

**-REGIONE SICILIANA - ASSESSORATO SANITA'  
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE - RAGUSA**

=====

STRUTTURA PROPONENTE: SETTORE AA. GG. E LEGALI

Protocollo n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ Ottobre 2011 \_\_\_\_\_

**OGGETTO:**

Codice Centro di Costo.....

Proposta per l'immediata esecutività (si)

Controllo regionale (No)

Responsabile del Procedimento D.ssa Ilenia Caruso

\*\*\*\*\*

1) PERVENUTA AL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO IL \_\_\_\_\_

CONSEGNATA DA \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ IL \_\_\_\_\_

FIRME

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2) ESITATA DAL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E CONSEGNATA

A \_\_\_\_\_ DA \_\_\_\_\_ IL \_\_\_\_\_

FIRME

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

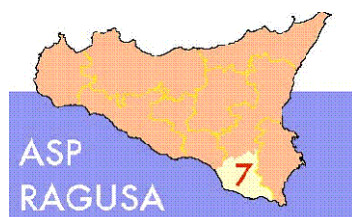
3) CONSEGNATA ALL'UFFICIO DELIBERE IL \_\_\_\_\_ DA \_\_\_\_\_

FIRME

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**REGIONE SICILIANA**  
**Assessorato Regionale Sanità**



**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE**  
**R A G U S A**

***REGOLAMENTO ALBO PRETORIO***

Premesso che la legge n.69 del 18 Giugno 2009, concretizzando la volontà di modernizzare l'azione della Pubblica amministrazione implementando un diverso canale di comunicazione ed interazione con i cittadini utenti, riconosce effetto di pubblicità legale solo agli atti ed ai provvedimenti pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici; che con l'emanazione della legge regionale n.5 del 2009 " Norme per il riordino del servizio sanitario Regionale" le Aziende Ospedaliere M.Paternò Arezzo e l'Azienda USL 7 sono cessate e confluite nella neo Azienda Sanitaria provinciale di Ragusa per la quale è stato istituito un unico albo pretorio;

il presente regolamento, in ossequio ai principi di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art.1 della legge 241/1990 ed in specifica attuazione dell'art.32 della Legge n.69/2009, disciplina competenze, modalità, forme e limiti con i quali l'Azienda Sanitaria di Ragusa 7 organizza e gestisce il proprio albo pretorio on line.

Art.1

**Istituzione dell'albo pretorio informatico**

È istituito l'albo pretorio informatico nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questa Azienda Sanitaria, individuato dal seguente indirizzo [www.asp.rg.it](http://www.asp.rg.it) riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge e di regolamento, prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

Art.2

**Integralità della pubblicazione**

Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto.

In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia e/o la consistenza e/ o il numero degli atti da pubblicare , anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentissero l'integrale affissione all'albo pretorio on line si procederà a pubblicare un apposito avviso attraverso cui sarà possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il con-

tenuto, nonché l'ufficio presso il quale lo stesso documento sarà consultabile integralmente e contemporaneamente durante il periodo di pubblicazione.

### Art.3

#### **Durata e modalità di pubblicazione**

Ai sensi dell'art. 65 della L.R. 30/1993, tutti gli atti sono pubblicati, mediante affissione on line di copia integrale, nell'albo dell'ente per quindici giorni consecutivi, decorrenti dal primo giorno festivo successivo a quello della loro adozione.

La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.

Durante il periodo della pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.

Nell'ipotesi di errori di pubblicazione, il responsabile dell'albo pretorio informatico, su motivata richiesta scritta del Responsabile del procedimento, provvede all'annullamento o all'interruzione della pubblicazione stessa.

L'albo pretorio informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno. Eventuali interruzioni determinate da causa di forza maggiore, ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo comporteranno la sospensione del computo del tempo.

### Art.4

#### **Reperibilità dei documenti**

La reperibilità dei documenti deve essere, se possibile, assicurata attraverso motori di ricerca interni al sito della singola amministrazione.

### Art.5

#### **Organizzazione dell'Albo**

La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità: essa parte il 1° Gennaio di ogni anno e si chiude il 31 Dicembre dello stesso anno.

La gestione dell'albo pretorio on line consta delle seguenti funzioni essenziali:

- 1) istituzione, tenuta e conservazione del registro delle pubblicazioni;
- 2) effettuazione delle pubblicazioni;
- 3) attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
- 4) controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.

### Art.6

#### **Registro delle pubblicazioni**

Sull'apposito registro informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono presenti le registrazioni dei seguenti elementi obbligatori ed immodificabili:

- 1) numero di registrazione;
- 2) data di registrazione;
- 3) data finale di pubblicazione;
- 4) oggetto del documento;
- 5) descrizione degli allegati;
- 6) unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo.

#### Art.7

### **Attestazione/certificazione di avvenuta pubblicazione**

L'avvenuta pubblicazione informatica deve essere attestata dal Responsabile dell'albo con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione sull'atto originale di annotazione o timbro recante il periodo di pubblicazione, nome, cognome, qualifica e sottoscrizione del titolare della funzione o suo delegato.

La relata di avvenuta pubblicazione sarà apposta anche sull'elenco degli atti dove vengono riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.

#### Art.8

### **Accesso agli atti**

L'albo pretorio informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno salvo interruzioni determinate da causa di forza maggiore, ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.

Il testo degli atti è reso disponibile in formato non modificabile e scaricabile dall'interessato. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio web senza alcuna formalità.

Il cittadino potrà inoltrare richiesta di accesso o rilascio copia in forma cartacea con le modalità che seguono:

1) mediante inoltro della richiesta adeguatamente motivata all'indirizzo di posta elettronica segreteria. [deliberante@asp.rg.it](mailto:deliberante@asp.rg.it)

2) con accesso diretto all'Ufficio Segreteria Deliberante sito in Piazza Igea n.1 Ragusa dalle ore 09.00 alle ore 12.00 di tutti i giorni lavorativi e dalle ore 15 alle ore 17.00 del Lunedì e Mercoledì.

Il rilascio di copia dei documenti in carta semplice è soggetto al rimborso del costo di riproduzione ed al pagamento dei diritti di segreteria nella seguente misura:

- a) copia documenti amministrativi: Ticket fisso di € 5,00
- b) costo riproduzione formato A3 € 0,30 a facciata, formato A4 € 0,20.

Sarà altresì consentito al cittadino/utente richiedere copia autenticata dei documenti richiesti, nel rispetto delle vigenti disposizioni sul bollo.

Sarà cura del responsabile del procedimento di pubblicazione inviare copia informatica ai settori affinché questi ultimi si adoperino per il seguito di competenza.

## Art. 9

### **Responsabile del procedimento di pubblicazione**

Ai sensi di quanto disposto dalla Direttiva 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'Innovazione è necessario individuare il responsabile del procedimento di pubblicazione i cui principali compiti sono:

- ricevere la richiesta di pubblicazione;
- assicurarsi che l'atto da pubblicare sia conforme all'originale ed alla normativa vigente;
- procedere alla pubblicazione entro le scadenze previste;
- redigere ed inviare la notifica di avvenuta pubblicazione;
- conservare il repertorio degli atti pubblicati e delle relative notifiche.

Nel realizzare la procedura operativa, nel rispetto delle linee guida ministeriali al riguardo, occorre che il responsabile del procedimento di pubblicazione si raccordi costantemente con il responsabile del servizio informatico.

## Art. 10

### **Pubblicazione on-line e rispetto della privacy**

L'accesso agli atti pubblicati all'albo pretorio on line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio web.

Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali è assicurata da idonee misure ed accorgimenti da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente. Del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali è responsabile il soggetto o l'ufficio che propone e/o adotta l'atto da pubblicare.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme del D.lgs.196/2003, fatte salve le previsioni normative relative al diritto d'accesso come regolamentato dalla legge 241/1990 e s.m.i. nonché ai regolamenti aziendali in materia.

Il Direttore Generale