

## **DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

N. 903 DEL 01.12.2020

**OGGETTO:** REVOCA DELLA DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 329 DEL 20 DICEMBRE 2016 - PRESA D'ATTO ED APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO ALBO PRETORIO INFORMATICO.

PUBBLICAZIONE		ESECUTIVITA'	
<u>AFFISSIONE ALBO</u>	<u>RELATA</u>	<u>ORDINARIA</u>	<u>IMMEDIATA</u>
<p>La presente deliberazione sarà affissa all'Albo Pretorio informatico dell'Azienda dal 04.12.2020</p> <hr/> <p>e vi permarrà per 15 giorni consecutivi.</p> <p>L'incaricato f.to sig.ra Maria Vallone</p> <hr/>	<p>La presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio informatico dell'Azienda per 15 giorni consecutivi dalla data della sua pubblicazione</p> <p>L'incaricato</p> <hr/>	<p>La presente deliberazione ha efficacia a decorrere dal</p> <hr/> <p>Il Dirigente</p> <hr/>	<p>La presente deliberazione per l'urgenza, è resa immediatamente esecutiva.</p> <p>01.12.2020</p> <p>Il Direttore Generale f.to Ing. Gennaro Sosto</p> <hr/>

Nell'anno, giorno e mese sopra specificati,

## IL DIRETTORE GENERALE

Ing. Gennaro Sosto, nominato con Delibera della Giunta Regionale della Campania n. 372 del 6 agosto 2019 e con D.P.G.R.C. n. 104 del giorno 8 agosto 2019, con l'assistenza del Segretario verbalizzante, previa acquisizione del parere del Direttore Amministrativo Aziendale e del Direttore Sanitario Aziendale, ha adottato la deliberazione in oggetto di cui al testo che segue:

**OGGETTO:** Revoca della Deliberazione del Direttore Generale n. 329 del 20 Dicembre 2016  
- Presa d'atto ed approvazione del nuovo Regolamento Albo Pretorio Informatico.

**Il Direttore dell'U.O.C Affari Istituzionali e Segreterie**  
**Il Direttore dell'U.O.C. Sistemi Informatici - ITC**

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Direttore dell' U.O.C. Affari Istituzionali e Segreterie e dal Direttore dell'U.O.C. Sistemi Informatici - ITC, delle risultanze degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità tecnica e amministrativa della stessa resa dagli stessi Dirigenti responsabili proponenti a mezzo della sottoscrizione della presente;

**Dichiarata:**

altresì, espressamente con la sottoscrizione, nella qualità di delegati del Titolare del trattamento anche nella fase di pubblicazione, la conformità del presente atto al Regolamento europeo n. 679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;

allo stato ed in relazione al procedimento di cui al presente atto, l'insussistenza del conflitto di interessi dei firmatari ai sensi dell'art. 6 *bis* della Legge n. 241/1990, delle disposizioni di cui al vigente Codice di Comportamento Aziendale e delle misure previste dal vigente Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza;

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

**Premesso che con:**

- Deliberazione del Commissario Straordinario n. 1551 del 28 dicembre 2010 e s.m.i. veniva istituito l'Albo Pretorio Informatico, uno spazio virtuale del sito informatico istituzionale dell'Azienda Sanitaria Napoli 3 sud, riservato alla pubblicazione degli atti amministrativi per i quali la legge prevede l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale;
- Deliberazione del Direttore Generale n. 182 del 17 aprile 2013 si provvedeva ad uniformare, a livello aziendale la modulistica anche sotto l'aspetto meramente formale delle proposte di deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali;
- Deliberazione del Direttore Generale n. 653 del 20 novembre 2013 veniva approvato il nuovo Regolamento dell'Albo Pretorio Informatico;

- Deliberazione del Direttore Generale n. 329 del 20 dicembre 2016 è stata revocata la Deliberazione del Direttore Generale n. 653 del 20.11.2013 e veniva adottato il nuovo Regolamento dell'albo Pretorio Informatico;

**Visti:**

- la Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. recante nuove norme sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- il Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale" (aggiornato con il Decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179);
- l'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 in materia di "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";
- la Deliberazione del Direttore Generale n. 100 del 18.12.2016 concernente l'adozione del regolamento sull'accesso agli atti amministrativi;
- il Decreto Legislativo 10 agosto 2018 n. 101 inerente le Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- il D.C.A. n. 39 del 25.9.2017 concernente l'approvazione dell'Atto aziendale della A.S.L. Napoli 3 Sud;

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

**Tenuto conto, altresì**, della necessità di provvedere alla modifica di alcuni articoli del Regolamento di cui alla deliberazione n. 329 del 20 dicembre 2016, attesa la necessità di meglio adattare la portata e le modalità operative del Regolamento stesso alla specificità dell'Ente, anche con esplicito riferimento al nuovo Atto Aziendale di cui al D.C.A. n. 39 del 25.9.2017, alle specificità dei rapporti con altre PP-AA., all'organizzazione del personale e delle articolazioni dell'Azienda Sanitaria Locale Napoli 3 Sud.

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

**PROPONGONO AL DIRETTORE GENERALE di:**

- revocare la Deliberazione del Direttore Generale n. 329 del 20 Dicembre 2016 ad oggetto “Revoca della Deliberazione del Direttore Generale n. 653 del 20 novembre 2013 - Albo Pretorio Informatico – Adozione nuovo Regolamento”;
- prendere atto ed approvare il nuovo Regolamento sul funzionamento dell’Albo Pretorio Informatico, allegato al presente provvedimento come parte integrante e sostanziale dello stesso;
- riservarsi, con successivo atto, di stabilire l’entrata in vigore del presente Regolamento
  - previa acquisizione di specifica attestazione da parte della U.O.C. Sistemi Informatici
  - ITC sulla effettiva operatività del sistema a livello complessivo aziendale comprensiva degli aspetti formativi - la quale dovrà avvenire non oltre il 1° gennaio 2021;
- revocare ogni precedente provvedimento in contrasto con quanto indicato nel presente provvedimento;
- precisare che per la stesura di proposte di Deliberazione del Legale Rappresentante e delle Determinazioni Dirigenziali lo schema è allegato al presente Regolamento;
- dare mandato al Direttore dell’U.O.C. Sistemi Informatici e ITC di provvedere alla trasmissione del manuale d’uso, conformato alle funzionalità di cui al presente Regolamento, alle strutture aziendali, al monitoraggio in ordine al corretto utilizzo della procedura informatica ed all’assicurazione di ogni necessario supporto alle strutture aziendali stesse nella fase di avvio della piattaforma informatica mediante personale specializzato;
- individuare nel Direttore della U.O.C. Sistemi Informatici e ITC il responsabile della conservazione digitale e della gestione documentale degli atti di cui al presente regolamento;
- dare mandato ai Direttori delle UU.OO.CC. Formazione ed Aggiornamento Professionale e Sistemi Informatici – ITC di assicurare piano formativo per le strutture aziendali coinvolte nel processo;
- dare mandato al Direttore dell’U.O.C. Affari Istituzionali e Segreterie di trasmettere copia della presente deliberazione al Collegio Sindacale, al Collegio di Direzione, alle OO.SS. per il tramite dell’Ufficio Relazioni Sindacali ed alle strutture aziendali tutte;
- dare mandato al Direttore dell’U.O.C. Relazioni con il Pubblico di disporre la pubblicazione del presente Regolamento sul link “Amministrazione Trasparente \ Regolamenti” del portale aziendale;
- prendere atto gli oneri di cui al presente atto deliberativo graveranno sul centro di costo AAC01010301 afferente alla UOC Sistemi Informatici – ITC.

**Il Direttore U.O.C.  
Sistemi Informatici – ITC**  
Ing. Bruno Cavalcanti

**Il Direttore U.O.C.  
Affari Istituzionali e Segreterie**  
Dott. Marco Tullo

(Firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 7.3.2005 n. 82 s.m.i. e norme collegate – Sostituisce la firma autografa)

**Il Direttore Generale**

In forza della D.G.R. n° 372 del 06/08/2019 e del D.P.G.R.C. n° 104 del giorno 08/08/2019;

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 del Direttore Sanitario Aziendale e del Direttore Amministrativo Aziendale

**Il Direttore Amministrativo Aziendale**

Dr. Giuseppe Esposito

**Il Direttore Sanitario Aziendale**

Dr. Gaetano D'Onofrio

**DELIBERA di:**

- revocare la Deliberazione del Direttore Generale n. 329 del 20 Dicembre 2016 ad oggetto “Revoca della Deliberazione del Direttore Generale n. 653 del 20 novembre 2013 - Albo Pretorio Informatico – Adozione nuovo Regolamento”;
- prendere atto ed approvare il nuovo Regolamento sul funzionamento dell’Albo Pretorio Informatico, allegato al presente provvedimento come parte integrante e sostanziale dello stesso;
- riservarsi, con successivo atto, di stabilire l’entrata in vigore del presente Regolamento
  - previa acquisizione di specifica attestazione da parte della U.O.C. Sistemi Informatici
  - ITC sulla effettiva operatività del sistema a livello complessivo aziendale comprensiva degli aspetti formativi - la quale dovrà avvenire non oltre il 1° gennaio 2021;
- revocare ogni precedente provvedimento in contrasto con quanto indicato nel presente provvedimento;
- precisare che per la stesura di proposte di Deliberazione del Legale Rappresentante e delle Determinazioni Dirigenziali lo schema è allegato al presente Regolamento;
- dare mandato al Direttore dell’U.O.C. Sistemi Informatici e ITC di provvedere alla trasmissione del manuale d’uso, conformato alle funzionalità di cui al presente Regolamento, alle strutture aziendali, al monitoraggio in ordine al corretto utilizzo della

procedura informatica ed all'assicurazione di ogni necessario supporto alle strutture aziendali stesse nella fase di avvio della piattaforma informatica mediante personale specializzato;

- individuare nel Direttore della U.O.C. Sistemi Informatici e ITC il responsabile della conservazione digitale e della gestione documentale degli atti di cui al presente regolamento;
- dare mandato ai Direttori delle UU.OO.CC. Formazione ed Aggiornamento Professionale e Sistemi Informatici – ITC di assicurare piano formativo per le strutture aziendali coinvolte nel processo;
- dare mandato al Direttore dell'U.O.C. Affari Istituzionali e Segreterie di trasmettere copia della presente deliberazione al Collegio Sindacale, al Collegio di Direzione, alle OO.SS. per il tramite dell'Ufficio Relazioni Sindacali ed alle strutture aziendali tutte;
- dare mandato al Direttore dell'U.O.C. Relazioni con il Pubblico di disporre la pubblicazione del presente Regolamento sul link “Amministrazione Trasparente \ Regolamenti” del portale aziendale;
- prendere atto gli oneri di cui al presente atto deliberativo graveranno sul centro di costo AAC01010301 afferente alla UOC Sistemi Informatici – ITC.

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

**Il Direttore Generale**  
Ing. Gennaro Sosto

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

## **INDICE**

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

Articolo 2 - Fonti

Articolo 3 - Istituzione ed organizzazione dell'Albo Pretorio Informatico

Articolo 4 - Definizioni

Articolo 5 - Funzione dell'Albo Pretorio Informatico

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

Articolo 7 - Le caratteristiche generali dei formati

Articolo 8 - Integralità della pubblicazione

Articolo 9 - Tutela della privacy

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

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

Articolo 12 – Fasi e sequenze del procedimento

Articolo 13 - Responsabilità dell'obbligo della pubblicazione sull'Albo Pretorio

Articolo 14 - I metadati

Articolo 15 - Modalità e tempi di pubblicazione

Articolo 16 - Archiviazione e conservazione di atti e documenti pubblicati

Articolo 17 - Repertorio Albo Pretorio Informatico

Articolo 18 - Attestazione di avvenuta pubblicazione

Articolo 19 - Albo Pretorio informatico di emergenza

Articolo 20 - Sistema di pubblica tutela

Articolo 21 - Rinvio

Articolo 22 - Entrata in vigore - Disposizioni di chiusura

## Premessa

La digitalizzazione nelle Pubbliche amministrazioni è un tema sempre più dibattuto, soprattutto con l'inserimento da parte dell'Unione Europea, tra i punti chiave della Strategia "Europa 2020", dell'*Agenda europea del Digitale*, la quale prevede non solo che i dati delle Pubbliche Amministrazioni debbano essere liberamente accessibili da parte dei cittadini attraverso una interoperabilità delle banche dati delle singole amministrazioni, ma anche che tali dati siano archiviati ed elaborati in terminali virtuali che si trovano su server fisicamente dislocati in varie parti del mondo. La digitalizzazione rappresenta un radicale cambiamento organizzativo che incide sulla gestione interna dei documenti amministrativi informatici, sulle singole procedure e sui rapporti con l'utenza.

Lo scopo di un' Azienda Digitale è, quindi, sfruttare al meglio il potenziale delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per favorire l'innovazione, la crescita economica e la competitività. Senza dimenticare uno dei punti più importanti della Vision di un'Azienda pubblica, soprattutto se opera nel campo sanitario, ovvero la centralità dell'utente e l'equità nell'accessibilità, intesa quest'ultima come la capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, come disposto dall'articolo 1 della Legge 9 gennaio 2004 n. 4 in cui si riprende il principio costituzionale di uguaglianza, e afferma che "la Repubblica riconosce e tutela il diritto di ogni persona ad accedere a tutte le fonti di Informazioni e ai relativi servizi, ivi compresi quelli che si articolano attraverso gli strumenti informatici e telematici.".

Per trasformare realmente il settore pubblico sfruttando la forza delle tecnologie digitali le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a percorrere un vero e proprio "viaggio digitale", da cui perverranno ad una "maturità digitale" ovvero la misura in cui le tecnologie digitali trasformano i processi di un'organizzazione, il coinvolgimento dei talenti e i modelli di servizi per i cittadini.

In questa prospettiva si è progettata anche l'A.S.L. NA 3 Sud con l'istituzione dell'Albo Pretorio informatico, avviato in via sperimentale nel gennaio del 2010 ed entrato in vigore a pieno regime dal 01 gennaio 2014, come da deliberazione n. 653 del 20 novembre 2013 con cui è stato approvato il Regolamento per la gestione dell'Albo Pretorio informatizzato, revocato con la Deliberazione del Direttore Generale n. 329 del 20.12.2016, con cui si è provveduto anche ad adottare il Nuovo Regolamento per il funzionamento dell'Albo Pretorio Informatico nel quale è stata prevista la standardizzazione d'una procedura relativa alla redazione e la pubblicazione delle Determine Dirigenziali (già avviata in via sperimentale) e delle Deliberazioni in ambiente digitale.

Il presente regolamento è stato redatto, in aggiornamento del precedente, tenuto conto sia degli intervenuti provvedimenti normativi e regolamentari, sia per dare corso alla procedura di formazione, di adozione e di pubblicazione delle deliberazioni in ambiente digitale.

## **Articolo 1** **Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e la gestione dell'Albo Pretorio Informatico dell'AZIENDA SANITARIA LOCALE NAPOLI 3 SUD, istituito in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009 n. 69 e s.m.i., dell'art. 54 comma 4 bis del Decreto Legislativo n. 82 del 2005 e s.m.i. e del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014, nonché i formati dei documenti e la struttura delle informazioni associate alla pubblicazione in ambiente digitale, poiché il governo del flusso digitale (workflow) si articola in percorsi "intelligenti" e pertanto necessita di regole definite, stabili e condivise, che garantiscano le informazioni necessarie al governo del sistema tenendo presente l'organigramma aziendale.

## **Articolo 2** **Fonti**

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Legge 15 marzo 1997, n. 59 Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa (cosiddetta "Bassanini 1");
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, recante «Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici»;
- Legge 18 giugno 2009, n. 69, Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile;
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modifiche, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, di promozione nelle Pubbliche Amministrazioni del rafforzamento di tutte quelle azioni per la garanzia della legalità e della trasparenza, nonché dello sviluppo di interventi a favore della cultura dell'integrità;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche ed integrazioni "Codice dell'Amministrazione digitale" e s.m.i.;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici

delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;

- G.D.P.R. n. 679 del 27.04.2016 del Parlamento e del Consiglio Europeo relativo a alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- Deliberazione del Direttore Generale n. 329 del 20.12.2016 ad oggetto: Revoca della Deliberazione del Direttore Generale n. 653 del 20 novembre 2013 – Albo Pretorio Informatico – Adozione nuovo Regolamento;
- D.C.A. n. 39 del 25.9.2017 recante l'approvazione dell'atto aziendale della A.S.L. Napoli 3 Sud;
- Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 concernente adeguamento della normativa nazionale al Regolamento UE 2016/679;
- Deliberazione del Direttore Generale n. 93 del 31 Gennaio 2020 ad oggetto: Adozione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Anni 2020 – 2021 – 2022.
- Deliberazione n. 94 del 31 gennaio 2020 ad oggetto: Piano della performance ASL Napoli 3 Sud 2020-2022 - Direttiva annuale del Direttore Generale per l'anno 2020. Approvazione.

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

L'Albo Pretorio informatico è costituito da un'area del sito web istituzionale dell'Amministrazione, reperibile all'indirizzo [www.aslnapoli3sud.it](http://www.aslnapoli3sud.it) denominata “*Albo pretorio*” in cui sono pubblicati atti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione o da soggetti terzi, per le finalità individuate nell'articolo 5 del presente Regolamento.

L'Albo Pretorio informatico è accessibile agli utenti mediante un link presente nella homepage del sito web istituzionale dell'Amministrazione.

Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio Informatico è suddiviso in specifiche sezioni e sub sezioni secondo i soggetti che hanno proposto gli atti pubblicati e della tipologia degli atti stessi, ciascuna delle quali è individuata con specifici collegamenti secondo le tipologie degli atti oggetto di pubblicazione previste dal successivo art. 6. La sua struttura, la dimensione e la disposizione, sono tali da consentire un'agevole e integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati. È responsabile la UOC Sistema Informatici: per la predisposizione di apposito link che espliciti le modalità di accesso all'applicativo per l'utenza esterna; per l'aggiornamento costante delle varie liste previste nell'applicativo dell'Albo Pretorio Informatico; assicurare che il sito web istituzionale dell'Amministrazione soddisfi i requisiti tecnici e giuridici imposti dalla normativa vigente in materia di accessibilità e usabilità dei siti web delle pubbliche amministrazioni. L'Albo Pretorio,

pertanto, essendo attivato nel suo ambito, garantisce a tutti, anche alle persone diversamente abili, l'accesso e la consultazione dei documenti in esso pubblicati.

## **Articolo 4** **Definizioni**

Ai fini del presente Regolamento, si intendono per:

- 1. Albo pretorio informatico:** spazio informatico, accessibile senza formalità, nel quale sono pubblicati i documenti relativi ad atti e provvedimenti che, in base alla normativa vigente o per scelta delle singole amministrazioni pubbliche, devono essere resi potenzialmente conoscibili a chiunque;
- 2. Accesso Civico :** spazio sul sito istituzionale previsto dall'art.5 del D.Lgs. n.33/2013; la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente che non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza dell'A.S.L. Napoli 3 Sud Direttore U.O.C. Relazioni con il Pubblico;
- 3. Diritto di accesso agli atti amministrativi:** 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; Deliberazione n. 100 del 18 febbraio 2016 ad oggetto nuovo regolamento aziendale in materia di accesso agli atti ed alla documentazione Amministrativa; Deliberazione n. 273/2018 relativa all'accesso alla documentazione sanitaria.
- 4. Amministrazione pubblica:** ogni amministrazione prevista dall'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni;
- 5. Codice dell'Amministrazione Digitale:** disciplinato dal Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche e integrazioni;
- 6. Tutela della Privacy:** prevista dal G.D.P.R. n. 679 del 27.04.2016 e dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101;
- 7. 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;
- 8. Dati identificativi:** i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;
- 9. 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;

- 10. 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. Documento informatico sottoscritto:** documento sottoscritto con firma elettronica qualificata;
- 14. Estratto o con "omissis":** documento originale pubblicato con alcune parti omesse, rendendone evidente l'omissione, anche per finalità inerenti la 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. Metadati:** insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione;
- 17. Principio di temporaneità:** l'obbligo di eliminare dall'albo pretorio informatico dati, informazioni e documenti relativi a notizie, atti o provvedimenti la cui pubblicazione è terminata;
- 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 metadati contenente il numero di registrazione, la data di registrazione, la data iniziale e la data finale di pubblicazione, l'oggetto, l'impronta del documento o dei documenti pubblicati, la denominazione dell'ente e dell'area organizzativa omogenea responsabile del

documento o dei documenti pubblicati. L'Organizzazione dei metadati e la loro gestione rientra nelle attribuzioni e responsabilità dell'U.O.C. Sistemi Informatici - ITC.

- 22. Sistema di gestione dei documenti:** complesso processo organizzativo riferito ad un insieme di procedure il cui controllo generale dell'Azienda è supportato da strumenti informatici;
- 23. Sito istituzionale:** spazio virtuale dell'amministrazione destinato all'informazione istituzionale, 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 e dal D.C.A. n. 39 del 25.9.2017.

## **Articolo 5 Funzione dell'Albo Pretorio Informatico**

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

Non sono soggetti alla pubblicazione all'Albo informatico gli atti e i documenti per i quali l'adempimento non produce effetti legali. La pubblicità da eseguire in osservanza del principio di trasparenza amministrativa e del diritto di informazione relativamente alle attività e ai servizi della pubblica amministrazione è garantita in altre sezioni del sito web istituzionale dell'Amministrazione, e non rientra nella gestione ed organizzazione dell'Albo Pretorio.

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

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

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

- Deliberazioni del Direttore Generale, su proposta di direttore di struttura, la cui pubblicazione è a cura della U.O.C. Affari Istituzionali e Segreterie;
- Deliberazioni del Commissario Straordinario, su proposta di direttore di struttura,

- la cui pubblicazione è a cura della U.O.C. Affari Istituzionali e Segreterie;
- Deliberazioni del Direttore Generale adottate in qualità di Commissario Liquidatore delle ex UU.SS.LL. confluite nelle ex AA.SS.LL. , su proposta del direttore della UOC Affari Generali, la cui pubblicazione è a cura di quest'ultima struttura, nella funzione di Coordinamento delle Gestioni Liquidatorie;
- Deliberazioni del Commissario *ad acta*, su proposta di direttore di struttura, la cui pubblicazione è a cura della U.O.C. Affari Istituzionali e Segreterie;
- Deliberazioni del Direttore Generale quale Presidente del Collegio di Direzione, atto monocratico, la cui pubblicazione è a cura della U.O.C. Affari Istituzionali e Segreterie;
- Determinazioni dirigenziali la cui pubblicazione è a cura del direttore/responsabile della Struttura che ha adottato il provvedimento;
- Avvisi pubblici, avvisi interni, concorsi concernenti le risorse umane, borse di studio, la cui pubblicazione è a cura della U.O.C. Gestione Risorse Umane; la documentazione sarà prodotta in formato nativo digitale e firmata digitalmente, al fine di garantire la dematerializzazione e l'accessibilità;
- Gare di appalto e procedure di evidenza pubblica concernenti acquisizione di beni e di servizi, avvisi di gare e successivi esiti, la cui pubblicazione è a cura della U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi ovvero del direttore/responsabile della struttura aziendale che ha istruito e proposto ovvero adottato il provvedimento (R.U.P.); la documentazione sarà prodotta in formato nativo digitale e firmata digitalmente, al fine di garantire la dematerializzazione e l'accessibilità, anche nel rispetto della semplificazione di cui all'art. 29 del D. Lgs. N. 50/2016 e s.m.i.;
- Atti provenienti da altri Enti su espressa e motivata richiesta, la cui pubblicazione, previa autorizzazione del Direttore Generale/legale rappresentante, è a cura della U.O.C. Affari Istituzionali e Segreterie.

L'elenco che precede è suscettibile di modifiche e/o di integrazioni determinate dalla flessibilità dell'organizzazione aziendale; il Direttore della U.O.C. Sistemi Informatici sarà responsabile dei tempestivi aggiornamenti.

## **Articolo 7** **Le caratteristiche generali dei formati**

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

1. Lo schema da utilizzare per la predisposizione della proposta di delibera deve essere conforme all'"Allegato B 2" accluso al presente regolamento; lo schema da utilizzare per la predisposizione della determina dirigenziale deve essere conforme all'"Allegato B 4" accluso al presente regolamento. Il Direttore della U.O.C. Sistemi Informatici - ITC provvederà disporre affinché venga adeguato lo schema in uso per consentire la redazione delle determine dirigenziali e delle delibere in ambiente digitale;
2. Il carattere da utilizzare preferibilmente è "Arial" con dimensione del carattere "11";
3. Le dimensioni dei margini sia destra che a sinistra devono essere impostati a 5;
4. La spaziatura tra una riga e l'altra deve essere di una sola interlinea mentre la spaziatura

tra i paragrafi deve essere di interlinea doppia;

5. Il formato da utilizzare è quello predeterminato dalla piattaforma informatica; il Direttore della U.O.C. Sistemi Informatici - ITC porrà in essere ogni soluzione informatica per rendere possibile la formazione, conservazione e l'archiviazione a lungo termine su supporti informatici aventi caratteristiche tali da rendere il file indipendente da codici e collegamenti esterni che ne possono alterare l'integrità e l'uniformità.

## Articolo 8

### Integralità della pubblicazione

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

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

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

- a) Un documento informatico in forma integrale firmato digitalmente;
- b) Un documento informatico con "OMISSIONIS" di quei dati la cui pubblicazione non è consentita ai sensi delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003 nonché ai relativi provvedimenti del Garante; anche in tal caso, la proposta di deliberazione dovrà essere firmata digitalmente;
- c) In ogni caso nel testo della proposta di deliberazione dovranno essere indicati i documenti allegati che non siano da pubblicare e che risultano agli atti del Servizio.

Della pubblicazione è responsabile in via esclusiva il dirigente della struttura proponente la deliberazione ed il Direttore della Struttura che ha adottato la determina dirigenziale, anche ai fini delle consequenziali responsabilità relative alle vigenti disposizioni concernenti la tutela della privacy.

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

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

## **Articolo 9** **Tutela della privacy**

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

Per i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, secondo la definizione fornita dal D. Lgs. 101/2018 e s.m.i., ai fini della pubblicazione è valutata in concreto la indispensabilità dei dati da diffondere rispetto alla finalità della pubblicazione.

Ciascun responsabile di procedimento (intendendosi per tali i Direttori di Dipartimento, U.O.C., U.O.S.D., IPAS ed altri dirigenti specificamente individuati dalla Direzione, già autorizzati dal Titolare al trattamento dei dati, che propongono l'atto deliberativo, che adottano la determina dirigenziale, che predispongono gli altri atti soggetti al regime di pubblicità legale) valuta il rispetto dei principi di necessità, pertinenza, non eccedenza e completezza dei dati personali rispetto alla finalità della pubblicazione, provvedendo alla redazione della proposta di atto e dell'esemplare da pubblicare all'Albo informatico, garantendo in ogni caso la corretta protezione dei dati personali, oggetto di motivazione.

Al fine di garantire la protezione dei dati personali, il responsabile di procedimento (come in precedenza individuato), all'esito dell'analisi di proporzionalità e indispensabilità dei dati rispetto alle finalità, redige l'esemplare dell'atto da pubblicare utilizzando uno dei seguenti criteri:

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

I documenti sono pubblicati all'Albo Pretorio Informatico nel rispetto dei limiti temporali individuati dalle disposizioni normative di riferimento e indicati nell'"Allegato A". Trascorso tale periodo l'applicativo rimuove l'atto dall'Albo ed ai fini della trasparenza amministrativa e del diritto di informazione relativamente alle attività ed ai servizi della Pubblica Amministrazione, è garantita la loro archiviazione anche in altre sezioni del sito web istituzionale dell'Amministrazione. Sarà cura di ciascun Direttore di Struttura - Dipartimento, U.O.C., U.O.S., U.O.S.D. - che ha proposto l'atto deliberativo ovvero adottato la determina dirigenziale, una volta formalizzato, chiedere al Direttore della U.O.C. Relazioni con il Pubblico la pubblicazione dello stesso sul link "Amministrazione Trasparente" indicando la sottosezione ritenuta conforme alla natura dell'atto stesso ai sensi del D. Lgs. N. 33/2013 e del vigente Piano Triennale della Prevenzione della corruzione. L'adempimento a tale obbligo verrà inserito tra gli obiettivi annuali dirigenziali di performance, il cui inadempimento determinerà l'insorgere delle consequenziali responsabilità di ordine amministrativo e disciplinare in capo ai singoli Direttori responsabili di struttura. Il Direttore della U.O.C. Relazioni con il Pubblico, nella qualità di Responsabile della Trasparenza, provvederà a segnalare al Rappresentante Legale dell'Azienda ed all'Organismo Indipendente di Valutazione le inadempienze, per consentire a quest'ultimo di assumere le consequenziali determinazioni ritenute opportune e necessarie.

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

L'Amministrazione garantisce che i documenti informatici pubblicati all'Albo Pretorio on line siano

conformi agli atti originali. A tale scopo, nella loro formazione sarà cura della U.O.C. Sistemi Informatici - ITC adottare misure volte a prevenire cancellazioni, modifiche, alterazioni o decontestualizzazioni dei dati in essi contenuti.

## **Articolo 10** **Formazione dei documenti da pubblicare all'Albo Pretorio online**

Si deve tenere conto della necessità di tutelare il diritto alla riservatezza dei dati personali, bilanciando l'osservanza del principio della trasparenza dell'azione amministrativa con il rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza dei dati.

La responsabilità della formazione e redazione degli atti e dei documenti da pubblicare all'Albo Pretorio on line, sotto il profilo civile, penale ed amministrativo, nonché della tutela dei dati personali, è attribuita ai Responsabili del procedimento di formazione dell'atto, come già esplicitato all'art. 9 del presente regolamento.

Il formato elettronico dei documenti informatici prodotti dall'Amministrazione:

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

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

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

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

## **Articolo 11** **Pubblicazione di atti e documenti per conto di altri soggetti**

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

- l'oggetto della pubblicazione;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione;
- la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico dell'Azienda;

- il Responsabile del procedimento dell'Ente.

La documentazione da pubblicare deve essere altresì trasmessa in formato PDF accessibile per ipovedenti. La carenza dei suddetti requisiti consentirà, previa autorizzazione del Direttore Generale/legale rappresentante, l'accesso alla pubblicazione, con esonero di ogni responsabilità conseguente ai dati pubblicati, anche in materia di tutela della privacy, che graverà in via esclusiva sull'ente richiedente.

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

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

L'avvio del nuovo procedimento richiede l'utilizzo delle firme digitali fin dalla fase dell'inserimento della proposta dell'atto nella procedura di gestione dei provvedimenti. Il processo di digitalizzazione degli atti ha comportato modifiche organizzative e di processo.

## **Articolo 12** **Fasi e sequenze del procedimento**

I provvedimenti adottati dall'Azienda (art. 6 del presente regolamento) vengono digitati nella procedura utilizzando file in PDF, firmati digitalmente dai Direttori o dai Dirigenti Responsabili delle Strutture proponenti . Gli atti sono prodotti esclusivamente in formato digitale tramite postazioni informatiche collegate all'applicativo in uso. Ciascuno schema di provvedimento segue l'iter corrispondente scelto tra quelli predeterminati e resi disponibili in piattaforma.

### **DELIBERAZIONI DEL DIRETTORE GENERALE/LEGALE RAPPRESENTANTE**

#### **Inserimento della Proposta di Delibera**

Le Strutture abilitate all'inserimento delle proposte di Deliberazione sono i Dipartimenti, le UU.OO.CC., UU.OO.SS.DD., i titolari di IPAS ed altri dirigenti specificamente individuati dalla Direzione.

La Struttura aziendale proponente appare automaticamente nella procedura, così come appare automaticamente la data di inserimento in fase di salvataggio.

La proposta che viene elaborata, in formato word, è in carico alla struttura che la inserisce e non è visibile ad altre strutture abilitate alla piattaforma, fin quando non si perfeziona il processo amministrativo.

Il dirigente della struttura proponente provvede all'inoltro alla Direzione della proposta di deliberazione debitamente creata in formato digitale e firmata digitalmente attraverso la procedura informatica presente in Azienda, la quale rispetta la tracciabilità delle operazioni.

Qualora la data d'inoltro della proposta di deliberazione avvenga il giorno precedente a quello della seduta deliberante fissata dal Direttore Generale/Legale rappresentante, le proposte verranno esaminate per la successiva seduta.

#### **Copertura finanziaria**

Nei provvedimenti che comportano oneri a carico dell'Azienda dovrà essere indicata la copertura finanziaria, in conformità alle vigenti disposizioni, nel rispetto del principio contabile della competenza economica, nonché l'imputazione al relativo centro di costo.

## **Esecutività - Inoltro alle strutture aziendali competenti**

Il Direttore o il Dirigente Responsabile proponente indica nel testo della proposta, se l'atto va reso immediatamente esecutivo, ovvero esecutivo decorsi 10 giorni dalla pubblicazione sull'Albo Pretorio. All'atto della redazione del provvedimento, la struttura proponente provvede a flaggare, nell'apposito menù a tendina, il tipo di esecutività prescelto; detta operazione informaticamente è collegata ad un *alert* che non consente di andare avanti nella procedura qualora non si sia provveduto. Analogo *alert* è previsto per la opzione relativa alle strutture aziendali cui inoltrare l'atto, una volta adottato, che dovrà essere *flaggato* nell'apposita tendina.

## **Privacy**

E' a cura della struttura proponente la gestione e tutela dei dati rientranti nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 101 /2018. Al momento dell'inserimento della proposta l'U.O.C. adotterà gli accorgimenti necessari alla tutela della privacy e deciderà di inviare o meno in pubblicazione gli allegati, selezionando le varie opzioni proposte dall'apposito menù a tendina.

## **Attività preliminare della UOC Affari Istituzionali e Segreterie**

Pervenuta la proposta di atto deliberativo la UOC Affari Istituzionali e Segreterie provvede ad effettuare una valutazione meramente formale della proposta stessa (consistente nella verifica sull'esattezza dei riferimenti documentali indicati in proposta, ove in possesso della Direzione), per un eventuale adeguamento da parte del Direttore della struttura proponente, alla quale vengono fornite specifiche indicazioni trasfuse nell'apposita sezione dedicata dell'applicativo. Ove la proposta non rechi refusi, viene resa disponibile dall'applicativo al Direttore Amministrativo ed al Direttore Sanitario per l'esame ed il parere.

## **Parere del Direttore Sanitario aziendale e del Direttore Amministrativo aziendale**

La proposta di deliberazione deve acquisire i pareri preventivi richiesti dall'art.3 del Decreto Legislativo n. 502/1992. Il parere dei Direttori Amministrativo e Sanitario non è vincolante e consiste nell'esame di merito e di legittimità dell'atto nella sua interezza.

In caso di parere non favorevole, che va espresso movimentando la casella delle comunicazioni, la proposta di deliberazione comunque continua nel proprio iter, potendo essere adottata, comunque, dal legale rappresentante con adeguata motivazione.

I pareri espressi, sono firmati digitalmente e ciascuno dei firmatari potrà in ogni momento verificare la situazione delle firme ed inviare comunicazioni movimentando l'apposito pulsante in procedura.

## **Fase di approvazione delle proposte di Deliberazione**

Successivamente all'acquisizione dei pareri, l'applicativo rende disponibile le proposte di deliberazione poste all'ordine del giorno inserite nella sezione "proposte complete". Il Direttore Generale/Legale rappresentante dispone alla UOC Affari Istituzionali e Segreterie in merito alla data della seduta deliberante che di norma si svolge nella giornata di mercoledì.

Il Direttore Generale/Legale rappresentante ha accesso al menù denominato "Approvazione", all'interno del quale visualizza tutte le proposte giunte al termine del proprio iter e in attesa di numerazione.

Solo il Direttore Generale/Legale rappresentante, che ha visione dei pareri favorevoli o non favorevoli, può decidere di adottare l'atto o restituirlo al proponente, per il riesame della proposta e le modifiche.

Il Direttore Generale potrà esprimere parere di non conformità dell'atto, compilando l'apposito modulo, con l'indicazione delle motivazioni per le quali si decide di non firmare l'atto restituendolo al proponente ed il medesimo modello va firmato digitalmente.

Con la firma di non conformità l'atto ritorna in automatico alla Struttura aziendale proponente per le eventuali revisioni, ripetendo successivamente l'iter di acquisizione del parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario.

Al termine del processo, l'atto viene approvato con la sottoscrizione digitale del Direttore Generale/Legale rappresentante; l'applicativo genera in automatico il relativo numero sequenziale e

la creazione del frontespizio dell'atto deliberativo.

Adottato dal Direttore Generale/Legale rappresentante, l'atto è inoltrato dall'applicativo alla U.O.C Affari Istituzionali e Segreterie per la relativa pubblicazione sull'Albo Pretorio Informatico.

Il Direttore Generale/Legale rappresentante dispone con specifica nota alla U.O.C. Affari Istituzionali e Segreterie di provvedere alla pubblicazione degli atti adottati sull'Albo Pretorio Informatico entro un tempo massimo di sette giorni lavorativi.

Le deliberazioni, firmate dal Direttore della UOC Affari Istituzionali e Segreterie quale segretario verbalizzante, vengono pubblicate sull'Albo Pretorio informatico.

Contestualmente alla pubblicazione, l'applicativo, in automatico, inoltrerà al direttore della struttura proponente ed alle altre strutture aziendali da quest'ultimo preventivamente individuate le deliberazioni adottate.

**Per le deliberazioni** del Direttore Generale quale Commissario Liquidatore: Per la gestione delle fasi istruttorie delle proposte create con questa tipologia il flusso osserverà i seguenti passaggi: 1) redazione della proposta di deliberazione a cura della UOC Affari Generali - Coordinamento delle Gestioni Liquidatorie; 2) firma digitale da parte del Direttore del Coordinamento delle Gestioni Liquidatorie; 3) controllo meramente formale da parte del Direttore del Servizio Affari Istituzionali e Segreterie; 4) firma digitale da parte del Direttore Generale; all'atto della firma del Direttore Generale l'applicativo, in automatico, provvede alla trasmissione dell'atto alla UOC Affari Generali – Coordinamento Gestioni Liquidatorie che provvederà alla sottoscrizione con firma digitale (in qualità di Segretario Verbalizzante) e che governerà, tramite l'applicativo, la fase di pubblicazione sull'Albo Pretorio Informatico.

**Per le deliberazioni del Commissario ad acta**, la formazione della proposta di deliberazione è attribuita direttamente al Commissario ad acta; tenuto conto della tipologia del flusso documentale, è necessario che il Commissario ad acta sia dotato di propria certificazione di firma digitale; all'atto della sottoscrizione del Commissario ad acta, la deliberazione viene in automatico numerata e la U.O.C. Affari Istituzionali e Segreterie provvede alla pubblicazione sull'Albo Pretorio, previa sottoscrizione quale segretario verbalizzante.

### **Verbale della seduta deliberante**

Effettuata la seduta deliberante, l'applicativo genera in automatico il verbale della seduta dal quale risultino i provvedimenti adottati, quelli restituiti alla struttura proponente e quelli rinviati ad altra seduta.

Il verbale viene sottoscritto digitalmente del Direttore Generale / Legale rappresentante e dal Direttore della UOC Affari Istituzionali e Segreterie.

Per le deliberazioni adottate dal Direttore Generale quale Commissario Liquidatore, il verbale viene sottoscritto dal Direttore Generale e dal Direttore della UOC Affari Generali – Coordinamento Gestioni Liquidatorie.

### **Le Determine Dirigenziali**

Le Determine dirigenziali seguono flusso molto più semplice, in quanto tali tipologie non prevedono l'acquisizione dei pareri.

Il Direttore o il Dirigente Responsabile della Struttura aziendale proponente inserisce la proposta e procede a firmarla digitalmente, con immediata numerazione e pubblicazione sull'Albo Pretorio informatico.

Per gli ulteriori atti per i quali è prevista la pubblicazione sull'Albo Pretorio Informatico, di cui all'art. 6 del presente regolamento (avvisi pubblici, avvisi interni, concorsi concernenti le risorse umane, borse di studio – Gare di appalto e procedure di evidenza pubblica concernenti acquisizione di beni e di servizi, avvisi di gare e successivi esiti, atti di altri Enti) la relativa pubblicazione in formato digitale avviene nel rispetto delle modalità di cui agli artt. 7, 8, 9, 10 ed

11 e con assunzione di responsabilità di cui all'art. 13 del presente regolamento.

### **Articolo 13** **Responsabilità dell'obbligo della pubblicazione sull'Albo Pretorio informatico**

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

La responsabilità dell'obbligo di pubblicazione delle Deliberazioni del Direttore Generale/Legale rappresentante e del Commissario ad acta è attribuita al Direttore responsabile della U.O.C. Affari Istituzionali e Segreterie.

La responsabilità dell'obbligo della pubblicazione delle deliberazioni del Direttore Generale nella qualità di Commissario Liquidatore delle disciolte Unità Sanitarie Locali è attribuita al Direttore della U.O.C. Affari Generali, quale titolare della funzione di Coordinamento delle Gestioni Liquidatorie.

Del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio Informatico, è in via esclusiva responsabile il Direttore della Struttura che propone la deliberazione, che adotta l'atto da pubblicare (determina dirigenziale, altri atti per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, atti richiesti da altri Enti), 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 del D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101.

### **Articolo 14** **I Metadati**

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

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

Ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., al fine di garantire la massima trasparenza ed accessibilità, la UOC Affari Istituzionali e Segreterie provvederà, una volta pubblicate le deliberazioni adottate, all'inoltro alla UOC Relazioni con il Pubblico dell'elenco delle deliberazioni stesse per la consequenziale pubblicazione sul link "Albo Pretorio\Elenco delle deliberazioni".

La UOC Sistemi Informatici – ITC provvede ad aggregare i dati delle determinate dirigenziali pubblicate, con cadenza trimestrale, ed a renderli disponibili alla UOC Affari Istituzionali e Segreterie per la consequenziale trasmissione degli stessi alla UOC Relazioni con il Pubblico per la pubblicazione sul link “Albo Pretorio\Elenco delle determinate”.

Il medesimo Direttore della UOC Sistemi Informatici – ITC provvederà alla pubblicazione del catalogo dei dati e dei metadati definitivi e della banca dati dell'applicativo dell'Albo Pretorio informatico anche tramite il link correlato al repertorio nazionale dei dati territoriali.

## **Articolo 15** **Modalità e tempi di pubblicazione**

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

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

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

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

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

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

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

Alla scadenza dei termini, gli atti già pubblicati non sono più visionabili all'Albo informatico, ma sono consultabili, per il completo esercizio del diritto di accesso agli atti presso la struttura proponente, ovvero presso l'Ente che ne ha richiesto la pubblicazione. Sono consultabili ai fini della accessibilità e della trasparenza in altre sezioni del sito web istituzionale, come in precedenza specificato, in conformità al vigente Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

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

L'Albo Pretorio deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno. Eventuali interruzioni, determinate da cause di forza maggiore o da manutenzioni delle infrastrutture tecnologiche e dei programmi

necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito web istituzionale e/o dell'Albo online, comportano l'attivazione di sistemi informatici sostitutivi e la sospensione del computo del tempo di pubblicazione. In tali casi, sarà cura del Direttore della U.O.C. Sistemi Informatici - ITC provvedere a darne tempestiva comunicazione scritta a tutte le strutture, da pubblicare sull'apposito link dell'Albo Pretorio Informatico, nonché al Direttore della U.O.C. Relazioni con il Pubblico, il quale ne garantirà la massima diffusione.

Il medesimo Direttore della UOC Sistemi Informatici garantirà, per ciascun anno, la redazione e la pubblicazione di tabella riassuntiva concernente la sospensione dei termini di pubblicazione e della ripresa del computo dei termini stessi, con specifica dei singoli provvedimenti attratti dalla citata sospensione.

Inoltre, il Direttore della UOC Sistemi Informatici - ITC sarà responsabile del procedimento relativo al diritto all'oblio, di cui all'art. 17 GDPR 2016/679.

## **Articolo 16** **Archiviazione e conservazione di atti e documenti pubblicati**

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

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

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

Il Direttore dell'U.O.C. Sistemi Informatici - ITC sarà Responsabile della gestione documentale, del processo di archiviazione e di conservazione degli atti e dei documenti pubblicati, definendo ed assicurando criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le varie articolazioni aziendali.

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

Per quanto concerne la conservazione dei documenti informatici, si rimanda a quanto stabilito dal vigente regolamento aziendale di cui alla deliberazione n. 4 del 12 gennaio 2016.

## **Articolo 17** **Repertorio Albo Pretorio Informatico**

L'applicativo genera automaticamente, con la pubblicazione degli atti, un Repertorio dell'Albo

Pretorio Informatico delle pubblicazioni, la cui gestione informatica è affidata all' U.O.C. Sistemi Informatici - ITC, anche nella qualità di amministratore del sistema, mentre la gestione organizzativa spetta all' U.O.C. Affari Istituzionali e Segreterie, fatta eccezione per quanto riservato alle responsabilità delle singole articolazioni aziendali per le specifiche competenze e funzioni, analiticamente ed ampiamente richiamate negli articoli precedenti del presente regolamento (con particolare riferimento alle determinazioni dirigenziali ed agli altri atti oggetto di pubblicità legale).

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

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

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

Il Direttore dell' U.O.C. Sistemi Informatici - ITC curerà la ulteriore relativa archiviazione e conservazione in ambiente digitale.

### **Articolo 18 Attestazione di avvenuta pubblicazione**

Le relate di pubblicazione verranno generate automaticamente e firmate digitalmente dal Direttore dell'U.O.C. Affari Istituzionali e Segreterie, 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 le necessità organizzative della propria struttura di appartenenza.

La Relata/Referta di pubblicazione attesta l'avvenuta pubblicazione di quanto riportato da ciascun direttore di struttura che ha curato la pubblicazione (**Allegato C**).

Nel caso in cui la pubblicazione digitale riguardi copie informatiche di documenti cartacei, il Repertorio include le informazioni specifiche relative ai responsabili della procedura di digitalizzazione e le indicazioni che consentano il reperimento del documento cartaceo digitalizzato.

### **Articolo 19 Albo Pretorio Informatico di Emergenza**

Qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica in essere, il Direttore dell'U.O.C. Gestione Tecnica ed Ottimizzazione dei Sistemi Informatici provvede a mettere a disposizione soluzioni informatiche alternative che prevedano un Albo Pretorio Informatico d'emergenza sul quale confluiranno i dati che, al ripristino della funzionalità, verranno resi disponibili sul Repertorio ordinario. In tal caso sarà cura del medesimo Direttore dell'U.O.C. Gestione Tecnica ed Ottimizzazione dei Sistemi Informatici diramare specifica informativa alle strutture d'interesse.

### **Art. 20 Sistema di Pubblica Tutela**

Qualsiasi disfunzione, reclamo o suggerimento relativo alla funzionalità dell'Albo Pretorio

Informatico e quindi in ordine alla pubblicità legale degli atti ivi pubblicati ai fini della loro efficacia, potrà essere inoltrato all'ASL Napoli 3 Sud per il tramite dell' U.O.C. Relazioni con il Pubblico (e-mail [relazionipubbliche@aslnapoli3sud.it](mailto:relazionipubbliche@aslnapoli3sud.it)) e sarà gestito in conformità al regolamento Pubblica Tutela vigente.

Presso la UOC Relazioni con il Pubblico è disponibile una postazione informatica finalizzata a garantire l'accessibilità all'Albo Pretorio informatico da parte dell'utenza che ne faccia richiesta.

### **Articolo 21 Rinvio**

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

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

### **Articolo 22 Entrata in vigore - Disposizioni finali**

L'entrata in vigore del presente Regolamento è fissata dalla deliberazione d'adozione e di presa d'atto, intendendosi abrogate e/o disapplicate, dalla indicata data, tutte le precedenti disposizioni e non compatibili con il presente Regolamento.

I Direttori/Responsabili delle UU.OO.CC. Formazione e Sviluppo Risorse Umane e Sistemi Informatici – ITC garantiranno la formazione sull'utilizzo dell'applicativo per il personale delle strutture aziendali coinvolte nel processo.

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

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

Il Direttore della U.O.C. Sistemi Informatici disporrà per l'attuazione di ogni iniziativa informatica finalizzata alla concreta operatività di quanto previsto dal presente regolamento.

**ALLEGATO "A"**

**ELENCO DEGLI ATTI DA PUBBLICARE ALL'ALBO PRETORIO INFORMATICO**

<b>TIPOLOGIE</b>	<b>TEMPI DI PUBBLICAZIONE</b>
Gare d'appalto e procedure di evidenza pubblica concernenti l'acquisizione di beni e di servizi, avvisi di gare e successivi esiti	Sino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte 7 ovvero del termine indicato
Avvisi pubblici, avvisi interni, procedure di reclutamento concernenti le risorse umane	Sino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande
Deliberazioni	15 giorni
Determine dirigenziali	15 giorni

**Allegato B 1**

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

**FRONTESPIZIO DI DELIBERAZIONE  
GENERATO AUTOMATICAMENTE DALL'APPLICATIVO  
ALL'ATTO DELLA SOTTOSCRIZIONE DEL DIRETTORE GENERALE/LEGALE  
RAPPRESENTANTE**



**REGIONE CAMPANIA  
AZIENDA SANITARIA NAPOLI 3 SUD  
Via Marconi n. 66  
80059 - Torre del Greco (Na)  
C.F. e Partita I.V.A. 06322711216**

**DELIBERAZIONE N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_**

**OGGETTO:**

**STRUTTURA PROPONENTE:**

**PROVVEDIMENTO:**  Immediatamente esecutivo  
 Ad ordinaria esecutività  
 Soggetto a controllo

**IL DIRETTORE GENERALE**

Ing. Gennaro Sosto, nominato con Delibera della Giunta Regionale della Campania n. 372 del 6 agosto 2019 e con D.P.G.R.C. n. 104 del giorno 8 agosto 2019, con l'assistenza del Segretario verbalizzante, previa acquisizione del parere del Direttore Amministrativo Aziendale e del Direttore Sanitario Aziendale, ha adottato la deliberazione in oggetto di cui al testo che segue:

**ALLEGATO B 2**  
**SCHEMA DI PROPOSTA DI DELIBERAZIONE IN USO PER I DIRETTORI DI STRUTTURA  
PROPONENTE**

Oggetto:

IL DIRETTORE DELL' U.O.C. ....

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

**Dichiarata:**

altresì, espressamente con la sottoscrizione, nella qualità di delegato del Titolare del trattamento anche nella fase di pubblicazione, la conformità del presente atto al Regolamento europeo n. 679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;

allo stato ed in relazione al procedimento di cui al presente atto, l'insussistenza del conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 *bis* della Legge n. 241/1990, delle disposizioni di cui al vigente Codice di Comportamento Aziendale e delle misure previste dal vigente Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza;

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

**Premesso che:**

**Visto:**

**Considerato:**

**Ritenuto:**

**PROPONE AL DIRETTORE GENERALE di**

**Il Direttore/Il Dirigente Responsabile dell'UOC.....**

**Nome e Cognome**

(Firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 7.3.2005 n. 82 s.m.i. e norme collegate  
– Sostituisce la firma autografa)

**Il Direttore Generale**

In forza della D.G.R.C. n° 372 del 06/08/2019 e del D.P.G.R.C. n° 104 del giorno 08/08/2019

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

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

**Il Direttore Sanitario aziendale**

dr. Gaetano D'Onofrio

**Il Direttore Amministrativo aziendale**

dr. Giuseppe Esposito

(Firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 7.3.2005 n. 82 s.m.i. e norme collegate  
– Sostituisce la firma autografa)

**DELIBERA di**

.....

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

**Il Direttore Generale**

Ing. Gennaro Sosto

(Firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 7.3.2005 n. 82 s.m.i. e norme collegate.  
– Sostituisce la firma autografa)

**Allegato B 3**

( schema esemplificativo di Determina Dirigenziale)

**FRONTESPIZIO DI DETERMINA DIRIGENZIALE  
GENERATO AUTOMATICAMENTE DALL'APPLICATIVO  
ALL'ATTO DELLA SOTTOSCRIZIONE DEL DIRETTORE DELLA STRUTTURA  
AZIENDALE CHE ADOTTA L'ATTO**



REGIONE CAMPANIA  
AZIENDA SANITARIA NAPOLI 3 SUD  
Via Marconi n. 66  
80059 - Torre del Greco (Na)  
C.F. e Partita I.V.A. 06322711216

**DETERMINA DIRIGENZIALE N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_**

OGGETTO:

STRUTTURA PROPONENTE:

PROVVEDIMENTO:  Immediatamente esecutivo  
 Ad ordinaria esecutività

## **Allegato B 4**

### **( schema esemplificativo di Determina Dirigenziale)**

Oggetto:

IL DIRETTORE DELLA STRUTTURA

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

**Dichiarata:**

altresì, espressamente con la sottoscrizione, nella qualità di delegato del Titolare del trattamento anche nella fase di pubblicazione, la conformità del presente atto al Regolamento europeo n. 679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;

allo stato ed in relazione al procedimento di cui al presente atto, l'insussistenza del conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 *bis* della Legge n. 241/1990, delle disposizioni di cui al vigente Codice di Comportamento Aziendale e delle misure previste dal vigente Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza;

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

**Vista** la deliberazione del Commissario Straordinario della A.S.L. Napoli 3 Sud n. 237 del 12 giugno 2009;

**Premesso che:**

**Visto:**

**Considerato:**

**Ritenuto:**

## **DETERMINA**

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

**Il Direttore della Struttura ...  
(Nome Cognome)**

(Firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 7.3.2005 n. 82 s.m.i. e norme collegate.  
– Sostituisce la firma autografa)

## **Allegato C**



### **REFERTA DI PUBBLICAZIONE**

**Registrazione Albo n. \_\_\_\_/\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**

**Oggetto: (tipologia di atto n. \_\_\_\_ data \_\_\_\_)**  
**(Trascrizione dell'oggetto)**

**Si attesta l'avvenuta pubblicazione di quanto riportato ed inserito in piattaforma dal direttore/responsabile di struttura che ha curato la pubblicazione sull'Albo Pretorio.**

**Sede, (data)**

**Il Direttore UOC A.I.S.**

(Firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 7.3.2005 n. 82 s.m.i. e norme collegate.  
– Sostituisce la firma autografa)

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE  
f.to 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. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

### **TRASMISSIONE AL COMITATO DI RAPPRESENTANZA DELLA CONFERENZA DEI SINDACI**

La presente deliberazione è stata trasmessa al Comitato di Rappresentanza dei Sindaci ai sensi dell'art. 35 della L.R. 03.11.94 n. 32 con nota n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

### **TRASMISSIONE ALLA GIUNTA REGIONALE**

La presente deliberazione è stata trasmessa alla Struttura Regionale di Controllo della G.R.C. ai sensi dell'art.35 della L.R.03.11.94 n. 32 con nota n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

### **PROVVEDIMENTO DELLA GIUNTA REGIONALE**

Deliberazione della G.R. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Decisione: \_\_\_\_\_

IL FUNZIONARIO  
\_\_\_\_\_

**INVIATA PER L'ESECUZIONE IN DATA 02.12.2020 / A:**

x	DIRETTORE SANITARIO AZIENDALE	U.O.C. ASS.ZA CONSULT. MED. DI GENERE	DISTRETTO N. 34
X	DIRETTORE AMM. AZIENDALE	U.O.C. MEDICINA LEGALE PUBBL.VAL.	DISTRETTO N. 48
X	COLLEGIO SINDACALE	U.O.C. PREVENZIONE E PROTEZIONE	DISTRETTO N. 49
x	U.O.C. AFFARI ISTIT. E SEGRETERIE	U.O.C. CONTROLLI INTEGRATI INT. ED EST.	DISTRETTO N. 50
	U.O.C. CONTROLLO DI GESTIONE	U.O.C. VAL. RISORSE UMANE E PERFORMANCE	DISTRETTO N. 51
	U.O.C. AFFARI GENERALI	U.O.C. RELAZIONE CON IL PUBBLICO	DISTRETTO N. 52
	U.O.C. AFFARI LEGALI	U.O.C. RISK MANAGEMENT	DISTRETTO N. 53
	U.O.C. ACQUISIZIONE BENI E SERV.	U.O.C. COORD.TO AMM.VO ASS.ZA ED INT.NE SOCIO SANITARIA	DISTRETTO N. 54
	U.O.C. GOVERNO ASSISTENZA OSPED.	U.O.C. SERVIZI AMM.VI OSPED. AREA SUD	DISTRETTO N. 55
	U.O.C. COORD. ATT. RIABILITATIVE	U.O.C. SERVIZI AMM.VI OSPED. AREA NORD	DISTRETTO N. 56
	U.O.C. ATTIVITA RIABILITATIVE	U.O.C. ASS.ZA FARMAC. OSP. AREA NORD	DISTRETTO N. 57
	U.O.C. EMERGENZA SANITARIA 118	U.O.C. ASS.ZA FARMAC. OSP. AREA SUD	DISTRETTO N. 58
	U.O.C. CURE PRIMARIE E ATT. TERRIT.	U.O.C. ASS.ZA FARMAC. DISTR. AREA NORD	DISTRETTO N. 59
	U.O.C. EPIDEMIOLOGIA VALUTATIVA	U.O.C. ASS.ZA FARMAC. DISTR AREA SUD	P.O. NOLA + STAB. POLLENA
	U.O.C. COORD. CURE DOMICILIARI	DIP.TO SCIENZE MEDICHE, ASS.ZA RIAB.VA OSP.RA E POST OSPEDALIERA	P.O. CAST. + STAB. GRAGNANO
	U.O.C. FORMAZIONE E S.R.U.	DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE	P.O. BOSCO + P.O. MARESCA
	U.O.C. GESTIONE ECONOMICO FINAN	DIPARTIMENTO AREA CRITICA	P.O. SORRENTO + P.O. VICO EQ.
	U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE	DIPARTIMENTO DIAGN.CA PER IMMAGINI	U.O.S.D. A.L.P.I.
	U.O.C. SVILUPPO E GESTIONE ATTREZZATURE SANITARIE	DIPARTIMENTO MED. LAB. E ANATOMIA PAT.	U.O.S.D. PSICOLOGIA INT.TA DELLA DONNA E DEL BAMBINO
	U.O.C. VALORIZZAZIONE E MANUT. PATRIMONIO IMMOBILIARE	DIPARTIMENTO INTEGRATO MATERNO INFANTILE	U.O.S.D. NUTRIZIONE ARTIFICIALE DOMICILIARE
x	U.O.C. SISTEMI INFORMATICI ITC	DIPART. ATT. TERRIT ED INTEG. SOC. SAN.	COORD.TO COMITATO ETICO
	U.O.C. PREV. E CURA PATOLOGIE DELLA DONNA E DEL BAMBNO	DIPARTIMENTO FARMACEUTICO	COORD.TO GESTIONE LIQUIDATORIA
	U.O.C. SISTEMA EMERGENZA 118	DIPARTIMENTO PREVENZIONE	U.O.C. CONTROLLI INTEG. INTERNI ED ESTERNI