



**AZIENDA SANITARIA LOCALE TARANTO
TARANTO**

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

(nominato con deliberazione di Giunta Regionale n. 163 del 10/02/2015)

Numero <u>2271</u>
del <u>10 - 11. 2016</u>

OGGETTO: Gestione informatizzata deliberazioni e determinazioni dirigenziali – Manuale operativo – Approvazione regolamento.

IL DIRETTORE GENERALE

con l'assistenza del Segretario e sulla base della seguente proposta predisposta dal Dirigente della S.S.D. Affari Generali e dal Dirigente ad interim della S.S.D Servizio Sistemi Informativi e Telematici Aziendali, che ne attestano la regolarità della istruttoria ed il rispetto della legalità.

PREMESSO CHE:

1. le tecnologie dell'informazione e della comunicazione fin dall'emanazione del Codice dell'Amministrazione Digitale sono al centro della riorganizzazione amministrativa, quale strumento non più aggiuntivo ma ordinario, coesistente al perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza e semplificazione;
2. il contesto normativo derivante dall'adozione del Codice dell'Amministrazione Digitale (e sue modificazioni intervenute nel tempo) e dei diversi provvedimenti in materia di semplificazione e riorganizzazione della Pubblica Amministrazione e regolamentazione tecnica traccia il quadro entro cui deve attuarsi la digitalizzazione dell'azione amministrativa e la dematerializzazione della documentazione, sancendo veri e propri diritti dei cittadini e delle imprese in materia di uso delle tecnologie nei rapporti con le Amministrazioni;
3. il C.A.D. contiene l'obbligo per l'Amministrazione di snellire le procedure e di rendere tutti i servizi e le comunicazioni interne ed esterne per via telematica;
4. la dematerializzazione rappresenta il processo finalizzato al progressivo incremento della gestione documentale informatizzata e la conseguente sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico o elettronico; la normativa vigente riconosce, infatti, pieno valore giuridico al documento informatico o elettronico;
5. gli obiettivi principali della dematerializzazione sono due: da un lato l'eliminazione dei documenti cartacei esistenti negli archivi mediante la loro sostituzione con opportune registrazioni informatiche o mediante lo scarto, dall'altro l'introduzione di sistemi e processi digitali in grado di eliminare del tutto il ricorso alla documentazione analogica (cartacea);
6. la dematerializzazione assume, quindi, un ruolo centrale nei temi principali del Codice dell'Amministrazione Digitale e rappresenta una delle linee di azione più significative per la riduzione

della spesa pubblica, in termini di risparmi diretti e indiretti e, come tale, è compresa tra gli obiettivi dell'Agenda Digitale Italiana;

POSTO IN EVIDENZA CHE:

1. il D.Lgs 7 marzo 2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione digitale" (C.A.D.) e ss.mm.ii. prevede che:
 - a) (art. 2, comma 1) "*Lo Stato, le Regioni e le autonomie locali assicurano la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e si organizzano ed agiscono a tale fine utilizzando con le modalità più appropriate e nel modo più adeguato al soddisfacimento degli interessi degli utenti le tecnologie dell'informazione e della comunicazione*";
 - b) (art. 23 ter, comma 1) "*Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge*";
 - c) (art. 40) "*Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71*";
 - d) (art. 41, comma 1) "*Le pubbliche amministrazioni gestiscono i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione (...)*";
2. l'art. 1 (Carta della Cittadinanza Digitale) della Legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" definisce una serie di principi e criteri direttivi in materia di Amministrazione Digitale, tra cui quello della ridefinizione e semplificazione dei procedimenti amministrativi, in relazione alle esigenze di "*celerità, certezza dei tempi e trasparenza nei confronti dei cittadini e delle imprese, mediante una disciplina basata sulla loro digitalizzazione e per la piena realizzazione del principio «innanzitutto digitale» (digital first), nonché l'organizzazione e le procedure interne a ciascuna amministrazione*";
3. per documento amministrativo si intende "*ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa*" ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. a) del DPR n.445/2000 e ss.mm.ii. "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (TUDA);
4. il documento informatico è "*il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti*" ai sensi dell'art. 1 lettera p) del C.A.D.;

CONSIDERATO CHE:

1. i documenti delle Pubbliche Amministrazioni devono essere prodotti esclusivamente in modalità informatica;
2. la digitalizzazione dei processi amministrativi consente sia di recuperare produttività, mediante una riduzione dei tempi, sia di realizzare una riduzione dei costi in termini di spesa per l'acquisto della carta, dei consumabili di stampa e per la manutenzione delle componenti hardware;
3. i processi di dematerializzazione comportano, inoltre, una semplificazione delle attività della Pubblica Amministrazione che, di riflesso, si ripercuote su cittadini/imprese quando questi si rapportano con la stessa P.A.;
4. questa Amministrazione ha in essere la realizzazione del progetto di informatizzazione, digitalizzazione e dematerializzazione complessiva delle attività e procedimenti amministrativi e clinico-sanitari;
5. nell'ambito del Nuovo Sistema Informativo Aziendale (NSIA), di cui al Contratto Rep. 809/2011 e successivi, è prevista l'implementazione del sottosistema per la gestione digitale delle Deliberazioni e delle Determinazioni dirigenziali;
6. risulta necessario, quindi, regolamentare l'utilizzazione del sottosistema informativo deputato alla gestione digitale delle Deliberazioni e delle Determinazioni dirigenziali sulla base delle esigenze di processo espresse dal management aziendale e nel rispetto della normativa di riferimento;

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

VISTO il D.Lgs. 07/03/2005, n.82 e ss.mm.ii.;

VISTO il D.P.C.M. 13 novembre 2014;

VISTO la Legge 7 agosto 2015 n.124;

VISTO il regolamento denominato "Gestione informatizzata deliberazioni e determinazioni dirigenziali – Manuale Operativo" (versione Ottobre 2016) che descrive gli attori e le loro responsabilità ed i processi di attività individuati per attuare la gestione completamente digitalizzata dell'iter procedurale dei provvedimenti adottati dall'ASL di Taranto;

RITENUTO di proporre:

1. di approvare il regolamento denominato "Gestione informatizzata deliberazioni e determinazioni dirigenziali – Manuale Operativo" (versione Ottobre 2016), allegato al presente provvedimento sub. lett. A) quale parte integrante e sostanziale;
2. di stabilire che la gestione informatizzata delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali entrerà in vigore dal 01/12/2016;
3. di revocare ogni eventuale precedente regolamentazione aziendale incompatibile con il Regolamento di cui al precedente punto 1), dalla data della sua entrata in vigore (01/12/2016);
4. di incaricare la S.S.D. Affari Generali e la S.S.D. Sistemi Informativi e Telematici di produrre eventuali istruzioni operative volte alla definizione degli aspetti tecnico-organizzativi correlati alla introduzione della gestione informatizzata di cui al presente provvedimento;
5. di stabilire che tutti i Dirigenti dell'ASL Taranto sono tenuti alla puntuale osservanza del presente provvedimento che costituisce obiettivo prioritario, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal D.Lgs n.150/2009, nonché obbligo di cui all'art.39 della L.R. n.4/2010;
6. di pubblicare il Regolamento denominato "Gestione informatizzata deliberazioni e determinazioni dirigenziali – Manuale Operativo" (versione Ottobre 2016) sul sito istituzionale dell'ASL Taranto;
7. di notificare il presente provvedimento a tutti i dipendenti dell'Amministrazione a mezzo posta elettronica istituzionale.

Il Funzionario Istruttore – dott. Nehludoff Albano _____

I sottoscritti dott.ssa Mina Specchia, Dirigente S.S.D. Affari Generali e dott. Sante Minerba, Dirigente f.f. S.S.D. Servizio Sistemi Informativi e Telematici, attestano la regolarità della istruttoria della proposta ed il rispetto delle relative leggi e provvedimenti di riferimento

dott.ssa Mina Specchia _____

dott. Sante Minerba _____

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Amministrativo, sottoscritto il calce al presente provvedimento.

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Sanitario, sottoscritto il calce al presente provvedimento.

DELIBERA

per tutti i motivi esposti in narrativa e che qui s'intendono richiamati a formarne parte integrante:

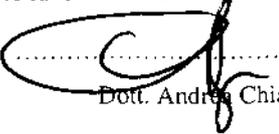
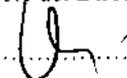
- 1) di **APPROVARE** il regolamento denominato "Gestione informatizzata deliberazioni e determinazioni dirigenziali – Manuale Operativo" (versione Ottobre 2016), allegato al presente provvedimento sub. lett. A) quale parte integrante e sostanziale;
- 2) di **STABILIRE** che la gestione informatizzata delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali entrerà in vigore dal 01/12/2016;
- 3) di **REVOCARE** ogni eventuale precedente regolamentazione aziendale incompatibile con il Regolamento di cui al precedente punto 1), dalla data della sua entrata in vigore (01/12/2016);

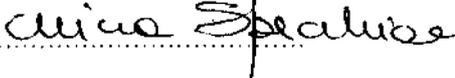
uf

- 4) di **INCARICARE** la S.S.D. Affari Generali e la S.S.D. Sistemi Informativi e Telematici di produrre eventuali istruzioni operative volte alla definizione degli aspetti tecnico-organizzativi correlati alla introduzione della gestione informatizzata di cui al presente provvedimento;
- 5) di **STABILIRE** che tutti i Dirigenti dell'ASL Taranto sono tenuti alla puntuale osservanza del presente provvedimento che costituisce obiettivo prioritario ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal D.Lgs n.150/2009, nonché obbligo di cui all'art.39 della L.R. n.4/2010;
- 6) di **PUBBLICARE** il Regolamento denominato "Gestione informatizzata deliberazioni e determinazioni dirigenziali – Manuale Operativo" (versione Ottobre 2016) sul sito istituzionale dell'ASL Taranto;
- 7) di **NOTIFICARE** il presente provvedimento a tutti i dipendenti dell'Amministrazione a mezzo posta elettronica istituzionale.

24



Parere favorevole del Direttore Amministrativo  Dott. Andrea Chiari	Parere favorevole del Direttore Sanitario  Dr.ssa Matilde Carlucci
---	--

IL SEGRETARIO
 (Dott.ssa Mina Specchia)


IL DIRETTORE GENERALE
 (Avv. Stefano Rossi)


Area Gestione Risorse Finanziarie

Esercizio anno 20__

La spesa relativa al presente provvedimento è stata registrata sui seguenti conti:

Conto economico n. _____ per € _____

Conto economico n. _____ per € _____

Conto economico n. _____ per € _____

.....

(rigo da utilizzare per indicare finanziamenti a destinazione vincolata)

Il Funzionario _____ Il Dirigente dell'Area _____

SERVIZIO ALBO PRETORIO

PER COPIA CONFORME AD USO AMMINISTRATIVO	CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
Taranto, Il Direttore AA. GG.	AFFISSA E PUBBLICATA ALL'ALBO PRETORIO DI QUESTA ASL Dal <u>11.11.2016</u> al <u>26.11.2016</u> Data <u>11.11.2016</u> L'addetto all'Albo <u>Stefano Rossi</u>

Ai sensi della vigente normativa, la presente deliberazione – con nota prot. n. del
 ____ / ____ / ____ è stata / non è stata trasmessa alla Regione Puglia per gli adempimenti di competenza.



Allegato A) alla Deliberazione n. 2271 del 11/11/2016

GESTIONE INFORMATIZZATA DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

MANUALE OPERATIVO

- Ottobre 2016 -



Sommario

Premessa	3
1. Attori coinvolti	3
2. Deliberazione	4
2.1. Creazione Atto	5
2.2. Verifica disponibilità di budget	6
2.3. Verifica a cura del Dirigente e/o del Direttore del Dipartimento	7
2.4. Verifica contabile a cura dell'A.G.R.E.F.	7
2.5. Parere Direttore Amministrativo e Sanitario	8
2.6. Attività Direttore Generale	9
2.6.1. Adozione	10
2.7. Pubblicazione	10
3. Determinazione dirigenziale	11
3.1. Creazione Atto	11
3.2. Verifica disponibilità di budget	13
3.3. Verifica contabile a cura dell'A.G.R.E.F.	14
3.4. Verifica ed adozione a cura del Dirigente	14
3.5. Pubblicazione	15
4. Procedura di emergenza	15



Premessa

L'emanazione di atti amministrativi rappresenta per l'Ente una delle attività quotidiane fondamentali per la gestione aziendale.

Le Pubbliche Amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni contemplate dal Codice dell'Amministrazione Digitale e dalle Regole tecniche.

Il Codice dell'Amministrazione Digitale prevede che i documenti delle pubbliche amministrazioni devono essere prodotti esclusivamente in modalità informatica.

Poiché l'ASL deve procedere alla dematerializzazione complessiva dell'iter di formazione, acquisizione, sottoscrizione, trasmissione e conservazione dei propri documenti, intende dare attuazione immediata agli obblighi imposti dalla normativa vigente anche per quanto attiene all'iter di predisposizione e approvazione delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali, mediante l'utilizzo dell'apposito modulo software denominato "Gestione deliberazioni e determinazioni dirigenziali" contemplato nel Nuovo Sistema Informativo Aziendale (NSIA) e personalizzato in base alle esigenze e all'organizzazione dell'ASL.

Tale modulo è, inoltre, integrato in consultazione con il sottosistema Amministrativo Contabile e, quindi, con i dati necessari per la gestione degli atti che comportano registrazioni contabili.

Un aspetto importante legato all'utilizzo di questo modulo applicativo è la riduzione dei tempi di gestione e conclusione di un provvedimento amministrativo, in quanto rende possibile in tempo reale la gestione di più parti del procedimento, nonché la tracciatura dello stato del processo di adozione.

Con questo regolamento, sono, pertanto, descritti sinteticamente i principali processi che devono essere svolti da tutte le articolazioni organizzative e da tutti i dipendenti ASL, mediante l'utilizzo delle funzionalità del sistema informativo in questione.

Si evidenzia che il corretto utilizzo del sistema informativo da parte di tutti i dipendenti è dovere che integra le attribuzioni proprie di ciascun profilo professionale e discende dal quadro normativo nazionale e regionale in materia di Sanità Elettronica e dalle disposizioni contenute nel Codice dell'Amministrazione Digitale e nei suoi provvedimenti correlati.

L'introduzione di questo nuovo sottosistema informativo per la gestione degli atti amministrativi richiede – in conformità alle normative vigenti – l'utilizzo della firma digitale quale strumento imprescindibile per i processi di digitalizzazione e gestione dei documenti informatici, di corretta registrazione dei processi e relative responsabilità.

1. Attori coinvolti

Gli attori coinvolti nel procedimento amministrativo sono coloro che regolano il corretto sviluppo dell'iter e che, con le loro azioni, possono modificare l'intervallo temporale per la conclusione del procedimento amministrativo.

Nello specifico gli attori coinvolti sono:

- a) gli Istruttori che creano una bozza di atto amministrativo e che, in situazioni ove è previsto un utilizzo di risorse di budget, devono consultare e definire gli aspetti contabili sin da subito;

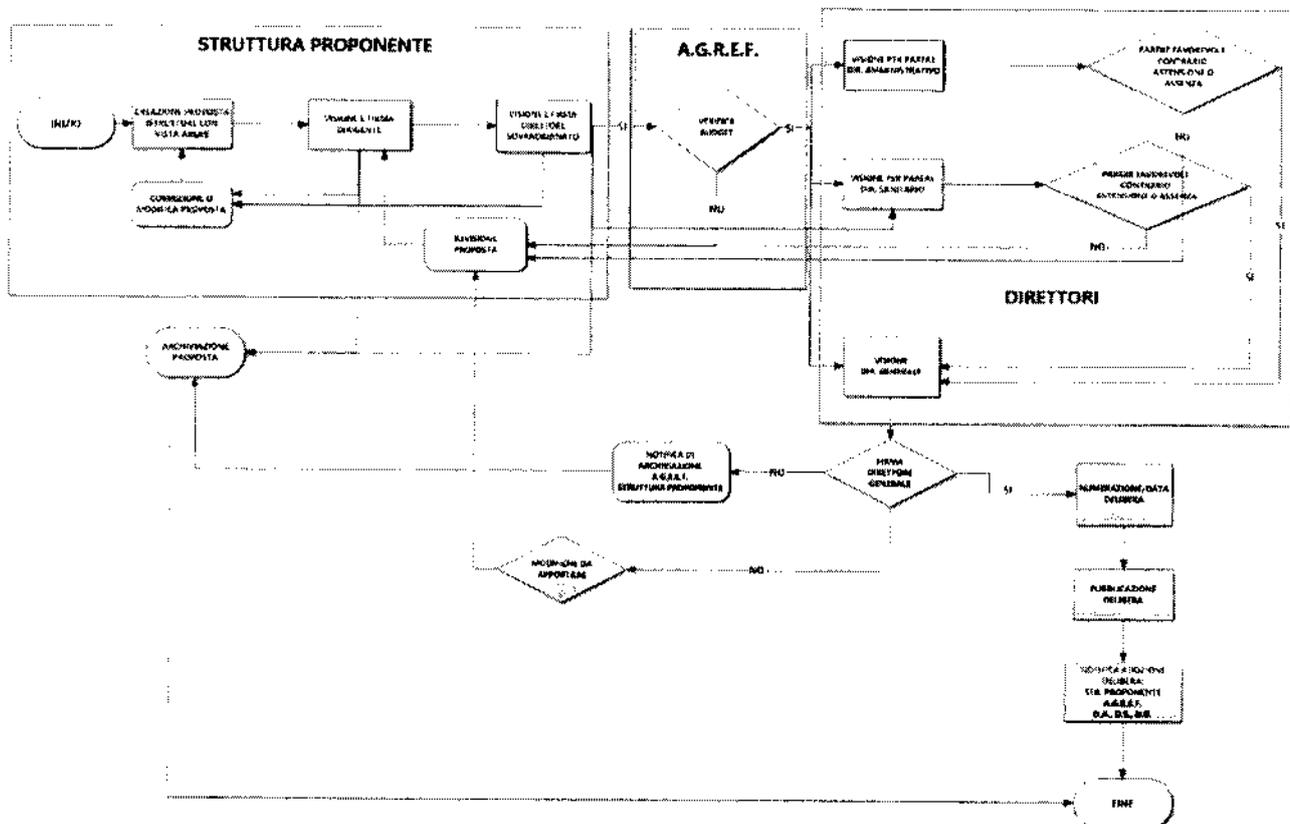


- b) il Dirigente della Struttura e/o il Direttore del Dipartimento che prende in carico la bozza creata dall'Istruttore, decidendo se tale atto deve continuare o meno il suo iter ad un livello di autorizzazione superiore;
- c) il Dirigente dell'Area Gestione Risorse Economico Finanziarie (A.G.R.E.F.) che verifica la disponibilità effettiva di budget sul conto indicato nella proposta di deliberazione /determinazione;
- d) in caso di deliberazione, il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario, che esprimono il parere di rispettiva competenza, ed il Direttore Generale, che adotta il provvedimento;
- e) in caso di deliberazione, le Segreterie delle Direzioni Amministrative e Sanitarie, che in caso di assenza dei rispettivi Direttori, lo comunicano al Direttore Generale;
- f) la S.S.D. Affari Generali che provvede al processo di pubblicazione dei provvedimenti, ove non disponibile la funzionalità per la pubblicazione automatica sul sito istituzionale attivo sul Portale Regionale della Salute.

Tutti gli attori possono visualizzare, in ogni momento, lo stato dell'iter procedimentale.

2. Deliberazione

Lo schema sottostante riepiloga il processo così come descritto nei paragrafi successivi.





2.1. Creazione Atto

L'Istruttore, appartenente alla struttura proponente, dopo essersi autenticato nel sistema con le sue credenziali, crea la nuova pratica, definendo il tipo di provvedimento (deliberazione) e indicando la data, l'oggetto, la categoria del provvedimento, ottenendo, così, il numero di pratica.

Si evidenzia che l'indicazione della categoria del provvedimento è un'informazione fondamentale per garantire la successiva gestione di eventi che possono avere rilevanza su diversi moduli del sistema informativo aziendale.

L'Istruttore deve, inoltre, selezionare il nominativo del Dirigente della struttura di appartenenza a cui sarà sottoposta la proposta di provvedimento e può registrare eventuali note aggiuntive utili a corredo della proposta.

Al fine di evitare la diffusione di dati personali e/o sensibili e/o giudiziari non conforme al D. Lgs. 196/2003 (Codice Privacy), l'Istruttore durante la creazione del provvedimento, nel rispetto di quanto previsto dal predetto decreto legislativo, deve indicare la presenza di dati personali e/o sensibili e/o giudiziari mediante la selezione dell'apposito "flag" presente nel Sistema.

In questo caso, deve procedere con la redazione completa dell'atto (caricando la versione integrale) e, successivamente, creare il documento cosiddetto "OMISSIS", che avrà lo stesso contenuto dell'originale, ad eccezione dei campi contenenti dati personali e/o sensibili e/o giudiziari che devono essere oscurati prima del caricamento; il sistema pubblicherà il documento cosiddetto "OMISSIS".

Si rammenta che tutti i dati di natura personale che possono essere collegati a dati che la normativa sulla privacy tutela devono essere trattati in maniera tale che non si possa risalire alla persona.

La responsabilità per l'eventuale pubblicazione, anche fortuita, non conforme alla normativa di settore, di dati personali e/o sensibili e/o giudiziari contenuti nel provvedimento è della Struttura che propone la deliberazione.

Successivamente, l'Istruttore provvede a caricare gli eventuali allegati indicando, mediante l'apposito "flag", se essi devono essere pubblicati in uno con la deliberazione.

Laddove gli allegati contengano dati personali e/o sensibili e/o giudiziari non preventivamente oscurati provvede a deselezionare il "flag" per evitare la pubblicazione di dati tutelati dal Codice Privacy.

In caso di atti richiamati nel provvedimento come allegati ma che non devono essere pubblicati (documentazione agli atti d'ufficio) oppure in caso di allegati caricati a solo fine valutativo per l'adozione del provvedimento o per le verifiche successive da parte dei dirigenti preposti, l'Istruttore procede a selezionare l'apposito "flag" in modo che venga esclusa la pubblicazione di questi allegati.

E' possibile allegare documenti precedentemente protocollati all'interno del sottosistema di gestione del protocollo informatico, con il quale il sottosistema delibera e determinazioni è nativamente integrato.

L'Istruttore può, inoltre, specificare/individuare eventuali strutture dell'ASL alle quali il Sistema comunicherà l'avvenuta adozione e pubblicazione del provvedimento.

Al termine dell'inserimento di tutti i dati/file necessari, l'Istruttore provvede, mediante sistema, ad inviare la bozza di deliberazione al Dirigente della struttura di appartenenza, previa verifica della



disponibilità di budget secondo le modalità indicate nel paragrafo 2.2 nell'ipotesi in cui l'adozione della deliberazione preveda un utilizzo di risorse economiche.

Campi obbligatori e fondamentali:

INFORMAZIONI	RILEVANZA	CONSEGUENZA
Ufficio	Ufficio che crea l'atto	Campo obbligatorio
Tipo procedimento	Definizione della tipologia di atto amministrativo (deliberazione)	Impossibile individuare la tipologia dell'atto
Data attivazione	Data di inizio produzione dell'atto	Impossibile individuare quando è stato creato l'atto
Oggetto	Oggetto dell'atto	Campo obbligatorio, impossibile proseguire senza l'indicazione dello stesso
Presenza dati personali e/o sensibili e/o giudiziari	Indicazione della presenza di dati personali e/o sensibili e/o giudiziari	Violazione D. Lgs. 30/06/2003, n. 196
Istruttore	Nominativo dell'Istruttore che crea l'atto	Campo obbligatorio, impossibile proseguire senza l'indicazione dello stesso
Dirigente	Nominativo del Dirigente	Campo obbligatorio, impossibile proseguire senza l'indicazione dello stesso
Verifica Tabella Conti	Individuazione conto in tabella economica	Impossibilità di verificare una disponibilità di budget

ATTIVITA'	DESCRIZIONE	FUNZIONALITA' MODULO	FIGURA COINVOLTA
MODULO GESTIONE INFORMATIZZATA DELIBERE E DETERMINE	Inserimento/modifica atto amministrativo	Creazione atto	Istruttore

2.2. Verifica disponibilità di budget

L'Istruttore verifica in tempo reale le disponibilità di budget, utilizzando l'apposita funzionalità del modulo deliberazioni e determinazioni che, collegandosi al sottosistema Amministrativo-Contabile NSIA - modulo gestione budget, fornisce una visualizzazione dei dati contabili necessari.

A seguito della vista realizzata sul sotto sistema Amministrativo-Contabile NSIA, l'Istruttore decide se proseguire l'iter oppure se fermarsi per effettuare le verifiche contabili del caso.

Campi obbligatori e fondamentali:

INFORMAZIONI	RILEVANZA	CONSEGUENZA
Anno	Identificazione anno per verifica disponibilità di budget sul conto	Impossibilità di eseguire la ricerca
Conto	Identificazione conto per verifica disponibilità di budget sullo stesso	Impossibilità di eseguire la ricerca

ATTIVITA'	DESCRIZIONE	FUNZIONALITA' MODULO	FIGURA COINVOLTA
MODULO GESTIONE INFORMATIZZATA DELIBERE E DETERMINE	Inserimento/modifica atto amministrativo	Verifica disponibilità di budget	Istruttore



2.3. Verifica a cura del Dirigente e/o del Direttore del Dipartimento

L'atto è immediatamente disponibile nelle pratiche in carico al Dirigente della struttura proponente, sovraordinato rispetto all'Istruttore dopo che questi ha utilizzato la funzione di "invio" della bozza di deliberazione.

Il Dirigente, accedendo al sistema, verifica i provvedimenti in carico, ivi compresi gli aspetti connessi al trattamento dei dati personali e/o sensibili e/o giudiziari del provvedimento e degli allegati oggetto di pubblicazione (vds. Paragrafo 2.1).

All'esito positivo delle verifiche, il Dirigente firma digitalmente il provvedimento utilizzando la CNS o il token di firma digitale in dotazione.

A questo punto, il provvedimento viene trasmesso dal sistema all'A.G.R.E.F. laddove preveda un utilizzo di risorse di budget, mentre, nell'ipotesi opposta, viene trasmesso, mediante sistema, al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario e al Direttore Generale.

Qualora, invece, le verifiche abbiano esito negativo, il Dirigente può:

- inviare**, mediante sistema, il provvedimento all'Istruttore per la revisione, indicando nelle note le motivazioni e/o le modifiche da apportare;
- decidere** di non proporre la "bozza", archiviandola utilizzando l'apposita funzionalità con evidenza da parte del sistema in favore dell'istruttore.

Nell'ipotesi in cui ci sia un Direttore gerarchicamente sovraordinato (Direttore di Struttura Complessa e/o di Dipartimento), il provvedimento viene preventivamente trasmesso a questo/i ultimo/i, che procede/procedono nei modi innanzi indicati.

Campi obbligatori e fondamentali:

INFORMAZIONI	RILEVANZA	CONSEGUENZA
Verifica e Validazione del Budget	Richiesta di obbligatorietà della validazione del budget a cura A.G.R.E.F.	Impossibilità di verificare una disponibilità di budget
Validazione Dirigente e/o Direttore del Dipartimento	Indicazione del Dirigente e/o Direttore del Dipartimento che dovrà validare l'atto	Impossibilità di validazione dell'atto da parte del Dirigente e/o Direttore del Dipartimento interessato
Visto del Dirigente	Valutazione atto a cura del Dirigente, espressione parere "favorevole" o "da correggere"	Impossibilità di proseguire

ATTIVITA'	DESCRIZIONE	FUNZIONALITA' MODULO	FIGURA COINVOLTA
MODULO GESTIONE INFORMATIZZATA DELIBERE E DETERMINE	Verifica/modifica atto amministrativo	Verifica atto da parte del Dirigente e/o Direttore di Dipartimento	Dirigente / Direttore di Dipartimento

2.4. Verifica contabile a cura dell'A.G.R.E.F.

L'Area Gestione Risorse Economico Finanziarie, collegandosi al sistema, ha contezza dei provvedimenti per i quali occorre procedere alle verifiche sulla disponibilità effettiva di budget sul conto indicato nella proposta di deliberazione, provvedendo a:

- segnalare** la presenza di informazioni contabili non corrette: in questo caso la proposta di provvedimento ritorna all'Istruttore e segue poi l'iter precedente fino ad arrivare nuovamente al Dirigente dell'Area Gestione Risorse Economico Finanziarie che può, quindi, a seguito



dell'eventuale revisione, inviare tramite sistema la proposta di deliberazione alla Direzione aziendale;

- b) **segnalare** la presenza di indisponibilità di budget; in questo caso l'Area Gestione Risorse Economico Finanziarie annota la mancanza di disponibilità sul conto indicato e inoltra, mediante sistema, la proposta alla Direzione aziendale per l'adozione del provvedimento pur in assenza di budget o per le opportune verifiche e decisioni;
- c) **rilevare** in contabilità – in assenza di rilievi – la proposta di deliberazione ed a trasmettere quest'ultima alla Direzione aziendale.

Una volta intervenuta l'adozione o l'archiviazione (come in seguito meglio descritto), il provvedimento viene nuovamente inoltrato all'Area Gestione Risorse Economico Finanziarie per la presa d'atto e per le definitive modifiche di budget nel sottosistema Amministrativo-Contabile NSIA.

ATTIVITA'	DESCRIZIONE	FUNZIONALITA' MODULO	FIGURA COINVOLTA
MODULO GESTIONE INFORMATIZZATA DELIBERE E DETERMINE	Verifica/modifica atto amministrativo	Verifica contabile	Area Gestione Risorse Economico-Finanziarie

2.5. Parere Direttore Amministrativo e Sanitario

All'esito delle verifiche del Dirigente e/o del Direttore del Dipartimento, nonché del Dirigente dell'Area Gestione Risorse Economico-Finanziarie laddove sia previsto un utilizzo di risorse di budget, la proposta di provvedimento viene inoltrata, mediante sistema, contemporaneamente al Direttore Amministrativo ed al Direttore Sanitario, nonché al Direttore Generale.

La proposta viene, altresì, inoltrata, mediante sistema, alle Segreterie delle predette Direzioni.

Il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario, utilizzando le funzionalità del sistema, possono:

- a) **esprimere parere favorevole o contrario**, apponendo la firma digitale sul provvedimento ossia utilizzando la CNS o token in dotazione;
- b) **astenersi**, indicando la motivazione;
- c) **richiedere** la revisione dei contenuti della proposta.

In quest'ultimo caso, la proposta di deliberazione ritorna sul profilo del Direttore della struttura proponente e il sistema ne fornisce evidenza agli altri Direttori; il Direttore della struttura accedendo al sistema viene a conoscenza della restituzione e può effettuare le proprie valutazioni, decidendo se riproporre il provvedimento senza modifiche con eventuali chiarimenti (utilizzando il campo note) o se richiedere all'Istruttore di effettuare le modifiche/integrazioni richieste dal Direttore Amministrativo e/o dal Direttore Sanitario per poi riattivare l'iter già descritto ai paragrafi precedenti.

Qualora il Direttore Amministrativo e/o il Direttore Sanitario siano assenti e non possano esprimere il previsto parere, tale circostanza deve essere comunicata al Direttore Generale attraverso le funzionalità del sistema a disposizione delle Segreterie della Direzione amministrativa e sanitaria.



Campi obbligatori e fondamentali:

INFORMAZIONI	RILEVANZA	CONSEGUENZA
Attività del Direttore (Amministrativo o Sanitario)	Parere di valutazione del Direttore	Impossibilità di visualizzare il parere dei Direttori Amministrativo e Sanitario da parte del Direttore Generale

ATTIVITA'	DESCRIZIONE	FUNZIONALITA' MODULO	FIGURA COINVOLTA
MODULO GESTIONE INFORMATIZZATA DELIBERE E DETERMINE	Verifica/modifica atto amministrativo	Verifica atto da parte del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario	Direttore Amministrativo / Direttore Sanitario o Segreteria (in caso di assenza)

2.6. Attività Direttore Generale

Il Direttore Generale, dopo aver acquisito, mediante sistema, il parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario o dopo aver preso atto dell'assenza di uno o di entrambi dei predetti Direttori, può:

- richiedere la revisione della proposta:** la proposta di provvedimento ritorna sul profilo del Direttore della struttura proponente, il quale accedendo al sistema viene a conoscenza della restituzione e può effettuare le proprie valutazioni, decidendo se riproporre il provvedimento senza modifiche con eventuali chiarimenti (utilizzando il campo note) o se richiedere all'Istruttore di effettuare le modifiche/integrazioni richieste dal Direttore Generale per poi riattivare l'iter già descritto ai paragrafi precedenti; attraverso le funzionalità del sistema viene data evidenza della richiesta di revisione anche al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario e all'A.G.R.E.F. nel caso in cui la proposta preveda un utilizzo di risorse di budget;
- decidere di archiviare la proposta:** il Direttore Generale non appone la firma digitale sulla proposta di provvedimento che, quindi, viene archiviata nel sistema; attraverso le funzionalità del sistema viene data evidenza dell'archiviazione al Direttore Amministrativo e al Direttore Sanitario, alla struttura proponente (Istruttore e Dirigente), all'A.G.R.E.F. nel caso in cui la proposta preveda un utilizzo di risorse di budget;
- decidere di firmare la proposta:** il Direttore Generale appone la firma digitale sulla proposta di provvedimento, utilizzando la CNS o token in dotazione.

Campi obbligatori e fondamentali:

INFORMAZIONI	RILEVANZA	CONSEGUENZA
Attività del Direttore Generale	Firma atto per la conseguente numerazione e pubblicazione	Impossibilità di adottare l'atto

ATTIVITA'	DESCRIZIONE	FUNZIONALITA' MODULO	FIGURA COINVOLTA
MODULO GESTIONE INFORMATIZZATA DELIBERE E DETERMINE	Inserimento/modifica atto amministrativo	Verifica atto e firma del Direttore Generale	Direttore Generale



2.6.1. Adozione

A seguito della firma digitale apposta da parte del Direttore Generale sulla proposta di provvedimento, sono previste due modalità alternative di adozione:

- a) **Immediata:** la deliberazione viene numerata e datata immediatamente, dopo aver selezionato sul sistema l'apposita opzione, da parte del Direttore Generale;
- b) **Temporizzata:** alla scadenza di un lasso temporale predefinito, che permette medio tempore di interrompere il processo di adozione, la deliberazione viene numerata e datata automaticamente dal sistema, assumendo come data quella del giorno in cui il provvedimento è stato firmato digitalmente; se il Direttore Generale, medio tempore, interrompe il processo di adozione, esso ritorna alla fase di cui alla lett. a) oppure b) del primo capoverso del paragrafo 2.6.

Campi obbligatori e fondamentali:

INFORMAZIONI	RILEVANZA	CONSEGUENZA
Attività del Direttore Generale	Scelta di adozione atto immediata o temporizzata	Impossibilità di numerare e pubblicare l'atto

ATTIVITA'	DESCRIZIONE	FUNZIONALITA' MODULO	FIGURA COINVOLTA
MODULO GESTIONE INFORMATIZZATA DELIBERE E DETERMINE	Adozione atto amministrativo	Adozione atto	Direttore Generale

2.7. Pubblicazione

Successivamente alla numerazione, il provvedimento viene pubblicato a cura della S.S.D. Affari Generali all'Albo pretorio online dell'Asl di Taranto, presente sul Portale Regionale della Salute che garantisce l'univocità del numero di repertorio, mediante upload dei dati.

Ove disponibile, invece, la funzionalità per la pubblicazione automatica, il provvedimento dopo le fasi precedenti viene contestualmente ed automaticamente pubblicato dal sistema mediante integrazione con il Portale Regionale della Salute.

Dopo la pubblicazione, il provvedimento viene inoltrato automaticamente, mediante sistema:

- a) alla Struttura Proponente (Istruttore e Dirigente e/o Direttore del Dipartimento);
- b) laddove preveda un utilizzo di risorse di budget, all'Area Gestione Risorse Economico Finanziarie per la presa d'atto e per le definitive modifiche di budget nel sottosistema Amministrativo-Contabile;
- c) al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario, al Direttore Generale;
- d) alle altre eventuali ulteriori Strutture aziendali indicate dall'Istruttore nel sistema.



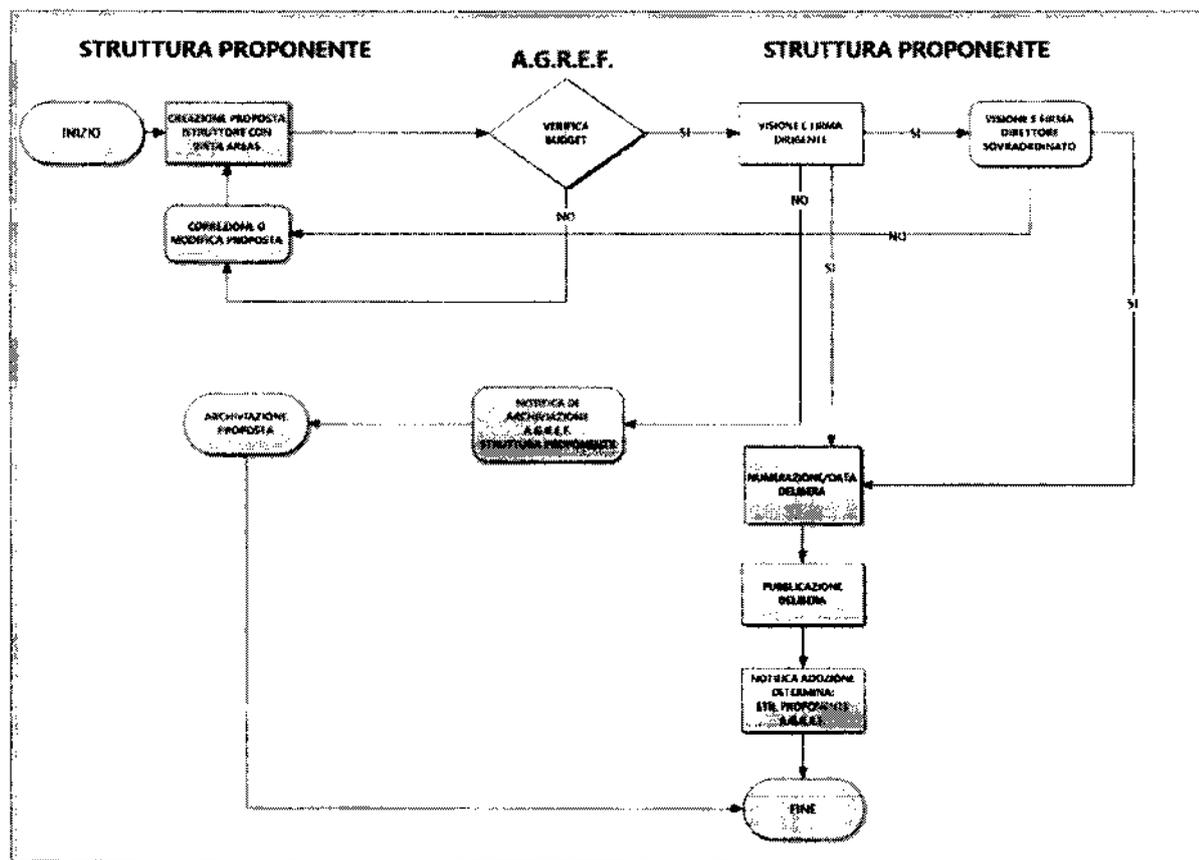
Campi obbligatori e fondamentali:

INFORMAZIONI	RILEVANZA	CONSEGUENZA
Attività S.S.D. Affari Generali / Funzionalità automatica	Pubblicazione atto all'Albo Pretorio Online	Impossibilità di pubblicazione

ATTIVITA'	DESCRIZIONE	FUNZIONALITA' MODULO	FIGURA COINVOLTA
MANUALE/ AUTOMATICA	Pubblicazione atto amministrativo	Pubblicazione atto all'Albo Pretorio online dell'ASL TA sul Portale Regionale della Salute	S.S.D. Affari Generali/ Funzionalità automatica

3. Determinazione dirigenziale

Lo schema sottostante riassume il processo così come descritto nei paragrafi successivi.



3.1. Creazione Atto

L'istruttore, appartenente alla struttura proponente, dopo essersi autenticato nel sistema con le sue credenziali, crea la nuova pratica, definendo il tipo di provvedimento (determinazione) e indicando la data, l'oggetto, la categoria del provvedimento, ottenendo, così, il numero di pratica.



Si evidenzia che l'indicazione della categoria del provvedimento è un'informazione fondamentale per garantire la successiva gestione di eventi che possono avere rilevanza su diversi moduli del sistema informativo aziendale.

L'Istruttore deve, inoltre, selezionare il nominativo del Dirigente della struttura di appartenenza a cui sarà sottoposta la proposta di provvedimento e può registrare eventuali note aggiuntive utili a corredo della proposta.

Al fine di evitare la diffusione di dati personali e/o sensibili e/o giudiziari non conforme al D. Lgs. 196/2003 (Codice Privacy), l'Istruttore durante la creazione del provvedimento, nel rispetto di quanto previsto dal predetto decreto legislativo, deve indicare la presenza di dati personali e/o sensibili e/o giudiziari mediante la selezione dell'apposito "flag" presente nel Sistema.

In questo caso, deve procedere con la redazione completa dell'atto (caricando la versione integrale) e, successivamente, creare il documento cosiddetto "OMISSIS", che avrà lo stesso contenuto dell'originale, ad eccezione dei campi contenenti dati personali e/o sensibili e/o giudiziari che devono essere oscurati prima del caricamento; il sistema pubblicherà il documento cosiddetto "OMISSIS".

Si rammenta che tutti i dati di natura personale che possono essere collegati a dati che la normativa sulla privacy tutela devono essere trattati in maniera tale che non si possa risalire alla persona.

La responsabilità per eventuale pubblicazione, anche fortuita, non conforme alla normativa di settore, di dati personali e/o sensibili e/o giudiziari contenuti nel provvedimento è della Struttura che adotta la determinazione.

Successivamente, l'Istruttore provvede a caricare gli eventuali allegati indicando, mediante l'apposito "flag", se essi devono essere pubblicati in uno con la determinazione.

Laddove gli allegati contengano dati personali e/o sensibili e/o giudiziari non preventivamente oscurati provvede a deselezionare il "flag" per evitare la pubblicazione di dati tutelati dal Codice Privacy.

In caso di atti richiamati nel provvedimento come allegati ma che non devono essere pubblicati (documentazione agli atti d'ufficio) oppure in caso di allegati caricati a solo fine valutativo per l'adozione del provvedimento o per le verifiche successive da parte dei dirigenti preposti, l'Istruttore procede a selezionare l'apposito "flag" in modo che venga esclusa la pubblicazione di questi allegati.

E' possibile allegare documenti precedentemente protocollati all'interno del sottosistema di gestione del protocollo informatico, con il quale il sottosistema delibera e determinazioni è nativamente integrato.

Al termine dell'inserimento di tutti i dati/file necessari, l'Istruttore provvede, mediante sistema, ad inviare la bozza di determinazione al Dirigente della struttura di appartenenza; nell'ipotesi in cui l'adozione della determinazione preveda un utilizzo di risorse economiche, l'Istruttore effettua la verifica della disponibilità di budget indicata nel successivo paragrafo 3.2.

L'Istruttore può, inoltre, specificare/individuare eventuali strutture dell'Azienda alle quali il Sistema comunicherà l'avvenuta adozione e pubblicazione del provvedimento.



Campi obbligatori e fondamentali:

INFORMAZIONI	RILEVANZA	CONSEGUENZA
Ufficio	Ufficio che crea l'atto	Campo obbligatorio
Tipo procedimento	Definizione della tipologia di atto amministrativo (delibera/determinazione)	Impossibile individuare la tipologia dell'atto
Data attivazione	Data di inizio produzione dell'atto	Impossibile individuare quando è stato creato l'atto
Oggetto	Oggetto dell'atto	Campo obbligatorio, impossibile proseguire senza l'indicazione dello stesso
Presenza dati personali e/o sensibili e/o giudiziari	Indicazione della presenza di dati personali e/o sensibili e/o giudiziari	Violazione D. Lgs. 30/06/2003, n. 196
Istruttore	Nominativo dell'istruttore che crea l'atto	Campo obbligatorio, impossibile proseguire senza l'indicazione dello stesso
Dirigente	Nominativo del dirigente	Campo obbligatorio, impossibile proseguire senza l'indicazione dello stesso
Verifica Tabella Conti	Individuazione conto in tabella economica	Impossibilità di verificare una disponibilità di budget

ATTIVITA'	DESCRIZIONE	FUNZIONALITA' MODULO	FIGURA COINVOLTA
MODULO GESTIONE INFORMATIZZATA DELIBERE E DETERMINE	Inserimento/modifica atto amministrativo	Creazione atto	Istruttore

3.2. Verifica disponibilità di budget

Laddove il provvedimento preveda un utilizzo di risorse economiche, l'Istruttore verifica in tempo reale le disponibilità di budget, utilizzando l'apposita funzionalità del modulo deliberazioni e determinazioni che, collegandosi al sottosistema Amministrativo-Contabile NSIA - modulo gestione budget, fornisce una visualizzazione dei dati contabili necessari.

A seguito della visualizzazione dei dati sul sottosistema Amministrativo-Contabile, l'Istruttore decide se proseguire l'iter inviando il provvedimento all'A.G.R.E.F. oppure se fermarsi per effettuare le verifiche contabili del caso.

Campi obbligatori e fondamentali:

INFORMAZIONI	RILEVANZA	CONSEGUENZA
Anno	Identificazione anno per verifica disponibilità di budget sul conto	Impossibilità di eseguire la ricerca
Conto	Identificazione conto per verifica disponibilità di budget sullo stesso	Impossibilità di eseguire la ricerca

ATTIVITA'	DESCRIZIONE	FUNZIONALITA' MODULO	FIGURA COINVOLTA
MODULO GESTIONE INFORMATIZZATA DELIBERE E DETERMINE	Inserimento/modifica atto amministrativo	Verifica disponibilità di budget	Istruttore



3.3. Verifica contabile a cura dell'A.G.R.E.F.

L'Area Gestione Risorse Economico Finanziarie, collegandosi al sistema, ha contezza dei provvedimenti per i quali occorre procedere alle verifiche sulla disponibilità effettiva di budget sul conto indicato nella proposta di determinazione, provvedendo a:

- a) **segnalare** la presenza di informazioni contabili non corrette: in questo caso la proposta di provvedimento ritorna all'Istruttore e segue poi l'iter precedente fino ad arrivare nuovamente al Dirigente dell'Area Gestione Risorse Economico Finanziarie che può, quindi, a seguito dell'eventuale revisione, inviare la proposta di determinazione tramite sistema al Dirigente della Struttura proponente;
- b) **segnalare** la presenza di indisponibilità di budget: in questo caso l'Area Gestione Risorse Economico Finanziarie annota la mancanza di disponibilità sul conto indicato e inoltra, mediante sistema, la proposta al Dirigente della Struttura proponente per le opportune verifiche e decisioni;
- c) **rilevare** in contabilità – in assenza di rilievi – la proposta di determinazione ed a trasmettere quest'ultima al Dirigente della Struttura proponente.

Una volta intervenuta l'adozione o l'archiviazione (come in seguito meglio descritto), il provvedimento viene nuovamente inoltrato all'Area Gestione Risorse Economico Finanziarie per la presa d'atto e per le definitive modifiche di budget nel sottosistema Amministrativo-Contabile NSIA.

ATTIVITA'	DESCRIZIONE	FUNZIONALITA' MODULO	FIGURA COINVOLTA
MODULO GESTIONE INFORMATIZZATA DELIBERE E DETERMINE	Verifica/modifica atto amministrativo	Verifica contabile	Responsabile A.G.R.E.F.

3.4. Verifica ed adozione a cura del Dirigente

L'atto è immediatamente disponibile nelle pratiche in carico al Dirigente della struttura proponente, sovraordinato rispetto all'Istruttore dopo che questi ha utilizzato la funzione di "invio" della bozza di determinazione.

Il Dirigente, accedendo al sistema, verifica i provvedimenti in carico, ivi compresi gli aspetti connessi al trattamento dei dati personali e/o sensibili e/o giudiziari del provvedimento e degli allegati oggetto di pubblicazione (vds. Paragrafo 3.1).

All'esito positivo delle verifiche, il Dirigente firma digitalmente il provvedimento utilizzando la CNS o il token di firma digitale in dotazione; a seguito della firma, la determinazione viene numerata e datata immediatamente.

Qualora, invece, le verifiche abbiano esito negativo, il Dirigente può:

- a) **rinvviare il provvedimento all'Istruttore** per la revisione, indicando nelle note le motivazioni e/o le modifiche da apportare per poi riattivare l'iter già descritto ai paragrafi precedenti;
- b) **decidere di non proseguire l'iter** e, quindi, di disporre l'archiviazione della proposta con evidenza da parte del sistema in favore dell'istruttore e dell'A.G.R.E.F. laddove il provvedimento preveda una rilevazione contabile.



Nell'ipotesi in cui ci sia un Direttore gerarchicamente sovraordinato (Direttore di Struttura Complessa e/o di Dipartimento), il provvedimento viene preventivamente trasmesso mediante il sistema a questo/i ultimo/i, che procede/procedono nei modi innanzi indicati.

Campi obbligatori e fondamentali:

INFORMAZIONI	RILEVANZA	CONSEGUENZA
Approvazione del Dirigente	Valutazione atto a cura del Dirigente che decide se adottare o meno la determinazione	Impossibilità di adottare la determinazione

ATTIVITA'	DESCRIZIONE	FUNZIONALITA' MODULO	FIGURA COINVOLTA
MODULO GESTIONE INFORMATIZZATA DELIBERE E DETERMINE	Verifica/modifica atto amministrativo	Verifica atto da parte del Dirigente	Dirigente della Struttura Proponente

3.5. Pubblicazione

Successivamente alla numerazione, il provvedimento viene pubblicato a cura della S.S.D. Affari Generali all'Albo pretorio online dell'Asl di Taranto, presente sul Portale Regionale della Salute che garantisce l'univocità del numero di repertorio, mediante upload dei dati.

Ove disponibile, invece, la funzionalità per la pubblicazione automatica, il provvedimento dopo le fasi precedenti viene contestualmente ed automaticamente pubblicato.

Dopo la pubblicazione, il provvedimento viene inoltrato automaticamente mediante il sistema:

- a) alla Struttura Proponente (Istruttore e Dirigente e/o Direttore del Dipartimento);
- b) laddove preveda un utilizzo di risorse di budget, all'Area Gestione Risorse Economico Finanziarie per la presa d'atto e per le definitive registrazioni di budget nel sottosistema Amministrativo-Contabile NSIA;
- c) alle altre eventuali ulteriori Strutture aziendali indicate dall'Istruttore nel sistema.

Campi obbligatori e fondamentali:

INFORMAZIONI	RILEVANZA	CONSEGUENZA
Attività S.S.D. Affari Generali/Funzionalità automatica	Pubblicazione atto all'Albo Pretorio Online	Impossibilità di pubblicazione

ATTIVITA'	DESCRIZIONE	FUNZIONALITA' MODULO	FIGURA COINVOLTA
MANUALE/ AUTOMATICA	Pubblicazione atto amministrativo	Pubblicazione atto all'Albo Pretorio online dell'ASL TA sul Portale Regionale della Salute	S.S.D. Affari Generali/ Funzionalità automatica

4. Procedura di emergenza

Nel caso in cui, per motivi tecnici o per altri fattori, sia necessario attivare la "procedura d'emergenza" secondo il modello organizzativo previsto dal NSIA, l'iter che deve essere seguito è il seguente:



- 1) il provvedimento è predisposto mediante un editor di testo provvedendo alla produzione di una stampa con gli eventuali dati personali e/o sensibili e/o giudiziari esposti "in chiaro" e di una stampa con "oscuramento" degli eventuali dati personali e/o sensibili e/o giudiziari; stessa cosa per gli allegati (si rinvia ai paragrafi 2.1 e 3.1);
- 2) il provvedimento (e l'eventuale versione OMISSIS) è sottoscritto con firma autografa da parte dell'Istruttore e del Dirigente/Direttore di Dipartimento;
- 3) laddove preveda un utilizzo di risorse di budget, il provvedimento è trasmesso in forma cartacea all'A.G.R.E.F. per le verifiche e registrazioni di competenza;
- 4) in caso di deliberazioni, il provvedimento è inoltrato in forma cartacea alla Direzione aziendale per le valutazioni di competenza e l'eventuale sottoscrizione con firma autografa;
- 5) il provvedimento è inoltrato alla S.S.D. Affari Generali che provvede alla sua registrazione e numerazione manuale utilizzando un registro cartaceo d'emergenza;
- 6) la S.S.D. Affari Generali provvede alla scansione e pubblicazione della versione contenente i dati personali e/o sensibili e/o giudiziari "oscurati" all'Albo pretorio online dell'Asl di Taranto, presente sul Portale Regionale della Salute;
- 7) la S.S.D. Affari Generali provvede alla conservazione dei provvedimenti nativi analogici e digitalizzati per la fase di pubblicazione, secondo le modalità di conservazione stabilite dall'Amministrazione per questi provvedimenti.

===== il documento termina qui =====