

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE N° 81 DEL 04 MARZO 2013**

**REGOLAMENTO PER LA  
PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI  
SUL PORTALE WEB AZIENDALE**

**Approvato con deliberazione n. 081 del 04 Marzo 2013**

## INDICE

Art.1	
Oggetto del Regolamento	pag. 3
Art.2	
Finalità e durata della pubblicazione sul Portale web aziendale	pag. 3
Art. 3	
Struttura dell' Albo Pretorio	pag. 4
Art. 4	
Atti dell' Azienda da pubblicare sul portale web aziendale	pag. 5
Art. 5	
Rispetto delle norme in materia di pubblicazione di atti	pag. 6
Art. 6	
Responsabilità di pubblicazione	pag. 6
Art. 7	
Affissione e defissione dei documenti sul portale web aziendale	pag. 8
Art. 8	
Modalità di trasmissione dei documenti	pag. 8
Art. 9	
Informazioni obbligatorie per la trasmissione dei documenti	pag. 10
Art. 10	
Reperorio delle pubblicazioni	pag. 10
Art. 11	
Norme di rinvio	pag. 11
Art. 12	
Entrata in vigore e pubblicità del presente regolamento	pag. 11

## **ART. 1**

### **Oggetto del Regolamento**

In attuazione dei principi di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della legge 241/90 e s.m.i. e del relativo regolamento di attuazione dell'A.O.U., adottato con deliberazione n. 406 del 26.09.01 e successive deliberazioni n. 447 del 25.10.01, n. 458 del 4.12.09 e n. 288 del 16.07.10, dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 e s.m.i., del D.Lgs 150/09, della L. 190/12 e delle "Linee guida per i siti web delle P. A." (anno 2011) previste dall'art. 4 della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione del 26 novembre 2009, n. 8, il presente regolamento annulla e sostituisce il "Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio Informatico", approvato con deliberazione n. 277 del 28.06.2011.

Nell'Ambito del Portale aziendale [www.policlinico.unina.it](http://www.policlinico.unina.it), l'Albo Pretorio, che consiste nello spazio web riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi per i quali disposizioni di legge e di regolamenti prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale, è individuato nella prima pagina di apertura del sito aziendale con un apposito collegamento denominato "Albo Pretorio".

Nel rispetto delle recenti disposizioni normative, in particolare della L. 150/09, che legittimano le operazioni di comunicazione e di diffusione, nella Home Page del sito istituzionale è presente, altresì, un'apposita sezione denominata "Operazione Trasparenza".

## **ART. 2**

### **Finalità e durata della pubblicazione sul Portale web aziendale**

La finalità del presente regolamento è promuovere e diffondere nell'Azienda un processo volto a fornire, attraverso il proprio sito istituzionale, un accesso diretto, semplificato e qualitativamente valido alle informazioni e ai servizi offerti all'utenza con l'aggiornamento costante delle sezioni del Portale Web Aziendale, anche in conformità al disposto di cui all'art. 18 comma 3 della L.R. n. 1 del 27.01.2012, laddove è stabilito, tra l'altro, che l'Azienda è tenuta a pubblicare sul proprio sito, integralmente, tutti gli atti amministrativi adottati, delibere, determine dirigenziali, regolamenti

attuativi, fatto salvo il rispetto dei principi della riservatezza disciplinati dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi da parte dei destinatari, nonché "erga omnes". Essa deve avvenire per 15 giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge o diverse indicazioni del Servizio proponente.

Gli atti che prevedono un termine di scadenza per presentare un'offerta o una domanda (bandi di gara, bandi di concorso, ecc.), restano affissi fino al giorno ultimo di presentazione dell'offerta o della domanda.

In conclusione, per la validità di un documento pubblicato, si individuano le seguenti definizioni desumibili dal contenuto del documento stesso:

- "permanente": il contenuto in sé non è soggetto ad obsolescenza, può essere modificato e/o integrato ma non perde mai di significatività;
- "collegata": il contenuto è collegato ad un evento che ne determina la necessità di aggiornamento (es. l'organigramma è collegato alla variazione dell'assetto organizzativo dell'Amministrazione);
- "a termine": il contenuto ha una scadenza che ne determina l'eliminazione ovvero lo spostamento in un archivio storico (es. un avviso, una notizia, ecc.).

Ad ogni contenuto deve essere attribuita una validità al momento della pubblicazione, sulla base delle definizioni di cui sopra.

### **ART. 3**

#### **Struttura dell'Albo Pretorio**

La struttura e le dimensioni dell'Albo Pretorio, nonché le modalità di accesso allo stesso, sono tali da consentire un'agevole conoscenza del contenuto dei documenti pubblicati, garantendo la protezione dell'integrità dei documenti stessi da eventuali atti di distruzione, di cancellazione, di danneggiamento e di sottrazione, anche di natura casuale.

Per facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio è stato suddiviso in ripartizioni con specifici collegamenti alla tipologia degli atti pubblicati (deliberazioni, disposizioni dirigenziali, circolari, bandi, avvisi ed esiti di gara finalizzati all'acquisizione di beni, servizi e lavori, bandi per l'assunzione del personale, regolamenti, ecc.).

#### **ART. 4**

##### **Atti dell'Azienda da pubblicare sul Portale Web aziendale**

Sono pubblicati sul Portale Web Aziendale nella pagina web Albo Pretorio, gli atti e i provvedimenti amministrativi dell'Azienda o trasmessi all'Azienda da altri Enti, qualora ciò sia espressamente previsto da disposizioni di legge. In tal ultimo caso, i soggetti terzi dovranno trasmettere tramite PEC i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio, unitamente ad una specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs 196/2003 e s.m.i., direttamente all'indirizzo PEC della Direzione Aziendale, reperibile sul portale web.

Sono pubblicati all'Albo Pretorio, ai fini della pubblicità legale e/o della decorrenza della loro efficacia, tutti gli atti amministrativi, quali, a titolo esemplificativo: l'atto aziendale, i regolamenti aziendali, le deliberazioni adottate dalla Direzione Generale, le disposizioni dirigenziali e/o circolari, gli avvisi e i bandi di gara finalizzati all'acquisizione di beni, servizi e lavori, nonché gli esiti delle stesse gare, i bandi per l'assunzione del personale, gli avvisi pubblici per l'affidamento di incarichi esterni per collaborazioni e/o consulenze.

Nella sezione identificata nella Home Page tramite un logo denominato "Operazione Trasparenza", devono essere pubblicati i documenti e le informazioni concernenti gli aspetti dell'organizzazione aziendale soggetti a pubblicità legale, come individuati dal D.Lgs n. 150/2009, tra cui: programma triennale per il perseguimento degli obiettivi di trasparenza ed integrità e relativo stato di attuazione; nominativi e curricula dei componenti dell'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione); curricula e retribuzioni dei dirigenti, numeri telefonici ad uso professionale, ruolo ed estremi relativi all'inquadramento; elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali e di posta elettronica certificata (PEC); consulenze ed incarichi conferiti; curricula e retribuzioni di eventuali persone che rivestono incarichi di indirizzo politico-amministrativo; organigramma degli Uffici con indicazione dei nominativi dei responsabili; dati sulla gestione economico-finanziaria dei

servizi pubblici (servizi erogati agli utenti finali ed intermedi e loro costi, contratti integrativi stipulati); dati concernenti Consorzi, Enti e Società di cui l'AOU fa parte; dati concernenti l'esternalizzazione di servizi ed attività anche per il tramite di convenzioni e/o contratti.

## **ART. 5**

### **Rispetto delle norme in materia di pubblicazione di atti**

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio, seppure espressione di politiche di trasparenza ed integrità, costituendo operazione di trattamento e di diffusione di dati personali, ai sensi del D.Lgs 196/03 e s.m.i., deve essere espletata assicurando la protezione dei dati personali, nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo e delle linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e di diffusione di atti, fornite dal garante per la privacy.

A norma dell'art. 26, comma 3, della legge 241/90 e s.m.i., nei casi di pubblicazione integrale degli atti, come delineato al comma precedente, si intende di fatto assolto l'onere di accessibilità che incombe sull'Azienda.

In caso di pubblicazione parziale, 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 nonché dal relativo regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi.

## **ART. 6**

### **Responsabilità di pubblicazione**

La Responsabilità della pubblicazione è di uno o più responsabili del procedimento di pubblicazione, individuati, con disposizione dirigenziale ai sensi della Direttiva n. 8/2009 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione.

Il responsabile del procedimento di pubblicazione ha il compito principale di:

- ricevere la richiesta di pubblicazione;
- assicurarsi che l'atto da pubblicare sia conforme alla normativa vigente;
- verificare l'autorevolezza e l'autenticità del documento da pubblicare;
- trasmettere al responsabile della gestione dell'area web gli atti per la pubblicazione entro le scadenze previste e contemporaneamente notifica di avvenuta pubblicazione al Servizio proponente;
- vigilare sulla regolarità della tenuta dell'albo;
- curare, ove richiesto, le procedure per la pubblicazione di atti per conto di Enti esterni. In tal caso, l'informazione deve essere riportata in modo chiaro e ben visibile nel dettaglio del documento in fase di consultazione da parte dell'utente;
- conservare ed aggiornare il repertorio degli atti pubblicati e delle relative notifiche.

Il Responsabile del procedimento di pubblicazione garantisce il corretto funzionamento del processo di pubblicazione, anche in termini di autorevolezza ed inalterabilità dei documenti pubblicati, con l'ausilio dei responsabili del trattamento dei dati, della sicurezza e della gestione dell'area web.

Nell'ambito delle attività di pubblicazione, il responsabile della gestione dell'area web cura la tenuta della numerazione cronologica assegnata dal sistema ai documenti da pubblicare nell'albo pretorio; altresì cura la rimozione e l'archiviazione degli atti nonché l'aggiornamento del Repertorio delle pubblicazioni, contenente lo storico degli atti pubblicati in un apposito archivio storico, identificabile come tale sul sito istituzionale.

L'archivio storico dei documenti pubblicati ha una durata massima di cinque anni, salvo diverse disposizioni di legge.

Per l'eventuale modifica di un documento da pubblicare, dettata dalla necessità di rispettare la normativa sulla privacy, le estrazioni e/o le apposizioni di omissis vanno apportate o autorizzate dal Responsabile del procedimento che ha generato l'atto.

## **ART. 7**

### **Affissione e defissione dei documenti sul portale web aziendale**

Con i termini “affissione e “defissione” va inteso l’inserimento e la rimozione di un documento informatico nel o dal sito web aziendale.

La durata della pubblicazione all’Albo Pretorio ha inizio nel giorno della materiale affissione e ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

Durante la pubblicazione è vietato, di norma, sostituire i documenti o modificarne il contenuto. I documenti eventualmente sostituiti o modificati devono essere inoltrati dal Servizio proponente, a mezzo posta elettronica istituzionale, al responsabile del procedimento di pubblicazione, unitamente alle relative motivazioni.

Il citato responsabile provvederà ad aggiornare il documento sul portale, così come richiesto dal Servizio proponente, avendo cura di rendere visibile l’ avvenuta sostituzione e/o modifica.

In tali casi, il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data dell’avvenuta sostituzione o modifica.

Su motivata richiesta, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere reso noto con successivo documento, pubblicato unitamente all’indicazione del Servizio che ha disposto l’interruzione e alle relative motivazioni.

Qualora la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare non ne consentano l’integrale pubblicazione all’Albo Pretorio, in deroga al principio di integrità, il Servizio che ne richiede la pubblicazione trasmette al responsabile del procedimento di pubblicazione un avviso nel quale riporta le modalità ed i contatti utili per la consultazione integrale del documento.

## **ART. 8**

### **Modalità di trasmissione dei documenti**

I Servizi che dovranno inoltrare i documenti da pubblicare, dovranno utilizzare la casella di posta elettronica istituzionale.

Il Servizio proponente dovrà spedire il documento soggetto a pubblicità legale, per l’ approvazione della Direzione Generale e per la successiva pubblicazione all’Albo Pretorio, al

responsabile del procedimento di pubblicazione, presso la Segreteria Amministrativa della Direzione Generale all'indirizzo di posta elettronica: [deldisp.aou@unina.it](mailto:deldisp.aou@unina.it), unitamente alla modulistica (All.1), allegata al presente regolamento, debitamente compilata.

Tale inoltro dovrà avvenire in formato elettronico e sottoscritto con firma digitale.

Nelle more dell'attivazione dell'Atto Aziendale e della dotazione a tutti i Responsabili, ivi previsti, di firma digitale, il documento da sottoporre ad approvazione della Direzione e alla successiva pubblicazione all'Albo Pretorio, dovrà essere trasmesso dal Capo del Servizio proponente al responsabile del procedimento di pubblicazione, presso la Segreteria Amministrativa della Direzione Generale (indirizzo: [deldisp.aou@unina.it](mailto:deldisp.aou@unina.it)), sia in formato cartaceo che in formato elettronico, sottoscritto nella forma: "F.to + qualifica + nome cognome" (es. F.to Il Capo Servizio\_\_\_\_\_ + nome e cognome).

Nella e-mail occorre precisare che il documento trasmesso in formato elettronico è conforme all'originale cartaceo.

Il citato responsabile trasmetterà on line al responsabile della gestione dell'area web, presso il Servizio Informatica Amministrativa (indirizzo: [webmaster.aou@unina.it](mailto:webmaster.aou@unina.it)), tutti gli atti e provvedimenti adottati e individuati all'art. 4, per la successiva pubblicazione all'Albo Pretorio, come pervenuti dal Servizio proponente, previa notifica allo stesso della pubblicazione in atto.

Altresì, gli atti e i documenti da pubblicare nella sezione "Operazione Trasparenza", come individuati dal D.Lgs n. 150/2009 e di cui all'articolo 4 del presente regolamento dovranno essere inoltrati in pdf, a mezzo posta elettronica, dal Servizio detentore degli stessi al responsabile della gestione dell'area web, presso il Servizio Informatica Amministrativa (indirizzo: [webmaster.aou@unina.it](mailto:webmaster.aou@unina.it)), sottoscritti come precedentemente indicato ed allegando agli stessi la modulistica di cui sopra.

Tutti i documenti da pubblicare sul portale web dovranno essere trasmessi in un formato accessibile; pertanto non sono ammessi testi o immagini derivanti da scansione.

Nel caso di richieste di pubblicazioni di documenti in formato non accessibile, il Responsabile del Procedimento di Pubblicazione e/o il Responsabile dell'Area Web segnalerà al mittente l'impossibilità di procedere alla pubblicazione.

## **ART. 9**

### **Informazioni obbligatorie per la trasmissione dei documenti**

Costituiscono elementi obbligatori per la pubblicazione degli atti:

- indicazione del Servizio proponente;
- oggetto del documento e estremi identificativi dello stesso, come individuati dal Servizio proponente (n. di Pratica/data);
- lista degli allegati riferiti al documento, consultabili;
- data di inizio e fine pubblicazione;
- indicazione della sezione e/o sezioni nelle quali deve avvenire la pubblicazione, quando il documento, per diverse finalità, richiede l'inserimento in più sezioni del portale web;
- indicazione sulla presenza di dati sensibili (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.).

Per i documenti contenenti dati sensibili:

- ✓ se i dati possono essere omessi, il Servizio Proponente provvederà alla loro rimozione e pertanto la pubblicazione del documento non è soggetta alla normativa sul trattamento dei dati sensibili;
- ✓ se per la "trasparenza" è indispensabile che il documento contenga dati sensibili, occorre segnalare la durata della permanenza on line in ottemperanza alla normativa che ne regola la diffusione sul web. Decorso il periodo prescritto dalla legge, il documento dovrà essere rimosso dal portale web, per garantire il diritto all'oblio.

## **ART. 10**

### **Repertorio delle pubblicazioni**

Attualmente la normativa non prevede l'obbligatorietà della sostituzione dei repertori cartacei con repertori digitali; pertanto il repertorio, le relative notifiche di pubblicazione e tutto quello che non è strettamente connesso alla pubblicazione online del documento informatico, può rimanere su supporto cartaceo.

Nel citato repertorio, cui è conferito valore legale, devono essere riportati gli estremi delle deliberazioni e degli atti dirigenziali, nel modo di seguito indicato:

- numero e data del provvedimento;
- oggetto sintetico dell'atto (il titolo deve essere auto-esplicativo, al fine di rendere la ricerca più facile e veloce);

- data della pubblicazione;
- data di esecutività e/o indicazione dell'immediata esecutività.

## **ART. 11**

### **Norme di rinvio**

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

## **ART. 12**

### **Entrata in vigore e pubblicità del presente regolamento**

Il presente regolamento entra in vigore entro 10 giorni dalla data del provvedimento di approvazione.

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

Gr

[Regolamento per la pubblicazione dei documenti sul portale Web Aziendale.docx](#)

◀ Chiudi ▶

### Modulo per la trasmissione dei documenti per le sezioni "Trasparenza" e "Albo Pretorio"

(\*) I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

**Struttura proponente D.A.I./Strutt. Amministrative(\*):**

**Estremi identificativi del documento(\*)** (n. di Pratica/data)

**Oggetto(\*)** (in sintesi):

**Solo in caso di particolari esigenze specificare il periodo di pubblicazione:**

Publicare dal:  al:

**Nota:** per i documenti che vanno nella sezione "Trasparenza" nonché quelli che vanno lasciati sul web fino a nuovo aggiornamento ad es.(circolari, verbali, ecc.) non inserire le date di pubblicazione

**Specificare in quale sezione del Portale Web va inserito il documento(\*)**

- Albo Pretorio  
 Trasparenza

Gli atti da pubblicare richiedono l'inserimento in altre pagine del portale web(\*)?  SI  NO

Eventuali annotazioni:

**Il documento trasmesso in formato elettronico:**

(\*) **Contiene dati sensibili** (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.)  SI  NO

(\*)  è conforme all'originale cartaceo

(\*)  è Integrale  è uno stralcio del documento origine

Il responsabile

Crea PDF