



COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE
IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
Dr. Nicola CLAPS

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

NUMERO 1337 DEL 30 DIC. 2010

INVIATA IN DATA
7/12/2010

TRASMESSA A:

Collegio Sindacale il 31 DIC. 2010 Controllo preventivo regionale il

OGGETTO Approvazione " REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO TELEMATICO AZIENDALE", ai sensi e per gli effetti della L n 69/2009 e ss mm e ii.

DIREZIONE PROPONENTE Segreteria Direzionale

Documenti integranti il provvedimento
REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO TELEMATICO AZIENDALE

Numero Allegati _____

RISERVATO ALL'UNITÀ OPERATIVA PROPONENTE (IMPUTAZIONE BUDGET)

Centro di responsabilità _____ €

Centro di costo _____ €

IL DIRIGENTE DELL'UNITÀ OPERATIVA _____

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente è stata pubblicata all'Albo Pretorio dell'Azienda Sanitaria Locale di Potenza

in data

31 DIC. 2010

Ex art. 44 - L.R.n. 39/2001 e s.m.l. e che la stessa vi rimanga affissa per 5 gg. consecutivi

Potenza, _____

DATA

IL FUNZIONARIO DELEGATO

Luigi Martorano

Premesso che l'espressione "dematerializzazione" della documentazione, è entrata a far parte del linguaggio giuridico di una vasta e rilevante produzione legislativa, già a partire dagli anni '90 e, più di recente, sino al punto di caratterizzare il dettato normativo del legislatore del D Lgs n 82/05 (Codice dell'Amministrazione Digitale), che usa il termine "dematerializzazione", proprio ad indicare la progressiva perdita di fisicità degli archivi dei documenti e degli atti cartacei della PA, nel momento stesso della loro sostituzione con documenti informatici;

Vista la L n 69/2009, così come modificata dalla L n 25/2010, che prosegue l'intento del precedente legislatore e persegue l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa, mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconoscendo l'effetto di pubblicità legale solo a quegli atti e provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici;

Visto, in particolare, l'art 32, co 5, della stessa legge, il quale ha sancito che le pubblicazioni effettuate in formato cartaceo, a partire dal 1° Gennaio 2011, non hanno effetto di pubblicità legale e che gli obblighi di pubblicazione di atti e di provvedimenti amministrativi, che, ai fini dell'efficacia giuridica, sono soggetti a pubblicità legale, si intendono assolti con la pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale degli enti pubblici, assegnando all'eventuale pubblicità su carta una finalità meramente conoscitiva;

Rilevato che la richiesta legislativa di ottemperare all'obbligo di pubblicità degli atti e/o provvedimenti assunti dagli enti, ricorrendo all'utilizzo di uno spazio virtuale del sito istituzionale, oltre che confermare la volontà di modernizzare l'azione della Pubblica Amministrazione, evidenzia la volontà di utilizzare un diverso canale di comunicazione ed interazione con tutti i cittadini;

Atteso che la pubblicità degli atti rileva sotto molteplici aspetti di diversa natura e in particolare quale:

- presupposto per l'efficacia dei provvedimenti adottati,
- espressione di comunicazione delle normali attività,
- adempimento di specifici obblighi previsti dal legislatore,
- adeguamento alle disposizioni contenute nel Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);
- specifiche finalità perseguite dall'Azienda,
- bilanciamento tra esigenza di trasparenza e tutela della riservatezza (Codice della Privacy);

Ravvisata la necessità di ottemperare alla normativa richiamata in premessa, mediante l'approvazione di un apposito regolamento, al fine di disciplinare la gestione dell' Albo Telematico Aziendale, che, a partire dal 1° Gennaio 2011, fa venir meno la validità della pubblicità legale degli atti pubblicati all'Albo cartaceo e coniuga il diritto alla tutela della Privacy con il diritto alla Trasparenza dell'azione amministrativa, riconosciuti a tutti i cittadini;

Visto lo schema di Regolamento, all'uopo predisposto, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto e che è composto da n 14 articoli;

Ritenuto di provvedere alla sua approvazione;

VICARIO

Col parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario,

DELIBERA

per tutto quanto espresso in narrativa, che qui si intende integralmente riportato, di:

- **approvare** il "REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO TELEMATICO AZIENDALE", disciplinante il servizio Albo "On-line", ai sensi dell'art. 32, co 1 e segg., della L n 69/2009 e ss mm e ii, composto da n 14 articoli, che si allega al presente atto, quale parte integrante e sostanziale dello stesso;

- **stabilire** che la pubblicazione all'Albo Telematico Aziendale, in un apposito spazio del sito istituzionale dell'ASP avrà valore di pubblicità legale, a partire dal 1° gennaio 2011, posto che l'eventuale pubblicazione di documenti all'Albo "Cartaceo" perseguirà una mera finalità conoscitiva;

- **individuare** nel Dirigente della Segreteria Generale o suoi delegati, il Responsabile dell'Albo Telematico Aziendale;

- **trasmettere** copia dell'allegato Regolamento al Responsabile dell'UO URP, affinché provveda alla pubblicazione dello stesso, oltre che a quella del presente atto, onde garantirne la conoscenza a tutta la collettività.

Il presente atto, rilevata la necessità di dare concreta attuazione alle previsioni contenute nella L n 69/2009 e ss mm e ii, non comporta oneri ed è immediatamente eseguibile.

Mario Giuseppe Cugno
L'ISTRUTTORE
(NOME COGNOME)

M. Cugno
IL DIRIGENTE RESPONSABILE DELL'UNITÀ OPERATIVA
(NOME COGNOME)

IL DIRETTORE SANITARIO
DR. GIUSEPPE NICOLÒ CUGNO

IL DIRETTORE GENERALE
DR. PASQUALE FRANCESCO AMENDOLA

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO *VICARIO*
DR. MARIO MARRA *M. Cugno*

F. C.

F. C.

F. C.

Tutti gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa e nel dispositivo della deliberazione sono depositati presso la struttura proponente, che ne curerà la conservazione nei termini di legge.

OGGETTO Approvazione " REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO TELEMATICO AZIENDALE",
ai sensi e per gli effetti della L n 69/2009 e ss mm e ii.

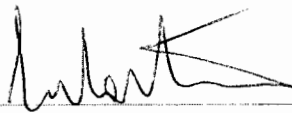
31 DIC. 2010

Si attesta che copia conforme della presente deliberazione è stata trasmessa in data

all'Unità Operativa Segreteria Direzionale

e alle Unità Operative URP Potenza

L'IMPIEGATO ADDETTO



(LUIGI MARTORANO)

AZIENDA SANITARIA LOCALE POTENZA



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO TELEMATICO AZIENDALE

Approvato con delibera, n 1331, del 31.12.2010

Fonti Normative

In materia di pubblicità legale on line, la **L n 69/2009**, recante *"Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile"*, che nel suo art 32 (*Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea*), ha stabilito il passaggio dall'obbligo pubblicitario, a mezzo dell'affissione degli atti presso un luogo fisico, alla pubblicazione su uno spazio virtuale, qual'è quello del sito *web* istituzionale, confermando, al contempo, la volontà di modernizzare l'azione della Pubblica Amministrazione e di intraprendere un diverso percorso di comunicazione e interazione con la cittadinanza, facendo della trasparenza uno dei principi cardine dell'azione amministrativa.

Anche il **D Lgs n 150/2009**, *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni. (09G0164)"*, ha inteso la trasparenza quale livello essenziale delle prestazioni erogate dalle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera *m*), della Costituzione e criterio volto a garantire la totale accessibilità alle attività istituzionali ed ai risultati delle stesse, anche alla luce dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

Di basilare importanza è la normativa contenuta nel **D Lgs n 82/2005**, *"Codice dell'amministrazione digitale"*, che accorpa, riordina tutta la normativa in materia di attività digitale delle Pubbliche Amministrazioni e affronta, per la prima volta in modo organico e completo, il tema dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nel settore pubblico, oltreché la disciplina dei principi giuridici fondamentali, relativi al documento informatico ed alla firma digitale.

Né la pubblicazione degli atti amministrativi sul sito web aziendale rimane un'operazione indifferente, sotto il profilo del trattamento dei dati, dappoiché il **D Lgs n 196/2003** (Codice Privacy) distingue chiaramente il trattamento dei dati relativi a documenti contenuti su

AZIENDA SANITARIA LOCALE POTENZA



supporto cartaceo da quelli contenuti su supporto informatico, solo per i secondi, infatti, è necessario adottare le più garantiste misure di sicurezza previste dallo stesso Codice, al fine di ostacolare indebite intrusioni ai sistemi automatizzati, da parte dei cd pirati informatici.

E, tuttavia, l'esigenza di una maggiore informatizzazione della PA è avvertita in maniera rilevante anche nel dettato normativo del D Lgs n **445/2000**, *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"*, che ha disposto una progressiva e sostanziale informatizzazione degli atti delle pubbliche amministrazioni, anche al fine di eliminare i flussi cartacei nel rapporto tra cittadini e PA oltre che tra le stesse Amministrazioni (dall'autocertificazione alla decertificazione).

Il DPCM **31 Ott 2000**, *"Regole tecniche per per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428"*, assume particolare risalto, poiché ha introdotto numerose regole, tra le quali, quelle relative alla gestione ed alla tenuta dei documenti su supporti diversi da quelli cartacei, alla migrazione dei documenti informatici, nonché alla definizione delle linee strategiche legate al sistema archivistico automatizzato.

La L n **241/1990**, *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi."*, infine, che contiene i principi generali dell'azione amministrativa e detta le norme relative al procedimento amministrativo, nel riscrivere la disciplina dell'accesso e, più in generale, nel dettare le modalità di partecipazione all'attività amministrativa, prevede l'utilizzo dei sistemi informatici, anche al fine di maggiormente avvicinare il cittadino alle Istituzioni.

Art. 1 Oggetto

Il presente Regolamento individua i criteri, le regole tecniche e le modalità di esecuzione, necessari per la pubblicazione all'Albo Telematico dell'Azienda Sanitaria locale di Potenza (d'ora in poi, ASP), di quegli atti e/o provvedimenti amministrativi, che, ai sensi dell'art 32, co1, L n 69/2009, devono essere resi noti, al fine di garantirne la conoscenza legale.

Tale servizio, che sostituisce quello reso mediante la pubblicazione, negli appositi spazi aziendali, di documenti in formato cartaceo, rappresenta l'unico mezzo di pubblicità legale consentito dalla normativa vigente.

AZIENDA SANITARIA LOCALE POTENZA



Le pubblicazioni in formato cartaceo rilevano, a partire dal 01. 01. 2011, ai soli fini meramente conoscitivi degli atti e/o provvedimenti adottati dall'ASP.

Art. 2 Istituzione dell'Albo Telematico Aziendale

Nel pieno rispetto del principio di trasparenza dell'azione amministrativa, quale espressione dei principi costituzionali di imparzialità e buon andamento dell'attività amministrativa, l'ASP istituisce l'Albo Telematico, valido per tutte le proprie aree organizzative omogenee.

La pubblicazione di documenti all'Albo Telematico Aziendale avviene esclusivamente in formato digitale, sul sito internet istituzionale.

Nell'istituzione dell'Albo Telematico Aziendale sono rispettati i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte di persone disabili, completezza delle informazioni, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità, come statuito dal D Lgs n 82/2005, art 53.

Nel pieno rispetto della normativa vigente, in tema di trasparenza dell'azione amministrativa e del disposto normativo contenuto nella L 241/1990, art 26, l'ASP procede alla pubblicazione *on-line* del presente Regolamento.

Art. 3 Responsabilità dei Dirigenti

Fatto salvo ogni atto che L'ASP volesse adottare in materia di organizzazione aziendale, per il migliore utilizzo delle risorse informatiche, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di privacy policies, sono qui di seguito individuate le modalità di composizione del documento da pubblicare, cui dovranno attenersi i dirigenti o loro delegati:

- redigere il documento in modo da rispettare i criteri di completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità della menzione di dati personali, rispetto alle finalità della pubblicazione;
- adempiere alla predisposizione degli atti per la pubblicazione, rispettando i tempi e le modalità della stessa;
- conservare il numero di repertorio dell'Albo, con riferimento all'autenticità, integrità, intelligibilità dei documenti pubblicati e dei dati ad essi relativi.

AZIENDA SANITARIA LOCALE POTENZA



Art. 4 Modalità di Accesso all'Albo Telematico Aziendale

All'Albo Telematico Aziendale di cui al precedente art. 1, si accede per il tramite del sito internet dell'ASP, dall'indirizzo: www.aspbasilicata.net

L'Albo Telematico è collocato sull'*home page* del sito, in un'apposita area a ciò destinata e facilmente individuabile dal cittadino - cliente, che intende accedervi.

Art. 5 Pubblicazione di Documenti on - line

La pubblicazione *on-line* è improntata ai principi di trasparenza, immediatezza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Fatti salvi termini diversi, stabiliti da norme speciali, il periodo di pubblicazione è fissato in numero 5 giorni consecutivi.

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 32, L. n. 69/2009 e 54, co. 4 bis, DLgs n. 82/2005, dall'01.01.2011, la pubblicazione all'Albo Telematico Aziendale è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli atti e di quanto in essi contenuto, qualunque sia l'effetto giuridico assolto.

Dal 1° gennaio 2013, i medesimi effetti legali saranno prodotti per gli atti ed i provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica e per i bilanci aziendali.

Per quanto non espressamente disposto dal presente regolamento, si rinvia al DLgs n. 82/2005, nonché alle altre disposizioni vigenti in materia di pubblicità legale, effettuata per via telematica, dei documenti pubblici.

Art. 6 Atti soggetti alla pubblicazione

Sono soggetti a pubblicazione all'Albo Telematico Aziendale tutti quegli atti per i quali la legge prevede tale modalità di conoscenza.

A titolo meramente esemplificativo, ma non esaustivo sono pubblicati *on-line*, gli oggetti dei seguenti atti:

- Deliberazioni aziendali;
- Tutti gli ulteriori atti che, per espressa richiesta, devono essere pubblicati ufficialmente.

Possono essere pubblicati all'Albo Telematico Aziendale anche atti provenienti da altri Enti o da soggetti privati esterni.

Tutti gli atti e/o provvedimenti sono pubblicati in un formato informatico, che ne garantisca l'inalterabilità (come pdf).

AZIENDA SANITARIA LOCALE POTENZA



Art. 7 Atti non soggetti alla pubblicazione

Gli atti non soggetti a pubblicazione, ai sensi del precedente articolo, possono essere affissi, in versione cartacea, negli appositi spazi informativi, dislocati nei diversi ambiti aziendali od aree organizzative omogenee oppure essere pubblicizzati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Art. 8 Modalità e durata della pubblicazione

Il responsabile della tenuta dell'Albo Telematico Aziendale, di cui al successivo art 10 del presente regolamento, o suo delegato, si avvale di un apposito software, attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.

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

Uguale termine di pubblicazione telematica verrà applicato per le determinazioni dirigenziali, qualora si decida per la loro divulgazione.

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 dell'automatico ritiro del documento dall'area dedicata.

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

L'Albo Telematico Aziendale deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni, determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni dei macchinari e/o dei programmi necessari ed indispensabili, per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo.

Alla scadenza dei termini, di cui al precedente comma 2, il soggetto preposto alla pubblicazione informatica (d'ora in poi, messo informatico) dovrà ritirare dall'Albo Telematico l'atto pubblicato.

L'atto non sarà più visionabile, ma consultabile in altre sezioni, specificamente dedicate del sito, preposte alla pubblicazione di informazioni di carattere istituzionale.

Nello svolgimento del proprio ufficio, il messo informatico non potrà entrare nel merito della pubblicizzabilità o meno dell'atto.

AZIENDA SANITARIA LOCALE POTENZA



Art .9 Pubblicazione

Gli atti sono, salva diversa disposizione di legge, pubblicati nel loro solo frontespizio.

Il soggetto o l'ufficio, che richiede la pubblicazione, trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente alla pagina da pubblicare, un'apposita comunicazione, dalla quale si evincano tutti gli elementi essenziali (es: ente ed organo da cui promana, oggetto e numero di protocollo, data di adozione), attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

L'Azienda garantisce, attraverso i propri sistemi informatici, il ritiro automatico dei documenti dall'Albo Telematico, decorso il relativo periodo di pubblicazione.

Art. 10 Responsabile della tenuta dell'Albo Telematico Aziendale

Il servizio di pubblicazione telematica è incardinato all'UO Segreteria Direzionale.

Al Responsabile del Servizio o ad un soggetto dallo stesso delegato, compete l'organizzazione dell'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando l'applicativo informatico, di cui al precedente articolo 8, co 1.

Art. 11 Garanzie alla Riservatezza e Accesso agli Atti Pubblicati on - line

Salve e impregiudicate le garanzie previste dalla L n 241/1990 e fermo il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, ai sensi dell'art 22, co 8, D Lgs n 196/2003, la pubblicazione di documenti contenenti dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti od associazioni, avviene anche con l'utilizzo delle specifiche caratteristiche del documento informatico, utilizzato per la pubblicazione, nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione.

L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Telematico Aziendale dovrà esser consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano esser modificati o cancellati dallo spazio dedicato del sito istituzionale.

Potranno esser scaricabili dall'Albo Telematico, gli atti pubblicati in un formato elettronico, in grado d' impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

AZIENDA SANITARIA LOCALE POTENZA



Per le finalità di cui al comma precedente, gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili.

Qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, essi devono essere trasferiti in documenti, richiamati dallo stesso provvedimento, i quali vengono depositati agli atti d'ufficio, senza esserne allegati.

Art. 12 Diritto di Accesso e di Estrazione di Copia degli Atti Pubblicati all'Albo Telematico Aziendale

Ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e del Regolamento Aziendale che disciplina l'accesso agli atti amministrativi, il diritto di accedere agli atti pubblicati all'Albo Telematico Aziendale è garantito, durante il periodo di pubblicazione, a chiunque ne faccia informale richiesta.

Trascorso il periodo di pubblicazione delle deliberazioni del Direttore Generale e, se ritenuto opportuno, delle determinazioni dirigenziali, il diritto di accesso alle medesime potrà esercitarsi soltanto nei modi e con le limitazioni previste dalla normativa vigente e dal Regolamento Aziendale sul diritto di accesso.

Art. 13 Repertorio di Emergenza

Qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, il Responsabile dell'UO Segreteria Direzionale o suo delegato, dispone l'utilizzazione di un repertorio di emergenza.

Le informazioni relative ai documenti pubblicati in emergenza, sono inserite nel sistema informatico, utilizzando una funzione di recupero dei dati, all'atto del ripristino delle funzionalità del sistema e senza ritardo.

Art. 14 Entrata in Vigore ed Abrogazioni

Il Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'albo Telematico Aziendale entrerà in vigore il giorno successivo alla pubblicazione della relativa delibera di approvazione, di cui esso costituisce parte integrante e sostanziale.

Fermo quanto stabilito dal presente Regolamento, sono abrogate eventuali disposizioni regolamentari vigenti nei diversi ambiti territoriali di cui l'ASP si compone, che siano in contrasto con lo stesso.

AZIENDA SANITARIA LOCALE POTENZA



INDICE

Fonti Normative

Art. 1 *Oggetto*

Art. 2 *Istituzione dell'Albo Telematico Aziendale*

Art. 3 *Responsabilità dei Dirigenti*

Art. 4 *Modalità di Accesso all'Albo Telematico Aziendale*

Art. 5 *Pubblicazione di Documenti on - line*

Art. 6 *Atti soggetti alla pubblicazione*

Art. 7 *Atti non soggetti alla pubblicazione*

Art. 8 *Modalità e durata della pubblicazione*

Art. 9 *Pubblicazione*

Art. 10 *Responsabile della tenuta dell'Albo Telematico Aziendale*

Art. 11 *Garanzie alla Riservatezza e Accesso agli Atti Pubblicati on - line*

Art. 12 *Diritto di Accesso e di Estrazione di Copia degli Atti Pubblicati all'Albo Telematico Aziendale*

Art. 13 *Repertorio di Emergenza*

Art. 14 *Entrata in Vigore ed Abrogazioni*