

Atti 1599/2008 – All. 1

LINEE GUIDA IN MATERIA DI MODALITA' DI PUBBLICAZIONE DEGLI  
ATTI AMMINISTRATIVI DELLA FONDAZIONE

Art. 1 – I provvedimenti amministrativi soggetti a pubblicazione

1. Sono soggetti a pubblicazione le deliberazioni assunte dal Consiglio di amministrazione e le determinazioni approvate dal Direttore Generale nei limiti e modalità di cui agli articoli che seguono.

Le deliberazioni di competenza del Consiglio di amministrazione e le determinazioni del Direttore Generale sono registrate rispettivamente nel repertorio delle deliberazioni e in quello delle determinazioni la cui tenuta e aggiornamento è affidata all'Ufficio Affari Generali Legali e delle Assicurazioni.

2. Il repertorio contiene: gli estremi del provvedimento (organo o struttura organizzativa competente, data e numero di adozione, oggetto), il testo integrale del medesimo esclusi gli allegati se per gli stessi viene indicato il numero degli atti che li raccolgono.

Art. 2 – Responsabile della pubblicazione degli atti

1. La pubblicazione degli atti è disposta dal dirigente amministrativo, o da altro soggetto da questi individuato tra il personale dipendente assegnato all'unità operativa o ufficio o unità organizzativa che propone l'atto, con le modalità e le forme previste dalle presenti linee guida.

Il responsabile del procedimento, ovvero il dirigente proponente l'adozione dell'atto, indica in calce al provvedimento se lo stesso è soggetto a pubblicazione in base alle seguenti linee guida e, ciò, secondo la seguente formula:

**"Il presente provvedimento è soggetto a pubblicazione in base alle linee guida del Direttore Generale".**

Ove non diversamente previsto da leggi o regolamenti, la pubblicazione degli atti da attuarsi all'albo e sul sito Web dell'Ente non potrà essere inferiore a dieci giorni; restano pubblicati "sine die" sul sito Web i regolamenti vigenti, mentre vanno pubblicati, limitatamente alla loro durata, gli incarichi di collaborazione e di consulenza.

#### Art. 3 – Norme organizzative

1. Gli atti amministrativi adottati dal Consiglio di amministrazione e dal Direttore Generale sono numerati e repertoriati su distinte raccolte in numero progressivo secondo l'ordine cronologico di adozione.
2. La gestione dei predetti atti, per la parte connessa alla repertoriazione e pubblicazione, è effettuata dall' Ufficio Affari Generali, Legali e delle Assicurazioni che vi provvede di norma, entro dieci giorni lavorativi decorrenti dal giorno successivo alla data di numerazione e di repertoriazione del provvedimento.
3. La tenuta e la conservazione degli atti predetti è effettuata dal detto Ufficio.
4. Titolare del trattamento dei dati è la Fondazione.
5. Il responsabile del repertorio, raccolta e tenuta degli atti di cui sopra è il dirigente amministrativo responsabile dell'ufficio Affari Generali, Legali e delle Assicurazioni.
6. Il responsabile di cui al comma precedente ha la competenza di:
  - verificare la registrazione degli atti, assicurando la periodicità, la completezza e l'aggiornamento dell'operazione;
  - garantire la pubblicazione degli atti di cui al successivo articolo all'albo dell'Ente.
7. Il responsabile dell' Unità Operativa, dell'Ufficio, dell'Unità Organizzativa che propone l'atto cura, in collaborazione con la struttura competente in materia informatica e sistema informativo, la pubblicazione degli atti sul sito Web nonché – se ed in quanto previsto da leggi o regolamenti - sugli organi di stampa, sul BURL, sulla Gazzetta Ufficiale e sulla Gazzetta Ufficiale Comunità Europea.

#### Art. 4 – Atti soggetti a pubblicità

1. Sono pubblicati all'albo dell'Ente:
  - a) lo statuto dell'Ente ed i provvedimenti a contenuto regolamentare;
  - b) i provvedimenti aventi carattere organizzativo generale;
  - c) gli atti che per il loro contenuto devono essere portati a conoscenza, indistintamente, di terzi;
  - d) gli atti la cui pubblicazione è prevista in leggi e regolamenti statali, regionali o in atti organizzativi della Fondazione;
  - e) i bandi e gli avvisi di concorso ed i relativi provvedimenti di approvazione;

- f) i bandi e gli avvisi per l'attribuzione di borse di studio, di incarichi professionali, ovvero di collaborazione o di consulenza ed i relativi provvedimenti di approvazione;
- g) i provvedimenti di approvazione delle graduatorie relative ai procedimenti di cui ai punti precedenti, e) f);
- h) i provvedimenti di conferimento di incarichi professionali, di collaborazione coordinata e continuativa e di consulenza;
- i) i bandi di gara relativi ad acquisti di beni, servizi e appalti di lavori;
- l) i bandi di aste relativi a vendite/ locazione/ affitto di unità immobiliari;

2. Gli atti di cui alle lettere e), f), g), h), i) ed l) del precedente comma 1, oltre alle pubblicazioni di Legge, sono anche pubblicati sul sito Web dell'Ente ed in particolare:

- a) i bandi di concorso relativi al personale;
- b) gli avvisi pubblici di selezione di personale;
- c) i bandi/avvisi per l'attribuzione di borse di studio, di incarichi professionali, di collaborazione coordinate e continuative e di consulenza;
- d) i provvedimenti di conferimento di incarichi professionali, di Co. Co. Co. e di consulenze;
- e) i bandi di gara relativi ad acquisti di beni/ servizi e appalti lavori così pure gli esiti degli appalti;
- f) i bandi di aste;

3. La formula di pubblicazione degli atti di cui al precedente comma 1, da apporsi in sede di repertorizzazione degli stessi, è la seguente:

**"il presente atto è stato pubblicato secondo direttiva approvata dal Direttore Generale con determinazione n. 2313 del 28.10.2008 all'albo dell'Ente dal ..... al ....."**

#### Art. 5 – Atti non soggetti a pubblicità

1. Non sono pubblicati:

- a) gli atti non conclusivi di procedimento amministrativo – c.d. atti endoprocedimentali – con l'eccezione degli atti non conclusivi del procedimento

- soggetti a pubblicazione per espressa disposizione di legge o di regolamento o per disposizione del soggetto competente all'adozione dell'atto;
- b) gli atti aventi rilevanza meramente interna, che vengono di seguito individuati:
- autorizzazioni e liquidazioni di spesa derivanti da precedenti provvedimenti cui è stato già attribuito il visto di regolarità contabile;
  - autorizzazioni di spesa finalizzate all'esecuzione di norme inerenti i contratti nazionali di lavoro del personale dipendente, i contratti decentrati integrativi sottoscritti in via definitiva, nonché norme di legge statali e regionali concernenti il trattamento economico del personale dipendente;
  - autorizzazioni di spesa inerenti il pagamento di contributi previdenziali ed assistenziali e di imposte e tasse;
  - autorizzazioni di spesa inerenti la corresponsione delle indennità di funzione e di presenza dei componenti degli organi della Fondazione e dei rimborsi spesa correlati all'attività ordinaria degli stessi organi;
- c) Gli altri atti non inclusi tra quelli riportati dal precedente art. 4, salva diversa disposizione del Dirigente preposto.

#### Art. 6 – Atti esclusi dalla pubblicità

1. Ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dal regolamento in vigore a tutela della riservatezza, sono esclusi dalla pubblicità, e quindi non sono pubblicati:
- a) gli atti che contengono dati personali sensibili, giudiziari ed altri dati particolari;
  - b) gli atti che contengono dati o informazioni che, pur costituendo dato comune ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003, non possono essere divulgati per motivi di tutela della riservatezza degli interessati e dei terzi.

#### Art. 7 – Modalità di accesso agli atti pubblicati sul sito WEB

Agli atti amministrativi pubblicati sul sito WEB dell'Ente si accede mediante il sito istituzionale all'indirizzo [www.policlinico.mi.it](http://www.policlinico.mi.it), sezione 'Atti amministrativi', da chiunque vi abbia interesse. La consultazione effettuata accedendo tramite il sito istituzionale è libera, permanente e gratuita.