

Torre Del Greco

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N.000329 DEL 20 DIC. 2016

#####

OGGETTO: REVOCA DELLA DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 653 DEL 20 NOVEMBRE 2013 - ALBO PRETORIO INFORMATICO – ADOZIONE NUOVO REGOLAMENTO.

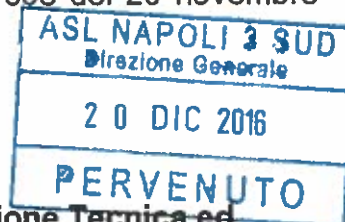
PUBBLICAZIONE		ESECUTIVITA'	
<u>AFFISSIONE ALBO</u> La presente deliberazione sarà affissa all'Albo Pretorio informatico dell' Azienda dal 23 DIC. 2016 e vi permarrà per 15 giorni consecutivi. L'incaricato <i>Monica Kellner</i>	<u>RELATA</u> La presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio informatico dell' Azienda per 15 giorni consecutivi dalla data della sua pubblicazione L'incaricato	<u>ORDINARIA</u> La presente deliberazione ha efficacia a decorrere dal Il Dirigente	<u>IMMEDIATA</u> La presente deliberazione per l'urgenza, è resa immediatamente esecutiva. 20 DIC. 2016 Il Direttore Generale Dott.ssa Antonietta Costantini <i>[Signature]</i>

Nell'anno, giorno e mese sopra specificati,

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. ssa Antonietta Costantini, nominata con Delibera della Giunta Regionale della Campania n. 375 del 13 luglio 2016 e del D.P.G.R.C. n. 165 del 19 luglio 2016, con l'assistenza del Segretario verbalizzante, previa acquisizione dei pareri del Direttore Sanitario Aziendale e del Direttore Amministrativo Aziendale, ha adottato la deliberazione in oggetto di cui al testo che segue:

OGGETTO: Revoca della Deliberazione del Direttore Generale n. 653 del 20 novembre 2013 - Albo Pretorio Informatico – Adozione nuovo Regolamento.



I Direttori delle UU.OO.CC. Relazioni con il Pubblico, Gestione Tecnica ed Ottimizzazione dei Sistemi Informatici e Gabinetto

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dai Direttori delle UU.OO.CC. Relazioni con il Pubblico, Gestione Tecnica ed Ottimizzazione dei Sistemi Informatici e Gabinetto, delle risultanze degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità tecnica e amministrativa della stessa resa dagli stessi dirigenti responsabili proponenti a mezzo della sottoscrizione della presente;

Dichiarata, altresì, espressamente con la sottoscrizione, nella qualità di responsabili del trattamento anche nella fase di pubblicazione, la conformità del presente atto ai principi di cui al D.Lgs.30 giugno 2003 n.196, con conseguenziale esclusiva assunzione di responsabilità;

Dichiarata, infine, la conformità del presente atto ai principi di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190;

Premesso che:



- con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 1551 del 28 dicembre 2010 e s.m.i. veniva istituito l'Albo Pretorio Informatico, uno spazio virtuale del sito informatico istituzionale dell'Azienda Sanitaria Napoli 3 sud, riservato alla pubblicazione degli atti amministrativi per i quali la legge prevede l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale;
- con deliberazione del Direttore Generale n. 182 del 17 aprile 2013 si provvedeva ad uniformare, a livello aziendale la modulistica anche sotto l'aspetto meramente formale delle proposte di deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali;
- con deliberazione del Direttore Generale n. 653 del 20 novembre 2013 veniva approvato il nuovo Regolamento dell'Albo Pretorio Informatico;
- con nota n. 68073 del 03/08/2016 sono stati adattati i modelli di stesura delle proposte deliberative stante le indicazioni della Direzione strategica in merito.

Visti:

- la Legge 7 agosto 1990 n. 241 recante nuove norme sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- il Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- il Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale" (aggiornato con il Decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179);

- l'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 in materia di "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";
- la deliberazione n. 100 del 18.2.106 concernente l'adozione del regolamento sull'accesso agli atti amministrativi;

Considerato che essere in rete per l'Azienda vuol dire affrontare il cambiamento culturale profondo che coinvolge non soltanto le modalità di erogazione dei servizi e delle informazioni ma anche, principalmente, le modalità di relazione con il cittadino e il suo ruolo, orientandosi all'interazione ed al cambiamento;

Tenuto conto dell'importanza del percorso iniziato nel 2010 con la Deliberazione del Commissario Straordinario n. 1551 del 28 dicembre 2010 e s.m.i.;

Considerato che si è provveduto alla formazione del personale afferente alle strutture aziendali che utilizzano la piattaforma informatica per l'estensione sia delle determinazioni dirigenziali sia delle proposte di deliberazione;

Ritenuto opportuno procedere a disciplinare quanto innanzi esposto, al fine del progressivo raggiungimento di una semplificazione e dematerializzazione di tutti i procedimenti amministrativi, come prescritto dalla normativa vigente;

PROPONGONO AL DIRETTORE GENERALE DI

- revocare la Deliberazione del Direttore Generale n. 653 del 20 novembre 2013 ad oggetto: "Albo Pretorio Informatico – Approvazione nuovo Regolamento";
- prendere atto ed approvare il nuovo Regolamento sul funzionamento dell'Albo Pretorio Informatico, allegato alla presente deliberazione costituendone parte integrante e sostanziale;
- stabilire che il nuovo Regolamento entrerà in vigore con decorrenza 1° gennaio 2017;
- revocare ogni precedente provvedimento in contrasto con quanto indicato nel presente provvedimento;
- precisare che per la stesura di proposte di Deliberazione lo schema è allegato al presente Regolamento, mentre per le Determinazioni Dirigenziali vige quanto indicato nella Deliberazione del Direttore Generale n. 182 del 17 aprile 2013;
- dare mandato al Direttore dell'U.O.C. Gestione Tecnica ed Ottimizzazione dei Sistemi Informatici di provvedere alla trasmissione del manuale d'uso, conformato

alle funzionalità di cui al presente Regolamento, alle strutture aziendali, al monitoraggio in ordine al corretto utilizzo della procedura informatica ed all'assicurazione di ogni necessario supporto alle strutture aziendali nella fase di avvio della piattaforma informatica mediante personale specializzato;

- di individuare nel Direttore della U.O.C. Gestione Tecnica ed Ottimizzazione dei Sistemi Informatici ovvero da soggetto da quest'ultimo delegato il responsabile della conservazione digitale e della gestione documentale degli atti di cui al presente regolamento;
- dare mandato al Direttore dell'U.O.C. Gabinetto di trasmettere copia della presente deliberazione al Collegio sindacale, al Collegio di Direzione, ai Comuni afferenti al territorio dell'A.S.L. Napoli 3 Sud, alle OO.SS. per il tramite dell'Ufficio Relazioni sindacali ed alle strutture aziendali tutte;
- dare mandato al Direttore dell'U.O.C. Relazioni con il Pubblico la pubblicazione del presente Regolamento sull'apposito link del portale aziendale;
- prendere atto che il presente provvedimento non comporta oneri aggiuntivi a carico dell'Azienda.

**Il Direttore U.O.C.
Relazioni con il pubblico
anche nella qualità di
Responsabile della
trasparenza
dr.ssa A. Improta**

**Il Direttore U.O.C.
Gestione Tecnica e Ottimizzazione
dei Sistemi Informatici
dr. B. Cavalcanti**

**Il Direttore U.O.C.
Gabinetto
dr. Marco Tullio**

Il Direttore Generale

In forza della D.G.R.C. n° 375 del 13/07/2016 e del D.P.G.R.C. n° 165 del 19/07/2016

Preso atto della dichiarazione resa dal dirigente proponente con la sottoscrizione, in ordine alla regolarità tecnica ed amministrativa del presente atto, nonché relativa alla conformità dello stesso atto alle disposizioni vigenti in materia di tutela della privacy;

Sentito il parere favorevole espresso dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo

**Il Direttore Sanitario
Dr. Luigi Caterino**

**Il Direttore Amministrativo
Dr. Domenico Conetto**

DELIBERA di

- revocare la Deliberazione del Direttore Generale n. 653 del 20 novembre 2013 ad oggetto: "Albo Pretorio Informatico – Approvazione nuovo Regolamento";

- prendere atto ed approvare il nuovo Regolamento sul funzionamento dell'Albo Pretorio Informatico, allegato alla presente deliberazione costituendone parte integrante e sostanziale;
- stabilire che il nuovo Regolamento entrerà in vigore con decorrenza 1° gennaio 2017;
- revocare ogni precedente provvedimento in contrasto con quanto indicato nel presente provvedimento;
- precisare che per la stesura di proposte di Deliberazione lo schema è allegato al presente Regolamento, mentre per le Determinazioni Dirigenziali vige quanto indicato nella Deliberazione del Direttore Generale n. 182 del 17 aprile 2013;
- dare mandato al Direttore dell'U.O.C. Gestione Tecnica ed Ottimizzazione dei Sistemi Informatici di provvedere alla trasmissione del manuale d'uso, conformato alle funzionalità di cui al presente Regolamento, alle strutture aziendali, al monitoraggio in ordine al corretto utilizzo della procedura informatica ed all'assicurazione di ogni necessario supporto alle strutture aziendali nella fase di avvio della piattaforma informatica mediante personale specializzato;
- di individuare nel Direttore della U.O.C. Gestione Tecnica ed Ottimizzazione dei Sistemi Informatici ovvero da soggetto da quest'ultimo delegato il responsabile della conservazione digitale e della gestione documentale degli atti di cui al presente regolamento;
- dare mandato al Direttore dell'U.O.C. Gabinetto di trasmettere copia della presente deliberazione al Collegio sindacale, al Collegio di Direzione, ai Comuni afferenti al territorio dell'A.S.L. Napoli 3 Sud, alle OO.SS. per il tramite dell'Ufficio Relazioni sindacali ed alle strutture aziendali tutte;
- dare mandato al Direttore dell'U.O.C. Relazioni con il Pubblico la pubblicazione del presente Regolamento sull'apposito link del portale aziendale;
- prendere atto che il presente provvedimento non comporta oneri aggiuntivi a carico dell'Azienda.

I Dirigenti proponenti saranno responsabili in via esclusiva, per la rispettiva competenza, dell'esecuzione della presente deliberazione, che viene resa immediatamente esecutiva, data l'urgenza, curandone tutti i consequenziali adempimenti, nonché quelli di pubblicità e di trasparenza previsti dal D.Lgs 14 marzo 2013 n° 33 e s.m.i.

Il Direttore Generale
dott.ssa Antonietta Costantini



**NUOVO REGOLAMENTO
SUL FUNZIONAMENTO
DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO**



[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

INDICE

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

Articolo 2 - Fonti

Articolo 3 - Istituzione ed organizzazione dell'Albo Pretorio Informatico

Articolo 4 - Definizioni

Articolo 5 - Funzione dell'Albo Pretorio Informatico

Articolo 6 - Atti soggetti alla pubblicazione e relativa competenza alla pubblicazione stessa - Struttura dell'Albo Pretorio Informatico

Articolo 7 - Le caratteristiche generali dei formati

Articolo 8 - Integralità della pubblicazione

Articolo 9 - Tutela dei dati personali

Articolo 10 - Formazione dei documenti da pubblicare all'Albo online

Articolo 11 - Pubblicazione di atti e documenti per conto di altri soggetti

Articolo 12 - Responsabilità dell'obbligo della pubblicazione sull'Albo Pretorio informatico

Articolo 13 - Dati di contesto

Articolo 14 - Modalità e tempi di pubblicazione

Articolo 15 - Archiviazione e conservazione di atti e documenti pubblicati

Articolo 16 - Organizzazione e funzioni del servizio dell'Albo Pretorio Informatico

Articolo 17 - Repertorio Albo Pretorio Informatico

Articolo 18 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

Articolo 19 - Ripristino funzionalità dell'Albo Pretorio Informatico in caso di Emergenza

Articolo 20 - Sistema di Pubblica Tutela

Articolo 21 - Rinvio

Articolo 22 - Entrata in vigore

Premessa

La dematerializzazione dei documenti prodotti dalla Pubblica Amministrazione nell'ambito della propria attività è al centro dell'azione di Riforma della Pubblica amministrazione ormai da diverso tempo. Con l'introduzione del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) il 7 marzo 2005, con il Decreto Legislativo n. 82, si ricorre alle tecnologie più innovative per arrivare alla totale eliminazione della gestione cartacea dei documenti che oltre ad essere costosa, ad avere un forte impatto ambientale, ha anche tempi di ricerca più elevati. Lo scopo di un' Azienda Digitale è, quindi, sfruttare al meglio il potenziale delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per favorire l'innovazione, la crescita economica e la competitività. Senza dimenticare uno dei punti più importanti della Vision di un'Azienda pubblica, soprattutto se opera nel campo sanitario, ovvero la centralità dell'utente e l'equità nell'accessibilità, intesa quest'ultima come la capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, come disposto dall'articolo 1 della Legge 9 gennaio 2004 n. 4, in cui si riprende il principio costituzionale di uguaglianza, e afferma che "la Repubblica riconosce e tutela il diritto di ogni persona ad accedere a tutte le fonti di Informazioni e ai relativi servizi, ivi compresi quelli che si articolano attraverso gli strumenti informatici e telematici". Quindi l'Azienda dovrà garantire l'accessibilità totale organizzata e gestita in modo trasparente.

In questa prospettiva si è proiettata anche l'A.S.L. NA 3 Sud con l'istituzione dell'Albo Pretorio informatico, avviato in via sperimentale nel gennaio del 2010 ed entrato in vigore a pieno regime dal 01 gennaio 2014, come da deliberazione n. 653 del 20 novembre 2013 con cui è stato approvato il Regolamento per la gestione dell'Albo Pretorio informatizzato. Con il presente Regolamento si è provveduto a fare un ulteriore passo in avanti con la redazione e la pubblicazione delle determine dirigenziali e delle Deliberazioni in ambiente digitale.



Articolo 1

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e la gestione dell'Albo Pretorio Informatico dell'AZIENDA SANITARIA LOCALE NAPOLI 3 SUD, istituito in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009 n. 69 e s.m.i., dell'art. 54 comma 4 bis del Decreto Legislativo 82 del 2005 e s.m.i. e del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014, nonché i formati dei documenti e la struttura delle informazioni associate alla pubblicazione in ambiente digitale.

Articolo 2

Fonti

- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, recante «Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici»;
- Legge 18 giugno 2009, n. 69, Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile;
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modifiche, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, di promozione nelle Pubbliche Amministrazioni del rafforzamento di tutte quelle azioni per la garanzia della legalità e della trasparenza, nonché dello sviluppo di interventi a favore della cultura dell'integrità;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche ed integrazioni "Codice dell'Amministrazione digitale" e s.m.i.;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis, 23 -ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";
- Deliberazione del Direttore Generale n. 653 del 20 novembre 2013 ad oggetto: "Approvazione del Regolamento dell'Albo Pretorio informatizzato";
- Deliberazione del Commissario Straordinario n. 52 del 25 gennaio 2016 ad oggetto: Presa D' Atto "Programma Triennale della Trasparenza e dell' Integrità Anni 2016/2017/2018 – D. L.Vo 150/2009".

- Deliberazione del Commissario Straordinario n. 59 del 29 gennaio 2016 ad oggetto: Adozione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione Anni 2016/2017/2018;
- Deliberazione n. 100 del 18 febbraio 2016 di adozione del regolamento sull'accesso agli atti amministrativi.

Articolo 3 **Istituzione ed organizzazione dell'Albo Pretorio Informatico**

1. L'Albo Pretorio informatico è stato inizialmente istituito con la delibera del Direttore Generale n. 653 del 20 novembre 2013 ed è costituito da un'area del sito web istituzionale dell'Amministrazione, reperibile all'indirizzo www.aslnapoli3sud.it denominata "*Albo pretorio*" in cui sono pubblicati atti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione o da soggetti terzi, per le finalità individuate **nell'articolo 5 del presente Regolamento**.
2. L'Albo Pretorio informatico è accessibile agli utenti mediante un link presente nella homepage del sito web istituzionale dell'Amministrazione.
3. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio Informatico è suddiviso in specifiche sezioni e sub sezioni secondo i soggetti che hanno proposto gli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata con specifici collegamenti secondo le tipologie degli atti oggetto di pubblicazione **previste dal successivo art. 6**. La sua struttura, la dimensione e la disposizione, sono tali da consentire un'agevole e integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.
4. Presso l'U.O.C. Relazioni con il Pubblico è allestita una postazione assistita di accesso telematico all'Albo Pretorio Informatico, fruibile da chi, per qualunque motivo, non ha la capacità o gli strumenti per consultarlo autonomamente.

Articolo 4 **Definizioni**

Ai fini del presente Regolamento, si intendono per:

1. Albo pretorio informatico: spazio informatico, accessibile senza formalità, nel quale sono pubblicati i documenti relativi ad atti e provvedimenti che, in base alla normativa vigente o per scelta delle singole amministrazioni pubbliche,

devono essere resi potenzialmente conoscibili a chiunque;

2. Accesso Civico : spazio sul sito istituzionale previsto dall'art.5 del D.Lgs. n.33/2013; la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente che non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza dell'A.S.L. Napoli 3 Sud Direttore U.O.C. Relazioni con il Pubblico;

3. Amministrazione pubblica: ogni amministrazione prevista dall'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni;

4. Codice dell'Amministrazione Digitale: disciplinato dal Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche e integrazioni;

5. Codice della Privacy e relativa Tutela: previsto dal Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche e integrazioni e relativi provvedimenti del Garante;

6. Dati Giudiziari: i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) ad o) e da r) ad u), del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;

7. Dati identificativi: i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;

8. Dati personali: qualsiasi informazione relativa a persona fisica, persona giuridica od ente od associazione, che può identificarli o renderli identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;

9. 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;

10. Diffusione: dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualsiasi forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;

11. Diritto all'informazione: il diritto di consultare informazioni, atti e documenti delle amministrazioni pubbliche;

- 12. Diritto all'oblio:** il diritto a non rimanere esposti a tempo indeterminato ai danni che la pubblicazione consecutiva e reiterata di una notizia, di un atto o di un provvedimento può arrecare, salvo che, per eventi sopravvenuti, il fatto ritorni di attualità e rinasca un nuovo interesse pubblico all'informazione o alla trasparenza;
- 13. Diritto di accesso:** il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ai sensi dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni;
- 14. Documento informatico sottoscritto:** documento sottoscritto con firma elettronica qualificata;
- 15. Estratto o con "omissis":** documento originale pubblicato con alcune parti omesse, rendendone evidente l'omissione, anche per finalità inerenti la protezione dei dati personali;
- 16. Firma elettronica qualificata:** la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;
- 17. Metadati:** insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione;
- 18. Principio di temporaneità:** l'obbligo di eliminare dall'albo pretorio informatico dati, informazioni e documenti relativi a notizie, atti o provvedimenti la cui pubblicazione è terminata;
- 19. Pubblicità legale:** forma di registrazione, pubblicazione e diffusione, con scopi di efficacia di atti e provvedimenti nella forma di documenti amministrativi, in luoghi fisici o digitali resi noti e conoscibili da una pluralità indistinta di soggetti potenzialmente interessati;
- 20. Referta di avvenuta pubblicazione ("relata"):** l'attestazione di avvenuta pubblicazione di un documento all'albo pretorio informatico rilasciata da un pubblico ufficiale;

- 21. Repertorio dell'albo pretorio informatico:** l'insieme dei dati, delle registrazioni e dei documenti pubblicati all'albo on-line;
- 22. Segnatura della pubblicazione all'albo pretorio informatico:** insieme di metadati contenente il numero di registrazione, la data di registrazione, la data iniziale e la data finale di pubblicazione, l'oggetto, l'impronta del documento o dei documenti pubblicati, la denominazione dell'ente e dell'area organizzativa omogenea responsabile del documento o dei documenti pubblicati. L'Organizzazione dei metadati e la loro gestione rientra nelle attribuzioni e responsabilità dell'U.O.C. Gestione ed ottimizzazione dei sistemi informatici ovvero della corrispondente struttura prevista nel nuovo assetto dell'atto aziendale.
- 23. Sistema di gestione informatica dei documenti:** insieme di procedure e strumenti finalizzati ad assicurare un controllo generale da parte di un ente sulla propria documentazione attraverso risorse di calcolo, apparati, reti di comunicazione e procedure informatiche utilizzati per la gestione documentaria;
- 24. Sito informatico istituzionale:** spazio virtuale dell'amministrazione destinato all'informazione istituzionale, avente le caratteristiche stabilite dall'art. 53 del Codice dell'amministrazione digitale;
- 25. T.U.D.A. (Testo Unico Documentazione Amministrativa):** il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche e integrazioni;
- 26. Unità Organizzativa :** un insieme di risorse umane e strumentali incaricate della responsabilità di un procedimento amministrativo, così come prevista dagli articoli 4, 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Corrisponde a: Unità Operativa Complessa, Unità Operativa Semplice Dipartimentale, Unità Operativa Semplice, incarico professionale e/o di alta specializzazione, Incarico professionale, Funzione di Coordinamento e Coordinamenti Aziendali.

Articolo 5

Funzione dell'Albo Pretorio Informatico

La pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi nell'Albo pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità dichiarativa, costitutiva ed integrativa dell'efficacia). Sono soggetti, quindi, alla pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico tutti gli atti e i documenti per i quali la legge o il presente Regolamento ne prevedano l'adempimento. Tali atti possono essere interni all'Amministrazione, provenire da enti esterni oppure da soggetti privati.

Non sono soggetti alla pubblicazione all'Albo pretorio informatico gli atti e i documenti per i quali l'adempimento non produce effetti legali. La pubblicità da eseguire in osservanza del principio di trasparenza amministrativa e del diritto di informazione relativamente alle attività e

ai servizi della pubblica amministrazione è garantita in altre sezioni del sito web istituzionale dell'Amministrazione, e non rientra nella gestione ed organizzazione dell'Albo Pretorio.

Nell'allegato A al presente Regolamento, sono elencati, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, le tipologie di atti da pubblicare all'Albo pretorio informatico con i relativi tempi di pubblicazione.

Articolo 6

Atti soggetti alla pubblicazione e relativa competenza alla pubblicazione stessa - Struttura dell'Albo Pretorio Informatico

Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento e quelli dai quali possano nascere diritti, obblighi o legittime aspettative di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipenda la loro efficacia. Vengono pubblicati *online* i seguenti atti:

- Deliberazioni del Direttore Generale la cui pubblicazione è a cura della U.O.C. Gabinetto;
- Deliberazioni del Commissario Straordinario la cui pubblicazione è a cura della U.O.C. Gabinetto;
- Deliberazioni del Direttore Generale adottate in qualità di Commissario Liquidatore delle ex UU.SS.LL. confluite nelle ex AA.SS.LL la cui pubblicazione è a cura del Servizio Affari Generali - Coordinamento delle Gestioni Liquidatorie;
- Deliberazioni del Commissario *ad acta* la cui pubblicazione è a cura della U.O.C. Gabinetto;
- Determinazioni dirigenziali la cui pubblicazione è a cura del Dirigente responsabile della Struttura che ha adottato il provvedimento;
- Bandi di concorso interni ed esterni, gare d'appalto, la cui pubblicazione è a cura di ciascun Dirigente che ha istruito e proposto ovvero adottato il provvedimento (Responsabile Unico del Procedimento - R.U.P.); la documentazione sarà prodotta in formato nativo digitale e firmata digitalmente, al fine di garantire la dematerializzazione e l'accessibilità;
- Atti provenienti da altri Enti o Soggetti Privati esterni su espressa e motivata richiesta, la cui pubblicazione è a cura della U.O.C. Gabinetto.

Le richieste di pubblicazione provenienti da Enti esterni ovvero da soggetti privati vanno inoltrate a mezzo P.E.C. (indirizzo: protocollo@pec.aslnapoli3sud.it) al Rappresentante legale dell'Azienda per la relativa autorizzazione alla pubblicazione; a tale scopo gli atti da pubblicarsi devono pervenire almeno cinque giorni lavorativi prima della data iniziale di pubblicazione richiesta unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- l'oggetto della pubblicazione;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione;
- la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico dell'Azienda;
- il Responsabile del procedimento dell'Ente o soggetto privato richiedente.

La documentazione sarà prodotta in formato nativo digitale e firmata digitalmente da parte del soggetto a tal fine deputato dell'Ente richiedente. La difformità alle richieste formalità determinerà l'automatico rigetto della richiesta di pubblicazione.

Articolo 7

Le caratteristiche generali dei formati

Il formato del documento deve garantire il principio dell'operabilità intraziendale, garantendo la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nel suo ciclo di vita.

1. Lo schema da utilizzare per la predisposizione della proposta di delibera deve essere conforme all'"Allegato B" accluso al presente regolamento; per la predisposizione della determina dirigenziale è tutt'ora vigente quello adottato con delibera del Direttore Generale n. 182 del 17 aprile 2013; Il Direttore della U.O.C. Gestione ed Ottimizzazione dei Sistemi Informatici provvederà ad adeguare lo schema in uso per consentire la redazione delle determine dirigenziali e delle delibere in ambiente digitale;
2. Il carattere da utilizzare è "Arial" con dimensione del carattere "10";
3. Le dimensioni dei margini sia destra che a sinistra devono essere impostati a 5;
4. La spaziatura tra una riga e l'altra deve essere di una sola interlinea mentre la spaziatura tra i paragrafi deve essere di interlinea doppia;
5. Il formato da utilizzare è quello predeterminato dalla piattaforma informatica; il Direttore della U.O.C. Gestione ed Ottimizzazione dei Sistemi Informatici, anche nella qualità di amministratore di sistema, nonché di responsabile della conservazione digitale e della gestione documentale degli atti di cui al presente regolamento, porrà in essere ogni soluzione informatica per rendere possibile la formazione, conservazione e l'archiviazione a lungo termine su supporti informatici aventi caratteristiche tali da rendere il file indipendente da codici e collegamenti esterni che ne possono alterare l'integrità e l'uniformità.

Articolo 8

Integralità della pubblicazione

Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati.

In deroga al principio d'integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/ planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare non ne consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio Informatico, si procederà nei termini di seguito specificati: il Dirigente che ha assunto, ovvero proposto l'atto/provvedimento, nel provvedere alla pubblicazione dello stesso, provvede altresì ad indicare nel provvedimento adottato (Determina dirigenziale, delibera) specifica dichiarazione dalla quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché la Struttura presso la quale lo stesso documento è consultabile

integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione ed anche successivamente al periodo di defissione.

Per quanto concerne le **proposte di deliberazione**, qualora il provvedimento contenga dati personali, sensibili e giudiziari, sarà obbligo del direttore della struttura proponente far pervenire alla Direzione Generale, per il tramite dell'applicativo, per ciascuna proposta di deliberazione:

- a) Un documento informatico in forma integrale firmato digitalmente;
- b) Un documento informatico con "OMISSIS" di quei dati la cui pubblicazione non è consentita ai sensi delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003 nonché ai relativi provvedimenti del Garante; anche in tal caso, la proposta di deliberazione dovrà essere firmata digitalmente;
- c) In ogni caso nel testo della proposta di deliberazione dovranno essere indicati i documenti allegati che non siano da pubblicare e che risultano agli atti del Servizio. In mancanza di tale indicazione si procederà comunque, da parte della U.O.C. Gabinetto alla loro pubblicazione, con esclusiva assunzione di responsabilità da parte del dirigente proponente, anche in qualità di Responsabile della Privacy secondo il regolamento vigente aziendale.

La funzione applicativa "Gestione Informatica degli Atti Amministrativi", permetterà una gestione separata dell'originale con "OMISSIS", quale documento principale della registrazione e della pubblicazione, e la gestione tramite un allegato da definirsi "RISERVATO" della copia integrale dell'atto. La procedura di integrazione garantirà una automatica pubblicazione di entrambe le informazioni, nascondendo il testo integrale senza inibire la giusta pubblicazione all'atto.

Per quanto concerne le **determine dirigenziali**, qualora il provvedimento da pubblicare contenga dati personali, sensibili e giudiziari, sarà obbligo del direttore della struttura proponente provvedere alla pubblicazione dell'atto predisposto recante "OMISSIS" inserendo nell'applicativo come allegato "RISERVATO" la copia integrale dell'atto.

Articolo 9 Tutela dei dati personali

La pubblicazione all'Albo pretorio informatico di atti e documenti, fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, avviene nel rispetto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza, nonché di indispensabilità dei dati rispetto allo scopo della pubblicazione, secondo una valutazione da svolgersi in concreto e per i casi specifici.

Per i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, secondo la definizione fornita dal D. Lgs. 196/2003, ai fini della pubblicazione è valutata in concreto la indispensabilità dei dati da diffondere rispetto alla finalità della pubblicazione.

Ciascun responsabile di procedimento (intendendosi per tali i Dirigenti responsabili di struttura che propongono l'atto deliberativo, che adottano la determina dirigenziale, che predispongono gli altri atti soggetti al regime di pubblicità legale) valuta il rispetto dei principi di necessità, pertinenza, non eccedenza e completezza dei dati personali rispetto alla finalità della pubblicazione, provvedendo alla redazione della proposta di atto e dell'esemplare da pubblicare all'Albo pretorio informatico, garantendo in ogni caso la corretta protezione dei dati personali, oggetto di motivazione.

Al fine di garantire la protezione dei dati personali, il responsabile di procedimento (come in precedenza individuato), all'esito dell'analisi di proporzionalità e

indispensabilità dei dati rispetto alle finalità, redige l'esemplare dell'atto da pubblicare utilizzando uno dei seguenti criteri:

- a. cifratura dei dati identificativi, mediante indicazione delle sole iniziali del soggetto interessato, nelle ipotesi in cui si voglia far conoscere l'oggetto del provvedimento, tutelando l'identità del diretto interessato;
- b. utilizzo di omissis, al fine di garantire la protezione dei dati personali;
- c. predisposizione di un allegato riservato, contenente i dati personali, che siano eccedenti ovvero non indispensabili ai fini della pubblicazione.

I documenti sono pubblicati all'Albo pretorio informatico nel rispetto dei limiti temporali individuati dalle disposizioni normative di riferimento e indicati nell'allegato "A". Trascorso tale periodo l'applicativo rimuove l'atto dall'Albo ed ai fini della trasparenza amministrativa e del diritto di informazione relativamente alle attività ed ai servizi della Pubblica Amministrazione, è garantita la loro archiviazione anche in altre sezioni del sito web istituzionale dell'Amministrazione. Sarà cura di ciascun Direttore di Struttura che ha proposto l'atto deliberativo chiedere al Direttore della U.O.C. Relazioni con il Pubblico anche nella qualità di Responsabile della Trasparenza e dell'Integrità, la pubblicazione dello stesso una volta adottato, sul link "Amministrazione Trasparente" indicando la sottosezione ritenuta conforme alla natura dell'atto. L'adempimento a tale obbligo è inserito tra gli obiettivi annuali dirigenziali di performance, il cui inadempimento determinerà l'insorgere delle conseguenziali responsabilità di ordine amministrativo e disciplinare in capo ai singoli Direttori responsabili di struttura. Il Direttore della U.O.C. Relazioni con il Pubblico, nella qualità di Responsabile della Trasparenza e della Integrità, provvederà a segnalare al Rappresentante Legale dell'Azienda le inadempienze, per consentire a quest'ultimo di assumere le conseguenziali determinazioni ritenute opportune e necessarie.

Al fine di ridurre il rischio di riproduzione e riutilizzo dei contenuti informativi in ambiti e contesti differenti, l'Albo Pretorio informatico dell'Amministrazione è realizzato con una soluzione tecnologica che ostacola le operazioni di duplicazione massiva dei documenti in esso pubblicati mediante l'utilizzo di software e programmi automatici.

L'Amministrazione garantisce che i documenti informatici pubblicati all'Albo Pretorio on line siano conformi agli atti originali. A tale scopo, nella loro formazione sarà cura della U.O.C. Gestione ed Ottimizzazione dei Sistemi Informatici adottare misure volte a prevenire cancellazioni, modifiche, alterazioni o decontestualizzazioni dei dati in essi contenuti.

Articolo 10

Formazione dei documenti da pubblicare all'Albo Pretorio online

La responsabilità della formazione e redazione degli atti e dei documenti da pubblicare all'Albo Pretorio on line, sotto il profilo civile, penale ed amministrativo, nonché della tutela dei dati personali, è attribuita ai Responsabili del procedimento di formazione dell'atto; questi ultimi dovranno tenere conto della necessità di tutelare il diritto alla riservatezza dei dati personali, bilanciando l'osservanza del principio della trasparenza dell'azione amministrativa con il rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza dei dati.

Il formato elettronico dei documenti informatici prodotti dall'Amministrazione:

- a. garantisce la non alterabilità del documento durante le fasi di accesso e conservazione;
- b. assicura l'immutabilità nel tempo del contenuto e della forma;
- c. è aperto, standard e documentato;
- d. è affidabile, accurato e usabile;
- e. è indipendente dall'ambiente tecnologico utilizzato per la rappresentazione a livello utente;
- f. è conforme alla normativa vigente e alle indicazioni tecniche emanate da Digit.PA;
- g. è garantito, per l'immodificabilità, dalla firma digitale del Dirigente proponente o adottante l'atto.

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione non possono contenere macroistruzioni o codici il cui utilizzo potrebbe modificarne il contenuto.

Al fine di prevenire il rischio di cancellazioni, modifiche, alterazioni o decontestualizzazioni dei dati contenuti negli atti e documenti pubblicati all'Albo online, questi sono sottoscritti con firma elettronica qualificata o firma digitale, conforme alla normativa vigente, compatibilmente con gli strumenti in uso presso l'Amministrazione.

Ai documenti informatici pubblicati all'Albo pretorio informatico è associato un riferimento temporale opponibile a terzi che, ai sensi della normativa vigente, che assicura il mantenimento nel tempo della valenza giuridica delle firme ad essi apposte.

Articolo 11

Pubblicazione di atti e documenti per conto di altri soggetti

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti e documenti provenienti da altri Enti anche, soprattutto, con riferimento alla tutela della riservatezza dei dati personali, che costituiscono obblighi gravanti sull'ente che ne richiede la pubblicazione.

Se i documenti sono prodotti su supporto informatico, questi devono essere trasmessi all'Amministrazione con una soluzione tecnologica che ne garantisca l'integrità, l'immodificabilità e la provenienza.

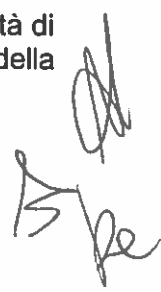
Articolo 12

Responsabilità dell'obbligo della pubblicazione sull'Albo Pretorio informatico

La responsabilità dell'obbligo della pubblicazione è in capo ai Direttori Responsabili di struttura che redigono le determinazioni dirigenziali o altri atti per i quali è previsto l'obbligo di pubblicità legale.

La responsabilità dell'obbligo di pubblicazione delle Deliberazioni del Direttore Generale e del Commissario ad acta è attribuita al Direttore responsabile della U.O.C. Gabinetto.

La responsabilità della pubblicazione delle deliberazioni del Direttore Generale nella qualità di Commissario Liquidatore della disciolte Unità Sanitarie Locali è attribuita al Direttore della



U.O.C. Affari Generali, quale titolare della funzione di Coordinamento delle Gestioni Liquidatorie.

Del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio Informatico, è in via esclusiva responsabile il Direttore della Struttura che propone la deliberazione, che adotta l'atto da pubblicare (determina dirigenziale, altri atti per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione), il soggetto esterno che richiede la pubblicazione. Detti soggetti rivestono la specifica funzione di Responsabile del trattamento anche per la fase di pubblicazione, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 13 **I Metadati**

Le informazioni minime necessarie per la pubblicazione di un documento all'Albo Pretorio Informatico dell'Amministrazione sono:

- a. Tipologia di atti;
- b. Oggetto del documento;
- c. Numero del documento;
- d. Data del documento;
- e. Ente o U.O.C. proponente
- f. Numero pubblicazione sull'Albo Pretorio Informatico;
- g. cognome e nome del firmatario della proposta di delibera;
- h. Periodo di pubblicazione;
- i. Indicazione di eventuali misure di limitazione e qualificazione dell'accesso;
- j. Numero degli allegati
- k. Descrizione degli allegati, con l'indicazione di eventuali parti cartacee non digitalizzabili, e specifica indicazione di quelli non allegati e/o non pubblicati depositati agli atti del Servizio.

Articolo 14 **Modalità e tempi di pubblicazione**

Per la pubblicazione dei documenti all'Albo pretorio informatico, l'esecuzione di ogni altra operazione inerente alla tenuta dell'Albo pretorio, l'Amministrazione utilizza un software gestionale dedicato che garantisce l'univoca identificazione degli utenti, il tracciamento e la memorizzazione delle operazioni eseguite da ciascun utente, la gestione sicura e affidabile delle registrazioni relative ai documenti pubblicati.

La pubblicazione degli atti, a seconda delle finalità, avviene secondo una delle forme di seguito individuate:

- a) integralmente;
- b) con "omissis".

La pubblicazione ha una durata corrispondente al tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge e viene riportata nell'allegato "A".

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

La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione e fino al giorno precedente a quello della materiale defissione del documento informatico.

Con il termini di "affissione" si intende la pubblicazione del documento informatico sull'Albo Pretorio Informatico, mentre con il termine "defissione" si intende la rimozione dell'atto dall'albo Pretorio.

Alla scadenza dei termini, gli atti già pubblicati non sono più visionabili all'Albo pretorio informatico, ma sono consultabili, per il completo esercizio del diritto di accesso presso l'U.O.C. proponente, ovvero presso l'Ente che ne ha richiesto la pubblicazione. Sono consultabili ai fini della trasparenza in altre sezioni del sito web istituzionale dell'Amministrazione diverso dall'Albo Pretorio Informatico, come in precedenza specificato.

Durante il periodo di pubblicazione sono vietate la sostituzione e/o modificazione dei contenuti dei documenti. In caso di errori materiali o di omissioni, il responsabile del procedimento dovrà assumere successivo analogo atto di revoca/annullamento/modifica/integrazione del precedente che soggiace allo stesso iter procedurale dalla fase di formazione a quella della pubblicazione.

Su motivata richiesta scritta dal Direttore della U.O.C. proponente, la pubblicazione può essere interrotta previa autorizzazione del Direttore Generale; tale evento deve essere, a cura del medesimo Direttore della struttura proponente, pubblicato sull'Albo Pretorio, con documentazione prodotta in formato nativo digitale e firmata digitalmente.

L'Albo pretorio informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno. Eventuali interruzioni, determinate da cause di forza maggiore o da manutenzioni delle infrastrutture tecnologiche e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito web istituzionale e/o dell'Albo online, comportano l'attivazione di sistemi informatici sostitutivi e la sospensione del computo del tempo di pubblicazione. In tali casi, sarà cura del Direttore della U.O.C. Gestione ed Ottimizzazione dei Sistemi Informatici provvedere a darne tempestiva comunicazione scritta a tutte le strutture, da pubblicare sull'apposito link dell'Albo Pretorio Informatico, nonché al Direttore della U.O.C. Relazioni con il Pubblico, il quale ne garantirà la massima diffusione.

Articolo 15

Archiviazione e conservazione di atti e documenti pubblicati

Il trasferimento dei documenti informatici nel sistema di conservazione, archivio informatico, avviene generando un pacchetto di versamento nelle modalità e con il formato previsti dal manuale di conservazione di cui all'art. 8 del Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013 e successive modifiche ed integrazioni, in materia di conservazione dei documenti informatici.

I tempi entro cui i documenti informatici devono essere archiviati sono stabiliti per le diverse tipologie di documento e in conformità alle regole tecniche vigenti in materia;

Il buon esito dell'operazione di archiviazione è verificato tramite il rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione.

Il Direttore dell'U.O.C. Gestione ed Ottimizzazione dei Sistemi Informatici sarà Responsabile della gestione documentale, del processo di archiviazione e di conservazione degli atti e dei documenti pubblicati, definendo ed assicurando criteri uniformi di trattamento del documento

ad
pe

informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le varie articolazioni aziendali.

Il Direttore U.O.C. Gestione ed Ottimizzazione dei Sistemi Informatici provvede a monitorare, altresì, la banca dati, che va "storicizzata" per non gravare sul sistema corrente, ovvero selezionata per l'archiviazione illimitata, dotandola dei necessari metadati che rappresenteranno il "contesto" nel quale i documenti sono stati prodotti e acquisiti.

Articolo 16

Organizzazione e funzioni del servizio dell'Albo Pretorio Informatico

La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali e sequenziali:

a. **Per le deliberazioni** si seguirà la seguente procedura:

- 1) inoltro da parte del dirigente della struttura proponente alla Direzione Generale, per il tramite della U.O.C. Gabinetto, della proposta di deliberazione debitamente creata in formato digitale e firmata digitalmente attraverso la procedura informatica presente in Azienda, la quale rispetta la tracciabilità delle operazioni; attraverso ulteriori funzionalità, il dirigente proponente provvede alla individuazione delle strutture aziendali alle quali la deliberazione, una volta adottata, verrà in automatico inviata sempre dal citato applicativo; qualora la data d'inoltro coincida con quella della seduta deliberante fissata le proposte verranno esaminate per la successiva seduta, fatta eccezione per gli atti per i quali venga evidenziata la eccezionale urgenza da parte del Direttore proponente con relativa nota di trasmissione;
- 2) valutazione meramente formale, a cura della U.O.C. Gabinetto, delle deliberazioni, per un eventuale adeguamento da parte del Direttore della struttura proponente;
- 3) creazione dell'ordine del giorno mediante l'applicativo con le "proposte complete";
- 4) fissazione della seduta deliberante, da parte del Direttore Generale, nella fascia oraria di servizio del personale di comparto, nel corso della quale il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario esamineranno e valuteranno preventivamente le proposte di deliberazione inserite nell'ordine del giorno; all'esito firmeranno digitalmente le proposte adottate;
- 5) all'atto dell'adozione ed entro un tempo massimo di sette giorni lavorativi il Dirigente Responsabile dell'U.O.C. Gabinetto ovvero il segretario verbalizzante supplente, provvederà, su specifiche disposizioni del Direttore Generale, alla pubblicazione delle citate deliberazioni sul sito istituzionale link "Albo Pretorio - Deliberazioni del Direttore Generale" tramite la sottoscrizione delle deliberazioni con dispositivo di firma digitale;
- 6) contestualmente, l'applicativo inoltrerà al direttore della struttura proponente ed alle altre strutture aziendali da quest'ultimo preventivamente individuate le deliberazioni adottate;
- 7) creazione del documento nativo digitale, a mezzo del software utilizzato, della *relata* dell'avvenuta pubblicazione. La produzione delle relate è automatizzata e resa disponibile dalla piattaforma informatica al termine dei singoli periodi di pubblicazione. Le relate verranno firmate digitalmente per validazione dal Dirigente Responsabile dell'U.O.C. Gabinetto ovvero, in caso di sua assenza,

dal Segretario verbalizzante supplente.

b. **Per le deliberazioni** del Direttore Generale quale Commissario Liquidatore: la gestione delle fasi istruttorie delle proposte create con questa tipologia avrà un flusso che osserverà i seguenti passaggi: 1) redazione della proposta di deliberazione a cura del Coordinamento delle Gestioni Liquidatorie; 2) firma digitale da parte del Direttore del Coordinamento delle Gestioni Liquidatorie; 3) controllo meramente formale da parte del Direttore del Servizio Gabinetto; 4) firma digitale da parte del Direttore Generale; 5) Firma digitale da parte del Direttore del Coordinamento delle Gestioni Liquidatorie (in qualità di Segretario Verbalizzante che provvede, tramite l'applicativo, a governare la fase di pubblicazione.

c. **Per le deliberazioni del Commissario ad acta**, le procedure, limitatamente ai punti dal n. 2 al n. 7 rientrano nelle attribuzioni dell'U.O.C. Gabinetto, mentre la fase precedente, riferita alla formazione della proposta di deliberazione, è attribuita direttamente al Commissario ad acta; tenuto conto della tipologia del flusso documentale, è necessario che il Commissario ad acta sia dotato di propria certificazione di firma digitale.

d. **Per le determine dirigenziali** sono competenti i Responsabili di Dipartimento, i Direttori U.O.C. centrali e periferiche, i Dirigenti responsabili U.O.S.D., i titolari d'incarico professionale, Responsabili dei Coordinamenti aziendali. Per dette determinazioni si seguirà la presente procedura:

1. il dirigente predispone il provvedimento direttamente in ambiente digitale, avvalendosi dell'applicativo, adottando lo stesso mediante l'apposizione della firma digitale;
2. il medesimo dirigente, quindi, provvede alla pubblicazione, previa redazione di un originale integrale ed altro con omissis nella ipotesi che il provvedimento contenga dati sensibili personali, sanitari o giudiziari; in tal caso dovrà essere pubblicato l'originale recante gli omissis, mentre l'originale integrale verrà pubblicato come allegato "RISERVATO".
3. Il Dirigente Responsabile dell'U.O.C. Gabinetto ovvero il segretario verbalizzante supplente, avvalendosi dell'applicativo in essere, provvede ad attestare l'avvenuta pubblicazione delle determine inserite dai dirigenti nel detto applicativo e pubblicate. La produzione della relata è automatizzata e resa disponibile ai Direttori di struttura direttamente dalla piattaforma informatica ed al termine dei singoli periodi di pubblicazione;

d) **Per i Bandi di concorso interni ed esterni, gare d'appalto**: ciascun direttore di struttura che ha istruito, proposto ovvero adottato il provvedimento (R.U.P.) provvede ad inserire quest'ultimo in via diretta sulla piattaforma informatica procedendo alla relativa pubblicazione. Anche in tal caso, Il Dirigente Responsabile dell'U.O.C. Gabinetto ovvero il segretario verbalizzante supplente, avvalendosi dell'applicativo in essere, provvede ad attestare l'avvenuta pubblicazione. La produzione della relata è automatizzata e resa disponibile ai Direttori di struttura direttamente dalla piattaforma informatica ed al termine dei singoli periodi di pubblicazione.

L' U.O.C. Gabinetto e l' U.O.C. Gestione ed Ottimizzazione dei Sistemi Informatici, interessate alla gestione complessiva di tale sistema, cureranno il controllo, la vigilanza e il corretto funzionamento del sistema, ognuno per le seguenti specifiche competenze:

- ✓ l'U.O.C. Gabinetto e le altre UU.OO.CC. che provvedono alla pubblicazione

degli atti, per gli aspetti organizzativi e gestionali, in qualità di utilizzatore della piattaforma;

- ✓ l' U.O.C. Gestione ed ottimizzazione dei Sistemi Informatici, il quale assume la qualità di Amministratore di sistema, per gli aspetti formativi ed informatici, nonché la funzione di responsabile della conservazione digitale e della gestione documentale degli atti di cui al presente regolamento per la conservazione;

Al Direttore dell'U.O.C. Gestione Tecnica ed Ottimizzazione dei Sistemi Informatici è affidato, altresì, il corretto funzionamento dell'Albo Pretorio Informatico (fornitura di idoneo applicativo, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, assegnazione di password e di dispositivi per la firma elettronica qualificata, eventuale ed immediata messa a disposizione, su specifica richiesta delle strutture richiedenti, di personale tecnico a supporto delle attività tipicamente informatiche - funzionamento dell'applicativo - attinenti la fase della pubblicazione).

Articolo 17

Repertorio Albo Pretorio Informatico

L'applicativo genera automaticamente, con la pubblicazione degli atti, un Repertorio dell'Albo Pretorio Informatico delle pubblicazioni, la cui gestione informatica è affidata all' U.O.C. Gestione Tecnica ed Ottimizzazione dei Sistemi Informatici, anche nella qualità di amministratore del sistema, mentre la gestione organizzativa spetta all' U.O.C. Gabinetto, fatta eccezione per quanto riservato alle responsabilità delle singole articolazioni aziendali per le specifiche competenze e funzioni, analiticamente ed ampiamente richiamate negli articoli precedenti del presente regolamento (con particolare riferimento alle determinazioni dirigenziali ed agli altri atti oggetto di pubblicità legale).

Sul repertorio sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:

- a. Il numero sequenziale e la data per ciascun anno;
- b. Il numero, la data, la tipologia e l'oggetto dell'atto pubblicato;
- c. l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
- d. la data di affissione e la durata della pubblicazione;
- e. annotazioni varie.

Il Repertorio dell'Albo Pretorio Informatico è vidimato, a conclusione dell'anno solare, con firma digitale dal Direttore Generale.

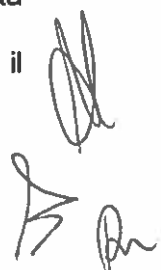
Il Direttore dell' U.O.C. Gestione ed Ottimizzazione dei Sistemi Informatici curerà la ulteriore relativa archiviazione e conservazione in ambiente digitale.

Articolo 18

Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

Le relate di pubblicazione verranno generate automaticamente e firmate digitalmente dal Direttore dell'U.O.C. Gabinetto ovvero dal segretario verbalizzante supplente come in precedenza specificato, e direttamente archiviate dall'applicativo nel formato originale digitale all'interno della piattaforma. Ciascuna Struttura competente, tramite le funzionalità di ricerca presenti nell'applicativo, sarà in grado di risalire alla suddetta rela per le necessità organizzative della propria struttura di appartenenza.

Nel caso in cui la pubblicazione digitale riguardi copie informatiche di documenti cartacei, il



Repertorio include le informazioni specifiche relative ai responsabili della procedura di digitalizzazione e le indicazioni che consentano il reperimento del documento cartaceo digitalizzato.

Articolo 19

Ripristino funzionalità dell'Albo Pretorio Informatico in caso di Emergenza

Qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica in essere, ed i tempi previsti di ripristino siano superiori alle 4 ore o non conoscibili, la procedura dovrà essere ripristinata dal Direttore della U.O.C. Gestione Tecnica ed Ottimizzazione dei Sistemi Informatici attraverso i sistemi di disaster recovery e business continuity già in esercizio per altre applicazioni aziendali critiche.

Art. 20

Sistema di Pubblica Tutela

Qualsiasi disfunzione, reclamo o suggerimento relativo alla funzionalità dell'Albo Pretorio Informatico e quindi in ordine alla pubblicità legale degli atti ivi pubblicati ai fini della loro efficacia, potrà essere inoltrato all'ASL Napoli 3 Sud per il tramite dell' U.O.C. Relazioni con il Pubblico e sarà gestito in conformità al regolamento Pubblica Tutela Vigente.

Articolo 21

Rinvio

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

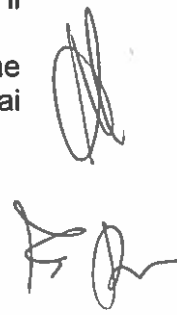
In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci (laddove obbligatoria), si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32 L. n. 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

Articolo 22

Entrata in vigore - Regime transitorio

Il presente Regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2017, intendendosi abrogate e/o disapplicate, dalla indicata data, tutte le precedenti disposizioni e non compatibili con il presente Regolamento.

La pubblicazione sull'Albo Pretorio Informatico assolve anche la finalità di comunicazione degli atti/provvedimenti assunti dall' A.S.L. Napoli 3 Sud di cui al presente regolamento ai



Comuni rientranti nell'ambito territoriale della A.S.L. Napoli 3 Sud.

Analogamente avverrà per quanto concerne l' informativa al Collegio Sindacale, al Collegio di Direzione ed alle Organizzazioni Sindacali che si intende assolto con la medesima forma di pubblicazione.

Per i provvedimenti adottati sino alla data del 31 dicembre 2016 continuerà ad essere operativo il precedente applicativo sino alla data del 16 gennaio 2017.



ALLEGATO "A"

ELENCO DEGLI ATTI DA PUBBLICARE ALL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

TIPOLOGIE	TEMPI DI PUBBLICAZIONE
Avvisi e bandi vari	Sino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte
Bandi per l'assunzione del personale	Sino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande
Delibere	15 giorni
Determine dirigenziali	15 giorni
Regolamenti	15 giorni



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Allegato B

**(schema esemplificativo di proposta di deliberazione del Direttore
Generale/Commissario Straordinario/Commissario ad acta/Commissario
Liquidatore)**



Via Marconi n. 66

80059 - Torre del Greco (Na)

C.F. e Partita I.V.A. 06322711216

DELIBERAZIONE N. _____ **DEL** _____

OGGETTO:

STRUTTURA PROPONENTE:

PROVVEDIMENTO:

- ☐ Immediatamente esecutivo
- ☐ Ad ordinaria esecutività
- ☐ Soggetto a controllo

IL DIRETTORE GENERALE

dott. ssa Antonietta Costantini, nominata con Delibera della Giunta Regionale della Campania n. 375 del 13 luglio 2016 e del D.P.G.R.C. n. 165 del 19 luglio 2016, con l'assistenza del Segretario verbalizzante, previa acquisizione dei pareri del Direttore Sanitario Aziendale e del Direttore Amministrativo Aziendale, ha adottato la deliberazione in oggetto di cui al testo che segue:

OGGETTO:

IL DIRETTORE DELLA U.O.C.

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Direttore delle risultanze degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità tecnica e amministrativa della stessa resa dallo stesso dirigente responsabile proponente a mezzo della sottoscrizione della presente;

Dichiarata, altresì, espressamente con la sottoscrizione, nella qualità di responsabile del trattamento anche nella fase di pubblicazione, la conformità del presente atto ai principi di cui al D.Lgs.30 giugno 2003 n.196, con consequenziale esclusiva assunzione di responsabilità;

Dichiarata, infine, la conformità del presente atto ai principi di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190;

Visti:

Considerato:

Valutato

PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

Direttore UOC.....

Nome e Cognome

Firma digitale

Il Direttore Generale

In forza della D.G.R.C. n° 375 del 13/07/2016 e del D.P.G.R.C. n° 165 del 19/07/2016

Preso atto della dichiarazione resa dal dirigente proponente con la sottoscrizione, in ordine alla regolarità tecnica ed amministrativa del presente atto, nonché relativa alla conformità dello stesso atto alle disposizioni vigenti in materia di tutela della privacy;

Acquisito il parere del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo

Parere del Direttore Sanitario
Dr. Luigi Caterino

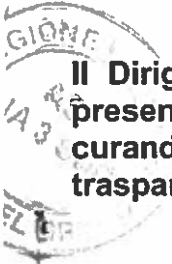
Parere del Direttore Amministrativo
Dr. Domenico Concilio

Firma digitale

Firma digitale

DELIBERA

Di.....

**Il Dirigente proponente sarà responsabile in via esclusiva, dell'esecuzione della presente deliberazione, che viene resa immediatamente esecutiva, data l'urgenza, e curandone tutti i consequenziali adempimenti, nonché quelli di pubblicità e di trasparenza previsti dal D.Lgs 14 marzo 2013 n° 33 e s.m.i.**

Direttore Generale
Dott.ssa Antonietta Costantini

Firma digitale



Letto, confermato e sottoscritto.



IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

(Dott. Marco Tullo)

Marco Tullo

TRASMISSIONE AL COLLEGIO SINDACALE

La presente deliberazione è stata trasmessa al Collegio Sindacale della A.S.L. ai sensi dell'art. 35 comma 3 della

L. R. 03.11.94 n. 32 con nota n. _____ in data _____

TRASMISSIONE AL COMITATO DI RAPPRESENTANZA DELLA CONFERENZA DEI SINDACI

La presente deliberazione è stata trasmessa al Comitato di Rappresentanza dei Sindaci ai sensi dell'art. 35 della

L.R. 03.11.94 n. 32 con nota n. _____ in data _____

TRASMISSIONE ALLA GIUNTA REGIONALE

La presente deliberazione è stata trasmessa alla Struttura Regionale di Controllo della G.R.C. ai sensi dell'art.35

della L.R.03.11.94 n. 32 con nota n. _____ in data _____

PROVVEDIMENTO DELLA GIUNTA REGIONALE

Deliberazione della G.R. n. _____ del _____

Decisione: _____

IL FUNZIONARIO

21 DIC. 2016

INVIATA PER L'ESECUZIONE IN DATA _____ **A:**

☒ DIRETTORE SANITARIO AZIENDALE	☒ U.O.C. MATERNO INFANT. DISTRET.	
☒ DIRETTORE AMM. AZIENDALE	☒ U.O.C. MEDICINA LEGALE PUBBL.VAL.	
☒ COLLEGIO SINDACALE	☒ U.O.C. PATOLOGIA CLINICA	
☒ U.O.C. GABINETTO	☒ U.O.C. PREVENZIONE E PROTEZIONE	
☒ U.O.C. CONTROLLO DI GESTIONE	☒ U.O.C. Progr. PIAN. VAL. ATTIV. SAN	
☒ U.O.C. AFFARI GENERALI	☒ U.O.C. PSICOL.INTEG.DONNA E BAMB.	☒ DISTRETTO N. 52
☒ U.O.C. AFFARI LEGALI	☒ U.O.C. RELAZIONE CON IL PUBBLICO	☒ DISTRETTO N. 53
☒ U.O.C. ACQUISIZIONE BENI E SERV.	☒ U.O.C. RISK MANAGEMENT	☒ DISTRETTO N. 54
☒ U.O.C. ASSISTENZA DISTRETTUALE	☒ U.O.S. ISPETTIVA AMM.VA	☒ DISTRETTO N. 55
☒ U.O.C. ASSISTENZA OSPEDALIERA	☒ U.O.S. ISPETTIVA SANITARIA	☒ DISTRETTO N. 56
☒ U.O.C. ASS.ZA RIABILITATIVA AREA A	☒ SERV. COORD.TO COMIT.ETICO CAMP. SUD	☒ DISTRETTO N. 57
☒ U.O.C. ASS.ZA RIABILITATIVA AREA B	☒ COORD.TO GESTIONE LIQUIDATORIA	☒ DISTRETTO N. 58
☒ U.O.C. ASSISTENZA SANITARIA	☒ COORD. TO PROGETTI FONDI	☒ DISTRETTO N. 59
☒ U.O.C. EPIDEMIOLOGIA VALUTATIVA	☒ COORD.TO SOCIO SANITARIO AZIEND	☒ OO.RR. AREA NOLANA
☒ U.O.C. FASCE DEBOLI	☒ DIPARTIMENTO FARMACEUTICO	☒ OO.RR. AREA STABIESE
☒ U.O.C. FORMAZ. E AGGIORN. PROF.	☒ DIPARTIMENTO PREVENZIONE	☒ OO.RR. GOLFO VESUVIANO
☒ U.O.C. GESTIONE ECONOMICO FINAN	☒ DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE	☒ OO.RR. PENISOLA SORRENTINA
☒ U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE	☒ DISTRETTO N. 34	☒ U.O.S.D. A.L.P.I.
☒ U.O.C. TECNICO AREA NORD.	☒ DISTRETTO N. 48	
☒ U.O.C. TECNICO AREA SUD	☒ DISTRETTO N. 49	
☒ U.O.C. GEST.TECN.SISTEMI INFORM.	☒ DISTRETTO N. 50	
☒ U.O.C. MATERNO INFANT. OSPEDAL.	☒ DISTRETTO N. 51	