

28 APR. 2011

PERVENUTO

Unità Operativa Complessa proponente: Servizio Relazioni con il Pubblico.

Oggetto: Delibera n° 1551 del 28/12/2010 “Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n°150 –Istituzione Albo Pretorio Informatico - Provvedimenti”.- Parziale modifica.

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dall'**UOC Relazioni con il Pubblico** e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità tecnica ed amministrativa della stessa resa dal Direttore dell'**UOC Relazioni con il Pubblico** a mezzo di sottoscrizione della presente.

Premesso che con la delibera n° 1551 del 29 dicembre 2010 con oggetto: Decreto Legislativo 27/10/09 , n°150 Istituzione albo pretorio Informatico- Provvedimenti “ è stato adottato il regolamento per la disciplina **del'ALBO PRETORIO INFORMATICO nell'ASL NA 3 SUD;**

- **Considerato che:**

- **è necessario differire il termine fissato all'art. 5 comma 3 del regolamento Gestione Albo Pretorio Informatico adottato con delibera su citata, al 30 giugno 2012;**
- alla luce delle delibere n°90/011 e n°402 del 09/03/011 è stata individuata la struttura unica aziendale Relazioni con il Pubblico con funzioni per l'area della Trasparenza, Tutela e Comunicazione, ed alla quale sono state affidate le funzioni di gestione dell'Albo Pretorio Informatico, **è necessario modificare la dizione Servizio Relazioni con il Pubblico ed Integrazione con il Sociale ex ASL NAPOLI 5 (SRPIS) nel regolamento Gestione Albo Pretorio Informatico , su citato, adottato prima dell' individuazione della struttura unica Relazioni con il Pubblico (R.P.) con la dizione U.O.C. Relazioni con il Pubblico.**

Il Direttore U.O.C. Relazioni con il Pubblico

Propone al Commissario Straordinario

Di modificare parzialmente il regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio Informatico adottato con delibera n°1551 del 28 dicembre 2010 con oggetto “ Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n° 150 – Istituzione Albo Pretorio Informatico, **e nello specifico modificare :**

- il termine fissato all'art. 5 comma 3 differendo il termine al 30 giugno 2012;
- la dizione Servizio Relazioni con il Pubblico ed Integrazione con il Sociale ex ASL NAPOLI 5 (SRPIS) , con la dizione Unità Operative Complessa Relazioni con il Pubblico (R.P.).
- di adottare l'allegato **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO** come nuovo documento disciplinante la materia in oggetto alla luce delle modifiche suddette;

Il Direttore U.O.C. Relazioni Con il Pubblico
Dr.ssa Angela Improta

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Preso atto della dichiarazione di regolarità della istruttoria compiuta dall'UOC Servizio Relazioni con il Pubblico nonché della dichiarazione di legittimità tecnica ed amministrativa resa dal Direttore proponente con la sottoscrizione della proposta che precede

DELIBERA

- **Di modificare parzialmente il regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio Informatico adottato con delibera n°1551 del 28 dicembre 2010 con oggetto "Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n° 150 – Istituzione Albo Pretorio Informatico, e nello specifico modificare :**
- **il termine fissato all'art. 5 comma 3 differendo il termine al 30 giugno 2012;**
- **modificare la dizione Servizio Relazioni con il Pubblico ed Integrazione con il Sociale ex ASL NAPOLI 5 (SRPIS) , con la dizione Unità Operative Complessa Relazioni con il Pubblico (R.P.).**
- **di adottare l'allegato REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO come nuovo documento disciplinante la materia in oggetto alla luce delle modifiche suddette;**
- **di confermare la nomina, in considerazione della delibera della Commissione Indipendente per la valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche n°120/2010 " Programma Triennale della Trasparenza: Consultazione delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti e nomina responsabile della trasparenza", a responsabile della trasparenza della dr.ssa Angela Improta in qualità di Direttore U.O.C. Relazioni con il Pubblico.**
- **L'UOC proponente avrà cura, fino alla messa a regime della direttiva in allegato, di richiedere gli atti da pubblicare nella forma integrale valutando il rispetto della norma sulla tutela della Privacy, in considerazione della funzione ricoperta come responsabile dell'Ufficio del Titolare dell'ASL NA 3 SUD;**
- **di rendere la presente immediatamente esecutiva;**
- **L'UOC proponente sarà responsabile in via esclusiva dell'esecuzione della presente deliberazione, curandone tutti i consequenziali adempimenti, non ultimo l'organizzazione della giornate sulla Trasparenza ai sensi del Dlgs 150/09.**

Il Commissario Straordinario
Dr. Vittorio Russo

Vittorio Russo



Allegato n°1

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

Anno 2011

Handwritten signature or initials.

INDICE

Premessa La Trasparenza nell'ASL NA 3 SUD.	pag.6
Articolo 1 - Oggetto del regolamento.	pag.6
Articolo 2 – Definizioni.	pag.7/10
Articolo 3 - Caratteristiche ed organizzazione delle pubblicazioni.	pag 10/11
Articolo 4 - Finalità della pubblicazione.	pag. 11
Articolo 5 - Atti Soggetti alla pubblicazione.	
Struttura dell'Albo Pretorio.	Pag.12/13
Articolo 6 - Durata e modalità della pubblicazione.	pag.13/14
Articolo 7 - Integralità pubblicazione.	pag. 14
Articolo 8 - Organizzazione e funzioni del servizio dell'Albo Pretorio Informatico.	pag. 15
Articolo 9 - Repertorio delle pubblicazioni.	pag.15/16
Articolo 10 - Attestazione e certificazione di avvenuta Pubblicazione	.pag.16/17
Articolo 11 - Sicurezza e riservatezza della pubblicazione.	pag.17/19
Articolo 12 - Diritto all'oblio.	pag.19/20
Articolo 13 - Repertorio di emergenza.	Pag.20
Articolo 14 - Rinvio.	Pag.20
Articolo 15 – Entrata in vigore e pubblicità del presente regolamento.	Pag 21

Premessa
La Trasparenza nell'ASL NA 3 Sud

La trasparenza rientra tra i livelli essenziali delle prestazioni da garantire sul territorio nazionale ai sensi dell'art.117, comma 2, lettera m) della Costituzione.

Il Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n°150 promuove nelle Pubbliche Amministrazioni **il rafforzamento di tutte quelle azioni per la garanzia della legalità e della trasparenza, nonché lo sviluppo di interventi a favore della cultura dell'integrità.**

L'Istituzione dell'Albo Pretorio informatico, già avviato in via sperimentale nel gennaio del 2010, costituisce una delle azioni previste dal piano della trasparenza dell'ASL NA 3 Sud.

L'Obiettivo a breve termine è individuato nei contenuti organizzativi del presente regolamento. L'obiettivo a lungo termine, entro un massimo di due anni e secondo le risorse disponibili, prevederà la gestione di tutti i flussi documentali in maniera informatica, per il raggiungimento definitivo anche **di una vera e propria dematerializzazione di tutti i procedimenti amministrativi.**

Articolo 1
Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le regole tecniche, i criteri e le informazioni obbligatorie per la pubblicazione on-line con valore di pubblicità legale, le competenze, le modalità, le forme ed i termini con i quali l'AZIENDA SANITARIA LOCALE NAPOLI 3 SUD organizza e gestisce il proprio "**Albo Pretorio Informatico**", istituito in attuazione delle disposizioni contenute **nell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69**, nonché i formati dei documenti e la struttura delle informazioni associate alla pubblicazione in ambiente digitale;
2. Si pubblicano sull'albo pretorio informatico:
 - Deliberazione del Legale Rappresentante;
 - Determinazioni Dirigenziali;
 - Altri Atti Amministrativi.
 - Atti di altri Enti e/o Istituzioni

3. La pubblicazione dei documenti all'albo on-line avviene esclusivamente in forma digitale sul sito istituzionale www.aslnapoli3sud.it.

4. Al fine di evitare duplicazioni, la pubblicazione sul sito istituzionale soddisfa l'obbligo di pubblicazione legale in altri siti, salvo i casi previsti espressamente dalla legge o dall'autorità giudiziaria.

5. La pubblicazione integrale di documenti con le procedure descritte nel comma 7 dell'art.32 della legge 69/2009 soddisfa, nei casi previsti, il requisito di efficacia; in questo caso all'albo on-line è pubblicato esclusivamente un avviso di avvenuta pubblicazione.

6. Presso la sede legale dell'ASL NA 3 SUD, nei locali del Servizio Relazioni Pubbliche che successivamente sarà identificato con la sigla U.O.C. R.P., è, situata una postazione di accesso telematico all'albo pretorio.

Articolo 2 *Definizioni*

Ai fini del presente regolamento, si intendono per:

- 1. Albo on-line:** 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. Amministrazione pubblica:** ogni amministrazione prevista dall'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni;
- 3. Codice dell'Amministrazione Digitale:** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni (Dlgs n° 235/010);
- 4. Codice della Privacy:** il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche e integrazioni;
- 5. Dati Giudiziari:** i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a 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;

6. **Dati identificativi:** i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;
7. **Dati personali:** qualsiasi informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, che può identificarli o renderli identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
8. **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;
9. **Diffusione:** dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualsiasi forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
10. **Diritto all'informazione:** il diritto di consultare informazioni, atti e documenti delle amministrazioni pubbliche;
11. **Diritto all'oblio:** il diritto a non rimanere esposti a tempo indeterminato ai danni che la pubblicazione consecutiva o 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;
12. **Diritto di Accesso:** il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ai sensi dell'articolo 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
13. **Documento informatico sottoscritto:** documento sottoscritto con firma elettronica qualificata;

- 
- 14. Estratto o “con ommissis”:** documento originale pubblicato con alcune parti omesse, rendendone evidente l’ommissione, anche per finalità inerenti alla protezione dei dati personali;
 - 15. 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;
 - 16. Manuale di gestione:** il manuale di gestione del sistema informatico, dei flussi documentali e degli archivi, previsto dall’articolo 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000;
 - 17. Principio di temporaneità:** l’obbligo di eliminare dall’albo on-line dati, informazioni e documenti relativi a notizie, atti o provvedimenti non più necessari allo scopo per il quale sono stati pubblicati;
 - 18. Pubblicità legale:** forma di registrazione, pubblicazione e diffusione, con scopi di efficacia e di trasparenza 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;
 - 19. Referta di avvenuta pubblicazione (“relata”):** l’attestazione di avvenuta pubblicazione di un documento all’albo on-line rilasciata da un pubblico ufficiale;
 - 20. Repertorio dell’albo on-line:** l’insieme dei dati, delle registrazioni e dei documenti pubblicati all’albo on-line;
 - 21. Segnatura della pubblicazione all’albo on-line:** 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;

- 
- 22. 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;
- 23. Sito Informatico Istituzionale:** spazio virtuale dell'amministrazione, destinato all'informazione istituzionale e identificato da un indirizzo internet univoco, avente le caratteristiche stabilite dall'articolo 53 del codice dell'amministrazione digitale;
- 24. TUDA:** il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche e integrazioni;
- 25. Unità Organizzativa Responsabile:** 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 all'Unità Operativa Complessa

Articolo 3

Caratteristiche ed organizzazione delle pubblicazioni

1. A decorrere dal 1° gennaio 2011, è istituito l'**Albo Pretorio Informatico**.
2. L'Albo Pretorio Informatico è la parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questa Azienda, indicato con il seguente indirizzo "**www.aslnapoli3sud.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.
3. L'Albo Pretorio Informatico è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. "Home page") del predetto sito informatico con un apposito collegamento (c.d. "link") denominato "**Albo Pretorio**".
4. A decorrere dalla suindicata data, pertanto, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo della pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto attraverso le modalità di cui al presente disciplinare (art.1, comma2).
5. Di conseguenza, a decorrere dalla medesima data è soppressa la funzionalità dell'Albo Pretorio in forma cartacea ubicato presso la Sede Legale di Questa Azienda;
6. Il sito istituzionale è realizzato in modo da rispettare i principi di

accessibilità, elevata fruibilità, reperibilità anche da parte delle persone disabili, completezza delle informazioni, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità ed interoperabilità, così come previsto dall'art.53 del nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale.

7. I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione con l'indicazione dello stato: pubblicato, scaduto, annullato o simili;

8. Il sistema Informatico dovrà garantire all'utente ricerche ed ordinamenti di dati dai campi inerenti ai documenti pubblicati;

9. L'acquisizione dei documenti pubblicati sul sito avviene gratuitamente e senza formalità. L'accesso agli atti che, per motivazioni inerenti il rispetto del Codice Privacy, non sono pubblicati nella loro interezza, dovrà seguire le formalità inerenti l'applicazione della Legge 07/08/1990 n°241 e s.m.i. e secondo le modalità organizzative previste dal regolamento aziendale visibile sul sito aziendale proprio sullo spazio dell'Albo Pretorio.

10. Il sito istituzionale è accessibile ogni giorno per 24 ore al giorno, e pone in evidenza le sanzioni civili e penali in cui si incorre mettendo in atto azioni che possono compromettere l'autenticità, la veridicità e l'integrità dell'elenco e dei documenti pubblicati, oppure limitarne o impedirne l'accesso, anche temporaneamente.

11. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio Informatico è suddiviso in specifiche sezioni e sub sezioni a secondo dei soggetti da cui promanano le tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata con specifici collegamenti secondo le tipologie previste dal successivo art.5.

Articolo 4

Finalità della pubblicazione

1. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi per qualunque effetto giuridico per cui è preordinato (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Articolo 5

Atti soggetti alla pubblicazione Struttura dell'Albo Pretorio

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

Il titolo meramente esemplificativo e non esaustivo vengono pubblicati *online* i seguenti atti:

1. Elenco delle Delibere del Legale Rappresentante predisposto dal Servizio Gabinetto e/o Segreteria Generale;
 2. Elenco delle Delibere del Legale Rappresentante adottate in qualità di Commissario Liquidatore delle ex UU.SS.LL. confluite nelle ex AA.SS.LL., predisposto dall'Ufficio Gestione Liquidatoria;
 3. Elenco delle Determinazioni dirigenziali predisposto dal Servizio Gabinetto e/o segreteria Generale ,sino alla data del 30 giugno 2012- successivamente detto elenco sarà trasmesso a cura dei singoli dirigenti responsabili dell'atto;
 4. Avvisi di gara e successivi esiti;
 5. Bandi, Avvisi e Concorsi indetti dall'Azienda;
 6. Tutti gli ulteriori atti che su richiesta dell'UOC responsabile del procedimento, devono essere pubblicati ufficialmente;
 7. Deliberazioni ritenute di interesse pubblico su specifica richiesta del Direttore del Servizio che ha proposto l'adozione dell'atto;
 8. Determine Dirigenziali ritenute di interesse pubblico su specifica richiesta dal Direttore che ha adottato il provvedimento ;
 9. Possono altresì essere pubblicati sull'Albo informatico atti provenienti da altri Enti o Soggetti Privati esterni;
2. Le richieste di Pubblicazione vanno **inoltrate per PEC** al Direttore dell'U.O.C. R.P. attuale responsabile della pubblicazione del sito istituzionale dell'ASL NA 3 SUD (ovvero dell'UOC che cura La Trasparenza e la Comunicazione Istituzionale nel redigendo organigramma aziendale), a tale scopo gli atti da pubblicarsi devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati:
- a) **l'oggetto della pubblicazione;**
 - b) **il termine iniziale e finale di pubblicazione;**
 - c) **la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio informatico.**

L'U.O.C.R.P. (di cui al comma 2) non assume nessuna responsabilità in merito al contenuto degli atti e comunicazione pubblicati, che grava pertanto esclusivamente sull'Ente richiedente.

Gli atti devono essere inviati in tempo utile per la pubblicazione.

3. I provvedimenti devono essere forniti in formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità ;

4. L'elenco dei documenti soggetti a pubblicazione all'albo on-line deve essere inserito in evidenza sul Link **Albo Pretorio**.

5. L'Ente o la struttura che intende pubblicare un atto all'albo pretorio informatico deve:

a) formare il documento in modalità digitale secondo quanto previsto dall'art.40 del dlgs 82/05;

b) convertire il documento in uno dei formati standard (XML,PDF-A, JPEG) previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la sua inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura;

c) a regime il documento dovrà essere firmato con firma digitale;

Articolo 6

Durata e modalità della pubblicazione

1. La pubblicazione di tutti **gli atti ha durata di quindici giorni** consecutivi, fatta salva una diversa durata prevista dalla legge o dal regolamento per uno specifico atto.

2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili, pertanto il loro computo decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione; se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno di lavoro utile.

3. Con i termini di **“affissione” e “defissione”**, si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel/o dall'Albo Pretorio Informatico.

4. E' vietata, in modo assoluto e tassativo, qualsiasi manomissione all'atto posto in pubblicazione.

5. Eventuali sostituzioni o modifiche devono trovare formale trattazione in successivo provvedimento, di analoga natura e gerarchia , da porre in pubblicazione con le medesime modalità.

6. Su motivata richiesta scritta della competente Struttura aziendale richiedente, la pubblicazione può essere interrotta; detto evento deve essere

annotato sul documento, unitamente agli estremi identificativi della struttura e del soggetto che hanno chiesto la interruzione.

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

8. La Struttura Complessa richiedente la pubblicazione potrà stabilire i tempi di permanenza dei documenti sul sito informatico oltre il periodo di pubblicazione, nel rispetto dei principi di necessità, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza previsti dal codice della Privacy.

Articolo 7

Integralità della pubblicazione

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

2. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio Informatico, si procede nei termini di seguito specificati.

3. Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'U.O.C.R.P., competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente all'/agli atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo pretorio informatico in luogo e/o in aggiunta dell'/degli atto/atti da pubblicare, dal quale si evincono tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario, ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Articolo 8

Organizzazione e funzioni del servizio dell'Albo Pretorio Informatico.

- 
1. La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali e sequenziali:
 - a. Trasferimento, a cura dei direttori responsabili per i singoli o procedimenti e/o del direttore del Servizio Gabinetto/ Segreteria Generale e degli Enti ed Istituzioni Esterne degli atti da pubblicare sul settore del sito WEB deputato a contenerlo con le modalità previste;
 - b. attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
 - c. controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.
 2. La responsabilità della gestione dell'Albo Pretorio Informatico è assegnata al direttore dell'UOC Relazioni Pubbliche, in qualità di responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti sul Sito Web Aziendale, con il supporto in termini di risorse tecniche e professionali del Responsabile dei Sistemi Informatici secondo i ruoli definiti nelle linee guida per i siti web della P.A. (art.4 della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione);
 3. Ai predetti dirigenti dell'UOC Relazioni con il Pubblico e dell'UOC Sistemi Informatici è affidato, altresì, il corretto funzionamento dell'Albo Pretorio Informatico (autoproduzione e/o fornitura di idoneo applicativo, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, ecc.);
 4. Il personale incaricato dal Direttore dell'UOC Relazioni con il Pubblico di procedere alle varie attività deve essere munito di apposita password di abilitazione alle procedure e di identificazione del soggetto anche in epoche successive (Il Personale potrà essere individuato anche tra le risorse in outsourcing).

Articolo 9

Repertorio delle pubblicazioni

1. Presso il Servizio Relazioni con il Pubblico di Castellammare di Stabia, sede legale, è **istituito apposito repertorio**, anche informatico, delle pubblicazioni all'Albo Pretorio informatico.
2. Sul repertorio sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:

- a. il numero cronologico per ciascun anno;
- b. la natura 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 defissione e la durata totale della pubblicazione;
- e. annotazioni varie.

3. Il Repertorio è vidimato prima dell'uso dal titolare della direzione dell'UOC Relazioni con il Pubblico. Su ogni facciata del repertorio, numerata progressivamente, devono essere riportati il timbro tondo dell'Azienda, la dizione "Repertorio Albo Pretorio Informatico" e la firma del direttore competente o Suo delegato. Di tali operazioni è redatta e sottoscritta apposita dichiarazione, dalla quale deve risultare anche il totale delle facciate di cui è composto il repertorio.

4. Nel caso di utilizzazione del repertorio informatico, la vidimazione di cui al comma 3 potrà essere eseguita solo attraverso firma digitale, laddove istituita, del funzionario competente, e l'annotazione sugli stessi è consentita al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione e, se necessaria attraverso distinta firma digitale, laddove istituita. In mancanza, e sino alla completa informatizzazione del repertorio, si procederà attraverso repertorio cartaceo.

5. In ogni caso, entro la prima decade di ogni anno deve essere stampato in copia, autenticata per copia conforme all'originale, il repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.

6. L'UOC Relazioni con il Pubblico è tenuto a conservare, a fini documentali e probatori delle operazioni di affissione e defissione nonché delle annotazioni sui registri, un esemplare, anche parziale, dell'atto affisso, fatta eccezione degli atti relativi alla Direzione Generale che saranno conservati a cura del Servizio Gabinetto e/o Segreteria Generale.

Articolo 10

Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata¹ di pubblicazione, mediante l'apposizione sull'atto originale o su una sua copia di un'apposita annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione, il nome, il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione (o suo delegato).

2. Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, la predetta dichiarazione di pubblicazione può essere redatta anche con modalità informatica, mediante firma digitale, ove istituita.

- 
3. L'atto riportante in calce la dichiarazione di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione, unitamente alla eventuale nota di trasmissione, o conservato agli atti dell'ufficio competente.
 4. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione (o suo delegato), sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto o alla copia dell'atto conservata.
 5. In seguito il Repertorio dell'albo on-line sarà gestito esclusivamente e conservato permanentemente in ambiente digitale.
 6. Il repertorio include tutte le informazioni relative alla registrazione ed all'eventuale annullamento. (Presso UOC RP)
 7. 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.
 8. I documenti pubblicati e le dichiarazioni di pubblicazione annotati nell'albo on-line sono eliminati, nel rispetto della procedura di scarto descritta negli articoli 21 e 41 del codice dei beni culturali, dopo due anni dall'avvenuta pubblicazione.
 9. Ai fini dell'accesso ed ai fini probatori i documenti e gli eventuali estratti pubblicati con annesse dichiarazioni sono conservati nel rispettivo fascicolo a cura del responsabile del procedimento .

Articolo 11

Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

- 
1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice Privacy) e dall'art. 51 del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice Amministrazione Digitale).
 2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web". Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio Informatico, gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
 3. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4,

lettera m), del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui precipuamente:

a- tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più di operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui precipuamente la deliberazione n.17 del 19/04/07 con oggetto “ Linee Guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di Enti Locali”;

b- sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;

c- la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita soltanto se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, 4, comma 1, lettere d) ed e), 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n. 196/2003) e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all’apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato da questa Azienda con deliberazione n.435 del 31/03/2010 con oggetto “ Adozione Documento Programmatico sulla sicurezza Dlvo 196/03 Aggiornamento 2010- approvazione Nuovo Regolamento Organizzativo Interno (Visibile sul sito Link PRIVACY).

d- i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall’apposito regolamento approvato da questa Azienda o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D.Lgs. 196/2003);

e- i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8, D.Lgs. 196/2003);

f- i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D.Lgs. 196/2003);

g- i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento

4. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l’accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale é richiesto l’accesso come previsto dall’art. 22 della

legge n. 241/1990 e dall'art. 2 del D.P.R. n. 184/2006 secondo il regolamento organizzativo aziendale delibera n°286 del 03/03/2010 “ Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi ai sensi della legge 07/08/1990, n° 241 e s.m.i. “ Delibera visibile e scaricabile dal sito istituzionale;

5. All'Albo Pretorio informatico nell'area della trasparenza del sito istituzionale è sempre affisso un apposito avviso con cui si forniscono le informazione ed i diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D.Lgs. n. 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs. n. 196/2003.

6. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio Informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente.

7. Pertanto, 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 responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

Art. 12

Diritto all'oblio

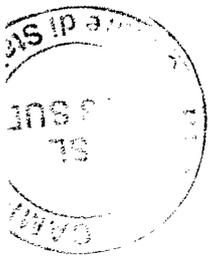
1. Qualora sia prevista la pubblicazione di atti con qualsiasi modalità, ogni cittadino ha diritto che i suoi dati personali e le informazioni considerate dalla normativa vigente come tali, siano resi di pubblico dominio solo ed esclusivamente per il tempo necessario a garantire la pubblicità dell'informazione.

2. Nel caso in cui la durata di pubblicazione sia prevista espressamente dalla legge o da altra fonte normativa primaria o secondaria, la durata medesima non deve protrarsi oltre il termine espressamente indicato.

3. Nel caso in cui né la legge né altra fonte normativa primaria o secondaria indichino la durata della pubblicazione, essa non potrà protrarsi per oltre 15 giorni.

4. Superato il termine previsto dalla fonte normativa o dal precedente comma 3 del presente articolo, si estingue il diritto alla conoscibilità generale

dell'atto da parte della collettività indistinta dei cittadini, per cui non può essere riconosciuto un accesso indiscriminato all'atto da parte di chiunque.



Articolo 13
Repertorio di Emergenza

1. Qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica il responsabile dell'albo on-line utilizza un repertorio di emergenza;
2. Nel repertorio di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema ed il numero delle registrazioni effettuate, identificabili in maniera univoca, per ogni giorno di interruzione;
3. Le informazioni relative ai documenti pubblicati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando una funzione di recupero dei dati al ripristino delle funzionalità del sistema e senza ritardo;
4. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di repertorio del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza;
5. Qualora le cause tecniche riguardino esclusivamente la procedura di aggiornamento on-line, sono riportate senza ritardo la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.



Articolo 14

Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.
2. In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica, 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 15

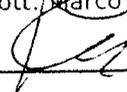
Entrata in vigore e pubblicità del presente regolamento

1. Il Presente regolamento entra in vigore con decorrenza dal 1° maggio 2011 in considerazione delle modifiche apportate al regolamento precedente adottato con delibera n°1551 del 28 dicembre 2010 ;
2. Si conferma l'intenzione di abrogare e/o disapplicare tutte le disposizioni non compatibili con l'art.32 della Legge 69/2009 e la presente disciplina;

Letto, confermato e sottoscritto.



IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE SUPPLENTE
(Dott. 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. 14970 in data 04 MAG. 2011

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

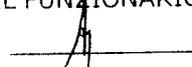
TRASMISSIONE ALLA GIUNTA REGIONALE

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


INVIATA PER L'ESECUZIONE IN DATA 02 MAG. 2011 _____ A:

<input checked="" type="checkbox"/>	SUB COMMISSARIO AMMINISTRATIVO	DIPARTIMENTO FARMACEUTICO	
<input checked="" type="checkbox"/>	SUB COMMISSARIO SANITARIO	DIPARTIMENTO PREVENZIONE	
	COLLEGIO SINDACALE	DIPARTIMENTO RIABILITAZIONE	
	SERV. GABINETTO	DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE	
	SERV. AFFARI GENERALI	DISTRETTO N. 48	
	SERV. AFFARI LEGALI	DISTRETTO N. 49	EX A.S.L. NA 4
	SERV. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	DISTRETTO N. 50	
	SERV. ASSISTENZA SANITARIA	DISTRETTO N. 51	SERV. FASCE DEBOLI
	SERV. CONTROLLO DI GESTIONE	DISTRETTO N. 52	
	SERV. FORMAZ. E AGGIORN. PROF.	DISTRETTO N. 53	EX A.S.L. NA 5
	SERV. GESTIONE ECONOMICO FINAN	DISTRETTO N. 54	
	SERV. GESTIONE RISORSE UMANE	DISTRETTO N. 55	SERV. ASSISTENZA DISTRETTUALE
	SERV. GEST.TECN.PATR.IMMOB.OSP.	DISTRETTO N. 56	SERV. ASSISTENZA OSPEDALIERA
	SERV. GEST.TECN.PATR.IMMOB.TERR.	DISTRETTO N. 57	
	SERV. GEST.TECN.SISTEMI INFORMAT	DISTRETTO N. 58	
	SERV. ISPETTIVO	DISTRETTO N. 59	
	SERV. MATERNO INFANT. OSPEDAL.	P.O.SANTA MARIA DELLA PIETA'	
	SERV. MATERNO INFANT. DISTRET.	P.O. CAV. RAFFAELE APICELLA	
	SERV. PREVENZIONE E PROTEZIONE	OO.RR. AREA STABIESE	
<input checked="" type="checkbox"/>	SERV. RELAZIONE CON IL PUBBLICO	OO.RR. GOLFO VESUVIANO	
	COORD.TO GESTIONE LIQUIDATORIA	OO.RR. PENISOLA SORRENTINA	
	COORD.TO SOCIO SANITARIO AZIEND		