



**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE
DI PUBBLICAZIONE DI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI PER FINALITA' DI
PUBBLICAZIONE
E DIFFUSIONE SUL SITO WEB
DELL'AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA “Ardito Desio”.**

(approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 50 del 08/11/2014)

INDICE

Articolo 1 – Oggetto	1
Articolo 2 – Principi e finalità	2
Articolo 3 – Competenze e responsabilità	3
Articolo 4 – Atti destinati alla pubblicazione e tempi di pubblicazione	4
Articolo 5 – Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione	4
Articolo 6 – Diritto di accesso agli atti	5
Articolo 7 – Modalità di pubblicazione	5
Articolo 8 – Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni	7
Articolo 9 - Pubblicazione per conto terzi	8
Articolo 10 – Registro delle pubblicazioni	9
Articolo 11 – Albo Pretorio cartaceo	9
Articolo 12 - Modalità di accesso ai servizi	9
Articolo 13 - Norma transitoria	10

Articolo 1 – Oggetto

Il presente regolamento detta misure organizzative, individuando procedimenti e competenze, per l'istituzione e la disciplina **dell'albo pretorio informatico**, in applicazione dell'art. 32 della L. 69/2009 e s.m.i. e della sezione **amministrazione trasparente** in applicazione delle norme previste dal D. Legislativo n. 33 del 14/03/2013 recante “riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Restano salve le disposizioni del D.lgs.82/2005 “Codice dell'amministrazione digitale”, relative alla diffusione attraverso **il sito istituzionale** www.asparditodesio.it di informazioni di natura istituzionale.



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 pretorio on-line di questo Azienda.

Ai fini del presente regolamento si intendono:

- a) **per pubblicità legale**, il sistema previsto dall'ordinamento al fine di consentire la conoscenza di determinati fatti e atti giuridici, in modo da assicurare la certezza dei rapporti. Si distingue in:
- *pubblicità-notizia* (detta anche *pubblicità notificativa*) si limita a dare notizia di determinati fatti, senza che la sua omissione impedisca ai medesimi di produrre i loro effetti giuridici o ne determini l'invalidità. Essa, dunque, non costituisce un onere ma, semmai, un dovere laddove sia prevista una sanzione in caso di omissione;
 - La *pubblicità dichiarativa* è volta a rendere *opponibili* a determinati soggetti i fatti per cui è prevista; la sua omissione, pur non determinando l'invalidità, impedisce che il fatto produca effetti giuridici nei confronti di tali soggetti.
 - La *pubblicità costitutiva* è requisito necessario affinché la fattispecie si perfezioni, sicché in sua mancanza l'atto è privo di validità e non produce effetti nei confronti di chiunque. Essa è, dunque, un onere al fine dell'efficacia e della validità dell'atto.
- 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.

Articolo 2 – Principi e finalità

1. L'inserimento di atti, documenti e notizie nel sito web istituzionale per finalità di pubblicazione e diffusione, deve rispettare i principi generali 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., e in particolare:
 - a) il principio di necessità;



- b) il principio di proporzionalità e non eccedenza;
 - c) il diritto all'oblio;
 - d) il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.
2. La pubblicazione di atti **all'Albo Pretorio on-line** è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, qualunque effetto giuridico essa assolverà (di pubblicità notizia, dichiarativa o costitutiva).

Articolo 3 – Competenze e responsabilità

1. La pubblicazione di atti **all'Albo Pretorio on-line** è di competenza della Direzione Generale. A tal fine, il Direttore Generale individua il personale preposto all'ufficio Albo Pretorio, cui compete la gestione dell'applicativo informatico nonché il rilascio, su richiesta, del referto di pubblicazione, da effettuarsi mediante l'estrazione delle date di pubblicazione (inserimento e disinserimento) degli atti.
2. La pubblicazione avviene sotto la responsabilità del dipendente incaricato dal Direttore Generale; il dipendente attesta la data di pubblicazione attraverso l'utilizzo della procedura informatica. La responsabilità della pubblicazione degli atti entro le scadenze e nel rispetto dei principi fissati dalla normativa, fa capo al Direttore Generale o suo delegato.
3. Il personale incaricato della pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on-line non è tenuto a controllare il contenuto degli atti da pubblicare. Di tali atti è responsabile colui che ne chiede la pubblicazione, qualora contengano dati inesatti, incompleti, non aggiornati o pregiudizievole per il diritto alla riservatezza di terzi.
4. La pubblicazione di atti e documenti alla sezione **Amministrazione Trasparente** è di competenza e responsabilità dei dipendenti incaricati, sotto la supervisione del Direttore Generale.
5. Tutti i documenti per i quali l'ordinamento non richiede la pubblicazione all'albo on line o all'Amministrazione Trasparente ma che sono inseriti nel sito ufficiale dell'A.S.P. “Ardito Desio” www.asparditodesio.it allo scopo di assicurare all'utenza e ai cittadini l'informazione sull'attività dell'Amministrazione, sono inseriti nel sito internet a cura e sotto la



responsabilità dei dipendenti incaricati, sotto la supervisione del Direttore Generale.

6. Il Direttore Generale quale Responsabile dei contenuti del sito ufficiale 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, i dati personali ivi contenuti non siano più reperibili attraverso i comuni motori di ricerca esterni.
7. Il regolare funzionamento del sito web istituzionale, compresi l’applicativo che comprende le sottosezioni albo Pretorio on line ed Amministrazione Trasparente, e la relativa gestione tecnica sono affidati a soggetti e/o ditte incaricate della fornitura, aggiornamento ed assistenza dell’applicativo informatico.

Articolo 4 – Atti destinati alla pubblicazione e tempi di pubblicazione

1. Sono pubblicati all’Albo Pretorio on-line e “amministrazione trasparente” gli atti per i quali norme di legge o di regolamento richiedano per finalità di pubblicazione e diffusione.
2. Tutti gli atti pubblicati restano on-line per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge, di statuto o di regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in giorni sette.
3. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, nella tabella allegato A) al presente regolamento, si elencano i principali atti che vengono pubblicati, la normativa di riferimento e i tempi di pubblicazione. Tale elenco sarà periodicamente aggiornato con specifico atto del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 5 – Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

1. Tutti gli atti e documenti destinati alla pubblicazione e diffusione nel sito istituzionale sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili e a informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone.
2. Nel predisporre il contenuto degli atti destinati alla pubblicazione e diffusione on – line , il personale competente deve attenersi ai principi



della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto. Il dipendente che redige l'atto o il documento, 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 e ai Consiglieri l'esercizio della funzione di controllo.

3. Qualora il riferimento a dati personali debba essere necessariamente contenuto nell'atto o documento, il dipendente competente dovrà utilizzare formule il più possibile generiche, in modo da evitare la diffusione di informazioni specifiche relative alla persona. In tali casi nell'atto o documento dovrà essere inserito un espresso riferimento agli atti istruttori la cui conoscenza è consentita esclusivamente agli interessati, ad eventuali controinteressati e ai Consiglieri, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge. I documenti che contengono tali dati devono essere indicati nell'atto pubblicato, senza esserne materialmente allegati: devono rimanere agli atti degli uffici e devono essere identificati in modo da garantirne l'inalterabilità.

Articolo 6 – Diritto di accesso agli atti

1. È fatto salvo, in ogni caso, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e seguenti della l. 241/1990 e dalle disposizioni regolamentari adottate dall'Azienda.

Articolo 7 – Modalità di pubblicazione

1. **ALBO PRETORIO ON LINE:** la pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi comprese le festività civili: l'atto da pubblicare deve essere inviato all'ufficio o persona incaricati della pubblicazione all'Albo Pretorio di norma entro il giorno lavorativo antecedente a quello della pubblicazione ed il computo dei giorni di pubblicazione decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione.



Gli atti da pubblicare sono numerati progressivamente e collegati con una funzione specifica dell'applicativo informatico gestito dal personale incaricato e/o dal consulente all'uopo incaricato.

Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati facenti parte integrante e sostanziale.

In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. atti con planimetrie, progetti, ecc.) o la consistenza degli allegati non ne consentano l'integrale pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, nello stesso atto il soggetto che predispone l'atto indicherà che i relativi allegati sono depositati presso i competenti uffici, individuandoli in maniera univoca.

L'amministrazione, alla scadenza dei termini di pubblicazione, mantiene on-line solo gli atti decisionali pubblicati, nell'apposita sezione dell'Albo pretorio on – line.

L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito ufficiale e dell'Albo on-line.

Qualora l'interruzione del sistema informatico impedisca la consultazione dell'Albo Pretorio online per un periodo superiore a sei ore consecutive è attivata la pubblicazione di emergenza, che consiste nella ripubblicazione degli atti in corso di pubblicazione alla data dell'interruzione, per il periodo prescritto.

2. **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE:** in questa sezione vengono pubblicati tutti gli atti, documenti e notizie che sono previsti nel D. Lgs. 33/2013, suddivisi nelle seguenti categorie:

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Bandi di concorso
- Performance



- Enti controllati
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Controlli sulle imprese
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
- Opere pubbliche
- Pianificazione e governo del territorio
- Interventi straordinari e di emergenza
- Altri contenuti - Corruzione
- Altri contenuti - Accesso civico
- Altri contenuti - Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati
- Altri contenuti

La pubblicazione dei dati deve essere effettuata tempestivamente dai dipendenti incaricati, ognuno per i propri servizi, previa supervisione degli stessi dati da parte del Direttore Generale.

Articolo 8 – Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione on-line 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., in conformità alle disposizioni per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari. Si fa rinvio anche alle linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi predisposti da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web, come la deliberazione 2 marzo 2011 del Garante per la protezione dei dati personali e di quelle future che saranno emanate.

2. L’accesso agli atti pubblicati all’Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di lettura e gli atti stessi 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.
3. Per quanto riguarda la modalità di pubblicazione, diffusione ed invio degli atti e documenti pubblicati nella sezione “amministrazione trasparente” si fa rinvio alle modalità indicate nel D. Lgs. n. 33/2013.
4. **Il Responsabile Unico del Procedimento**, così come individuato dagli atti amministrativi e/o regolamentari dell’Azienda, quale responsabile dell’emanazione dell’atto deve assicurare il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, adottando in sede di redazione dell’atto destinato alla pubblicazione all’Albo Pretorio on-line e sul sito web aziendale, le misure e gli accorgimenti tecnici più idonei. In ogni caso del contenuto degli atti pubblicati è responsabile unicamente il soggetto che adotta l’atto.

Articolo 9 - Pubblicazione per conto terzi

1. L’A.S.P. provvede alla pubblicazione all’Albo Pretorio on-line 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 unicamente per via elettronica all’Ufficio Protocollo dell’Azienda con una richiesta 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 Pretorio on-line dell’A.S.P.



2. L'A.S.P. 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.

Articolo 10 – Registro delle pubblicazioni

3. Il dipendente incaricato della pubblicazione degli atti tiene apposito registro informatico nel quale sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
 - a) il numero cronologico per ciascun anno;
 - b) la natura, l'oggetto dell'atto pubblicato e il protocollo;
 - c) il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato;
 - d) la durata della pubblicazione.

Articolo 11 – Albo Pretorio cartaceo

1. L'Azienda, al fine di facilitare la conoscenza delle informazioni anche a chi non possiede strumentazione informatica e non ha accesso alla rete Internet, ha facoltà di conservare anche le tradizionali modalità di pubblicazione degli atti in versione cartacea, in aggiunta a quelle on-line. In tal caso l'unica forma di pubblicità legale è quella informatica.
2. La pubblicazione in versione cartacea consisterà nelle seguenti pubblicazioni:
 - a) sedute del Consiglio di Amministrazione: elenco sintetico delle deliberazioni adottate;
 - b) avvisi relativi alle selezioni indette dall'Amministrazione, graduatorie, avvisi all'utenza, ecc.;
3. La consultazione dell'Albo Pretorio on-line viene agevolata presso l'Ufficio Protocollo, ove l'utente che non abbia la possibilità di accedere direttamente al sito internet ufficiale dell'A.S.P. può trovare la necessaria assistenza.

Articolo 12 - Modalità di accesso ai servizi



1. Al servizio digitale denominato "Albo Pretorio on-line", e "Amministrazione Trasparente" si accede tramite il Portale dell'Azienda il cui relativo indirizzo web è: www.asparditodesio.it.
2. L'Albo Pretorio on-line e Amministrazione Trasparente sono collocati sulla home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore.
3. 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, ecc.).

Articolo 13 - Norma transitoria

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.



Allegato al regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione di atti e documenti amministrativi per finalità di pubblicazione e diffusione sul sito web.

Albo pretorio on line – Responsabile Direttore Generale			
Descrizione	Normativa	Inizio data di pubblicazione	Giorni di pubblicazione
Organi istituzionali – Direzione Generale			
Deliberazione del Consiglio di Amministrazione	L.R. 19/2003 – art. 8-bis – comma 2	Entro 7 giorni dalla data di adozione	15
Deliberazione Proposta di Statuto o modifica	L.R. 19/2003 – art. 4 – c. 3	Entro 7 giorni dalla data di pubblicazione	60
Provvedimento del Presidente	Regolamentare L.R. 19/2003 – art. 8-bis – comma 3	Entro 7 giorni dalla data di adozione	7
Determinazione del Direttore	Regolamentare L.R. 19/2003 – art. 8-bis – comma 3 Statuto – art. 13, comma 3	Entro 7 giorni dalla data di adozione	7
personale			
Bandi, Avvisi di selezione		Tempestivo	Sino alla scadenza riportata per la presentazione delle domande
Patrimonio			
Avvisi aste pubbliche		Tempestivo	Sino alla scadenza riportata per la presentazione delle domande
Economato			
Avvisi, bandi e gare d'appalto ad evidenza pubblica		Tempestivo	Variabile (10 – 60 giorni)
Atto di assegnazione competenze per il servizio		Attività	Dipendente incaricato
Determinazione del direttore n.....		raccolta, pubblicazione e registrazione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, delle determinazioni del Direttore Generale, delle disposizioni ed altri atti.	Titolare..... Sostituto.....



Gli atti e documenti pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente” sono soggetti alle modalità e tempi di pubblicazione previsti dal D. lgs. 33/2013.

Amministrazione trasparente – Responsabile Direttore Generale		
I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente. La pubblicazione deve essere mantenuta per un periodo di cinque anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti.		
Sezione	Descrizione atti	Dipendente incaricato
Disposizioni generali	Normativa di riferimento Statuto Codice disciplinare e codice condotta	Direttore Generale o suo delegato
Organizzazione	Organi di indirizzo politico Articolazione degli uffici Telefono e posta elettronica	Direttore Generale o suo delegato
Consulenti e collaboratori	Condizioni di incarico	Assistente amministrativo - economo
Personale	Posizioni organizzative Dotazione organica Personale a tempo determinato Tassi di assenza Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti Contrattazione collettiva Contrattazione integrativa	Direttore Generale o suo delegato
Bandi di concorso	Bandi e graduatorie	Direttore Generale o suo delegato
Performance	Relazione sulla performance Ammontare complessivo dei premi	Direttore Generale o suo delegato
Attività procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa Tipologie di procedimento Monitoraggio tempi procedurali	Direttore Generale o suo delegato
Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico Provvedimenti dirigenti	Direttore generale o suo incaricato
Bandi di gara e contratti		Assistente o coadiutore amministrativo
Bilanci		Direttore Generale o suo delegato
Beni immobili e gestione del patrimonio		Assistente amministrativo o coadiutore amministrativo
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Direttore Generale
Servizi erogati	Carta dei servizi	Direttore Generale
Pagamenti	Indicatore tempestività dei	Assistente



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
“Ardito DESIO”
 Piazza Garibaldi n. 7 – 33057 PALMANOVA (UD)

dell'amministrazione	pagamenti Iban e pagamenti informatici	amministrativo econo	-
Opere pubbliche		Assistente amministrativo coadiutore amministrativo	o
Piano triennale ed annuale		Direttore Generale o suo delegato	

aww

Sito web – Responsabile Direttore Generale			
I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente. La pubblicazione deve essere mantenuta finché perdurano gli effetti degli atti.			
Sezione	Descrizione atti	Dipendente incaricato	
Utenza	Richiesta ammissione Servizio residenziale Servizio semiresidenziale	Assistente amministrativo Coadiutore Amministrativo	o
Servizio volontario	civile	Assistente Amministrativo Coadiutore Amministrativo	o
Bandi/Gare		Assistente Amministrativo coadiutore amministrativo	o
Concorsi pubblici		Assistente Amministrativo coadiutore amministrativo	o
Amministrazione	Statuto Regolamenti Organigramma	Direttore Generale	
News		Assistente Amministrativo Assistente Amministrativo econo Coadiutore amministrativo	-