione dei principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all' art. 1 della legge 241/90, e s.m.i., , nonché dei principi di democrazia partecipativa mutuati dal d.lgs.267/00, il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le forme con i quali la ASL 6 di Sanluri (di seguito denominata Azienda) organizza e gestisce l'Albo pretorio informatico" (di seguito anche "Albo Pretorio") a norma dell'art. 32 della legge 69/09.

L'Albo Pretorio informatico consiste nello spazio web del sito informatico istituzionale di questa Azienda riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti , indipendentemente dal tipo di supporto sul quale siano stati originariamente esternalizzati, per i quali disposizioni di legge e di regolamenti prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale qualunque funzione - pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.- essa assolve.

L'Albo Pretorio informatico è individuato nella prima pagina di apertura del sito aziendale con un apposito collegamento denominato " Albo Pretorio ".

A decorrere dal 01/04/2011 tutti i documenti, anche quelli cartacei, per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione all'Albo pretorio, conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo pretorio informatico. Nelle more della dotazione del sistema di informatizzazione dei flussi documentali mediante la digitalizzazione delle firme, si provvederà alla scannerizzazione dei documenti da pubblicare in formato PDF.

ART. 2

Finalità e durata della pubblicazione all'Albo pretorio informatico

La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi da parte dei destinatari.

La pubblicazione avverrà per 15 giorni naturali e continuativi, comprese le festività civili. Ai fini della durata della pubblicazione, si rinvia alle prescrizioni legislative e/o regolamentari di settore, ferma restando la facoltà del soggetto richiedente la pubblicazione stessa di indicare i relativi termini di durata, nei casi in cui tale facoltà sia riconosciuta dalla norma di riferimento, così come in quelli in cui nulla sia prescritto in relazione alle modalità temporali della pubblicazione di un atto.

ART. 3

Albo pretorio documentario

A decorrere dal 15/04/2011 l'affissione di atti cartacei al previgente " Albo pretorio documentario" non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi la presunzione di conoscenza legale. Da tale data l'Albo pretorio documentario avrà la funzione di mero strumento utile a consentire una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.

In fase di prima applicazione, e fino al 30/09/2011, gli atti saranno, comunque, pubblicati all'Albo pretorio documentario.

Sull'Albo pretorio documentario sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo pretorio informatico istituzionale di questa Azienda, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.

ART. 4

Struttura dell'Albo Pretorio informatico

La struttura, e le dimensioni dell'Albo pretorio informatico, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una agevole conoscenza del contenuto dei documenti pubblicati, garantendo la protezione dell'integrità degli stessi documenti da possibili atti di distruzione o di cancellazione, di danneggiamento e di sottrazione, anche di natura casuale.

Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo pretorio informatico è suddiviso in specifiche ripartizioni a seconda della tipologia di atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata con specifici collegamenti (ad esempio atti dell'Azienda; bandi e gare; concorsi e selezioni, ecc.)

ART. 5

Affissione e defissione, durata e modalità della pubblicazione

Con i termini "affissione" e "defissione" si intendono la pubblicazione o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo pretorio informatico.

La durata della pubblicazione all'Albo pretorio informatico ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

Durante la pubblicazione è vietato sostituire i documenti o modificarne il contenuto.

Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sul registro e/o sul documento unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.

Qualora la consistenza e/o il numero degli atti pubblicati, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono la materiale affissione all'Albo pretorio informatico in modo da permettere direttamente la lettura dell'integrale contenuto degli stessi, il soggetto all'ufficio proponente che ne richiede la pubblicazione trasmette all'Ufficio dell'Albo pretorio, unitamente all'atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo pretorio informatico in luogo dell'adeguito/atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi 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, anche attraverso strumenti informatici, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Affinchè l'accesso al servizio dell'Albo pretorio informatico sia facilmente consultabile anche da parte delle persone diversamente abili devono essere adottate tutte le misure necessarie per eliminare le barriere che eventualmente ne possano ostacolare l'esercizio.

ART. 6

Atti dell'Azienda da pubblicare all'Albo pretorio informatico

Al fine di conseguire maggiore efficienza dell'attività amministrativa nei rapporti tra questa Azienda e le altre Amministrazioni pubbliche ed i privati, anche in esecuzione dell'art. 3 bis della legge 241/90 e s.m.i, sono resi consultabili all'Albo pretorio informatico gli atti di cui ai commi successivi e quelli per cui tale modalità sia prevista da legge o regolamenti ovvero sia richiesta dal soggetto competente.

Sono pubblicati all'Albo pretorio informatico gli atti adottati dagli organi di governo e di gestione di questa Azienda, da organi di altre pubbliche amministrazioni quando ciò sia espressamente previsto da prescrizioni normative o provvedimenti.

Sono pubblicati all' Albo pretorio informatico, ai fini della pubblicità notizia e/o della decorrenza della loro efficacia, i seguenti atti emessi o adottati dagli organi di questa Azienda:

- 1) L' Atto Aziendale, adottato a norma dell'art. 3 , comma 1 bis, del d.lgs. 502/92 ed i regolamenti aziendali che incidono sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti amministrativi dell'Azienda;*
- 2) le deliberazioni adottate dall'organo politico dell'Azienda;*
- 3) le determinazioni dirigenziali;*
- 4) gli avvisi e i bandi di gara finalizzati all'appalto di beni, servizi e lavori, nonché gli esiti delle stesse gare;*
- 5) i bandi per l'assunzione di personale;*
- 6) gli avvisi pubblici per l'affidamento di incarichi esterni per collaborazioni, consulenze, studi e relazioni, di incarichi tecnici.*

ART. 7

Richiesta di pubblicazione all'Albo pretorio informatico

Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo pretorio informatico il soggetto richiedente deve farlo pervenire all'UOC AAGG entro e non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per la pubblicazione.

Al fine di consentire all'ufficio dell'albo pretorio una efficace programmazione del proprio lavoro, gli atti da pubblicare, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni dirigenziali, devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- gli estremi del documento da affiggere e se trattasi di originale e/o di una copia conforme;*
- il numero di esemplari e/o copie conformi del documento trasmessi;*
- la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;*
- la norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo pretorio;*
- l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.*

Di norma, salvo che non sia richiesta la restituzione d'urgenza del documento affisso, lo stesso è restituito, mediante apposita nota di trasmissione, entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione.

Copia delle note di trasmissione, in entrate ed in uscita, vengono conservate ed archiviate.

ART. 8

Rispetto delle norme dettate dal D. Lgs. 196/03

In linea generale ed in conformità con quanto disposto dall'Autorità Garante, il soggetto che propone o adotta l'atto deve valutare se la finalità di trasparenza e di comunicazione può essere perseguita senza divulgare i dati personali oppure rendendo pubblici atti e documenti senza indicare dati identificativi adottando modalità che permettano di identificare gli interessati solo quando è necessario.

La pubblicazione di atti all'albo pretorio informatico, costituendo operazione di trattamento di dati personali, ai sensi dell'Art. 4, lettera m), del D. Lgs. 196/03, e di diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo e dalle linee guida comunicate dal Garante, con particolare riferimento alla "Deliberazione n.17 del 19 Aprile 2007"

Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della Legge 241/90 e dall'art. 2 del DPR 184/06

Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, è assicurata con idonee misure ed accorgimenti da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente.

In particolare tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più di operazioni di trattamento, purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali, nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D. Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la il trattamento dei dati personali.

La pubblicità rispetta i principi di necessità e di proporzionalità di trattamento dei dati personali rispetto alla finalità che con la pubblicazione si intende perseguire.

La diffusione dei dati sensibili è lecita soltanto se è realmente indispensabile (art. 22, commi 3 e 9 del D. Lgs. n. 196/2003), pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire.

I dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito regolamento approvato da questo Ente o da un provvedimento del Garante della privacy (art. 20 D. Lgs. 196/2003);

I dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (art. 22 comma 9 del D. Lgs. n. 196/03);

I dati personali diversi dai dati sensibili possono essere oggetto di diffusione se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento.

Ai sensi degli artt. 7 e 13 del D. Lgs. 196/03 l'Albo Pretorio informatico è sempre accessibile da una idonea modalità informativa nella quale sono indicati i diritti del soggetto interessato nonché i modi di accesso alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs. n. 196/03.

Del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti, è responsabile il soggetto o l'organo che adotta l'atto da affiggere e/o il soggetto che riceve l'atto presso l'albo pretorio.

ART. 9

Sicurezza delle pubblicazioni

Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono garantire la disponibilità, integrità e riservatezza dei dati, in conformità alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D. Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e dall'art. 51 del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice Amministrazione Digitale).

L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dal sito internet dell'Azienda Sanitaria.

ART.10

Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico e spese per il rilascio di copie

Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico si esercita, qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione allo stesso Albo, durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici interessati, secondo i tempi e i modi meglio specificati nel regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti.

ART. 11

Modalità di pubblicazione all'Albo pretorio informatico

Potranno, inoltre, essere pubblicati in forma integrale tutti i provvedimenti ritenuti dall'organo politico aziendale di interesse generale. In tal caso nella parte dispositiva della deliberazione occorrerà specificare che il provvedimento viene inviato alla UOC AAGG per la pubblicazione in versione integrale nell'Albo Pretorio in ragione della sua natura di atto di interesse generale.

ART. 12

Organizzazione dei servizi dell' Albo pretorio informatico

La responsabilità del servizio per la gestione dell'Albo pretorio informatico e documentario compete al Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali che si avvale del personale del settore delibere e determine e, ove necessario, di tutto il personale della stessa UOC.

Il predetto Dirigente affida, con apposito provvedimento, ad un funzionario della UOC AAGG la responsabilità del servizio di tenuta dell'Albo Pretorio informatico, del controllo sulla regolarità della tenuta dei registri delle pubblicazioni e delle operazioni di affissione e defissione degli atti nonché della vigilanza degli atti in deposito presso l'Ufficio stesso, anche su supporto informatico.

Con lo stesso provvedimento nomina il dipendente tenuto a sostituire il suindicato Responsabile, in caso di sua assenza o impedimento, nell'espletamento delle funzioni relative alla tenuta dell'Albo pretorio informatico.

L'affissione e la defissione degli atti all'Albo pretorio informatico nonché la relativa annotazione sui registri sono espletate dai dipendenti degli Uffici suindicati, i quali provvedono, sotto la propria responsabilità e nell'ambito

dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze, nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento.

ART. 13

Registri per l'annotazione delle pubblicazioni

Su appositi registri, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, vengono annotati rispettivamente gli estremi delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali nel modo che segue:

- numero e data del provvedimento;*
- oggetto dell'atto;*
- data di pubblicazione;*
- data di esecutività e/o indicazione dell'immediata esecutività.*

Per la pubblicazione di atti diversi da quelli di cui al precedente capoverso, è utilizzato un altro registro, anche informatico, cui è conferito altrettanto valore legale, ove vanno annotati i seguenti dati relativi alla procedura di affissione all'Albo pretorio informatico:

- a) il numero cronologico per ciascun anno;*
- b) la data in cui l'atto è stato affisso;*
- c) la natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare*
- d) il numero degli esemplari dell'atto e/o delle copie conformi ricevuti ai fini della pubblicazione*
- e) l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto da pubblicare ed i suoi estremi identificativi;*
- f) la data e la durata di pubblicazione all'Albo Pretorio;*
- g) annotazioni varie.*

Su ogni facciata dei rispettivi registri, numerata progressivamente prima del suo utilizzo, devono essere riportati il timbro tondo dell'Azienda e la dizione "Registro dell'Albo Pretorio Informatico". Di tale operazione è redatta e sottoscritta apposita relata, dalla quale deve risultare anche il totale delle facciate di cui è composto il registro.

Per i registri delle deliberazioni e delle determinazioni, nelle more della loro digitalizzazione, restano valide le procedure di vidimazione fino ad ora osservate.

L'Ufficio dell'Albo Pretorio ha facoltà di conservare, a fini documentali e probatori delle operazioni di affissione e defissione nonché delle annotazioni sui registri, un esemplare, anche parziale, dell'atto affisso.

ART. 14

Attestazione di avvenuta pubblicazione e restituzione dell'atto

L'avvenuta pubblicazione sarà attestata con apposita relata, mediante l'apposizione della stessa relata sull'atto originale nei modi e forme di legge, nonché mediante apposito timbro sulla copia dell'atto da pubblicare all'Albo

Pretorio, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, indicando le date di affissione e di defissione e la sottoscrizione del Responsabile dell'Ufficio dell'Albo pretorio informatico.

Per gli atti ricevuti dall'Albo pretorio su supporto informatico o con modalità informatiche, la relativa predetta relata di pubblicazione può essere redatta anche con modalità informatica attraverso la firma digitale del Responsabile del Servizio per la gestione dell'Albo Pretorio Informatico.

L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione, unitamente alla nota di trasmissione; le delibere e le determine dirigenziali vanno, naturalmente, trasmesse anche ai destinatari indicati nel dispositivo.

ART. 15

Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative se ed in quanto applicabili in materia.

Le disposizioni del presente regolamento sono da disapplicare senza alcuna formalità qualora risultassero contrastanti con le norme delle fonti del diritto gerarchicamente superiori.

ART. 16

Entrata in vigore e pubblicità del presente regolamento

Il presente regolamento entra in vigore il 15/04/2011.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate le precedenti norme regolamentari in materia.