



AZIENDA
OSPEDALIERO
UNIVERSITARIA



Santa Maria
della Misericordia
di Udine

D E C R E T O

N° 1264-77201

del 27/01/2010

O G G E T T O

Approvazione regolamento contenente le modalità di pubblicazione all'Albo istituzionale informatico di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale ai sensi dell'art.32 della L.69/2009.

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Carlo Favaretti

preso atto dei seguenti pareri favorevoli espressi in merito alla regolarità tecnica e contabile del presente decreto:

RESP. DEL PROCEDIMENTO	RESP. CENTRO DI RISORSA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA.
Firma <u>Luca Conello</u>	Firma _____	Firma <u>[Firma]</u>
Data	Data	Data

con l'assistenza

del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario,

PREMESSO che:

- la legge 18 giugno 2009, n. 69 all'art. 32, comma 1, prevede che, a far data del 1° gennaio 2010, “gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”;
- la legge 26 febbraio 2010, n. 25, art.2, comma 5, ha fissato al 1° gennaio 2011 la data entro la quale le amministrazioni pubbliche - così come descritte nel D.Lgs. 165/2001 - dovranno adempiere, trasformando le modalità di pubblicità legale da cartacee a digitali;
- Dal 1° gennaio 2013 i medesimi effetti legali saranno prodotti anche per gli atti ed i provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica;

RITENUTO di dover disciplinare le modalità di pubblicazione all'albo informatico aziendale degli atti e dei provvedimenti amministrativi;

VISTO lo schema di Regolamento predisposto dalla Sos Affari Legali, allegato quale parte integrante del presente atto;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DECRETA

per i motivi espressi in premessa, che qui, integralmente, si richiamano:

di approvare l'allegato schema di “Regolamento per la gestione delle procedura di pubblicazione all'Albo Telematico Aziendale”.



**AZIENDA
OSPEDALIERO
UNIVERSITARIA**



**Santa Maria
della Misericordia
di Udine**

REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI
PUBBLICAZIONE
ALL'ALBO AZIENDALE ONLINE

Approvato con decreto n.1264 del 22 DIC. 2010

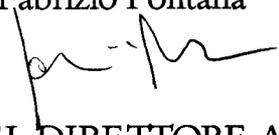
IL DIRETTORE GENERALE

dott. Carlo Favaretti



PARERE FAVOREVOLE DEL DIRETTORE SANITARIO:

dott. Fabrizio Fontana



PARERE FAVOREVOLE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO:

dott. Paolo Biacoli



INDICE

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

Articolo 2 - Albo telematico e pubblicazione dei documenti

Articolo 3 - Modalità di accesso all'Albo Aziendale Online

Articolo 4 - Atti soggetti alla pubblicazione

Articolo 5 - Atti non soggetti alla pubblicazione

Articolo 6 - Modalità e durata della pubblicazione

Articolo 7 - Integralità della pubblicazione

Articolo 8 - Responsabile della tenuta dell'Albo Aziendale Online

Articolo 9 - Diritto di accesso e di estrazione di copia degli atti pubblicati

all'Albo Aziendale Online

Articolo 10 - Tutela della riservatezza

Articolo 11 - Norma Transitoria

Articolo 12 - Entrata in vigore ed abrogazioni

Articolo 1

Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento disciplina le forme di pubblicazione legale degli atti e dei provvedimenti amministrativi dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria "S. Maria della Misericordia" di Udine, mediante diffusione telematica.

Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione, negli appositi spazi, di materiale cartaceo e costituisce l'unico mezzo di pubblicità legale.

La pubblicazione degli atti agli albi aziendali ha funzione di mera pubblicità-notizia.

Il presente regolamento disciplina altresì le forme di diffusione telematica dei documenti aziendali.

Articolo 2

Albo telematico e pubblicazione dei documenti

E' istituito l'Albo telematico previsto dall'art. 32, comma 1, della Legge 18.06.2009 n. 69.

La pubblicazione all'Albo Aziendale Online è finalizzata a fornire presunzione di 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.) come previsto dall'art. 32 L. 18.06.2009, n. 69 e dall'art. 54, co 4 bis, del D.Lgs. 07.03.2005, n. 82 e s.m.i.

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. 07.03.2005, n. 82 e s.m.i., nonché alle altre disposizioni vigenti sulla pubblicità legale telematica dei documenti pubblici.

Articolo 3

Modalità di accesso all'Albo Aziendale Online

Per accedere all'Albo telematico è necessario collegarsi, attraverso la pagina di apertura (c.d. Home Page), all'apposito "link", denominato "ALBO AZIENDALE ONLINE" accessibile tramite il sito internet <http://www.aoud.sanita.fvg.it>.

Articolo 4

Atti soggetti alla pubblicazione

Vengono pubblicati all'“ALBO AZIENDALE ONLINE” tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'obbligatoria pubblicazione Online.

Possono essere soggetti a pubblicazione anche gli atti per i quali l'Azienda intende dare notizia o informazione.

Sull'albo telematico possono essere pubblicati anche atti provenienti da altri enti o da soggetti privati esterni.

Gli atti e provvedimenti pubblicati sono raggruppati secondo le seguenti tipologie:

- Bandi e gare
- Bandi Avvisi e Concorsi per assunzioni
- Decreti e Determinazioni dirigenziali
- Accordi Sindacali
- Altri provvedimenti
- Atti di altri enti o soggetti privati esterni

Articolo 5

Atti non soggetti alla pubblicazione

Non sono soggetti alla pubblicazione gli atti ed i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati in locali o edifici dell'Azienda oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale .

Articolo 6

Modalità e durata della pubblicazione

I responsabili della tenuta dell'Albo Aziendale Online di cui al successivo articolo 8, appositamente nominati, si avvalgono di un apposito applicativo informatico attraverso il quale si gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.

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

È vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.

I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle relative disposizioni di legge o di regolamento.

Gli atti deliberativi del Direttore Generale ai sensi dell'art. 4 della L.R. 21.07.1992, n. 21 come sostituito dall'art. 50 della L.R. 19.12.1996, n. 49 debbono essere pubblicati all'albo telematico entro 7 (sette) giorni dalla data di adozione e rimanere pubblicati per almeno 15 (quindici) giorni consecutivi. Medesimo termine di pubblicazione telematica verrà applicato per le determinazioni dirigenziali.

Con i termini di "affissione" e "de-fissione" si intendono, rispettivamente, la pubblicazione e la rimozione di un documento informatico dall'Albo Online.

La durata della pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili. La pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale de-fissione del documento.

Alla scadenza dei termini di cui al comma 4, il pubblicatore informatico dovrà ritirare dall'Albo telematico l'atto pubblicato e lo stesso non sarà più visionabile nella sua interezza.

Successivamente è consentita la consultazione, nell'apposito "archivio" informatico, del solo elenco dei Decreti e Determinazioni Dirigenziali limitatamente all'indicazione del numero progressivo, dell'anno, dell'oggetto e della data di pubblicazione.

L'Albo Aziendale Online 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.

Articolo 7 ***Integralità della pubblicazione***

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 Aziendale Online, si procede come segue:

Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente a uno o più atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'albo informatico in luogo e/o in aggiunta dell'atto, o degli atti, da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario, ogni altro elemento utile) 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, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Articolo 8 ***Responsabile della tenuta dell'Albo Aziendale Online***

Il servizio di pubblicazione telematica è incardinato presso la Direzione Amministrativa dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria "S. Maria della Misericordia".

Ai Responsabili del Servizio, appositamente nominati, compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in forma digitale, utilizzando l'applicativo informatico di cui al precedente articolo 6, comma 1.

Articolo 9 ***Diritto di accesso e di estrazione di copia degli atti pubblicati all'Albo Aziendale Online***

Ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e del Regolamento aziendale il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Aziendale Online viene garantito a chiunque, durante il periodo di pubblicazione, tramite accesso al sito.

Ad avvenuta pubblicazione delle Deliberazioni del Direttore Generale e delle Determinazioni Dirigenziali, il diritto di accesso potrà essere esercitato soltanto nei modi e con i limiti previsti, in via generale dalla normativa vigente e dal Regolamento aziendale sul diritto di accesso, mediante richiesta scritta e motivata.

L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Aziendale Online dovrà esser consentito in modalità di sola lettura al fine di evitare che gli stessi possano esser modificati o cancellati dallo spazio "web". Potranno esser scaricabili dall'Albo telematico, gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

Articolo 10 ***Tutela della riservatezza***

Salve e impregiudicate le garanzie previste dalla L. 7.08.1990, n. 241 s.m.i., in tema di accesso ai documenti amministrativi, la pubblicazione degli atti all'Albo, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D.Lgs.

30.06.2003, n.196 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamento per il trattamento dei dati personali.

I titolari delle varie banche dati, i cui relativi atti sono pubblicati all'albo, garantiscono la salvaguardia e il rispetto dei principi sul diritto alla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti della norma.

Le Strutture Operative, nella predisposizione di atti, sono tenute ad 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.

È consentita l'indicazione di una sigla alfanumerica, in luogo del nome dell'interessato, nei casi in cui sia comunque necessario pubblicare dati personali, conosciuto e conoscibile solo dai soggetti cui la legge permetta il trattamento di tali dati.

Il collegamento al numero od alle lettere 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, debbono obbligatoriamente essere indicati nell'atto in corso di pubblicazione.

Ai sensi dell'art. 18, comma 3, del *Codice della Privacy*, la diffusione degli atti contenenti dati personali non sensibili e non giudiziari è ammessa unicamente quando è prevista da una norma di legge o di regolamento, che le strutture operative hanno l'obbligo di citare nella richiesta di pubblicazione.

Ai sensi degli artt. 20 e 21 del *Codice della Privacy*, la diffusione di atti in cui siano contenuti dati personali sensibili o giudiziari è consentita solo se autorizzata da espressa disposizione di legge, che le unità operative hanno l'obbligo di citare nella richiesta di pubblicazione, nella quale siano anche specificati i tipi di dati che possono essere trattati nonché le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite.

Ai sensi dell'art. 20, comma 2, del *Codice della Privacy*, nei casi in cui una disposizione di legge specifichi la finalità di rilevante interesse pubblico, ma non i tipi di dati sensibili o giudiziari e di operazioni eseguibili, la pubblicazione è consentita solo in riferimento agli atti contenenti tipi di dati e di operazioni identificati e resi pubblici con il regolamento di cui alla citata disposizione normativa.

La pubblicazione telematica e la eventuale pubblicazione degli atti agli albi aziendali costituiscono diffusione dei dati contenuti negli stessi, ai sensi e per tutti gli effetti previsti dalla normativa vigente in materia di tutela della riservatezza.

Sono fatti salvi i provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali in materia di pubblicazione di atti pubblici.

Articolo 11 ***Norma Transitoria***

A far data dall'entrata in vigore del Regolamento, la pubblicità legale degli atti sarà assicurata esclusivamente dalla loro pubblicazione sul sito informatico di cui al precedente art. 2 e qualsiasi altra 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 sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci (laddove obbligatoria) si rinvia al combinato disposto dall'art. 32 co 2 e 5 della L. 18.06.2009, n. 69 rimanendo ferma la possibilità in via integrativa di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

Articolo 12 ***Entrata in vigore ed abrogazioni***

Il Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'albo telematico dell'Azienda entrerà in vigore a far data dal 1° gennaio 2011.

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

Decreto n. 1264-77201 del 22 DIC 2010

Il presente decreto, reso pubblico mediante affissione all'Albo di questa Azienda dal 22 DIC 2010 al _____ incluso, è divenuto esecutivo dalla data della sua pubblicazione.

Udine, _____ L'incaricato _____

Il presente decreto, reso pubblico mediante affissione all'Albo di questa Azienda, viene trasmesso al Collegio sindacale.

Udine, 23 DIC 2010

L'incaricato _____

Il presente decreto viene rilasciato in copia conforme all'originale per uso:

- ❖ amministrativo interno
- ❖ su richiesta di altri enti pubblici
- ❖ lavoro, previdenza, assistenza
- ❖ sindacale
- ❖ giudiziario
- ❖ altro interesse giuridicamente rilevante: _____

e consta di n. _____ facciate.

Imposta di bollo € _____

Udine, _____

L'incaricato _____

Il presente decreto, divenuto esecutivo ai sensi di legge, viene notificato a:

DIREZIONE STRATEGICA:

funzioni di staff

- Programmazione e Controllo
- Ufficio stampa
- Formazione
- Sistema di gestione aziendale
- Prevenzione, Protezione e sorveglianza sanitaria
- Ricerca e sviluppo
- Valutazione della Tecnologia sanitaria
- Controllo di gestione
- Internal audit
- Progetti Speciali
- Ufficio Relazioni con il Pubblico

DIREZIONE SANITARIA:

- Dipartimento di Organizzazione dei Servizi Ospedalieri**
 - Direzione medica di presidio
 - Igiene ed Epidemiologia Clinica
 - Farmacia
 - Centrale Operativa 118 ed Elisoccorso
 - Accreditamento, Gestione del Rischio Clinico e Valutazione delle Performance Sanitarie
 - Direzione delle Professioni Sanitarie

Udine, 23 DIC 2010

DIREZIONE AMMINISTRATIVA:

Dipartimento Tecnico

- Ufficio Speciale Nuovo Ospedale
- Servizi Tecnici
- Ingegneria Clinica
- Tecnologia dell'Informazione e della Comunicazione
- Gestione Tecnico Amministrativa e Patrimoniale

Dipartimento Amministrativo

- Gestione di Presidio
- Gestione Risorse Umane
- Gestione Economico-finanziaria
- Approvvigionamenti e Logistica
- Affari Generali
- Affari Legali

... **DIREZIONE AMMINISTRATIVA** ...

Strutture sanitarie:

.....

L'incaricato _____