



REGIONE DEL VENETO
AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 1338 del
18/12/2012**

OGGETTO: Approvazione Regolamento sull'Albo online.

Il Direttore della **SC Amministrazione e Affari Generali** riferisce:

Come noto, l'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, nel perseguire l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso a strumenti informatici, ha disposto che gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti da parte delle pubbliche amministrazioni, con la pubblicazione effettuata nei propri siti informatici.

In particolare, l'art. 32, comma 5, della legge n. 69/2009, come modificato dalla legge n. 25 del 26 febbraio 2010 di conversione del D.L. 30 dicembre 2009, n. 194, ha previsto che "A decorrere dal 1° gennaio 2011 e, nei casi di cui al comma 2, dal 1° gennaio 2013, le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale, ferma restando la possibilità per le amministrazioni e gli enti pubblici, in via integrativa, di eseguire la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio".

Dal 1° gennaio 2013, pertanto - tenuto conto, ad ogni effetto, del parere prot. n. 8265 del 15 febbraio 2012 della S.C. Legale e Assicurazioni, nel quale è stato evidenziato che, l'analisi evolutiva della normativa in materia di pubblicazione degli atti, "non prevede alcun obbligo di pubblicità legale delle deliberazioni del Direttore Generale delle aziende sanitarie" - gli effetti della pubblicità legale conseguiranno non più dall'affissione dei documenti nell'attuale Albo Pretorio cartaceo, ma dalla loro pubblicazione in una sezione dedicata del sito web istituzionale dell'Amministrazione, denominata "Albo online".

Come noto, molti atti e provvedimenti dell'Azienda Ospedaliera (ad es. bandi di gara, avvisi e concorsi pubblici) vengono già pubblicati sul sito web aziendale tuttavia, attesa la necessità di istituire materialmente e formalmente l'"Albo online" mediante la creazione di un'apposita sezione, è stato predisposto il necessario regolamento nel quale è stata prevista anche la pubblicazione delle delibere del Direttore Generale, in relazione al principio di trasparenza che sottende all'azione amministrativa.

Resta, comunque, confermata l'obbligatorietà di pubblicazione dei bandi di gara e dei relativi esiti, dei bilanci, degli avvisi e concorsi indetti dall'Azienda e delle relative graduatorie, del codice di comportamento dei dipendenti pubblici per i quali, a decorrere dal 1° gennaio 2013, la pubblicazione cartacea non avrà più alcun valore ai fini della pubblicità legale.

Premesso quanto innanzi, si propone di approvare il regolamento sull'Albo online che, nel testo allegato al presente provvedimento, ne forma parte integrante e sostanziale.

Tutto ciò premesso:

IL DIRETTORE GENERALE

PRESO ATTO della suestesa proposta e accertato che il Direttore della **SC Amministrazione e Affari Generali** ha attestato la regolarità amministrativa della stessa in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione nazionale e regionale ;

RITENUTO di dover adottare in merito i provvedimenti necessari;

VISTO il Decreto Legislativo n. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni e le leggi regionali n. 55 e n. 56 del 1994 e successive modifiche ed integrazioni;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario per quanto di rispettiva competenza;

IN BASE ai poteri conferitigli dal D.P.G.R. n. 258 del 31.12.2007.

DELIBERA

1. di approvare, per le finalità e le motivazioni esposte in premessa, il Regolamento sull'Albo online che, nel testo allegato al presente provvedimento, ne forma parte integrante e sostanziale;
2. di dare mandato al Direttore del Dipartimento Interaziendale Information Technology di attivare le necessarie procedure per l'implementazione di un'apposita sezione dedicata, denominata "Albo online", che sarà inserita all'interno del sito ufficiale dell'Azienda Ospedaliera di Padova e che dovrà essere attiva, a tutti gli effetti, entro il 31 dicembre 2012.

Il Direttore Generale
Fto Dott. Adriano Cestroni

Regolamento sull'Albo online

Art. 1 - Oggetto e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina le regole tecniche, i criteri e le informazioni obbligatorie relative all'Albo online dell'Azienda Ospedaliera il quale sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della legge n. 69/2009 e s.m.i. l'Albo Pretorio.
2. L'Albo online, è lo spazio informatico, accessibile senza formalità, istituito all'interno del sito ufficiale dell'Azienda Ospedaliera - <http://www.sanita.padova.it> - e riservato alla pubblicazione di atti per i quali disposizioni di legge o di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione con valore di pubblicità legale.
3. Restano salve le disposizioni del D. Lgs. n. 82/2005, "Codice dell'amministrazione digitale", relative alla diffusione attraverso il sito ufficiale di informazioni di natura istituzionale.
4. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32 della legge n. 69/2009 e s.m.i., tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono l'effetto di pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo online di questa Amministrazione.
5. Ai fini del presente regolamento si intendono:
 - a) per pubblicità legale, il sistema previsto dall'ordinamento al fine di consentire l'efficacia e la trasparenza di fatti o atti giuridici e di provvedimenti, in modo da assicurare la certezza dei rapporti e si distingue in:
 - pubblicità notizia o *notificativa* che serve a dare semplice informazione di determinati fatti o atti;
 - pubblicità dichiarativa che incide sull'efficacia degli atti, rendendo opponibili a terzi gli atti per cui è prevista;
 - pubblicità costitutiva che condiziona sia la validità che l'efficacia dell'atto: in mancanza l'atto non produce effetti.
 - b) per dati sensibili, i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, nonché ogni altro dato definito tale a seguito dell'emanazione di nuove disposizioni normative.

Art. 2 – Principi generali e finalità

1. La pubblicazione degli atti all'Albo online deve rispettare i principi che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i. ed, in particolare il principio di necessità, di pertinenza, non eccedenza e proporzionalità, nonché alle regole generali riguardanti il diritto all'oblio ed il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.
2. La pubblicazione di atti all'Albo online è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, qualunque sia l'effetto giuridico che essa assolve (di pubblicità notizia, dichiarativa o costitutiva).

Art. 3 – Competenze e responsabilità

1. La pubblicazione all'Albo online di tutti gli atti per i quali sussiste un obbligo di pubblicità legale avviene esclusivamente in forma digitale, su apposita sezione dedicata del sito web

- aziendale, ed è effettuata dalle singole Strutture aziendali in relazione alle rispettive materie di competenza, specificate al successivo art. 4, comma 2, del presente regolamento.
2. Gli atti di cui al successivo art. 4, comma 3, sono pubblicati all'albo online dopo la loro adozione attraverso un processo automatizzato.
 3. La pubblicazione degli atti su richiesta di altre Amministrazioni Pubbliche viene effettuata, invece, a cura della S.C. Amministrazione e Affari Generali.
 4. Ai fini della pubblicazione, il Direttore di ciascuna Struttura individua il personale preposto al quale compete la gestione della procedura tramite l'apposito applicativo informatico.
 5. La pubblicazione avviene sotto la responsabilità del funzionario designato che è tenuto ad attestare la data di pubblicazione attraverso l'utilizzo di procedure e di strumenti informatici. Ciascun Direttore di Struttura è responsabile della pubblicazione degli atti entro le scadenze e nel rispetto dei principi fissati dalla normativa vigente in materia di pubblicazione.
 6. Il personale incaricato della pubblicazione degli atti all'Albo online non è tenuto a controllare il contenuto degli atti da pubblicare. Di tali atti è responsabile il Direttore della Struttura che ne chiede la pubblicazione qualora contengano dati inesatti, incompleti, non aggiornati o pregiudizievoli per il diritto alla riservatezza di terzi.
 7. Il Direttore di Struttura responsabile della pubblicazione all'Albo online adotta le misure necessarie per garantire la tutela del diritto all'oblio e assicura che, una volta conclusa la pubblicazione o la diffusione dell'atto, eventuali dati personali ivi contenuti non siano più reperibili sul sito ufficiale dell'Azienda Ospedaliera.
 8. Il regolare funzionamento dell'Albo online viene curato dal Dipartimento Interaziendale Information Technology, che è responsabile dell'applicativo informatico, dell'assistenza, della manutenzione, dell'aggiornamento del software, nonché di informare il Direttore responsabile della pubblicazione della necessità di attivare le procedure di emergenza di cui al successivo art. 6, comma 8.
 9. Tutti i documenti per i quali l'ordinamento non richiede la pubblicazione all'Albo online possono essere inseriti, nel rispetto delle procedure aziendali, a cura e sotto la responsabilità dei Dirigenti di Struttura che ne richiedono la pubblicazione e previa supervisione del Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, nel sito ufficiale dell'Azienda allo scopo di assicurare agli utenti l'informazione sull'attività dell'Amministrazione.

Art. 4 – Atti destinati alla pubblicazione e tempi di pubblicazione

1. Sono pubblicati all'Albo online i documenti previsti dalla normativa vigente per i quali è richiesta la pubblicazione all'Albo stesso con funzione di pubblicità legale.
2. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si elencano i principali atti che vengono pubblicati all'Albo online:
 - avvisi di gara e successivi atti e, pertanto, gli esiti di gara;
 - bilanci;
 - bandi, avvisi e concorsi indetti dall'Azienda e relative graduatorie;
 - il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
 - ogni altro atto o documento che il responsabile di Struttura chieda di pubblicare, in relazione ad adempimenti normativi che prescrivono una pubblicità legale.
3. Gli atti non soggetti a pubblicazione quali le deliberazioni del Direttore Generale ed i provvedimenti amministrativi delegati sono comunque pubblicati all'Albo online.

4. Tutti gli atti pubblicati all'Albo online restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento, mentre per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in trenta giorni.

Art. 5 – Contenuto degli atti da pubblicare

1. Gli atti destinati alla pubblicazione all'Albo online sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili ed a informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone.
2. Il Dirigente competente alla sottoscrizione dell'atto da pubblicare all'Albo online, deve verificare che il contenuto dello stesso rispetti i principi e le disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali e che i contenuti dell'atto si attengano ai principi della necessità, pertinenza, non eccedenza delle informazioni. Il responsabile del procedimento da parte sua, nella predisposizione del contenuto dell'atto, deve indicare esclusivamente le informazioni rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione, in modo da consentire agli interessati, e ad eventuali controinteressati, la tutela dei propri diritti ed interessi legittimi.
3. Qualora il riferimento a dati personali debba essere necessariamente contenuto nell'atto, il Dirigente competente dovrà verificare l'utilizzo di formule il più possibile generiche, in modo da evitare la diffusione di informazioni specifiche relative alla persona. In tali casi nell'atto dovrà essere inserito un espresso riferimento agli atti istruttori la cui conoscenza è consentita esclusivamente agli interessati, ad eventuali controinteressati ai sensi delle vigenti disposizioni di legge. I documenti che contengono tali dati devono essere indicati nell'atto pubblicato, senza esserne materialmente allegati: restano agli atti degli uffici e sono identificati in modo da garantirne l'inalterabilità.

Art. 6 - Modalità di pubblicazione

1. La pubblicazione avviene per giorni, interi e consecutivi e, pertanto, il loro computo decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione; se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.
2. Tutti gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati.
3. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. planimetrie) o la consistenza degli allegati non ne consentano l'integrale pubblicazione all'Albo online, il funzionario che provvede alla pubblicazione inserisce, unitamente agli atti, apposito avviso in cui comunica gli estremi dell'ufficio presso il quale sono depositati i relativi allegati (individuato in maniera univoca) e indica le generalità del depositario, compreso il numero di telefono e gli orari per l'accesso.
4. La pubblicazione di un documento all'albo online avviene attraverso i sistemi di gestione informatica dei documenti, nella forma di registrazione particolare, così come prevista dall'articolo 53, comma 5, del D.P.R. n. 445/2000.
5. L'Azienda pubblica i documenti elencandoli e visualizzandoli in ordine cronologico con l'indicazione dello stato (pubblicato, scaduto, annullato). Alla scadenza del termine di pubblicazione, l'oggetto dei documenti pubblicati è mantenuto online, organizzando i documenti per area tematica e/o mettendo a disposizione dell'utente appositi motori di

ricerca interni del sito aziendale, nel rispetto dei principi di cui all'art. 2 del presente regolamento.

6. L'Albo online deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione di macchinari e di programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito ufficiale e dell'Albo online.
7. Qualora, a causa di eventi straordinari, si dovesse verificare un'interruzione del sistema informatico che impedisca la consultazione dell'Albo online per un periodo superiore a sei ore consecutive, è attivata una pubblicazione di emergenza con modalità compatibili con la tipologia dell'evento. Gli atti in corso di pubblicazione alla data dell'interruzione dovranno essere pubblicati con modalità alternative qualora non sia possibile ripristinare il sistema. Nei predetti casi il termine finale di pubblicazione, originariamente fissato, è posticipato per un periodo pari alla sospensione, calcolata per giorni interi.

Art. 7- Diritto di accesso agli atti

1. L'accesso agli atti pubblicati all' Albo online è consentito in modalità di lettura e gli atti di cui all'art. 4, comma 2 del presente regolamento potranno essere scaricabili integralmente, in un formato tale da impedirne qualsiasi alterazione, fatta eccezione unicamente per la modulistica per la quale si consente la compilazione in via informatica.
2. Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione dei documenti pubblicati da parte dell'utenza avviene gratuitamente e senza formalità.
3. È fatto salvo, in ogni caso, l'esercizio da parte degli interessati del diritto di accesso ai documenti amministrativi, di prendere visione e di estrarre copia ai sensi dell'articolo 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 8 – Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo online devono avere le caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dal D. Lgs. n. 196/2003 “ Codice in materia di protezione dei dati personali” e s.m.i. e dal D. Lgs n. 82/2005 “Codice dell'amministrazione digitale) e s.m.i.

Art. 9 – Pubblicazione per conto terzi

1. L'Azienda provvede alla pubblicazione all'Albo online di atti provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti nel caso di espressa disposizione di legge o di regolamento oppure su richiesta motivata previa valutazione da parte del Direttore responsabile della S.C. Amministrazione e Affari Generali o di un suo delegato. Gli atti da pubblicare devono essere trasmessi all'Azienda tramite PEC, unitamente ad una nota in cui devono essere indicati:
 - a) gli estremi dell'atto da pubblicare;
 - b) i termini della pubblicazione;
 - c) la norma di legge o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo online da parte dell'Azienda.

Art. 10 – Repertorio delle pubblicazioni

1. La S.C. Amministrazione e Affari Generali cura la tenuta del Repertorio delle pubblicazioni sull'Albo online, nel quale sono annotati:
 - a) il numero cronologico progressivo di registrazione degli atti per ciascun anno;
 - b) l'oggetto e gli estremi dell'atto pubblicato;
 - c) la struttura proponente l'atto pubblicato;
 - d) la data di pubblicazione e la sua durata e l'eventuale dichiarazione di annullamento dello stesso.

Art. 11 – Albo Pretorio cartaceo

1. L'Azienda, al fine di facilitare la conoscenza delle informazioni anche a chi non possiede strumentazione informatica o non ha accesso alla rete internet, ha la facoltà di conservare anche la tradizionale modalità di pubblicazione cartacea, in aggiunta a quella online.
2. In fase di prima attuazione e, comunque, per un periodo di 60 giorni dal 1° gennaio 2013 viene prorogata la pubblicazione di tutti gli atti anche all'Albo pretorio cartaceo per consentire un regime transitorio di tutela, a beneficio degli utenti non usi alla telematica. Durante il predetto periodo all'Albo Pretorio cartaceo, sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati sull'Albo online, fornendo le informazioni indispensabili per accedervi.
3. Qualora l'interessato non abbia la possibilità di accedere direttamente al sito internet ufficiale dell'Azienda potrà effettuare la consultazione dell'Albo online presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, dove troverà la necessaria assistenza.

Art. 12 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2013.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute.

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata in copia all'Albo di questa Azienda Ospedaliera di Padova per 15 giorni consecutivi dal

Il Direttore
S.C. AMMINISTRAZIONE E AFFARI GENERALI
(Dott. Carlo Stecchini)

CERTIFICAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 18/12/2012

Il Direttore
S.C. AMMINISTRAZIONE E AFFARI GENERALI
(Dott. Carlo Stecchini)

Copia composta di n°8 fogli (incluso il presente) della delibera n. 1338 del 18/12/2012 firmata digitalmente dal Direttore Generale e conservata secondo la normativa vigente presso Infocert S.p.a.

Padova, li

Il Direttore
S.C. AMMINISTRAZIONE E AFFARI GENERALI
(Dott. Carlo Stecchini)
