



AZIENDA CONSORTILE "AGRO SOLIDALE"
per i servizi sociali
Ambito Territoriale S01-3
Comuni di Pagani, Sarno, San Marzano Sul Sarno e San Valentino Torio
Via Marco Pittoni n. 1 - Comune di Pagani (SA)

Oggetto: Regolamento "Regolamento per la disciplina di affissione all'Albo Pretorio deliberazioni e determinazioni dirigenziali"

ART. 1	Albo Pretorio informatico
ART. 2	Finalità e durata della pubblicazione all'Albo Pretorio informato
ART. 3	Fase di prima applicazione - affissione e de fissione, durata e modalità della pubblicazione
ART. 4	Atti dell'Azienda da pubblicare all'Albo pretorio informatizzato
ART. 5	Rispetto delle norme del d. lgs. 196/03
ART. 6	Diritto di accesso agli atti all'Albo pretorio informatico e spese per il rilascio di copie
ART. 7	Determinazioni
ART. 8	Elementi essenziali delle determinazioni
ART. 9	Formulazione delle determinazioni
ART. 10	Trasmissione delle determinazioni
ART. 11	Conservazione
ART. 12	Norma di rinvio
ART. 13	Entrata in vigore e pubblicità del presente regolamento

Art. 1

Albo Pretorio informatico

L'Albo Pretorio informatico consiste nello spazio web istituzionale dell'Azienda Consortile "Agro Solidale" riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti per i quali disposizioni di legge e di regolamenti prevedono l'obbligo di pubblicazione, avente finalità di fornire la conoscenza legale dei provvedimenti medesimi, a qualunque effetto giuridico essa assolva (pubblicità-notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc).

Art. 2

Finalità e durata della pubblicazione all'Albo Pretorio informato

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio informatico è finalizzato a fornire la conoscenza legale degli stessi da parte dei destinatari.

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

Ai fini della durata della pubblicazione, si rinvia alle prescrizioni legislative e/o regolamenti di settore, ferma restando la facoltà del soggetto richiedente la pubblicazione stessa di indicare i relativi termini di durata, nei casi in cui tale facoltà sia riconosciuta dalla norma di riferimento, così come in quelli in cui nulla sia prescritto in relazione alle modalità temporali della pubblicazione di un atto.

Art. 3

Fase di prima applicazione - affissione e defissione, durata e modalità della pubblicazione

A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento, sarà utilizzato come metodo esclusivamente ed unicamente l'albo pretorio informatizzato.

Con i termini di "affissione" e "defissione" si intendono la pubblicazione o la rimozione di un documento informatico dall'Albo Pretorio.

La durata della pubblicazione all'Albo Pretorio ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

La pubblicazione all'Albo Pretorio rientra esclusivamente nelle competenze del Direttore che potrà richiedere il supporto tecnico e la collaborazione del Responsabile della Pubblicazione.

Art. 4

Atti dell'Azienda da pubblicare all'Albo pretorio informatizzato

Al fine di conseguire maggiore efficienza dell'attività amministrativa nei rapporti tra questa Azienda e le altre Amministrazioni pubbliche ed i privati, sono oggetto di pubblicazione all'Albo pretorio informatico gli atti per cui tale modalità sia prevista da legge o regolamenti ovvero sia richiesta dal soggetto competente.

Ai fini della pubblicazione delle delibere e delle determine si osservano le prescrizioni di cui agli artt. 124, comma 1, e 134, commi 3 e 4 del d.lgs 267/00 in tema di esecutività e pubblicazione di provvedimenti dagli organi degli enti locali.

L'obbligo di pubblicità delle delibere e determine sarà affigendo all'albo pretorio il frontespizio dei provvedimenti, dai quali è possibile evincere l'oggetto, il numero, la data di adozione e della sua pubblicazione. L'immediata esecutività sarà espressamente indicata con la dicitura "immediatamente esecutiva".

Potranno, inoltre, essere pubblicati in forma integrale tutti quei provvedimenti che il soggetto adottante ritiene utile rendere accessibili integralmente sul sito, in ragione della natura dell'atto o di altre motivazioni che rendono opportuna tale modalità di pubblicazione.

Art. 5

Rispetto delle norme del D.Lgs. N. 196/03

La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal **D.Lgs. N. 196/03** "Codice per la protezione dei dati personali" e di tutte le altre disposizioni vigenti in materia di privacy.

Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge 241/90 e dell'art. 2 del DPR 184/06 e art.5 del D.Lgs. n. 33/2013, art.5 bis ed art.6 del D.Lgs. n.97/2016

Del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per protezione dei dati sensibili, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo pretorio è responsabile il soggetto che adotta l'atto. Nel caso di atto adottato dall'organo di vertice (Direttore Generale o il Consiglio di Amministrazione) è responsabile del puntuale rispetto della normativa di cui sopra il soggetto proponente.

Art. 6

Diritto di accesso agli atti all'Albo pretorio informatico e spese per il rilascio di copie

Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico si esercita, qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione allo stesso Albo, durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici interessati, secondo i tempi e i modelli meglio specificati nel regolamento Aziendale in materia di accesso. Per quanto concerne "le spese", esse sono completamente a carico del richiedente.

Art. 7

Determinazioni

Le determine sono provvedimenti amministrativi assunti dal direttore nell'esercizio delle sue funzioni, nell'ambito dell'attività di natura gestionale e inerenti le materie di competenza.

Le determine sono adottate dal Direttore al fine di assicurare la corretta funzionalità ed operatività aziendale, il Direttore con atto scritto, può individuare ulteriori funzionari titolari ad assumere determinazioni su specifiche materie.

Art. 8

Elementi essenziali delle determine

Gli elementi essenziali delle determine sono:

1. L'intestazione con indicazione del direttore-funziario che pone in essere l'atto ;
2. Il numero e la data di adozione del provvedimento;
3. L'oggetto descritto in modo chiaro, sintetico, pertinente all'argomento e correlato agli effetti che produce;
4. Il preambolo che descrive gli elementi di fatto e di diritto rilevanti giuridicamente per l'atto amministrativo adottato;
5. La motivazione che descrive le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi coinvolti nello specifico atto amministrativo;
6. La firma del direttore o del funzionario che le adotta . La determina può riportare anche la firma digitale del responsabile del procedimento o dell'estensore;
7. L'attestazione che l'istruttoria è completa in termini di forma ed è conforme a tutti gli atti in essa richiamati;

8. Il dispositivo e la sub-autorizzazione nonché il relativo conto di imputazione della spesa che attesti la capienza economica del soggetto proponente.

Art. 9

Formulazione delle determine

La formulazione dovrà richiamare, quali atti allegati, esclusivamente quelli oggetto di approvazione e per i quali sia doverosa la pubblicazione.

Qualora tra gli atti approvati vi siano documenti per i quali la normativa di settore vieta la pubblicazione l'atto non dovrà essere citato come allegato, bensì richiamato con indicazione degli estremi del proponente cui resterà depositato, per consentire facilmente l'individuazione.

Art. 10

Trasmissione delle determine

Salvo specifiche richieste, l'avvenuta pubblicazione del provvedimento assolve l'obbligo di trasmissione del medesimo atto a qualsiasi ente esso sia destinato.

Le determine dovranno essere trasmesse con impegno di spesa del proponente, attraverso la procedura informatizzata, in relazione al soggetto da liquidare (es. Fornitori-Strutture Accreditate, Strutture Convenzionate, Rimborsi, Professionisti ed altri etc.)

Art. 11

Conservazione

I provvedimenti di cui al presente regolamento firmati digitalmente saranno custoditi dal responsabile della conservazione.

E' fatto, comunque obbligo al Direttore e/o al Funzionario adottante (ove previsto e/o individuato) tenere un proprio elenco delle determine adottate ed effettuare il salvataggio.

Art. 12

Norme di rinvio

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

Le disposizioni del presente regolamento sono da disapplicare senza alcuna formalità qualora risultassero contrastanti con le norme delle fonti del diritto gerarchicamente superiori.

ART.13

Entrata in vigore e pubblicità del presente regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività della delibera del CdA, con approvazione ai sensi della normativa vigente.