

Regolamento sulla tenuta dell'Albo aziendale telematico

Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le forme della pubblicità degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali dell'Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 "Triestina".

2. Il presente regolamento disciplina altresì le forme di diffusione telematica dei documenti aziendali diversi dagli atti deliberativi e dalle determinazioni dirigenziali, per i quali è previsto un obbligo di pubblicità, ad esempio avvisi di selezioni e bandi di gara, avvisi di mobilità, provvedimenti di attivazione nuovi turni di medicina specialistica, ecc....

Art. 2 – Principi e disposizioni applicabili

1. Il presente regolamento non incide sul regime di pubblicità legale degli atti previsto dall'ordinamento giuridico.

2. Gli atti soggetti a pubblicità, con effetto di "conoscenza legale", da parte del pubblico, sono quelli individuati esclusivamente dalla legge.

3. L'Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 "Triestina" assicura il rispetto della normativa in materia di accesso agli atti nonché di tutela della riservatezza delle persone.

4. Nelle forme e nei limiti previsti dalla vigente normativa, l'Azienda assicura altresì il diritto all'uso delle tecnologie dei cittadini e, quindi, garantisce anche l'accesso telematico agli atti e la trasparenza amministrativa mediante la pubblicazione telematica dei documenti.

Art. 3 – Disciplina della pubblicazione telematica

1. La pubblicazione telematica dei provvedimenti e degli atti dell'Azienda sul sito *web* aziendale avviene in modalità *internet*.

Art. 4 – Albo aziendale telematico per la pubblicità legale degli atti

1. A norma di legge, l'A.S.S. n. 1 "Triestina" si è dotata di un Albo telematico aziendale.

2. Esso ha natura virtuale ed è individuato nel sito informatico istituzionale della Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 "Triestina", identificato dall'indirizzo web: **www.ass1.sanita.fvg.it**

3. L'Albo telematico aziendale è unico, ha carattere ufficiale ed è finalizzato alla pubblicazione dei provvedimenti e degli atti che, ai fini del conseguimento della pubblicità legale, devono necessariamente essere portati a conoscenza del pubblico.

Art. 5 – Incardinamento del servizio di pubblicazione telematica

1. Lo svolgimento delle attività necessarie al servizio di pubblicazione telematica è garantito da personale incardinato presso la Struttura Complessa Affari Generali, salvo quanto previsto per il periodo transitorio di cui al successivo art. 16.

Art. 6 – Pubblicazione telematica di documenti

1. Ai sensi di legge, a far data dall'1.01.2010, la pubblicazione telematica produce effetti di pubblicità legale con riguardo ai provvedimenti ed agli atti amministrativi per i quali era già prescritta l'affissione all'Albo aziendale cartaceo.

2. A norma di legge, a decorrere dal 1° gennaio 2013, i medesimi effetti legali saranno prodotti anche con riferimento agli atti concernenti procedure ad evidenza pubblica ed ai bilanci aziendali.

3. La pubblicazione telematica è improntata ai principi di trasparenza, celerità, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

4. Per quanto non espressamente disposto dal presente regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni di legge in tema di pubblicità legale telematica dei provvedimenti, atti e documenti pubblici.

Art. 7 – Pubblicafori informatici

1. Assume il ruolo di *pubblicatore informatico* il soggetto che procede materialmente alla pubblicazione telematica di documenti. L'Azienda riconosce, nel ruolo di pubblicatore informatico, il personale di cui all'art. 5.

2. Per particolari e specifiche esigenze di servizio, il Direttore Amministrativo, con proprio provvedimento, può incaricare della funzione di *pubblicatore informatico* anche altro personale individuato formalmente.

Art. 8 – Modalità di pubblicazione

1. La pubblicazione telematica dei provvedimenti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali e di documenti/atti avviene secondo le modalità tecniche dei sistemi in utilizzo e secondo quelle stabilite dalla Struttura Complessa Sistema Informativo nonché nel rispetto delle disposizioni in vigore, alle quali gli uffici dovranno attenersi.

2. A titolo meramente semplificativo:

- a) le modalità di trasmissione, al Protocollo Generale afferente alla Struttura Complessa Affari Generali per la pubblicazione, relativamente alle deliberazioni, alle determinazioni dirigenziali ed agli altri atti per i quali le norme prevedano l'obbligo di pubblicazione all'Albo aziendale;
- b) la tracciabilità informatica di ogni operazione di pubblicazione telematica;
- c) il rispetto dei tempi di pubblicazione previsti per le deliberazioni e le determinazioni dirigenziali dalle vigenti norme e quelli eventualmente diversi previsti per le altre tipologie di atti differenti dai predetti.

3. Ai sensi di legge, i provvedimenti deliberativi e le determinazioni dirigenziali devono essere pubblicati all'Albo telematico entro sette giorni dalla data di adozione e rimanere pubblicati per quindici giorni consecutivi.

4. Sono fatti salvi termini differenti per la pubblicazione di atti aziendali, diversi da quelli di cui al precedente comma, in base a normative specifiche.

5. Nello svolgimento delle proprie mansioni, non è riconosciuta, al pubblicatore informatico, alcuna valutazione di merito sulla pubblicabilità o meno dell'atto.

Art. 9 – Registro delle pubblicazioni all'Albo telematico aziendale.

1. Gli estremi di pubblicazione degli atti risultano nel sistema informatico, ad opera del *pubblicatore informatico* afferente alla Struttura Complessa Affari Generali, salvo quanto previsto per il periodo transitorio di cui al successivo art. 16.

Art. 10 – Decorrenza dei termini

1. Se non diversamente disposto, il termine di esecutorietà di un provvedimento/atto decorre dalla data della pubblicazione del medesimo all'Albo aziendale telematico.

2. Se nessuna norma di legge o di regolamento preveda un termine specifico per la pubblicazione di un atto all'Albo aziendale, esso si intende fissato in almeno sette giorni.

3. I termini si computano ai sensi delle disposizioni del Codice Civile.

Art. 11 – Diritto di accesso e di estrazione di copia degli atti pubblicati agli Albi aziendali

1. Ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e del Regolamento aziendale sul diritto di accesso va garantito il diritto di accesso ai provvedimenti/atti pubblicati all'Albo telematico aziendale a chiunque ne faccia richiesta, anche informale, durante il periodo di pubblicazione. Una volta trascorso il periodo di pubblicazione dei provvedimenti/atti aziendali, il diritto di accesso nei confronti dei medesimi potrà essere esercitato soltanto nei modi e con i limiti previsti, in via generale, dalla normativa vigente in materia e dal Regolamento aziendale sul diritto di accesso.

Art. 12 – Pubblicazione e diffusione di dati

1. La pubblicazione all'Albo telematico di provvedimenti e di atti aziendali costituisce diffusione dei dati contenuti negli stessi.

Art. 13 – Redazione di atti per i quali sia prevista la pubblicazione obbligatoria

1. Le strutture aziendali, nella predisposizione di atti che per disposizione di legge o di regolamento obbligatoriamente debbano essere pubblicati all'Albo aziendale, hanno l'obbligo di omettere l'indicazione dei dati personali di qualunque tipologia essi siano, dei soggetti cui essi si riferiscano nonché di qualunque informazione mediante la quale si possa risalire al soggetto interessato dai dati stessi, quando la diffusione di tali

dati non sia permessa ai sensi della normativa vigente in materia di tutela della riservatezza.

2. Nei casi in cui sia, comunque, necessario pubblicare dati personali, è consentita l'indicazione di un numero o di un codice, in luogo del nome dell'interessato, conosciuto e conoscibile solo dai soggetti ai quali la legge permetta il trattamento di tali dati.

3. Il collegamento al numero od al codice di cui al comma precedente deve risultare da un documento o da un registro archiviato secondo i principi di correttezza dell'archiviazione, i cui estremi, concernenti anche la posizione di archivio, devono obbligatoriamente essere indicati nell'atto soggetto a pubblicazione.

4. In alternativa alle indicazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3, è consentita l'indicazione delle sole iniziali del nome e cognome dell'interessato.

Art. 14 – Altri regolamenti aziendali

1. Il presente regolamento non modifica la disciplina dell'accesso e delle misure minime di sicurezza adottate per la tutela della *privacy*, già oggetto di apposite regolamentazioni aziendali specifiche, nonché di quelle di cui al Documento Programmatico sulla Sicurezza (D.P.S.).

2. Le eventuali antinomie andranno risolte secondo i principi delle disposizioni preliminari al Codice Civile.

Art. 15 – Entrata in vigore ed abrogazioni

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno della pubblicazione all'Albo Aziendale della relativa deliberazione di approvazione di cui esso costituisce parte integrante.

2. Devono intendersi abrogate tutte le precedenti disposizioni aziendali, regolamentari e non, in contrasto con il presente regolamento.

Art. 16 – Norma transitoria

1. Nella fase transitoria, che si concluderà presumibilmente nei primi mesi del 2011, per gli atti diversi dalle delibere e dalle determinazioni dirigenziali, le attività necessarie al servizio di pubblicazione telematica viene garantito da personale incardinato presso la Struttura Complessa Gestione e Valorizzazione del Personale e la Struttura Complessa Programmazione e Controllo Acquisti, ciascuna per la parte di competenza, attraverso la gestione diretta dei propri spazi di pubblicazione sul sito aziendale.

Durante il periodo transitorio di cui al comma 1, le altre strutture aziendali, qualora avessero necessità di pubblicare atti sul sito aziendale, si rivolgono alla Struttura Complessa Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica, inviando la documentazione almeno 5 giorni lavorativi prima della data prevista di pubblicazione.

Una volta pubblicato l'atto in questione sul sito, la Struttura Complessa Gestione e Valorizzazione del Personale, la Struttura Complessa Programmazione e Controllo Acquisti e la Struttura Complessa Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica annoteranno data di inizio e fine pubblicazione sul sito aziendale in un apposito registro.

2. Nel periodo transitorio di cui al comma 1, gli estremi della pubblicazione all'Albo telematico aziendale (data di inizio e di fine) risultano:

- per le deliberazioni e le determinazioni dirigenziali nel sistema informatico, ad opera del *pubblicatore informatico* afferente alla Struttura Complessa Affari Generali.

- per gli atti differenti da quelli indicati nel precedente punto, il *pubblicatore informatico* afferente alla Struttura competente ad effettuare la pubblicazione secondo il precedente punto 1, deve istituire, custodire ed implementare un Registro delle pubblicazioni all'Albo aziendale telematico, unico per gli atti di competenza di ciascuna Struttura interessata.

3. Il Registro di ciascuna Struttura delle pubblicazioni, all'Albo aziendale telematico, degli atti di propria competenza, informatizzato oppure cartaceo, deve essere unico e riportare i seguenti dati:

- a) numero progressivo di registrazione che dovrà, necessariamente, corrispondere all'ordine cronologico di inizio delle singole registrazioni;
- b) esatta individuazione dell'atto pubblicato, almeno con indicazione dell'oggetto e della data;

- c) data di inizio della pubblicazione all'Albo aziendale;
- d) data di fine della pubblicazione all'Albo aziendale;
- e) sottoscrizione/indicazione del *pubblicatore informatico* che ha curato la pubblicazione e la registrazione.