

Scheme no 3 del 3/03/16

**ORIGINALE**

REGIONE SICILIA  
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI  
SIRACUSA

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

N° 216

Data 09 MAR. 2016

**OGGETTO:** Approvazione "Regolamento aziendale per la gestione dell'albo on line" dell'ASP di Siracusa

**Dimostrazione della compatibilità economica:**

**Bilancio 2016**

Centro di Costo \_\_\_\_\_

Conto economico \_\_\_\_\_

**Budget assegnato €** \_\_\_\_\_

**Budget già utilizzato €** \_\_\_\_\_

**Budget disponibile €** \_\_\_\_\_

da cui prelevare la spesa prevista dal presente atto, pari ad  
€ \_\_\_\_\_

**Disponibilità residua**  
di Budget € \_\_\_\_\_

non comporta spesa

**Il Direttore/Responsabile**  
**della/U.O.C./U.O.S.**

\_\_\_\_\_

**V° Il Direttore della U.O.C.**  
**Economico Patrimoniale**

\_\_\_\_\_

DIREZIONE GENERALE

Addi 09 MAR. 2016, nei locali della sede legale dell'Azienda, siti in C.so Gelone 17 - Siracusa - il Direttore Generale Dr. Salvatore Brugaletta, nominato con D.P.R.S. n. 202/Serv.1/SG del 24.06.2014, assistito dalla Dr.ssa Maria Letizia Carveni con funzioni di segretario, ha adottato la seguente delibera sulla base della proposta di seguito riportata.

U

*Il Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa  
Dott. Salvatore Brugaletta*

**Vista** la legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";

**Visto** il decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235 "Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009 n. 69";

**Vista** la delibera del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011, n. 88 "Linee guida, in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web", pubblicata in G. U.R.I. n. 64 del 19 marzo 2011;

**Visto** il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 26 aprile 2011 "Pubblicazione nei siti informatici di atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o di bilanci, adottato ai sensi dell'art. 32 della legge n. 69 del 2009";

**Visto** il vademecum "Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo online" elaborato nel mese di luglio 2011 da DigitPA, all'interno delle attività finalizzate all'elaborazione delle "Linee guida siti web delle pubbliche amministrazioni";

**Che** al fine di migliorare l'organizzazione e la gestione dell'Albo pretorio online, accessibile dalla *home page* del sito web dell'Azienda, si ritiene opportuno disciplinarne le modalità con una apposita regolamentazione da diramare a tutte le UU.OO aziendali coinvolte nelle procedure di approvazione di atti per i quali disposizioni di legge prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale;

**Vista** la bozza di regolamento allegata al presente per costituirne parte integrante ;

**Acquisiti** i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

**DELIBERA**

Per le ragioni esposte in premessa che qui si intendono ripetute e trascritte di:

- 1. Approvare** il Regolamento Aziendale per la gestione delle procedure di pubblicazione all'Albo Pretorio on line dell'ASP di Siracusa, istituito all'interno del sito ufficiale della Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa- <http://www.asp.sr.it> - allocato nella *home page* del sito ;
- 2. Diramare** a tutte le UU.OO aziendali coinvolte nelle procedure di approvazione di atti per i quali i quali disposizioni di legge prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale;
- 3. Dare mandato** all'Ufficio di Segreteria di provvedere alla pubblicazione del Regolamento in argomento nell'apposita sezione del Sito Web;

4. **Fare riserva** di apportare eventuali variazioni per aggiornamenti e/o integrazioni che si dovessero rendere necessari per sopravvenute esigenze procedurali;
5. **Dichiarare** il presente atto immediatamente esecutivo.

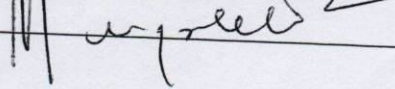
*Il Direttore Amministrativo*  
*Dr. Giuseppe Di Bella*

FIRMATO

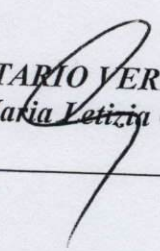
*Il Direttore Sanitario*  
*Dr. Anselmo Madeddu*

FIRMATO

*Il Direttore Generale*  
*(Dr. Salvatore Brugaletta)*



**IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE**  
*(Dott.sa Maria Letizia Carveni)*



**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto attesta, su conforme dichiarazione del personale incaricato dell'affissione, che la presente deliberazione è stata affissa all'albo dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa ai sensi ed per gli effetti dell'art. 53 della L.R. n. 30/93 e successive modificazioni dal giorno 1.3. MAR. 2016 al 2.7. MAR. 2016

IL RESPONSABILE DI SEGRETERIA  
(Dott.ssa Maria Letizia Carveni)



Siracusa, li 2.9. MAR. 2016

La presente deliberazione è stata notificata al Collegio Sindacale in data 15 MAR. 2016  
Prot. n° 9506/PG

IL RESPONSABILE DI SEGRETERIA  
(Dott.ssa Maria Letizia Carveni)



LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO  
Siracusa, \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DI SEGRETERIA  
(Dott.ssa Maria Letizia Carveni)

\_\_\_\_\_



**REGIONE SICILIANA**

**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI**  
**SIRACUSA**

**REGOLAMENTO AZIENDALE**

PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ONLINE

Approvato con deliberazione n .216 del 9 marzo 2016

## INDICE

Articolo 1 -Oggetto del Regolamento e finalità _____	3
Articolo 2 - Principi generali per la redazione degli atti destinati alla pubblicazione _____	3
Articolo 3 - Durata ed integralità della pubblicazione_____	4
Articolo 4 - Gestione dell'albo pretorio on line: Modalità Organizzative_____	4
Articolo 5 - Pubblicazione per conto terzi _____	5
Articoli 6 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione _____	5
Articolo 8 - Registro delle pubblicazioni _____	5
Articolo 9 - Norme di rinvio _____	6

## Articolo 1

### Oggetto del Regolamento e finalità

1. L'albo Pretorio on-line è istituito all'interno del sito ufficiale della Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa– <http://www.asp.sr.it> – allocato nella *home page* del sito ed è riservato esclusivamente alla pubblicazione di atti per i quali disposizioni di legge prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.
2. La pubblicazione di atti all'albo pretorio on line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, etc. ).
3. Alla scadenza dei termini di pubblicazione il testo degli atti pubblicati ed i relativi allegati non saranno più visionabili all'albo pretorio on line nella sezione denominata “**Atti in pubblicazione**” ma nella sezione dell'albo denominata “**Atti archiviati**” dove sarà possibile effettuare ricerche degli atti già pubblicati ma non degli eventuali allegati.
4. Sul sito istituzionale in apposita sezione verranno mantenuti altresì gli atti organizzati per area tematica o per tipologia, ai fini di trasparenza, informazione, accessibilità, per il periodo temporale, diversificato per tipologia di atti, secondo quanto dalle norme di riferimento o, in mancanza dal presente regolamento.

## Articolo 2

### Principi generali per la redazione degli atti destinati alla pubblicazione

1. La pubblicazione degli atti all'albo pretorio on line avviene nel rispetto della tutela della riservatezza, ai sensi del D.lgs n.196/2003 e ss.mm.ii. in materia di protezione dei dati personali, osservando in particolare il principio di necessità, il principio di proporzionalità e non eccedenza, il diritto all'oblio, il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.
2. Gli atti destinati alla pubblicazione all'albo Pretorio on-line sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili e a informazioni concernenti le condizioni di disagio socioeconomico di specifiche persone.
3. Il Dirigente che detiene la responsabilità della redazione dell'atto da porre in pubblicazione –sia in qualità di sottoscrittore che di proponente- 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.
4. Qualora il riferimento a dati personali debba essere necessariamente contenuto nell'atto, il dirigente indicato al comma 3 dovrà utilizzare formule il più possibile generiche, in modo da evitare la diffusione di informazioni specifiche relative alla persona adottando in sede di redazione dell'atto destinato successivamente alla pubblicazione, le misure e gli accorgimenti tecnici più idonei, quali ad esempio la omissione delle parti di testo oggetto di protezione. Nell'atto potrà anche essere inserito un espresso riferimento agli atti istruttori la cui conoscenza è consentita esclusivamente agli interessati e ad eventuali controinteressati. I documenti che contengono tali dati devono essere indicati nell'atto pubblicato, senza esserne materialmente allegati: devono rimanere agli atti

dell'ufficio proponente e, se trattasi di atto deliberativo dovrà essere, altresì, allegati in copia all'originale agli atti della Segreteria della Direzione Generale e devono essere identificati in modo da garantirne l'inalterabilità.

5. Tutti gli atti da pubblicare all'albo Pretorio on-line devono essere forniti, dai soggetti richiedenti, in un formato che ne garantisca l'inalterabilità e la immutabilità.

### Articolo 3

#### Durata ed integralità della pubblicazione

1. La pubblicazione degli atti, di norma, ha durata pari a quindici giorni, salvo diversa durata richiesta dalla legge o da regolamenti, ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività religiose e civili mediante affissione all'albo pretorio on line.
3. Con il termine "affissione" si intende l'inserimento di un documento informatico nell'albo on line; con il termine "defissione" si intende la sua rimozione dall'albo.
4. La durata della pubblicazione, in genere, ha inizio con computo dal giorno successivo a quello di materiale affissione ed ha termine il quindicesimo giorno, ovvero, il giorno per cui è previsto un diverso termine di scadenza.  
Gli atti deliberativi, invece, ai sensi di quanto disposto dall'art. 53 della L.R. 8.11.1993, n.30, sono pubblicati per quindici giorni consecutivi, decorrenti dal primo giorno festivo successivo a quello della loro adozione. Agli atti deliberativi sono equiparate le determinazioni dirigenziali.
5. Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati facenti parte integrante e sostanziale, tranne i casi in cui specifiche tipologie di atti (es. planimetrie) o la consistenza degli allegati non ne consentano l'integrale pubblicazione all'albo.  
In tal caso, così come da avviso riportato nella *home page* di consultazione dell'albo, gli allegati sono depositati presso l'unità organizzativa responsabile dell'atto e, nel caso di deliberazioni del Direttore Generale, anche presso l'ufficio di Segreteria competente per la pubblicazione.
6. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/ o modificare informalmente il contenuto dei documenti. Qualora si debba procedere alla modifica o sostituzione di un atto in pubblicazione, la pubblicazione del predetto atto viene annullata a cura della Segreteria della Direzione Generale, che indicherà la relativa motivazione. L'atto modificato e/o sostituito viene nuovamente posto in pubblicazione con nuova decorrenza, dietro specifica richiesta da parte del soggetto proponente.
7. Gli eventi indicati al comma 6 devono essere annotati sia sul registro delle pubblicazioni sia a margine del documento.
8. L'albo deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.

### Articolo 4

#### Gestione dell'albo pretorio on line: Modalità Organizzative

1. Sono pubblicati all'albo *on line* gli atti per i quali norme di legge o regolamento richiedano la pubblicazione all'albo Pretorio con funzione dichiarativa, costitutiva e di pubblicità notizia come indicato all'art.2 del presente Regolamento.

2. La pubblicazione di atti all'albo on-line dell'Azienda Sanitaria di Siracusa viene gestita con le seguenti modalità organizzative:
  - La gestione della pubblicazione delle deliberazioni del Direttore Generale compete alla Segreteria della Direzione Generale che vi provvede direttamente;
  - la pubblicazione delle determine dirigenziali compete al responsabile delle UU.OO. che redigono l'atto;
  - La pubblicazione di bandi e/o avvisi compete al responsabile dell'unità organizzativa proponente;
  - La gestione della pubblicazione di tutti gli altri atti dell'Azienda non ricompresi tra quelli sopra indicati e degli atti che provengono da soggetti esterni all'Azienda, viene garantita dalla Segreteria della Direzione. A tale servizio devono, pertanto, pervenire da parte dei soggetti richiedenti la pubblicazione gli atti su apposito supporto informatico in modo da garantirne la relativa inalterabilità ed inviolabilità.
3. Il dirigente che promuove o adotta l'atto è il solo responsabile del contenuto dello stesso anche ai fini del diritto alla riservatezza di terzi, secondo quanto indicato all'art.3.
4. L'atto pubblicato, unitamente al referto di pubblicazione, se la stessa avvenga ad opera della Segreteria della Direzione Generale, ovvero il solo referto di pubblicazione se la stessa avviene ad opera del dirigente responsabile della unità che ha formato l'atto, viene trasmesso all'unità proponente all'indomani del primo giorno di pubblicazione.
5. L'albo è unico per tutto l'Azienda.
6. L'Unità Operativa "SIFA" è responsabile dell'applicativo informatico, dell'assistenza, della manutenzione, dell'aggiornamento dell'albo on line.

## **Articolo 5**

### **Pubblicazione per conto terzi**

1. L'Azienda provvede alla pubblicazione all'albo di atti provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti solo per espressa disposizione di legge o di regolamento che la preveda. Gli atti da pubblicare devono essere trasmessi all'Amministrazione – possibilmente - su supporto informatico e/o tramite posta elettronica - unitamente ad una nota in cui sono indicati:
  - a) gli estremi dell'atto da pubblicare;
  - b) i termini di pubblicazione;
  - c) la norma di legge o di regolamento che prevede la pubblicazione all'albo .
2. Gli atti indicati al presente articolo verranno pubblicati all'albo pretorio on line dopo la registrazione al protocollo dell'ente della richiesta di pubblicazione e previa dichiarazione da parte dei soggetti richiedenti di assunzione di responsabilità dei contenuti del documento da pubblicare.
3. L'Azienda non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, né provvede alla restituzione degli atti pubblicati, salvo che ciò sia previsto da norma di legge o di regolamento o sia espressamente richiesto dal soggetto richiedente.

## **Articoli 6**

### **Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione**

1. L'avvenuta pubblicazione viene attestata mediante la funzione di refertazione garantita dall'applicativo informatico in uso. I referti contenenti l'oggetto degli atti pubblicati, nonché il periodo di pubblicazione sono sempre consultabili mediante accesso all'applicativo informatico
2. Eventuali richieste specifiche di certificazione di avvenuta pubblicazione devono essere rivolte alla Segreteria della Direzione Generale.

## **Articolo 7**

### **Registro delle pubblicazioni**

1. La Segreteria della Direzione Generale cura la tenuta e la conservazione di apposito registro informatico nel quale sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
  - a) numero progressivo e data di pubblicazione per ogni atto pubblicato
  - b) tipologia, estremi identificativi ed oggetto dell'atto pubblicato
  - c) ente/soggetto richiedente la pubblicazione
  - d) durata della pubblicazione (giorno di affissione e defissione)
2. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità con partenza dal 1° gennaio di ogni anno e chiusura al 31 dicembre dello stesso anno.

## **Articolo 8**

### **Norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge in materia, anche sopravvenute, per quanto applicabili.

## **Articolo 9**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal 1° giorno successivo a quello della deliberazione che lo ha approvato.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento si intendono superate tutte le disposizioni di carattere organizzativo non compatibili con quelle contenute nel presente atto