

REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE, L'ADOZIONE E LA PUBBLICAZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI IN FORMATO DIGITALE DELLA ASL ROMA 5

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le procedure per la predisposizione, l'adozione e la pubblicazione delle deliberazioni in formato digitale della ASL Roma 5 del Direttore Generale e delle determinazioni dei Dirigenti, nel rispetto dei principi in materia di procedimento amministrativo, di trasparenza e del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).
2. Le deliberazioni sono provvedimenti amministrativi con i quali il Direttore Generale esercita le proprie funzioni di governo e di gestione dell'Azienda Sanitaria Locale, nel rispetto della normativa vigente e previo parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario su proposta del Dirigente competente per materia.
3. Le determinazioni dirigenziali sono provvedimenti amministrativi adottati sulle materie di competenza dai Dirigenti delle strutture presenti nell'atto aziendale.

Art. 2 Elementi essenziali delle deliberazioni e delle determinazioni

- 1 In termini generali, il procedimento amministrativo preordinato all'adozione di una deliberazione e/o di una determinazione dirigenziale deve recare nelle premesse i presupposti di fatto e le ragioni di diritto, le norme di riferimento, gli esiti dell'istruttoria compiuta e gli eventuali accertamenti tecnici e/o gli eventuali pareri obbligatori richiesti per l'adozione del provvedimento, le motivazioni a supporto cioè a dire le considerazioni di ordine logico, tecnico o amministrativo che giustificano il provvedimento.
- 2 Qualora dal provvedimento amministrativo derivi un costo per l'Azienda, è necessario che vengano specificati l'impegno di spesa complessivo e la conseguente imputazione e, nel caso in cui il costo debba essere imputato a più esercizi finanziari, che sia indicata la relativa suddivisione con la specifica dei centri di costo.
- 3 Per le Deliberazioni e le Determinazioni in formato digitale della ASL Roma 5 si osservano, inoltre, le indicazioni tecniche fornite dal presente regolamento e nel relativo manuale di istruzione al quale si rinvia.
- 4 Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si osservano i principi in materia di procedimento amministrativo, di trasparenza e del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

Art. 3 Compiti del Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge n. 241/1990, e successive modifiche ed integrazioni. In particolare: a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento; b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; c) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.

2. Il Responsabile del procedimento, inoltre, nell'espletamento della propria attività istruttoria e nel rispetto del principio di semplificazione, richiede i pareri e le valutazioni tecniche previsti da disposizioni normative/regolamentari o qualora ritenuti necessari e/o opportuni, dà atto delle valutazioni tecniche e dei pareri acquisiti e si assicura che la redazione dell'atto sia conforme ai criteri di cui al TITOLO III.

3. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento. In caso di mancata assegnazione, è considerato responsabile del singolo procedimento il Responsabile (Dirigente/Direttore) preposto alla unità organizzativa.

TITOLO II

SULLE DELIBERAZIONI E SULLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI IN FORMATO DIGITALE

Art. 4

Procedimento ordinario delle deliberazioni

1. La proposta di delibera viene redatta mediante un programma di video scrittura (Word, OpenOffice) e, una volta salvata in locale in formato *.pdf/a*, viene inserita all'interno della piattaforma informatica a cura di un utente in possesso di credenziali (nome utente e password) a ciò abilitato cliccando sul pulsante "+" e selezionando dalla lista la voce "Delibera" e poi "Creazione Delibera".

2. Compilati i campi obbligatori previsti in sequenza, il sistema richiede successivamente l'inserimento dei seguenti dati:

- *Oggetto*
- *Responsabile del Procedimento (Obbligatorio nel flusso standard)*
- *Approvazione Direttore UOC Bilancio (Obbligatorio: scelta tra Sì, No)*
- *Testo Contabile Copertina (Obbligatorio)*
- *Strutture Assegnatarie (Opzionale)*
- *Corpo Proposta Delibera (Obbligatorio - il file in formato.pdf di cui al comma 2 del presente articolo)*
- *Allegati da Pubblicare (Opzionale e comunque documenti solo in formato.pdf generati come sopra o scansionati)*
- *Allegati da NON Pubblicare (Opzionale – in questo caso sono ammessi tutti i formati)*

3. La proposta di delibera, completa dei dati e delle informazioni di cui al comma 2 del presente articolo, viene sottoposta all'approvazione e alla firma del Responsabile del procedimento e del Dirigente/Direttore della struttura proponente il quale, se nulla osta, provvede ad inoltrarla alla UOC Affari Generali e supporto attività legale per la verifica di correttezza formale e l'inserimento in apposito campo del numero di registrazione della proposta. Per alcune strutture (es. i Dipartimenti, la UOC Gestione del Personale/UOS Trattamento Economico e Previdenza) la proposta di delibera viene posta al vaglio anche della figura di vertice della struttura stessa (Direttore del Dipartimento o Direttore di struttura complessa) con l'attribuzione delle medesime prerogative previste per il Dirigente/Direttore della struttura. In questa fase, sono previsti meccanismi di rigetto, revisione e di cancellazione della proposta sia da parte del Responsabile del procedimento sia da parte del Dirigente/Direttore della struttura, con motivazione.

4. La verifica di correttezza formale è un adempimento della UOC Affari Generali e supporto attività legale che consiste nello svolgimento di un controllo meramente formale del contenuto della proposta e degli allegati (ove presenti) cui fa seguito l'attività contabile di annotazione dell'impegno di spesa (ove previsto) sul relativo conto economico a cura della UOC Bilancio e contabilità. Sono previsti meccanismi di restituzione della proposta sia da parte della UOC Affari Generali e supporto attività legale sia da parte della UOC Bilancio e contabilità, con motivazione.

5. La proposta di delibera, completa dei dati e delle informazioni di cui ai commi 2-3-4 del presente articolo, viene prima inoltrata al Direttore Amministrativo e al Direttore Sanitario per l'acquisizione del parere (che, se non favorevole, deve essere accompagnato da motivazione) e poi al Direttore Generale. Sono previsti

meccanismi di restituzione della proposta da parte di ciascuno dei Direttori (Direttore Amministrativo, Sanitario e Generale), con motivazione.

6. La proposta di delibera, una volta sottoscritta dal Direttore Generale, viene numerata e pubblicata sull'albo pretorio on line.

7. Tutte le informazioni tecniche sul procedimento delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali della ASL Roma 5 in formato digitale sono raccolte in apposito manuale di istruzione, al quale si rinvia.

Art. 5

Procedimento straordinario delle deliberazioni

1. In casi eccezionali, è possibile formulare proposte di delibera in formato cartaceo e poi inserirle nel programma informatico. Al verificarsi della circostanza, la struttura proponente consegna la proposta cartacea alla UOC Affari Generali e supporto attività che cura le successive operazioni: seleziona dalla lista della piattaforma informatica la voce "Delibera"; all'apertura della maschera "Creazione Delibera", sceglie in sequenza le voci "x Delibera Cartacea", "Redazione Proposta Cartacea", clicca sul pulsante "crea" e procede alla compilazione di campi obbligatori fino alla numerazione.

2. Le deliberazioni del Direttore Generale (es. nomina, sospensione e decadenza del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario; Adozione Atto Aziendale) possono richiedere un regime semplificato o l'inserimento di dati e informazioni da parte di utenti radicati in altre strutture dell'organizzazione aziendale.

Art. 6

Procedimento determinazioni dirigenziali

1. La proposta di determina viene redatta mediante un programma di video scrittura (Word, OpenOffice) e, una volta salvata in locale in formato *.pdf/a*, viene inserita all'interno della piattaforma informatica a cura di un utente in possesso di credenziali (nome utente e password) a ciò abilitato cliccando sul pulsante "+" e selezionando dalla lista le apposite voci.

2. Il Responsabile del Procedimento inserisce in apposito campo il "numero registrazione" (obbligatorio), sottoscrive la determina e avvia il proseguo dell'iter per la sua adozione.

3. La proposta di determina, completa dei dati e delle informazioni di cui al comma 2 del presente articolo, viene sottoposta all'approvazione del Dirigente/Direttore della struttura proponente il quale, se nulla osta, provvede ad inoltrarla alla UOC Affari Generali e supporto attività legale per la verifica di correttezza formale che consiste nello svolgimento di un controllo meramente formale del contenuto della proposta e degli allegati (ove presenti) cui fa seguito l'attività contabile di annotazione dell'impegno di spesa (ove previsto) sul relativo conto economico a cura della UOC Bilancio e contabilità. Sono previsti meccanismi di restituzione sia da parte della UOC Affari Generali e supporto attività legale sia da parte della UOC Bilancio e contabilità, con motivazione.

4. A conclusione dell'iter sopra descritto il Dirigente/Direttore della struttura proponente (o sostituto) firma digitalmente l'atto e la determina viene numerata e pubblicata sull'albo pretorio.

5. Per alcune strutture (es. i Dipartimenti, la UOC Gestione del Personale/UOS Trattamento Economico e Previdenza) la proposta di delibera viene posta al vaglio anche della figura di vertice della struttura stessa (Direttore del Dipartimento o Direttore di struttura complessa) con l'attribuzione delle medesime prerogative previste per il Dirigente/Direttore della struttura. In questa fase, sono previsti meccanismi di rigetto, revisione e di cancellazione della proposta da parte del Dirigente/Direttore della struttura e/o da parte del Direttore del Dipartimento, con motivazione.

6. Per quanto non specificato per la predisposizione delle determinazioni dirigenziali in formato digitale si osservano, in quanto compatibili, le disposizioni in materia di delibere e comunque le informazioni tecniche contenute nel manuale di istruzione.

Art. 7
Esecutività

1. Le deliberazioni e le determinazioni dirigenziali sono provvedimenti amministrativi immediatamente efficaci ed esecutivi.
2. Le deliberazioni, una volta adottate e pubblicate, sono trasmesse al Collegio Sindacale per l'effettuazione delle verifiche previste dall'art. 3-ter del D.Lgs. 502/92 o per l'espressione del parere su specifici atti, in relazione a previsioni normative nazionali o regionali.
3. Nel caso in cui il Collegio Sindacale formuli osservazioni sui provvedimenti adottati, i dirigenti responsabili delle strutture competenti sono tenuti a fornire i chiarimenti secondo le modalità richieste (scritta, audizione personale)

Art. 8
Albo pretorio on line -Pubblicità legale

1. Le deliberazioni e le determinazioni vengono pubblicate per 15 giorni consecutivi sul sito aziendale, sezione "Albo pretorio on-line", con effetto di pubblicità legale.
2. Decorso il termine di pubblicazione, gli estremi delle deliberazioni e delle determinazioni vengono mantenuti per fini conoscitivi/informativi, sull'albo pretorio aziendale.
3. Per le deliberazioni del Direttore Generale il responsabile della pubblicazione sull'albo pretorio on line è individuato nella persona del Direttore UOC Affari Generali e supporto attività legale; per le determinazioni, responsabile della pubblicazione sull'albo pretorio on line è il Direttore/Responsabile della struttura da cui promana l'atto.

Art. 9
Conservazione

1. I provvedimenti sono raccolti in un Archivio digitale a cura della UOC Affari Generali e supporto attività legale, "ufficio delibere", e conservati negli archivi digitali aziendali.
2. La raccolta delle deliberazioni costituisce il libro delle deliberazioni del Direttore Generale.

TITOLO III
TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Art. 10
Definizione di dato personale

1. Per dato personale si intende qualunque informazione relativa ad una persona fisica identificata oppure identificabile: nome e cognome, codice fiscale, numero di matricola, numero di targa dell'auto di proprietà, numero del cellulare, indirizzo di residenza, coordinate bancarie, dati che rivelano l'origine razziale o etnica, convinzioni religiose, filosofiche, opinioni politiche, appartenenza sindacale, riguardanti salute o vita sessuale, condanne penali e reati. Se la diffusione dei dati personali è consentita, l'atto deve essere redatto nel modo tradizionale, cioè completo di tutti i dati personali.¹

¹La possibilità di diffusione deve essere prevista da una fonte specifica, come stabilito dall'art. 2-sexies del D.lgs. n. 196/2003. I dati particolari devono essere necessari per motivi di interesse pubblico (come previsto all'art. 9 paragrafo 2, lettera g) del GDPR e come esplicitati all'art. 2-sexies, comma 2) e devono essere previsti dal diritto dell'Unione europea, ovvero, nell'ordinamento interno, da disposizioni di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento che specifichi i tipi di dati che possono essere trattati, le operazioni eseguibili e il motivo di interesse pubblico rilevante, nonché le misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato. La suddetta normativa deve contenere espressamente la possibilità di diffondere i dati.

2. I dati personali delle persone fisiche vengono distinti in:

- dati c.d. comuni, vale a dire non particolari e non riferiti a condanne penali o reati;
- dati c.d. particolari, vale a dire idonei a rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, dati relativi a condanne penali e reati, dati genetici, biometrici e relativi alla salute;

3. Non rientrano in tale novero i dati delle persone giuridiche, enti e associazioni^{2,3}

Art. 11

Principi generali sul trattamento dei dati personali

1 Ogni trattamento di dati personali deve avvenire nel rispetto dei principi fissati all'art.5 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR – General Data Protection Regulation), ossia:

- Liceità, correttezza e trasparenza: il trattamento dei dati personali deve essere fondato su una valida base giuridica e deve essere trasparente nei confronti degli interessati;
- Minimizzazione dei dati: nei provvedimenti amministrativi devono essere inseriti solo i dati personali strettamente necessari e pertinenti rispetto alle finalità perseguite e devono essere omessi dati non indispensabili e, quando possibile, si devono adottare tecniche di anonimizzazione o pseudonimizzazione;
- Limitazione della finalità e della conservazione: i dati devono essere trattati solo per le finalità specifiche del provvedimento e conservati solo per il tempo necessario alla realizzazione di tali finalità;
- Proporzionalità: occorre valutare se la finalità di trasparenza possa essere raggiunta senza pubblicare dati personali o pubblicando solo dati non identificativi;
- Divieto di diffusione di dati sensibili e giudiziari: è vietata la pubblicazione di dati idonei a rivelare lo stato di salute, l'origine razziale o etnica, le convinzioni religiose, le opinioni politiche, l'adesione a sindacati, la vita sessuale, nonché dei dati relativi a minorenni, salvo casi specificamente previsti dalla legge e con adeguate garanzie.

Art. 12

Principi specifici sul trattamento dei dati personali nelle deliberazioni e nelle determinazioni

1 La struttura proponente deliberazioni o determinazioni dirigenziali:

- a) procede alla materiale individuazione dei dati personali che il provvedimento in astratto comporta e alla relativa tipologia (dati comuni, dati particolari – compresi quelli inerenti alla salute e alla vita sessuale – nonché i dati relativi a condanne penali e reati);
- b) valuta la reale necessità di inserire i dati personali nei provvedimenti da adottare;
- c) in caso affermativo, compie un'attività di "minimizzazione" dei dati personali, includendo nel provvedimento amministrativo solo quelli realmente necessari, proporzionati e pertinenti rispetto alla finalità perseguita nel caso concreto;

² . Si deve evitare di indicare le generalità del legale rappresentante della persona giuridica e dei tecnici incaricati (ad esempio nominativo, professione, data di nascita, codice fiscale, residenza, recapiti telefonici, indirizzi e-mail, p.e.c. e firma autografa) (Garante Privacy - Parere su istanza di accesso civico - 10 luglio 2025 [10161017])

³ Un caso a parte è rappresentato dalle ditte individuali in quanto "la ragione sociale dell'azienda individuale, essendo idonea a identificare direttamente l'interessato configura un trattamento di dati personali riguardanti le persone fisiche. Provvedimento Garante Privacy n. 217 del 2013.

2 Quando si trattano dati particolari o dati relativi a condanne penali e reati, si devono usare espressioni generiche o codici identificativi⁴ e allegare la relativa documentazione⁵ da sottrarre alla pubblicazione⁶.

3 Prima della presentazione della proposta di delibera o determinazione dirigenziale, la struttura proponente nella persona del Responsabile del procedimento verifica se sia possibile minimizzare, oscurare o anonimizzare i dati personali presenti, specialmente se rientranti nella categoria di dati particolari e dati relativi a condanne penali e reati;

4 Laddove non risulti possibile evitare riferimenti personali ovvero utilizzare espressioni generiche o codici identificativi alternativi (es. gli estremi di acquisizione al protocollo del documento ossia numero progressivo e data), la proposta di delibera o determina contenente dati personali deve essere redatta sia nelle premesse sia nel dispositivo:

a) contraddistinguendo con xxxxxx o *omissis* i soggetti cui si riferiscono i dati personali, compresi i dati identificativi;⁷

b) rinviando l'identificazione del soggetto a quanto indicato e attestato nell'allegato sottratto alla pubblicazione che costituisce parte integrante dell'atto.

5 L'oggetto della delibera o della determina non deve contenere dati personali non diffondibili⁸;

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 13 Entrata in vigore

1 Il presente Regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione. Eventuali modifiche possono essere apportate con delibera del Direttore Generale.

2 Tutte le informazioni di dettaglio sul procedimento delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali della ASL Roma 5 in formato digitale sono contenute nel manuale di istruzione, al quale si rinvia.

3 Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si osservano i principi in materia di procedimento amministrativo, di trasparenza e del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)

4 Il "Regolamento per la predisposizione, l'adozione e la formalizzazione degli atti amministrativi posti in essere dall'Azienda nella forma di deliberazioni del Direttore Generale e di determinazioni dirigenziali" di cui alla deliberazione 76 del 08.02.2012 è da intendersi abrogato.

⁴ Es. gli estremi di acquisizione al protocollo del documento ossia numero progressivo e data oppure xxxx o *omissis*

⁵ Es. sentenza penale di condanna

⁶ Anche nella redazione dell'allegato si deve sempre osservare il principio di "minimizzazione" di cui all'art. 5, comma 1 lett. c) del GDPR. L'allegato sottratto alla pubblicazione, ad esempio, deve riportare i dati personali dell'atto amministrativo non diffondibili (nome, cognome, luogo e data di nascita per possibili casi di omonimia) per consentire l'immediata identificazione dei soggetti e dei relativi dati personali in relazione al contenuto dell'atto, in modo che quest'ultimo risulti di evidente e chiara comprensione. Il contenuto dell'allegato può consistere anche in un elenco o in una graduatoria riportante i dati personali non diffondibili

⁷ Il Garante Privacy ha ribadito che la prassi seguita da alcune amministrazioni di sostituire il nome e cognome dell'interessato con le sole iniziali è di per sé insufficiente ad anonimizzare i dati personali contenuti negli atti e documenti pubblicati online (Provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014: "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", "dovendosi considerare "identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come [...] un numero di identificazione [...]" (art. 4, par. 1, n. 1) del Regolamento) come il numero di matricola - **Ordinanza ingiunzione nei confronti di Comune di Thiene -15 settembre 2022 [9815665]** ".

⁸ In applicazione dei principi di minimizzazione e di cautela, non è opportuno inserire dati personali nell'oggetto dell'atto, anche nel caso in cui i dati siano diffondibili