

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

Approvato con deliberazione n. 277 del 28 GIU, 2011

INDICE

Art.1	
Oggetto del Regolamento	pag. 2
Art.2	
Finalità e durata della pubblicazione all'Albo Pretorio informatico	pag. 2
Art. 3	
Albo Pretorio documentario	pag. 3
Art. 4	
Struttura dell'Albo Pretorio informatico	pag. 3
Art. 5	
Affissione e defissione, durata e modalità della pubblicazione	pag. 4
Art. 6	
Atti dell'Azienda da pubblicare all'Albo Pretorio informatico	pag. 5
Art. 7	
Organizzazione dell'Ufficio preposto alla gestione dell'Albo Pretorio informatico	pag. 6
Art. 8	
Rispetto delle norme del d.lgs 196/03 e s.m.i	pag. 6
Art. 9	
Modalità di Pubblicazione all'Albo Pretorio informatico	pag. 7
Art. 10	
Registri per l'annotazione delle pubblicazioni	pag. 7
Art. 11	
Norme di rinvio	pag. 8
Art. 12	
Entrata in vigore del presente regolamento	pag. 8

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 ss.mm.ii. (n. 447 del 25.10.01, n. 458 del 4.12.09 e n. 288 del 16.07.10), il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le forme con i quali l'Azienda Ospedaliera Universitaria "Federico II" (di seguito denominata A.O.U.) organizza e gestisce l'Albo Pretorio informatico, 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 per i quali disposizioni di legge e di regolamenti prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale a qualunque funzione essa assolva.

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

A decorrere dal 01.07.2011, tutti i documenti, per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione all'Albo Pretorio, conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio informatico.

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, nonché erga omnes.

La pubblicazione sul sito web "policlinico.unina.it" 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 di presentazione dell'offerta e della domanda incluso.

ART. 3

Albo Pretorio documentario

Dalla data di adozione del presente Regolamento, 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 31.12.11, 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 allo stesso.

ART. 4

Struttura dell'Albo Pretorio informatico

La struttura e le dimensioni del'Albo Pretorio informatico, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere 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 Informatico, è suddiviso in ripartizioni con specifici collegamenti alla tipologia degli atti pubblicati (Atti aziendali, Avvisi pubblici, bandi per appalti, bandi di concorso per l'assunzione del personale, ecc.)

ART. 5

Affissione e defissione, durata e modalità della pubblicazione

Con i termini “affissione e “defissione” va inteso l’inserimento e 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 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. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare da altro documento allegato a quello sostituito o modificato, in maniera da evidenziare le modifiche, nonché il soggetto che ne ha dato disposizione.

In questa ultima ipotesi, il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data dell’avvenuta sostituzione o modifica.

Su motivata richiesta scritta del Servizio proponente all’Ufficio che gestisce l’Albo, 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 la materiale affissione all’Albo Pretorio informatico, il Servizio che ne richiede la pubblicazione trasmette un apposito avviso da pubblicare all’Albo Pretorio informatico dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali per individuare l’atto e sinteticamente il contenuto, nonché il Servizio presso il quale l’atto è consultabile integralmente, anche in maniera informatica, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

ART. 6

Atti dell'Azienda da pubblicare all'Albo Pretorio informatico

Sono pubblicati all'Albo Pretorio informatico gli atti adottati dalla Direzione Aziendale o trasmessi all'Azienda da altri Enti, qualora ciò sia espressamente previsto da disposizioni di legge.

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

1. atto aziendale, adottato a norma dell'art.3, comma 1 bis, del d.lgs. 502/92 ed i regolamenti aziendali che riguardano l'organizzazione del lavoro, le funzioni e gli obiettivi;
2. deliberazioni adottate dalla Direzione Generale;
3. disposizioni dirigenziali e/o circolari;
4. avvisi e bandi di gara finalizzati all'acquisizione di beni, servizi e lavori, nonché gli esiti delle stesse gare;
5. bandi per l'assunzione del personale;
6. avvisi pubblici per l'affidamento di incarichi esterni per collaborazioni e/o consulenze.

Fatto salvo quanto previsto all'art. 9, comma 2, del presente regolamento, l'obbligo di pubblicità sarà assolto, affiggendo all'Albo, relativamente ai provvedimenti, evidenziati ai numeri 2 e 3 del presente articolo, un documento dal quale si deve evincere l'oggetto, il numero, la data, i tempi di pubblicazione e le Strutture proponenti.

Ciò per le ragioni esposte all'art. 8 del presente regolamento.

ART. 7

Organizzazione dell'Ufficio preposto alla gestione dell'Albo Pretorio informatico

L'Ufficio della Segreteria Amministrativa della Direzione Generale cura la tenuta dell'Albo Pretorio informatico e ne ha la responsabilità.

Nello specifico:

- cura la tenuta e la regolarità del registro degli atti affissi in ordine cronologico, con indicazione della tipologia e delle date di affissione e defissione;
- trasmette on line al Servizio di Informatica Amministrativa, entro tre giorni, tutti gli atti e provvedimenti adottati e individuati all'art. 6, per la pubblicazione, entro i successivi tre giorni all'Albo Pretorio informatico.
- garantisce la pubblicazione degli atti entro le scadenze, nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento.

ART. 8

Rispetto delle norme del d.lgs 196/03 e s.m.i

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 s.m.i., e di diffusione degli stessi dati, deve essere espletata 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.

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 s.m.i. e del relativo regolamento adottato dall'Azienda e dall'art.2 del DPR 184/06.

ART. 9

Modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio informatico

Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico degli atti devono essere conformi alle prescrizioni di cui al d.lgs. 196/03 e ss.mm.ii., in tema di trattamento di dati personali ed all'art. 51 del d.lgs.82/05.

Potranno essere pubblicati in forma integrale tutti i provvedimenti ritenuti dalla Direzione aziendale di interesse generale. In tal caso nella parte dispositiva delle deliberazioni occorrerà specificare che il provvedimento va pubblicato in versione integrale nell'Albo Pretorio in ragione della sua natura di interesse generale.

A norma dell'art. 26, comma 3, della legge 241/90 e ss.mm.ii., 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 ex art. 24 e ss. della legge sul procedimento amministrativo.

ART. 10

Registri per l'annotazione delle pubblicazioni

Gli estremi delle deliberazioni e degli atti dirigenziali vengono annotati su appositi registri, , cui è conferito valore legale della procedura eseguita, nel modo di seguito indicato:

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

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".

L'Ufficio della Segreteria Amministrativa della Direzione Generale 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. 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 il 01.07.2011

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