

OGGETTO : Albo Pretorio Informatico – Approvazione nuovo regolamento

/ Dirigenti Responsabili delle UU.OO.CC. Relazioni con il Pubblico, G.T.O.S.I. e Gabinetto

Alla stregua della istruttoria compiuta dal Direttore Responsabile della U.O.C. Relazioni con il Pubblico, e dei Dirigenti Responsabili della U.O.C. G.T.O.S.I. e U.O.C. Gabinetto 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 dai medesimi dirigenti 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 n. 1551 del 28 dicembre 2010, avente ad oggetto "Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 – Istituzione Albo Pretorio Informatico – Provvedimenti", veniva deciso di istituire l'Albo Pretorio Informatico con decorrenza 1° gennaio 2011 e di approvare le relative direttive aziendali ivi allegate;
- Che con successiva deliberazione n. 663 del 2 maggio 2011, avente ad oggetto "Delibera n. 1551 del 28/12/2010 Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 – Istituzione Albo Pretorio Informatico – Provvedimenti – Parziale modifica" veniva, tra l'altro, differito il termine di cui all'art. 5 comma 3 del previgente regolamento ed adottato il regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio informatico;
- Che con nota prot. n. 81510 del 20 dicembre 2012 veniva disposto dalla Direzione aziendale un progressivo percorso, coinvolgente, in via gradata, tutte le strutture aziendali e finalizzato alla sperimentazione della pubblicazione diretta delle determinazioni dirigenziali da parte dei direttori di struttura su appositi link;
- Che con deliberazione n. 182 del 17 aprile 2013, avente ad oggetto "Approvazione del regolamento per la predisposizione e formalizzazione delle deliberazioni del Direttore Generale e delle determinazioni dei dirigenti" si provvedeva ad uniformare, a livello aziendale la modulistica anche sotto l'aspetto meramente formale delle proposte di deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali;

Visti:

- Il D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modifiche ed integrazioni: "*Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421*";
- Il D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196: "*Codice in materia di protezione dei dati personali*";
- La Legge 18 giugno 2009, n. 69: "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*";
- Il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150: "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*";



- Le indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali contenute nella deliberazione del 2 dicembre 2010, nelle deliberazioni nn. 88/2011 e 31/2012;
- La Legge 6 novembre 2012, n. 190: *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- D. Lgs. n. 33/2013: *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;

Considerato:

- che il miglioramento della comunicazione istituzionale e della trasparenza dell'azione amministrativa, avviato anche con la sperimentazione della gestione dell'Albo Pretorio informatico già dal 2010, trova con l'approvazione del nuovo regolamento una sequenza fondamentale non solo per ottemperare all'obbligo della pubblicazione di tutti gli atti/provvedimenti per i quali sussiste la coerenza della forma di pubblicità legale ai fini della loro validità ed efficacia, ma anche per migliorare sempre di più i rapporti con tutti i portatori d'interesse della nostra Azienda;
- che il conclusivo passo sarà finalizzato alla messa a regime della gestione di tutti i flussi documentali in maniera informatica, in coerenza con gli indirizzi statuali circa il raggiungimento definitivo di una vera e propria semplificazione e dematerializzazione di tutti i procedimenti amministrativi;

Tutto ciò premesso, i sottoscritti propongono al Direttore Generale:

- Di approvare il nuovo regolamento dell'Albo Pretorio Informatico, il quale assolve all'obbligo di pubblicità legale degli atti/provvedimenti dell'Amministrazione al fine della validità ed efficacia degli stessi;

Di stabilire che:

- a) il nuovo regolamento entrerà in vigore con decorrenza 1° gennaio 2014;
- b) a decorrere dalla medesima data, cessa di avere efficacia la precedente regolamentazione di cui alla deliberazione n. 663 del 2 maggio 2011, fatto salvo il regime transitorio così come previsto nell'allegato regolamento;
- c) la pubblicazione sull'Albo Pretorio informatico assolve anche la finalità di comunicazione degli atti/provvedimenti adottati dall'Amministrazione ai Comuni rientranti nell'ambito territoriale della A.S.L. Napoli 3 Sud e che, pertanto, a decorrere dal 1° gennaio 2014, non si provvederà a comunicare agli stessi Comuni l'elenco delle pubblicazioni, avendone i medesimi, per le conseguenziali finalità, accesso in via diretta attraverso il portale aziendale.
- d) in analogia, la pubblicazione avrà finalità cognitiva anche nei confronti del Collegio Sindacale, del Collegio di Direzione e delle Organizzazioni Sindacali;

- Di disporre che la U.O.C. Gestione Tecnica ed Ottimizzazione dei Sistemi Informatici provveda ad assicurare ogni necessario supporto alle strutture aziendali, preventivamente con attività formativa e successivamente nella fase di avvio mediante personale specializzato;
- Di dare mandato alla 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, nonché alla predisposizione di adeguata modulistica per l'attribuzione di credenziali d'accesso alla piattaforma;

Handwritten signature and initials in the bottom left corner of the page.

Di trasmettere copia delle presente deliberazione:

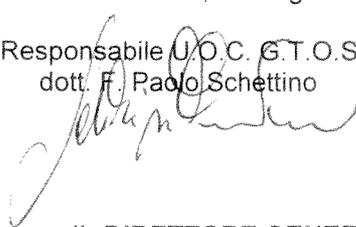
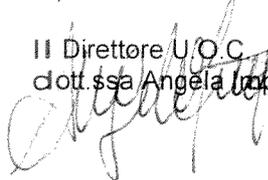
a) a cura della U.O.C. Gabinetto, al Collegio Sindacale, al Collegio di Direzione, ai Comuni rientranti nel territorio della A.S.L. Napoli 3 Sud, alle OO.SS., per il tramite dell'Ufficio Relazioni Sindacali, ed alle strutture aziendali;

b) a cura della U.O.C. Relazioni con il Pubblico, a tutti gli altri portatori d'interesse.

Il Direttore U.O.C. R.P.
dott.ssa Angela Inghironta

Il Responsabile U.O.C. G.T.O.S.I.
dott. F. Paolo Schettino

Il Responsabile U.O.C. Gabinetto
Marco Tullio



IL DIRETTORE GENERALE

preso atto della dichiarazione resa dai dirigenti proponenti 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 d'Azienda,

DELIBERA

Per i motivi ampiamente in premessa evidenziati, che qui si intendono per approvati e trascritti,

Di approvare il nuovo regolamento dell'Albo Pretorio Informatico, il quale assolve all'obbligo di pubblicità legale degli atti/provvedimenti dell'Amministrazione al fine della validità ed efficacia degli stessi;

Di stabilire che:

a) il nuovo regolamento entrerà in vigore con decorrenza 1° gennaio 2014;

b) a decorrere dalla medesima data, cessa di avere efficacia la precedente regolamentazione di cui alla deliberazione n. 663 del 2 maggio 2011, fatto salvo il regime transitorio così come previsto nell'allegato regolamento;

c) la pubblicazione sull'Albo Pretorio informatico assolve anche la finalità di comunicazione degli atti/provvedimenti adottati dall'Amministrazione ai Comuni rientranti nell'ambito territoriale della A.S.L. Napoli 3 Sud e che, pertanto, a decorrere dal 1° gennaio 2014, non si provvederà a comunicare agli stessi Comuni l'elenco delle pubblicazioni, avendone i medesimi, per le consequenziali finalità, accesso in via diretta attraverso il portale aziendale.

d) in analogia, la pubblicazione avrà finalità cognitiva anche nei confronti del Collegio Sindacale, del Collegio di Direzione e delle Organizzazioni Sindacali;

Di disporre che la U.O.C. Gestione Tecnica ed Ottimizzazione dei Sistemi Informatici provveda ad assicurare ogni necessario supporto alle strutture aziendali, preventivamente con attività formativa e successivamente nella fase di avvio mediante personale specializzato;

Di dare mandato alla 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, nonché alla predisposizione di adeguata modulistica per l'attribuzione di credenziali d'accesso alla piattaforma;



Di trasmettere copia delle presente deliberazione:

a) a cura della U.O.C. Gabinetto, al Collegio Sindacale, al Collegio di Direzione, ai Comuni rientranti nel territorio della A.S.L. Napoli 3 Sud, alle OO.SS., per il tramite dell'Ufficio Relazioni Sindacali, ed alle strutture aziendali;

b) a cura della U.O.C. Relazioni con il Pubblico, a tutti gli altri portatori d'interesse.

I Direttori delle strutture proponenti saranno responsabili in via esclusiva, ognuno per la rispettiva competenza, dell'esecuzione della presente deliberazione, curandone ogni consequenziale adempimento.

Il Direttore Amministrativo
Dott. Salvatore Panaro



Il Direttore Generale
Dott. Maurizio D'Amora



Il Direttore Sanitario
dott. Giuseppe Russo



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



IN PUBBLICAZIONE DAL.....

ch

~~ch~~

h

Premessa

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.

L'obiettivo del perseguimento della garanzia dell'assistenza sanitaria e socio-sanitaria vede impegnata l'A.S.L. Napoli 3 Sud nel raggiungimento di un rapporto ottimale tra contenimento dei costi, per il perseguimento di un equilibrio di bilancio ed il rispetto del diritto di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

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.

Con deliberazione n. 58 del 31 gennaio 2012, si è provveduto alla presa d'atto della proposta del Piano della Trasparenza e dell'Integrità, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs. 150/2009.

Con deliberazione n. 144 del 26 marzo 2013 è stato adottato il Piano aziendale triennale di Prevenzione della corruzione anni 2013/2015, in ossequio al disposto della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

In ottemperanza, inoltre, all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 è stato già attivato, sul portale istituzionale della A.S.L. Napoli 3 Sud, apposito link per garantire la richiesta di accesso civico da parte dei cittadini e cittadine che ne abbiano interesse.

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

Con deliberazione n. 182 del 17 aprile 2013 è stato approvato il regolamento per la predisposizione e la formalizzazione delle deliberazioni del Direttore Generale e delle determinazioni dei dirigenti.

Il processo di miglioramento della comunicazione istituzionale avviato anche con la sperimentazione della gestione dell'Albo Pretorio informatico, secondo la regolamentazione su citata, vede nel presente regolamento l'ulteriore passo per giungere alla gestione di tutti i flussi documentali in maniera informatica, in coerenza con gli indirizzi statuali circa il raggiungimento definitivo 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:

- a. Deliberazioni del Direttore Generale quale Legale Rappresentante;
- b. Deliberazioni del Direttore Generale, quale Commissario Liquidatore delle disciolte UU.SS.LL.;
- c. Deliberazioni dei Commissari ad acta;
- d. Determinazioni Dirigenziali;
- e. Bandi di concorso interni ed esterni, gare d'appalto;
- f. 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 dedicato all'Albo Pretorio soddisfa in via esclusiva l'obbligo di pubblicazione legale, salvo i casi previsti espressamente dalla legge o dall'autorità giudiziaria.

5. Presso la sede legale dell'A.S.L. Napoli 3 sud nei locali dell'Unità Operativa Complessa Relazioni con il Pubblico è situata una postazione di accesso telematico all'Albo Pretorio; fino al definitivo trasferimento della Direzione Generale alla sede legale di Torre del Greco, la postazione è prevista presso la sede di Castellammare di Stabia.

Articolo 2

Definizioni

Ai fini del presente regolamento, si intendono per:

1. Albo pretorio 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. 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: il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche e integrazioni;

5. Codice della Privacy e relativa Tutela: il 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. Principio di temporaneità: l'obbligo di eliminare dall'albo pretorio informatico 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 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 pretorio informatico rilasciata da un pubblico ufficiale;

20. Repertorio dell'albo pretorio informatico: l'insieme dei dati, delle registrazioni e dei documenti pubblicati all'albo on-line;

21. Segnatura della pubblicazione all'albo pretorio informatico: insieme di

IN PUBBLICAZIONE DAL.....



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 pubblicati¹.

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 ed indicato da un indirizzo interno univoco, avente le caratteristiche stabilite dall'art. 53 del Codice dell'amministrazione digitale;

24. T.U.D.A. (Testo Unico Documentazione Amministrativa): il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche e integrazioni;

25. 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, Funzione di Coordinamento e Coordinamenti Aziendali.

Articolo 3

Caratteristiche ed organizzazione delle pubblicazioni

1. A decorrere dal 1° gennaio 2014, è operativo, con le modalità di cui al presente regolamento, la nuova organizzazione dell'**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 Informatico**".

4. A decorrere dalla suindicata data, pertanto, tutti gli atti e/o provvedimenti per i quali sussiste l'obbligo della pubblicazione legale (art.1, comma 2) ai fini della loro efficacia la conseguono attraverso le modalità di cui al presente regolamento.

5. Di conseguenza, a decorrere dalla medesima data è soppressa la funzionalità dell'Albo Pretorio in essere al 31 dicembre 2013.

¹ Tale funzionalità verrà attivata soltanto con la dematerializzazione completa dei documenti e l'implementazione del sistema di archiviazione sostitutiva legale.

6. Il sito istituzionale ha una struttura che rispetta i principi di accessibilità, elevata fruibilità, reperibilità anche da parte delle persone diversamente abili², completezza delle informazioni, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità ed interoperabilità, così come previsto dall'art. 53 del 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 per oggetto/registro/ tipo pubblicazione e date inerenti i 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 agosto 1990, n°241, e s.m.i. e secondo le modalità di accesso previste dal regolamento aziendale vigente, visibile sul sito aziendale attraverso un link accessibile direttamente dall'Albo Pretorio.

10. Il sito istituzionale è accessibile ogni giorno, per 24 ore al giorno, salvo interruzioni determinate da cause tecniche di forza maggiore.

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 (art. 1, comma 2), 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 ed integrativa dell'efficacia).

Articolo 5

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

1. 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, doveri o legittime aspettative di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipenda la loro efficacia.

² L'organizzazione e la gestione di tale funzionalità è affidata in via diretta la U.O.C. G.O.T.S.I., anche quale amministratore di sistema.

IN PUBBLICAZIONE DAL.....



2.1. Vengono pubblicati *online* i seguenti atti:

1. Deliberazioni del Direttore Generale; la relativa pubblicazione è a cura della U.O.C. Gabinetto;
2. Deliberazioni del Direttore Generale adottate in qualità di Commissario Liquidatore delle ex UU.SS.LL. confluite nelle ex AA.SS.LL.; la relativa pubblicazione è a cura del Coordinamento delle Gestioni Liquidatorie;
3. Deliberazioni del Commissario ad acta; la relativa pubblicazione è a cura della U.O.C. Gabinetto;
4. Determinazioni dirigenziali; la relativa pubblicazione è a cura di ciascun dirigente che ha adottato il provvedimento; pertanto, a decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento, cessa di avere efficacia di pubblicità legale la pubblicazione dell'elenco delle determinazioni dirigenziali: sarà cura dei direttori di struttura far pervenire alla Direzione Strategica ed alla U.O.C. Relazioni con il Pubblico, con cadenza settimanale, entro il giovedì, l'elenco delle determinazioni pubblicate in piattaforma. Della omessa pubblicazione è responsabile in via esclusiva il dirigente che ha adottato il provvedimento; allorquando diverrà operativa la procedura di dematerializzazione garantita dai moduli della piattaforma "Gestione informatica degli Atti Amministrativi", la funzionalità di invio delle determinazioni da parte dei dirigenti sarà espletata in modalità automatica.
5. Bandi di concorso interni ed esterni, gare d'appalto; la relativa pubblicazione è a cura di ciascun dirigente che ha istruito, proposto ovvero adottato il provvedimento (R.U.P. di gara).
6. Atti provenienti da altri Enti o Soggetti Privati esterni su espressa richiesta; la relativa pubblicazione è a cura della U.O.C. Gabinetto;

2.2 Per quanto attiene i documenti di cui ai precedenti punti nn. 1),2),3) e 4), comma 2 del presente articolo, il sistema Albo Pretorio Informatico assicura le funzioni secondo i processi e le modalità integrate con i moduli della piattaforma "Gestione Informatica degli Atti Amministrativi", allorquando questa diverrà operativa, che consentiranno l'espletamento automatico dei processi di archiviazione.

3. Possono altresì essere pubblicati sull'Albo Pretorio Informatico atti provenienti da altri Enti o Soggetti Privati esterni su espressa richiesta.

4. Le richieste di pubblicazione di cui al comma 3 del presente articolo vanno inoltrate a mezzo P.E.C. (**indirizzo: protocollo@pec.aslnapoli3sud.it**) al Direttore Generale; 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:

- 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 dell'Azienda;
- d) il Responsabile del procedimento dell'Ente o soggetto privato richiedente.

IN PUBBLICAZIONE DAL.....

5. La U.O.C. Gabinetto non assumerà alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti e delle comunicazioni pubblicati, che gravano, pertanto, esclusivamente sul dirigente dell'Amministrazione che ha istruito, proposto ovvero adottato il provvedimento, nonché sull'Ente richiedente.

6. L'Ente o la Struttura aziendale che intende pubblicare un atto all'albo pretorio informatico deve:

- a) formare il documento in modalità digitale secondo quanto previsto dall'art.40 del D.Lgs. n. 82/05;
- b) convertire il documento nel formato standard PDF/A, previsto 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. Come già riportato nell'articolo 5 comma 2.2 del presente regolamento, l'introduzione delle funzionalità applicative di dematerializzazione dei procedimenti amministrativi, garantirà in automatico anche la conversione nel suddetto formato.

Articolo 6

Durata e modalità della pubblicazione

1. La pubblicazione di tutti **gli atti/provvedimenti ha durata di quindici giorni consecutivi**, fatta salva una diversa durata prevista dalla legge o dal regolamento per uno specifico atto. I provvedimenti pubblicati acquisiscono la esecutività ordinaria decorsi dieci giorni dalla data di affissione.

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.

3. Con i termini di **"affissione"** e **"defissione"**, s'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 ovvero comunicazione scritta della competente Struttura aziendale richiedente, la pubblicazione può essere interrotta, previa autorizzazione del Direttore Generale; detto evento deve essere annotato sul documento, unitamente agli estremi identificativi della struttura e del soggetto che hanno chiesto la interruzione.

Articolo 7

Integralità della pubblicazione

IN PUBBLICAZIONE DAL.....



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

2. 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 alla predisposizione di un apposito avviso da pubblicare all'Albo pretorio informatico in luogo e/o in aggiunta dell'/degli atto/atti da pubblicare, dal 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 del relativo avviso. I documenti saranno gestiti come singoli allegati all'atto da pubblicare.

3. 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 della U.O.C. Gabinetto, mediante apposita nota di trasmissione, per ciascuna proposta di deliberazione:

- a) Un originale cartaceo in forma integrale firmato e siglato con le modalità di cui alla deliberazione n. 182 del 17 aprile 2013;
- b) Un originale cartaceo 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 e siglata con le modalità di cui alla citata deliberazione n. 182/2013. Un ulteriore copia in formato word (recante gli omissis) non modificabile affinché possa essere garantita l'accessibilità e reperibilità da parte delle persone diversamente abili.
- c) In ogni caso, sia nella nota di trasmissione delle proposte di deliberazioni sia nel testo della proposta di deliberazione dovranno essere indicati i documenti allegati che non siano da pubblicare. 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.

3.1. Nella suindicata nota di trasmissione dovrà essere altresì fatta espressa richiesta di pubblicazione – nell'ipotesi di adozione dell'atto deliberativo – dell'originale recante parti con "omissis".

3.2. Come già in precedenza indicato, anche con specifico riferimento a quanto disposto ed indicato dall'art. 4 del regolamento, di cui alla deliberazione n. 182 del 17 aprile 2013, nonché alle sanzioni amministrative e/o penali, previste dagli artt. da 161 a 172 del Codice della Privacy, del contenuto degli atti pubblicati all'Albo on-line, è in via esclusiva responsabile il Dirigente/Funziario Responsabile del procedimento che propone ovvero adotta l'atto da pubblicare e/o il Dirigente/Funziario esterno che richiede la pubblicazione in conformità a specifiche disposizioni legislative o regolamentari. I documenti da pubblicare devono, pertanto, essere predisposti in conformità alle disposizioni sancite in materia di trattamento dei dati personali. Il passaggio alla gestione dei procedimenti amministrativi tramite la funzione applicativa

IN PUBBLICAZIONE DAL.....

“Gestione Informatica degli Atti Amministrativi”, già citata nell’articolo 5 comma 2.2 del presente regolamento, permetterà una gestione separata dell’originale con “OMISSIS” quale documento principale della registrazione, 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.

Articolo 8

Organizzazione e funzioni del servizio dell’Albo Pretorio Informatico

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

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

- 1) Il dirigente della struttura proponente farà pervenire alla Direzione Generale, per il tramite della U.O.C. Gabinetto, la proposta di deliberazione con le modalità di cui al comma 3 dell’art. 7 del presente regolamento.
- 2) Valutazione meramente formale, a cura della U.O.C. Gabinetto, delle deliberazioni, per un eventuale adeguamento da parte dei Direttori delle strutture proponenti;
- 3) Sottoposizione alla direzione Strategica, a cura della stessa U.O.C. Gabinetto, delle proposte di deliberazione al fine di ricevere indicazioni sulla programmazione della seduta deliberante;
- 4) All’atto dell’adozione, ed entro un tempo massimo di sette giorni lavorativi per le sole deliberazioni immediatamente esecutive, l’U.O.C. Gabinetto provvederà, su specifiche disposizioni del Direttore Generale, alla pubblicazione delle citate deliberazioni sul sito istituzionale link “Albo Pretorio/Deliberazioni del Direttore Generale”;
- 5) Trasmissione, da parte della U.O.C. Gabinetto delle deliberazioni adottate alle strutture/funzioni proponenti per il seguito di competenza in formato digitale PDF. Tale invio verrà effettuato sulla casella di posta elettronica certificata (albopretorio@pec.aslnapoli3sud.it) a disposizione per l’invio dalle strutture proponenti e per la ricezione all’U.O.C. Gabinetto. La fornitura di tale casella e i dettagli tecnici saranno a cura della U.O.C. Gestione ed Ottimizzazione dei Sistemi Informatici;
- 6) Stampa, 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 Direttore dell’U.O.C. Gabinetto, o da suo delegato.

b. **Per le deliberazioni** del Direttore Generale quale Commissario Liquidatore si seguiranno le procedure di cui ai punti 1, 4, 5 e 6 della precedente lettera a) che rientrano nelle attribuzioni del Coordinamento delle Gestioni Liquidatorie, il quale, ove ritenuto, richiederà alla U.O.C. Gestione ed Ottimizzazione Tecnica dei Sistemi Informatici specifica casella di posta

IN PUBBLICAZIONE DAL.....

elettronica certificata.

c. Per le deliberazioni del Commissario ad acta, le procedure, limitatamente ai nn. 4, 5 e 6 della precedente lettera b, rientrano nelle attribuzioni della U.O.C. Gabinetto.

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

1. Il dirigente che ha adottato il provvedimento inserisce le informazioni richieste nella schermata della piattaforma "Albo Pretorio", allegando in formato PDF la determinazione redatta nel rispetto delle disposizioni del Garante Privacy.
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 custodito con tutta la documentazione ed allegati esistenti presso la struttura di appartenenza. Un ulteriore copia in formato word non modificabile dovrà del pari essere pubblicata, rispettando le prescrizioni in materia di privacy, affinché possa essere garantita la reperibilità da parte delle persone diversamente abili.
3. La U.O.C. Gabinetto, con cadenza settimanale (quarto giorno lavorativo della settimana – (di norma il giovedì), avvalendosi dell'applicativo in essere, provvede ad attestare l'avvenuta pubblicazione delle determinazioni 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.

e) 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. di gara) provvede ad inserire quest'ultimo in via diretta sulla piattaforma informatica procedendo alla relativa pubblicazione. Anche in tal caso, la U.O.C. Gabinetto, con cadenza settimanale (quarto giorno lavorativo della settimana), 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.

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

- ✓ la U.O.C. Gabinetto per gli aspetti organizzativi e gestionali, in qualità di utilizzatore della piattaforma;
- ✓ la U.O.C. Gestione ed ottimizzazione dei Sistemi Informatici, il quale già assume la qualità di Amministratore di sistema, per gli aspetti formativi ed informatici;

IN PUBBLICAZIONE DAL.....

- ✓ le diverse Strutture aziendali quali utilizzatori della piattaforma per l'inserimento dei dati e per la pubblicazione delle determinazioni dirigenziali e degli altri atti di cui al precedente comma 1, lettera e);

3. Al dirigente della 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 9

Repertorio Albo Pretorio Informatico

1. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento (1° gennaio 2014), facendo salvo il breve regime transitorio di cui al comma 2 dell'art. 17 del presente regolamento, cesserà il Repertorio delle pubblicazioni cartaceo di cui all'art. 9 del previgente regolamento, già istituito presso la U.O.C. R.P., e verrà attivato, avvalendosi dell'applicativo in essere, apposito Repertorio dell'Albo Pretorio Informatico delle pubblicazioni, la cui gestione informatica è affidata alla U.O.C. Gestione Tecnica ed Ottimizzazione dei Sistemi Informatici, anche nella qualità di amministratore del sistema, mentre la gestione organizzativa spetta alla 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 di cui all'art. 8, comma 1, lettera e).

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

- a. il numero cronologico e la data 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. Le incombenze di cui al comma che precede per quanto concerne le deliberazioni del Direttore Generale e le deliberazioni del Commissario ad acta sono di competenza della U.O.C. Gabinetto, per le Deliberazioni del Direttore Generale quale Commissario Liquidatore sono di competenza del Coordinamento delle Gestioni Liquidatorie, per le determinazioni dirigenziali e per gli altri atti di cui all'art. 8, comma 1, lettera e), rientrano nelle attribuzioni delle strutture che hanno adottato il provvedimento. L'applicativo in essere provvederà, in via automatica, una volta inseriti i dati relativi alla pubblicazione dell'atto da ciascun dirigente competente, a trasferire i dati afferenti sul Repertorio dell'Albo Pretorio Informatico.

4. Il Repertorio è vidimato, in via successiva, a fine anno e/o a fine mandato, e firmato digitalmente dal Direttore Generale.

IN PUBBLICAZIONE DAL.....

5. Entro il 31 gennaio di ciascun anno deve essere prodotto in copia cartacea, autenticata per copia conforme all'originale con firma del Direttore della U.O.C. Gabinetto, il Repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti. Il Direttore della U.O.C. Gestione ed ottimizzazione dei Sistemi Informatici curerà la ulteriore relativa archiviazione in ambiente digitale.

Articolo 10

Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione sull'atto originale cartaceo di una specifica annotazione, come da regolamento di cui alla deliberazione n. 182 del 17 aprile 2013, 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). Le relate di pubblicazione verranno generate automaticamente e firmate digitalmente dal Direttore dell'U.O.C. Gabinetto (o suo delegato) 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 relata, per espletare l'attestazione di cui sopra.

2. 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.

3. Il Repertorio include tutte le informazioni relative alla registrazione ed all'eventuale annullamento.

4. 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.

5. Ai fini dell'accesso ed ai fini probatori i documenti e gli originali ed estratti con "omissis" pubblicati con annesse dichiarazioni sono conservati nel rispettivo fascicolo a cura del responsabile del procedimento, individuato nel Direttore della Struttura aziendale che ha proposto ovvero adottato l'atto/provvedimento.

Articolo 11

Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione sull'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) e successive modifiche ed integrazioni.

IN PUBBLICAZIONE DAL.....

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. L'applicativo dovrà garantire dette funzionalità.

3. La pubblicazione di atti sull'Albo pretorio informatico, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m), del D.Lgs. 30 giugno 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 operazioni di trattamento, purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. n. 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 é lecita soltanto se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, 4, comma 1, lettere d) ed e), art. 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 D.Lgs. n.196/O3 Aggiornamento 2010- approvazione Nuovo Regolamento Organizzativo Interno".
- 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. n. 196/2003);
- e- i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8, D.Lgs. n.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. n. 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

IN PUBBLICAZIONE DAL.....

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 vigente, nonché dalle correnti disposizioni in materia di "accesso civico" di cui al successivo art. 14.

5. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio Informatico, é assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del dirigente che ha proposto la deliberazione da adottarsi dal Direttore Generale, del dirigente che ha adottato la determina dirigenziale ovvero che ha curato l'istruttoria e l'emanazione del provvedimento conclusivo.

7. 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, é in via esclusiva responsabile il Direttore della Struttura che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o 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 12

Durata della pubblicazione

1. Qualora sia prevista la pubblicazione degli atti di cui al presente regolamento, i soggetti interessati hanno diritto che i loro 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 consecutivi.

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, ai fini della pubblicità correlata alla efficacia ed esecutività a cui assolve l'Albo Pretorio, per cui il medesimo atto viene in via automatica dall'applicativo informatico oscurato.

5. Decorso il termine di cui al comma 3, ciascun Dirigente di struttura sarà responsabile della pubblicazione degli atti/provvedimenti di cui al presente regolamento sugli specifici link già in uso.

IN PUBBLICAZIONE DAL.....

Articolo 13

Repertorio Albo Pretorio Informativo di Emergenza

1. Qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, il Direttore dell'U.O.C. Gabinetto, utilizza un Repertorio dell'Albo Informativo di emergenza.
2. Nel repertorio di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora d'inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema e il numero delle registrazioni effettuate, identificabili in maniera univoca, per ogni giorno d'interruzione.
3. Il caricamento delle informazioni in emergenza avverrà tramite inserimento su apposito file di tipo "excel" appositamente conformato. Ogni U.O.C. avrà a disposizione una copia del file, per poter poi convogliare le informazioni tramite casella di posta elettronica dedicata all'U.O.C. Gabinetto, per l'inserimento nell'Albo al termine dell'emergenza. Sarà cura della U.O.C. Gestione ed Ottimizzazione dei Sistemi Informatici mettere a disposizione il file e le procedure e risorse atte al riversamento finale sull'Albo al termine del periodo di emergenza
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 d'inizio dell'interruzione, la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
6. Il Direttore della U.O.C. Gestione ed Ottimizzazione Tecnica dei Sistemi Informatici fornirà apposito applicativo per il Repertorio Informativo di Emergenza garantendone la funzionalità anche con il supporto di personale tecnico messo a disposizione della U.O.C. Gabinetto.

Articolo 14

L'Accesso Civico

1. Al Fine di garantire il massimo della trasparenza e dell'accessibilità ai documenti obbligatoriamente da pubblicare anche sull'albo pretorio informatico , l'Azienda Sanitaria Locale Napoli 3 sud, così come previsto dall'art. 5 del D.Lgs n° 33/2013 ha previsto sul sito istituzionale www.aslnapoli3sud.it il link "accesso civico".
2. Con l'accesso civico chiunque può vigilare, attraverso il sito web istituzionale sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione;
3. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza dell'ASL Napoli 3 Sud Direttore UOC Relazioni con il Pubblico.
4. L'ASL Napoli 3 sud si impegna nel caso in cui il documento richiesto non sia pubblicato, alla pubblicazione sul sito del documento entro il tempo massimo **di venti giorni**, individuando detto tempo quale standard aziendale che dovrà essere garantito dai singoli direttori di struttura

IN PUBBLICAZIONE DAL.....



responsabili dei procedimenti (dirigente proponente l'atto deliberativo ovvero dirigente che adotta la determinazione o che ha predisposto il bando di concorso o la gara); spetta alla UOC Relazioni con il Pubblico, in qualità di responsabile della trasparenza, monitorare il rispetto dei tempi.

5. L'ASL Napoli 3 Sud si impegna, se il documento richiesto risulta già pubblicato, entro il tempo massimo di 7 giorni, ad indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. La responsabilità del rispetto di questo standard è del direttore UOC Relazioni con il Pubblico responsabile della Trasparenza dell'ASL Napoli 3 Sud.

Art. 15 Sistema di Pubblica Tutela

1. Qualsiasi disfunzione, reclamo o suggerimento potrà essere inoltrato all'ASL Napoli 3 Sud per il tramite della U.O.C. Relazioni con il Pubblico e sarà gestito in conformità al regolamento Pubblica Tutela Vigente.

Articolo 16 Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute.
2. 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 17 Entrata in vigore – Regime transitorio

1. Il Presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2014, intendendosi abrogate e/o disapplicate, dalla indicata data, tutte le precedenti disposizioni e quelle non compatibili con la presente disciplina.
2. Limitatamente alle determine dirigenziali ed alle deliberazioni adottate entro e non oltre il 31 dicembre 2013 si procederà alla relativa pubblicazione avvalendosi della procedura in essere (pubblicazione in elenco), la quale avverrà alla prima data utile a cura della U.O.C. Relazioni con il Pubblico.
3. La pubblicazione sull'Albo Pretorio Informativo assolve anche la finalità di comunicazione degli atti/provvedimenti assunti dall'Amministrazione di cui all'art. 8, comma 1, ai Comuni rientranti nell'ambito territoriale della A.S.L. Napoli 3 Sud.

IN PUBBLICAZIONE DAL.....

Pertanto, a decorrere dal 1° gennaio 2014, non si provvederà a comunicare ai Comuni stessi l'elenco delle pubblicazioni, avendone gli stessi, per le consequenziali finalità, accesso in via diretta attraverso il portale aziendale. Analogamente avverrà per quanto concerne la informativa al Collegio Sindacale, al Collegio di Direzione ed alle Organizzazioni Sindacali che si intende assolto con la pubblicazione in argomento.



IN PUBBLICAZIONE DAL.....

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. 86835 in data 21 NOV. 2013

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. 4 in data 4

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. 4 in data 4

PROVVEDIMENTO DELLA GIUNTA REGIONALE

Deliberazione della G.R. n. _____ del _____

Decisione: _____

IL FUNZIONARIO

INVIATA PER L'ESECUZIONE IN DATA _____ A:

<input checked="" type="checkbox"/>	DIRETTORE SANITARIO D'AZIENDA	U.O.C. MATERNO INFANT. DISTRET.	
<input checked="" type="checkbox"/>	DIRETTORE AMMINISTRATIVO D'AZIENDA	U.O.C. MEDICINA LEGALE PUBBL. VAL.	
	COLLEGIO SINDACALE	U.O.C. PATOLOGIA CLINICA	
<input checked="" type="checkbox"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/> 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	COORD.TO COMITATO ETICO	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. A.L.P.I.
	U.O.C. GEST. TECN. PATR. IMMOB. OSP.	DISTRETTO N. 48	
	U.O.C. GEST. TECN. PATR. IMMOB. TER.	DISTRETTO N. 49	
<input checked="" type="checkbox"/>	U.O.C. GEST. TECN. SISTEMI INFORM.	DISTRETTO N. 50	
	U.O.C. MATERNO INFANT. OSPEDAL.	DISTRETTO N. 51	