

Allegato alla deliberazione n. 42 del 06.03.2020

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE ATTIVITA' DELIBERATIVE DEL DIRETTORE GENERALE
E DELLE DETERMINE DIRIGENZIALI**

Indice

Art. 1 **FINALITA'**

Art. 2 **PRINCIPI**

Art. 3 **CONTENUTI/ELEMENTI ESSENZIALI DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI**

Art. 4 **DELIBERAZIONI**

Art. 5 **DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**

Art. 6 **TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

Art. 7 **ITER PROCEDIMENTALE DELLA FORMAZIONE DEGLI ATTI**

Art. 8 **ESECUTIVITA' E ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Art. 9 **ALBO PRETORIO ON LINE - PUBBLICITA' LEGALE**

Art. 10 **ACCESSO AGLI ATTI PUBBLICATI ON LINE**

Art. 11 **ENTRATA IN VIGORE**

Art. 12 **NORME FINALI DI RINVIO**

ART. 1 - FINALITA'

Il regolamento di disciplina dell'attività deliberativa aziendale è finalizzato a rendere omogenea ed organica tutta l'attività decisionale aziendale, resa attraverso tipici atti amministrativi quali delibere del Direttore Generale e Determinazioni Dirigenziali.

Le Deliberazioni sono provvedimenti amministrativi con i quali il Direttore generale esercita le proprie funzioni di governo.

Le Determinazioni dirigenziali sono provvedimenti amministrativi che impegnano l'AREUS verso l'esterno e vengono assunti dai Dirigenti nell'esercizio delle funzioni ad essi delegate dal Direttore Generale.

ART. 2 - PRINCIPI

L'AREUS intende attuare il principio della separazione delle funzioni di programmazione pianificazione e controllo tipiche della Direzione Strategica, da quelle "gestionali", di competenza dirigenziale, riguardanti l'adozione di provvedimenti amministrativi di esecuzione dell'attività di governo, attraverso lo strumento della delega anche con rilevanza esterna.

Il Direttore Generale esercita la sua azione di "Governance", con atti di pianificazione, programmazione e controllo, con l'ausilio del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario, della tecnostruttura, delle unità operative di staff e di quelle di line.

Il Direttore Generale è per sua natura l'organo titolare della gestione complessiva dell'Azienda, pertanto, al fine di rendere effettiva la predetta separazione delle funzioni di gestione da quelle di programmazione pianificazione e controllo, delega ai dirigenti responsabili delle varie unità operative, l'adozione di atti gestionali da adottarsi, nella forma delle "determinazioni dirigenziali", nell'ambito delle competenze attribuite a ciascuna struttura.

Il presente regolamento disciplina l'adozione degli atti e dei provvedimenti con i quali il Direttore Generale esercita le proprie funzioni di governo e di controllo aziendale. Le deleghe sono attribuite con atto scritto del Direttore Generale e sono revocabili nel tempo, sempre con atto scritto e motivato.

Il Direttore Generale può altresì annullare o revocare i provvedimenti viziati da illegittimità ovvero inopportuni. Può inoltre avocare a sé i procedimenti, nel caso di mancata adozione di atti dovuti, ferma restando la personale responsabilità del dirigente inadempiente. Non è ammessa da parte dei dirigenti la sub-delega.

ART. 3 – CONTENUTI/ELEMENTI ESSENZIALI DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Le deliberazioni e le determinazioni sono adottati in forma scritta e sottoscritti in forma digitale.

Costituiscono elementi essenziali dei provvedimenti:

- L'intestazione: indica il soggetto che pone in essere l'atto.
- L'oggetto: svolge le funzioni di titolo e sintetizza il contenuto dell'atto in termini chiari e coerenti con il deliberato
- Il preambolo: esposizione dei presupposti di diritto e di fatto presi in considerazione. Nel preambolo devono essere sintetizzati gli aspetti istruttori del procedimento amministrativo, con indicazione dei pareri acquisiti, sia obbligatori sia facoltativi, nonché l'atto di nomina del Direttore Generale.
- Motivazione: esposizione delle considerazioni di ordine logico, tecnico o amministrativo che giustificano e supportano la decisione.

- Dichiarazione in ordine alla regolarità contabile: attestazione di regolarità contabile e la copertura economica.
- Dispositivo: costituisce la dichiarazione di volontà vera e propria, di conoscenza e di giudizio del soggetto che adotta l'atto. E' preceduto dall'espressione "DELIBERA" negli atti deliberativi del Direttore Generale e dall'espressione "DETERMINA" nelle determinazioni dirigenziali.
- Luogo e data: l'indicazione del luogo in cui l'atto amministrativo è stato adottato individuato nella sede legale dell'Azienda rappresentata dal "logo aziendale" apposto sul frontespizio dell'atto.
- Data: consiste nell'indicazione del giorno, mese e anno in cui è adottato l'atto amministrativo.
- Numerazione progressiva del provvedimento
- Sottoscrizione da parte del soggetto che ha emesso l'atto.

ART. 4 - DELIBERAZIONI

Le deliberazioni sono adottate dal Direttore Generale, previa espressione del parere, per gli aspetti di competenza, del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario.

Nel caso di assenza o di impedimento del Direttore Generale, le relative funzioni sono svolte dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario su delega espressa del Direttore Generale, in mancanza, dal Direttore più anziano per età.

La Deliberazione così assunta da uno dei due Direttori, deve indicare nell'intestazione, la dicitura "Il Direttore Generale f.f.".

Il ricorso alle funzioni sostitutive assume carattere di eccezionalità ed ha la funzione di consentire la normale attività aziendale evitando rallentamenti dell'azione amministrativa. Il parere del Direttore facente funzioni è riassorbito dall'esercizio delle funzioni vicarie.

In caso di assenza o impedimento del Direttore Amministrativo o del Direttore Sanitario, le relative funzioni sono svolte dai sostituti, nominati dal Direttore Generale individuati tra i Dirigenti aziendali aventi i relativi requisiti.

ART. 5 – DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

Le determinazioni dirigenziali sono provvedimenti propri dei Dirigenti responsabili di unità operative afferenti la tecnostruttura, l'area di staff, e le centrali operative, sulla scorta delle materie che il Direttore Generale avrà cura di delegare a ciascuno di essi e che di norma sono quelle contenute nelle competenze assegnate alle singole strutture.

In caso di vacanza, assenza o impedimento del soggetto delegato, l'attività deliberativa è svolta da un dirigente sostituto individuato dal Direttore su proposta del titolare della funzione.

La delega comporta il solo trasferimento dell'esercizio delle specifiche funzioni delegate, la cui titolarità permane comunque in capo al Direttore Generale.

ART. 6 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA

L'attività deliberativa e quella riconducibile all'ambito delle determinazioni, deve essere conforme ai contenuti di cui al d.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Pertanto, i provvedimenti che fanno riferimento a persone o altri soggetti, contenenti dati sensibili, non dovranno contenere elementi tali da permettere di individuare i soggetti interessati, salvi i casi in cui tali indicazioni siano indispensabili per le comunicazioni con altri soggetti.

Anche in tale ultimo caso andrà comunque garantita la riservatezza, sia riguardo alle procedure di accesso, sia riguardo alla pubblicazione. Il rispetto di tali obblighi è in capo al Dirigente responsabile.

ART. 7 – ITER PROCEDIMENTALE DELLA FORMAZIONE DEGLI ATTI

L'iter amministrativo relativo all'adozione delle deliberazioni da parte del Direttore Generale si sviluppa all'interno del sistema telematico degli atti, in conformità al presente regolamento, secondo la seguente articolazione:

La proposta di deliberazione, firmata digitalmente dal Dirigente che ha proposto l'atto, è avviata in procedura informatica e deve obbligatoriamente indicare la denominazione della Struttura proponente, l'estensore, il responsabile del procedimento il responsabile della Struttura. La proposta deve specificare che il procedimento è adottato secondo criteri di legittimità. Gli eventuali allegati dovranno contenere la firma del Responsabile della struttura proponente, se formano parte integrante del provvedimento.

Il Direttore Generale, con l'ausilio del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario che esprimono i pareri di rispettiva competenza, in seduta collegiale, adotta il provvedimento e lo sottoscrive. La proposta di deliberazione non adottata è respinta e restituita alla struttura proponente.

L'iter amministrativo relativo alle determinazioni si articola nelle seguenti fasi:

Concluso il prescritto iter istruttorio, le strutture aziendali predispongono le determinazioni, redatte previa acquisizione del parere di regolarità contabile se prevedono una spesa e sottoscritte con firma digitale dal Dirigente responsabile della struttura.

In calce alla determinazione, è indicato il responsabile del procedimento che sottoscrive l'atto con una firma elettronica. Devono essere inoltre predisposti gli allegati che formano parte integrante del provvedimento.

Le Determinazioni Dirigenziali devono contenere:

- a) l'indicazione dei riferimenti normativi inerenti il procedimento che si intende attuare;
- b) l'indicazione della deliberazione del Direttore generale di incarico del Responsabile proponente;
- c) l'indicazione della deliberazione del Direttore generale di delega;
- d) l'eventuale indicazione degli atti di programmazione aziendale di riferimento;
- e) i riferimenti contabili autorizzativi;

Anche in questo caso, l'iter amministrativo relativo all'adozione delle determinazioni dirigenziali, si sviluppa all'interno del sistema telematico degli atti, in conformità al presente regolamento.

ART. 8 - ESECUTIVITA' E ATTIVITA' DI CONTROLLO

Tutti gli atti amministrativi sono immediatamente efficaci ed esecutivi, eccetto quelli soggetti al controllo da parte della Giunta Regionale, secondo il disposto dell'art. 11 della Legge Regionale n.17/2016 "Modifiche all'articolo 29 della legge regionale n. 10 del 2006 - Controlli sugli atti delle aziende sanitarie" e dell'art 12 "Integrazioni alla legge regionale n. 10 del 2006 in materia di controllo sui bilanci delle aziende sanitarie e potere di annullamento straordinario degli atti delle aziende sanitarie".

Tutte le deliberazioni e le determinazioni dirigenziali sono messe a disposizione del Collegio Sindacale, a cura della Direzione Amministrativa, per l'effettuazione delle verifiche previste dall'art. 3-ter del D.Lgs. 502/92.

È onere del dirigente/responsabile proponente inviare comunicazioni dell'avvenuta approvazione del provvedimento ai Servizi o strutture anche esterne sulle quali ricadrà l'attività del suddetto provvedimento.

ART. 9 - ALBO PRETORIO ON LINE - PUBBLICITA' LEGALE

Le deliberazioni e le determinazioni sono pubblicate, entro 3 giorni tre giorni dalla loro adozione, per 15 giorni consecutivi sul sito Aziendale, Sezione "Albo pretorio on-line", con effetto di pubblicità legale.

Decorso il termine di pubblicazione, le deliberazioni e delle determinazioni sono mantenuti per fini conoscitivo/informativi - sul sito aziendale nella sezione "archivio delibere".

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

L'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione, compete al Dirigente del servizio Affari Generali e Legali, utilizzando l'apposito applicativo informatico attraverso il quale sono gestite le procedure di pubblicazione telematica.

ART. 10 - ACCESSO AGLI ATTI PUBBLICATI ON LINE

Le deliberazioni e le determinazioni sono pubbliche, visionabili e disponibili sul sito aziendale, in modalità di sola lettura al fine di evitare che le stesse possano essere modificate o cancellate.

ART. 11 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento decorre dalla data di adozione della deliberazione di approvazione del Direttore Generale ed ha validità fino a diverse determinazioni formalmente assunte dal Direttore Generale stesso.

ART. 12 – NORME FINALI DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento ai principi contenuti nella legge 7/8/1990 n. 241 e s.m.i., dal Decreto Legislativo n. 33 del 14.3.2013 ed ai Regolamenti aziendali vigenti nel tempo in materia di procedimento amministrativo, di esercizio del diritto di accesso, di delega di poteri gestionali.

Nel termine di 60 gg. dall'adozione del presente atto il Direttore Generale provvederà ad individuare le materie oggetto di delega da affidare ai singoli responsabili delle varie articolazioni organizzative.