

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Deliberazione n.ro	Data di Adozione
0001213	22/06/2022

OGGETTO: Rif. D.D.G. 2182/2021 - Regolamento per la predisposizione, adozione e pubblicazione delle deliberazioni del Direttore Generale e delle determinazioni dirigenziali all'albo pretorio aziendale – Modifica.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N.RO 20220002302 DEL 16/06/2022


COMPOSTA COMPLESSIVAMENTE DA 5 (cinque) PAGINE

DI 1 (uno) ALLEGATI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE PER UN TOTALE DI 15 (quindici) PAGINE

DI 0 (zero) ALLEGATI NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE PER UN TOTALE DI 0 (zero) PAGINE

DI 1 (uno) DOCUMENTI ISTRUTTORI NON ALLEGATI PER UN TOTALE DI 1 (uno) PAGINE

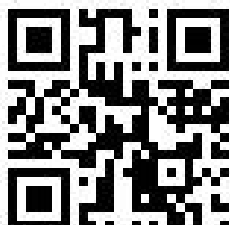
Con la sottoscrizione in calce, i Direttori dichiarano di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis, l. 241/90, artt. 6, 7 e 13, c. 3, D.P.R. 62/2013, vigente codice di comportamento aziendale e art. 1, c. 9, lett. e), l. 190/2012 – quest'ultimo come recepito, a livello aziendale, alla Parte II, par. 1, lett. c) del vigente PTPCT – tale da pregiudicare l'esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto, così come di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis, D.L.gs. 165/2001.

Parere del Direttore Amministrativo	Parere del Direttore Sanitario
 Firmato Digitalmente il 20/06/2022 13:35 Luigi FRUSCIO	 Firmato Digitalmente il 20/06/2022 17:39 Donato SIVO
Il Segretario	Il Direttore Generale
 Firmato Digitalmente il 22/06/2022 10:16 Filomena BAVARO	 Firmato Digitalmente il 21/06/2022 13:27 Antonio SANGUEDOLCE

ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si attesta che il presente provvedimento viene pubblicato all'Albo pretorio *on-line* della ASL BA, ai sensi dell'art. 32, c. 1, l. 69/2009, per la durata di 30 giorni naturali, decorrenti dal **22/06/2022**

Unità Operativa Affari Generali
 L'Addetto alla Pubblicazione
 Firmato Digitalmente il 22/06/2022 10:18
 Domenico ROVETO



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente è conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la deliberazione, n. 239 del 16.02.2022 con l'assistenza del Segretario, sulla base della istruttoria e della proposta formulata congiuntamente dal Dirigente Amministrativo Responsabile U.O.S. Affari Generali e dal Direttore dell'U.O.C. Analisi e Sviluppo del Sviluppo del Sistema Informatico, che attestano la regolarità formale del procedimento ed il rispetto della legalità, considera e determina quanto segue.

Richiamati:

- il d. lgs. 502/1992, recante *"Riordino della disciplina in materia sanitaria"*, secondo cui:
 - *"tutti i poteri di gestione, nonché la rappresentanza dell'unità sanitaria locale sono riservati al Direttore Generale"* (art. 3, c. 6);
 - *"ai dirigenti con incarico di struttura complessa sono attribuite, oltre a quelle derivanti dalle specifiche competenze professionali, funzioni di direzione e organizzazione della struttura"*, così come che i medesimi dirigenti sono responsabili *"dell'efficace ed efficiente gestione delle risorse attribuite"* (art. 15, c. 6);
- la l. 241/1990, che nel regolamentare la disciplina del procedimento amministrativo, esplicitamente dispone, in ordine alla responsabilità del procedimento, che:
 - *"ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale"* (art. 4, c. 1);
 - *"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 nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale"* (art. 5, c. 1), nonché che, *"fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'articolo 4"*;

Richiamati, altresì:

- il D.P.R. 445/2000 *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"*;
- il d. lgs. 196/2003, recante *"Codice in materia di protezione dei dati personali"*, nel testo coordinato con il d. lgs. 101/2018, con il quale si è proceduto all'adeguamento della normativa nazionale alle previsioni di cui al regolamento (UE) 2016/679;
- il d. lgs. 82/2005, recante Codice dell'amministrazione digitale ed, in particolare, l'art. 20, c. 1-bis;
- la l. r. Puglia 40/2007 ed, in particolare, l'art. 26;
- la l. r. Puglia 15/2008, in materia di *"Principi e linee guida in materia di trasparenza dell'attività amministrativa nella Regione Puglia"*;
- l'art.32, l. 69/2009, in materia di pubblicità legale on-line ed albo pretorio delle pubbliche amministrazioni;

- il d. lgs. 150/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza delle pubbliche amministrazioni;
- la l.190/2012, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- il d. lgs. 33/2013, avente ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- il d. lgs. 82/2005, recante Codice dell'amministrazione digitale;
- il D.P.C.M. 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;

Dato atto che, con precedente deliberazione n. 504/2020 (ed a seguito di consultazione preliminare tra tutti i dirigenti con incarico di direzione di dipartimento, di struttura complessa, di struttura semplice dipartimentale, di struttura semplice ovvero posti in *staff* alla Direzione Strategica, come da informativa del Direttore Amministrativo del 9/4/2020 - prot. int. 16175), si procedeva ad approvare il vigente Regolamento per la predisposizione, adozione e pubblicazione delle determinazioni dirigenziali all'albo pretorio aziendale;

Dato atto, in particolare, che il citato provvedimento deliberativo (rilevata l'opportunità di un rilascio graduale della nuova procedura informatizzata, da parte della competente U.O.C. Analisi e Sviluppo del Sistema Informativo, così da semplificarne l'utilizzo da parte delle articolazioni aziendali utilizzatrici, mediante l'immediato superamento di eventuali criticità emerse in fase di prima applicazione), rinviava:

- tanto l'avvio dell'utilizzo esclusivo di modalità digitali per la sottoscrizione;
- quanto, a successivo provvedimento, l'estensione di analoga procedura informatizzata relativa alle deliberazioni del Direttore Generale, previa integrazione del Regolamento interno disciplinante le attività di predisposizione, adozione e pubblicazione dei provvedimenti amministrativi;

Dato atto, altresì, che con successiva deliberazione n. 2182/2021 - completata la consegna a tutti i dipendenti abilitati all'utilizzo del nuovo applicativo delle rispettive firme digitali – si procedeva all'integrazione del Regolamento in argomento, mediante l'implementazione della procedura per la gestione informatizzata dei provvedimenti amministrativi – tanto deliberativi che determinativi – e la relativa pubblicazione all'albo pretorio aziendale;

Dato atto, infine, che con nota dei Direttori Generale ed Amministrativo del 23/5/2022 - prot. 35190, richiamata la previsione regolamentare che fissa il termine di pubblicazione degli atti all'albo pretorio on-line in trenta giorni liberi e naturali (art. 7 – FASE 5), si dispone che il termine anzidetto venga esteso ad un anno, ritenuto maggiormente congruo ed idoneo a contemperare le esigenze di privacy, da un lato, e trasparenza/accessibilità, dall'altro, contestualmente invitando la U.O.C. Analisi e Sviluppo del Software Informatico e la U.O.S. Affari Generali alla coerente modifica della richiamata deliberazione del Direttore Generale n. 2182/2021 (anche ai fini della successiva e coerente modifica del software in uso all'Azienda);

Considerato, conseguentemente, necessario provvedere a modificare, relativamente al termine di pubblicazione degli atti all'albo pretorio on-line di cui all'art. 7, il Regolamento aziendale per la predisposizione, adozione e pubblicazione dei provvedimenti amministrativi all'albo pretorio aziendale, già approvato – da ultimo – con la richiamata deliberazione del Direttore Generale n. 2182/2021;

Ritenuto, pertanto, necessario procedere ad approvare le modifiche all'art. 7 del predetto Regolamento per la predisposizione, adozione e pubblicazione dei provvedimenti amministrativi all'albo pretorio aziendale, nel testo integrale allegato *sub A*) alla presente deliberazione di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, resi ai sensi dell'art. 3, d. lgs. 502/1990;

Tutto ciò premesso, perché costituisca parte integrante e sostanziale del presente provvedimento

DELIBERA

1. di approvare le modifiche all'art. 7 del predetto Regolamento per la predisposizione, adozione e pubblicazione dei provvedimenti amministrativi all'albo pretorio aziendale, nel testo integrale allegato *sub A*) alla presente deliberazione di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio aziendale;
3. di trasmettere il presente provvedimento al Responsabile della conservazione legale sostitutiva, nominato con precedente d.D.G. 563/2019, nonché a tutte le Macrostrutture e, per il loro tramite, ai dipendenti tutti assegnati alle medesime articolazioni aziendali;
4. di trasmettere il presente provvedimento al Collegio Sindacale, al D.P.O. e all'R.P.C.T.;
5. di demandare all'U.R.P. la pubblicazione del presente provvedimento sulla sezione Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali, presente sul sito *web* aziendale, ai sensi dell'art. 12, d. lgs. 33/2013 e della delibera ANAC n. 1310/2016;
6. di attestare di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, *ex art. 6-bis*, l. 241/90 e art. 1, c. 9, lett. e), l. 190/2012 – quest'ultimo come recepito, a livello aziendale, dal vigente PTPCT – tale da pregiudicare l'esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto, così come di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis, d. lgs. 165/2001.



ASL Bari

PugliaSalute

AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI

**REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE E
PUBBLICAZIONE DELLE DELIBERAZIONI DEL DIRETTORE GENERALE
E DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**

**REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE E PUBBLICAZIONE
DELLE DELIBERAZIONI DEL DIRETTORE GENERALE E DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI****PREMESSA**

Il presente Regolamento è adottato in conformità a quanto stabilito dalla Legge n. 241/1990, dal Decreto Legislativo n. 196/2003, dal Decreto Legislativo n.101/2018, dal Decreto Legislativo n. 82/2005, dal Decreto Legislativo. n. 33/2013.

Il presente regolamento, nell'ambito delle competenze attribuite alle Aziende Sanitarie del SSN, costituisce fonte normativa secondaria attuativa dei principi e delle norme di legge in materia di gestione Informatizzata degli atti e dei procedimenti e delle disposizioni contenute nel D.P.R. 445/2000, nel D.P.C.M. 30 marzo 2009, nel D.L.185/2008 art 16 e 16-bis, nel D.L. 179/2012 convertito in L. 221/2012.

Gli organi di governo aziendale, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo politico ed in particolare nell'emanazione delle direttive generali per l'attività amministrativa e per la gestione ai sensi del comma 1 dell'art. 14 del d. lgs. n. 165 del 2001, promuovono l'attuazione delle disposizioni del D. L. n.82/2005. L'implementazione dell'impiego delle tecnologie informatiche, l'estensione della digitalizzazione dell'amministrazione, la gestione del flusso dei dati con tecnologie informatiche e telematiche sono finalizzati ad accrescere l'efficienza dei servizi erogati, a migliorare la qualità degli stessi, a ridurre i costi, nonché a garantire la fruibilità e la trasparenza delle informazioni anche in modalità digitale.

**REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE E PUBBLICAZIONE
DELLE DELIBERAZIONI DEL DIRETTORE GENERALE E DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI****1. DEFINIZIONI**

Le deliberazioni sono atti amministrativi con cui il Direttore Generale esercita la funzione di gestione complessiva dell'Azienda Sanitaria Locale, riservatagli dall'art. 3, cc. 1-quater e 6, d. lgs. n. 502/1992, mediante l'approvazione di atti aventi contenuto pianificatorio, programmatico e di governo generale dell'Ente. Nell'esercizio dell'anzidetta funzione, il Direttore Generale è coadiuvato dal Direttore Amministrativo e Sanitario i quali, ai sensi dell'art. 3, c. 1-quinquies, d. lgs. n. 502/1992, partecipano alle decisioni mediante l'espressione di pareri relativi ai provvedimenti deliberativi proposti.

Le determinazioni dirigenziali sono atti amministrativi assunti dai dirigenti, espressione di concreta e specifica attività di gestione da adottare nell'ambito delle competenze già attribuite dal legislatore e dalle disposizioni aziendali, competenze che non rientrano negli atti di pianificazione, di programmazione e di governo dell'Azienda, riservate al Direttore Generale.

Nell'ambito del sistema informatico di gestionale operativo, le deliberazioni del Direttore Generale e le determinazioni dirigenziali sono prodotte in originale informatico e sottoscritte dalla Direzione Strategica e dai dai dirigenti con firma digitale. Nell'ambito dell'attività decisoria, le deliberazioni del Direttore Generale e le determinazioni dirigenziali sono sottoscritte dalla Direzione Strategica e dai Dirigenti competenti con firma digitale.

Gli utenti del sistema, previamente individuati dai dirigenti responsabili, accedono al sistema con profili dedicati con i quali sono stati abilitati all'accesso a specifiche e prestabilite funzioni, secondo quanto previsto agli articoli che seguono.

2. SOGGETTI

Sono competenti a proporre le deliberazioni, per la successiva analisi ed eventuale adozione da parte del Direttore Generale, coadiuvato dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario mediante l'espressione dei pareri di rispettiva competenza, i dirigenti con incarico di direzione di dipartimento, di struttura complessa, di struttura semplice dipartimentale, di struttura semplice ovvero posti in *staff* alla Direzione Strategica, previamente individuati dal Direttore Generale nel rispetto del riparto di competenze istituzionali riconducibili all'Azienda.

Sono competenti ad adottare le determinazioni dirigenziali (sia delegate, sia proprie) i dirigenti con incarico di direzione di dipartimento, di struttura complessa, di struttura semplice dipartimentale, di struttura semplice ovvero posti in *staff* alla Direzione Strategica, previamente

**REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE E PUBBLICAZIONE
DELLE DELIBERAZIONI DEL DIRETTORE GENERALE E DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**

individuati dal Direttore Generale nel rispetto del riparto di competenze istituzionali riconducibili all'Azienda.

Al fine di assicurare la corretta funzionalità ed operatività aziendale, con deliberazione del Direttore Generale, è possibile delegare ad altri dirigenti l'adozione delle determinazioni dirigenziali su specifiche materie delegate. La delega comporta il trasferimento dell'esercizio di funzioni la cui titolarità permane in ogni caso in capo al Direttore Generale, unitamente al potere di sostituzione e di avocazione.

Per la proposta di provvedimento deliberativo ovvero dirigenziale, ivi incluse le autorizzazioni alla liquidazione, di norma, è prevista la figura dell'utente estensore. L'utente estensore è un dipendente appartenente a profili professionali che contemplano l'espletamento della specifica mansione dell'istruttoria e che, in ragione delle attuali disposizioni di contrattazione collettiva nazionale, è inquadrato nelle categorie C, D o DS.

In relazione alle competenze ed alle funzioni loro attribuite dalle disposizioni normative ovvero dalle disposizioni regolamentari ed organizzative aziendali, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 4 e 5, L. n. 241/1990 e art. 15, c. 6, D. Lgs. n. 502/1992, le strutture organizzative aziendali sono responsabili dei procedimenti amministrativi di loro competenza, della relativa istruttoria e di ogni altro connesso adempimento procedimentale. Con particolare riferimento ai procedimenti, rispettivamente, di predisposizione e proposta di deliberazioni del Direttore Generale nonché di adozione di determinazioni dirigenziali, il responsabile del procedimento è, di norma, il direttore/responsabile/dirigente, rispettivamente, proponente l'adozione del provvedimento deliberativo ovvero adottante il provvedimento determinativo. Questi può assegnare ad altro dipendente della medesima articolazione aziendale, inquadrato nelle categorie C, D o DS, la responsabilità di uno o più procedimenti amministrativi. Tale individuazione viene disposta con determinazione dirigenziale ovvero all'atto della sottoscrizione della proposta di deliberazione del Direttore Generale.

3. CONTENUTI DELLE DELIBERAZIONI DEL DIRETTORE GENERALE E DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

Costituiscono elementi essenziali delle Deliberazioni ovvero delle Determinazioni:

- **INTESTAZIONE**

L'intestazione indica la struttura/soggetto che pone in essere l'atto.

**REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE E PUBBLICAZIONE
DELLE DELIBERAZIONI DEL DIRETTORE GENERALE E DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**

In caso di vacanza dell'ufficio, assenza o impedimento del Direttore Generale, ai sensi dell'art. 3, c. 6, d. lgs. n. 502/1992, i provvedimenti deliberativi possono essere adottati – su delega – dal Direttore Amministrativo ovvero dal Direttore Sanitario e, in mancanza di delega, dal Direttore più anziano per età. Nel primo caso, andranno indicati in premessa gli estremi del provvedimento di delega.

In caso di assenza o impedimento del dirigente competente all'adozione delle determinazioni dirigenziali, tali atti possono essere adottati dal dirigente legittimato a sostituirlo. In tal caso, andranno indicati in premessa gli estremi del provvedimento legittimante la sostituzione.

- **OGGETTO**

L'oggetto svolge le funzioni di titolo e, dunque, il suo enunciato deve essere preciso, chiaro, sintetico e riassuntivo dei principali elementi della decisione adottata. Deve essere redatto in modo da rispettare le forme di tutela della *privacy* e in modo tale da evidenziare chiaramente l'ambito di materia nel quale il provvedimento esplica i suoi effetti. È, di norma, preferibile evitare oggetti che si limitino a richiamare estremi di precedenti atti, seguiti da "integrazione", "modifica" e simili.

- **PREAMBOLO**

Il preambolo descrive gli elementi di fatto e di diritto pertinenti e rilevanti giuridicamente per l'atto amministrativo da adottare, che vanno dal richiamo di leggi e regolamenti al riferimento a proposte, accertamenti ed atti istruttori, rilevanti per l'atto amministrativo da adottare.

- Gli elementi di fatto sono: situazioni, fatti, circostanze, comportamenti, atti e documenti (per esempio: istanze, proposte, pareri, certificati, attestati, accertamenti, verifiche e controlli svolti).
- Gli elementi di diritto sono: norme giuridiche, circolari, giurisprudenza e dottrina legate alla materia dell'atto.

Inoltre, il preambolo contiene il richiamo alle fasi significative del procedimento amministrativo che ha dato origine all'atto.

È indispensabile che siano, altresì, rispettati i seguenti elementi di impostazione. La premessa deve essere:

**REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE E PUBBLICAZIONE
DELLE DELIBERAZIONI DEL DIRETTORE GENERALE E DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**

1. redatta in modo tale da evidenziare chiaramente lo sviluppo dell'iter istruttorio e gli interessi pubblici e privati presi in esame nel procedimento amministrativo;
2. esaustiva e congrua al fine di soddisfare quanto richiesto dall'art. 3 della legge n. 241/1990 ed i principi della consequenzialità e della logicità della decisione;
3. impostata in modo tale da rendere effettivamente realizzabile la eventuale "motivazione *per relationem*", mediante precisa indicazione degli atti cui si rinvia per il contenuto motivazionale;
4. comprensiva di tutti i pareri e di tutte le attestazioni utili ad assicurare nel corpo dell'atto, il rispetto di obblighi di legge e l'acquisizione di elementi conoscitivi necessari per l'adozione della decisione;
5. impostata secondo criteri di chiarezza espositiva e di sequenzialità degli elementi descrittivi.

- **MOTIVAZIONE**

La motivazione descrive le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi che sono a fondamento dello specifico atto amministrativo adottato. È elemento essenziale così come indicato nell'art. 3 della legge n. 241/1990.

- **DISPOSITIVO**

Il dispositivo costituisce la dichiarazione di volontà vera e propria dell'autorità che adotta l'atto. In un dispositivo, possono essere contenute anche più manifestazioni di volontà/conoscenza/giudizio. Se ci sono più manifestazioni di volontà/conoscenza/giudizio, il dispositivo deve riportarle in altrettanti punti numerici successivi, così da agevolarne il successivo esame e/o riferimento.

Il dispositivo può approvare il contenuto di un atto formalmente separato e distinto, che deve essere allegato quale parte integrante e sostanziale (per la disciplina degli allegati, cfr. art. 6).

Il dispositivo non può approvare niente che non sia riportato in premessa.

Il dispositivo deve essere inoltre:

1. redatto in modo chiaro e come diretta conseguenza dell'iter logico esplicitato in premessa;
2. impostato in modo tale da esprimere con immediatezza il contenuto essenziale della decisione;

**REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE E PUBBLICAZIONE
DELLE DELIBERAZIONI DEL DIRETTORE GENERALE E DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**

3. comprensivo degli elementi complementari all'azione, quali le modalità di esecuzione della stessa (differimento di termini di efficacia, oneri, condizioni, etc...), i riferimenti ai soggetti interessati, etc;
 4. redatto in modo tale da dare conto, dettagliatamente, degli elementi relativi alle componenti contabili;
 5. impostato in modo tale da consentire un immediato e chiaro collegamento ad elementi costitutivi della decisione esplicitati in premessa o in allegati.
- **DATA**
Consiste nella indicazione del giorno, mese ed anno in cui viene adottato l'atto amministrativo.
 - **NUMERO INTERNO PROGRESSIVO DEL DOCUMENTO**
Consiste nella registrazione del progressivo numerico, distinto a seconda del tipo di documento (deliberativo ovvero deliberativo) con indicazione del numero sull'atto, ai fini dell'invio all'Ufficio Affari Generali.
 - **FIRMA DEL DIRIGENTE**
Il provvedimento deve essere sottoscritto in forma digitale dal dirigente che propone al Direttore Generale l'adozione dell'atto deliberativo ovvero che adotta l'atto determinativo, unitamente a tutti gli allegati eventualmente presenti.
 - **PARERI DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO E DEL DIRETTORE SANITARIO (solo per le deliberazioni del Direttore Generale)**
Il provvedimento deliberativo deve recare formale indicazione del parere rilasciato, mediante sottoscrizione digitale, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, ai sensi dell'art. 3, c. 1-quinquies, d. lgs. n. 502/1992. In caso di assenza del Direttore Amministrativo ovvero del Direttore Sanitario, la circostanza dovrà essere indicata formalmente.
 - **FIRMA DEL DIRETTORE GENERALE (solo per le deliberazioni del Direttore Generale)**
Il provvedimento deliberativo deve essere sottoscritto in forma digitale dal Direttore Generale che adotta l'atto ovvero, in caso di vacanza dell'ufficio, assenza o impedimento, dal soggetto come innanzi individuato, ai sensi dell'art. 3, c. 6, d. lgs. n. 502/1992.
 - **ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE E NUMERAZIONE**

**REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE E PUBBLICAZIONE
DELLE DELIBERAZIONI DEL DIRETTORE GENERALE E DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**

Conferisce efficacia all'atto deliberativo ovvero determinativo adottato, mediante attribuzione – firmata digitalmente – di numero progressivo numerico distinto a seconda del tipo di documento (deliberativo ovvero determinativo). L'attività di attestazione di pubblicazione e numerazione è svolta dall'Ufficio Affari Generali, che provvede – in ragione delle attuali disposizioni di contrattazione collettiva nazionale – mediante individuazione di personale inquadrato nelle categorie BS, C, D o DS.

- NOTIFICA AGLI INTERESSATI

Consiste nella trasmissione formale agli interessati degli atti deliberativo ovvero determinativi efficaci. Tale attività è curata direttamente dall'U.O. proponente l'adozione di atti deliberativi ovvero adottante atti determinativi.

4. TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Le deliberazioni e determinazioni devono essere redatte in conformità ai contenuti di cui al d.lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", al d.lgs. 101/2018 "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)", così come al citato regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio e tenuto conto delle indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali contenute nelle relative deliberazioni, consultabili sul sito web del Garante. Tra queste ultime, particolare attenzione dovrà essere assicurata, da parte del dirigente proponente ovvero adottante, al rispetto della delibera n. 243/2014, recante "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".

A tale scopo, il dirigente proponente l'adozione di deliberazione del Direttore Generale ovvero adottante l'atto determinativo dovrà attestare:

- il mancato ricorrere di esigenze di *privacy*; in tale ipotesi, la determinazione ed i suoi allegati verranno pubblicati integralmente, salvo quanto previsto infra in tema di allegati;

ovvero

**REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE E PUBBLICAZIONE
DELLE DELIBERAZIONI DEL DIRETTORE GENERALE E DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**

- il ricorrere di esigenze di *privacy* che impediscano, in tutto o in parte, la pubblicazione del provvedimento adottato; in tale ipotesi, il dirigente dovrà indicare specificamente se vi siano documenti sottratti per intero alla pubblicazione ovvero quali parti, che provvederà ad oscurare, del documento sottrarre alla pubblicazione.

Si rammenta che non vanno riportati nel testo ovvero in allegato:

1. i dati personali (es. nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo, etc...) non necessari, eccedenti o non pertinenti con le finalità perseguite con il provvedimento deliberativo ovvero determinativo da proporre all'approvazione del Direttore Generale o da adottare. Tali dati, ove non indispensabili, devono essere omessi – a cura del dirigente proponente ovvero adottante – nel testo inoltrato informaticamente all'Ufficio Affari Generali, mediante oscuramento e predisposizione di apposito "Allegato Privacy" (nel quale confluiscono i dati personali comunque necessari alla successiva univoca identificazione del soggetto) o altro sistema idoneo a garantirne riservatezza;
2. i dati sensibili idonei a rivelare lo stato di salute ovvero la vita sessuale devono essere sempre omessi nel testo; i dati sensibili diversi dai precedenti ovvero i dati giudiziari non possono essere riportati nel provvedimento, se non siano indispensabili per raggiungere le finalità perseguite con l'atto determinativo; in tale caso, comunque, il dirigente provvederà al loro oscuramento e predisposizione di apposito "Allegato Privacy" (nel quale confluiscono i dati personali sensibili comunque necessari alla successiva univoca identificazione del soggetto) o ad altro sistema idoneo a garantirne riservatezza.

Sono fatte salve eventuali successive indicazioni specifiche diramate sul punto dal DPO, anche in ragione di future pronunce del Garante ovvero di modifiche normative.

La responsabilità conseguente alla illegittima pubblicazione di dati personali e/o sensibili, in violazione della disciplina applicabile sarà, pertanto, addebitabile al dirigente proponente ovvero adottante il provvedimento deliberativo o determinativo.

L'omissione delle attestazioni in materia di *privacy* impedisce l'inoltro informatico della proposta di deliberazione ovvero della determinazione all'Ufficio Affari Generali.

5. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

L'adozione di provvedimenti determinativi avviene garantendo il rispetto delle previsioni del d.lgs. n. 33/2013, in tema di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità,

**REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE E PUBBLICAZIONE
DELLE DELIBERAZIONI DEL DIRETTORE GENERALE E DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**

trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, delle relative indicazioni operative di cui alla delibera ANAC n. 1310/2016, nonché del vigente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza aziendale.

A tale scopo, il dirigente proponente il provvedimento deliberativo ovvero adottante l’atto determinativo dovrà attestare:

- il mancato ricorrere di obblighi di pubblicazione obbligatoria di dati/documenti/informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale;

ovvero

- il ricorrere di obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale, previsti dal d. lgs. n. 33/2013 e dalla delibera ANAC n. 1310/2016, precisando – in caso positivo – la sottosezione di cd. primo e secondo livello che ospiterà le pubblicazioni di dati/informazioni/documenti. A seguito della pubblicazione della determinazione alla sezione Albo Pretorio del sito web aziendale, il dirigente adottante cura la pubblicazione obbligatoria nella distinta sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto indicato in determinazione.

L’omissione delle attestazioni in materia di obblighi di pubblicazione impedisce l’inoltro informatico della proposta di deliberazione ovvero della determinazione all’Ufficio Affari Generali.

A seguito della pubblicazione delle deliberazioni del Direttore Generale e delle determinazioni dirigenziali alla sezione Albo Pretorio del sito web aziendale, la responsabilità conseguente all’inadempimento ovvero al parziale adempimento all’obbligo di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai sensi della normativa in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte di pubbliche amministrazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web aziendale, pertanto, sarà addebitabile al dirigente proponente l’adozione di deliberazione del Direttore Generale ovvero adottante il provvedimento determinativo.

6. ALLEGATI E DOCUMENTI

Gli allegati ai provvedimenti deliberativi e determinativi sono finalizzati a semplificare il testo, rendendone più agevole la consultazione. Nel caso in cui costituiscano elementi essenziali a completamento della decisione assunta, vanno dichiarati esplicitamente parte integrante e

**REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE E PUBBLICAZIONE
DELLE DELIBERAZIONI DEL DIRETTORE GENERALE E DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**

sostanziale del provvedimento. Con precipuo riferimento agli allegati dichiarati parte integrante e sostanziale, le strutture organizzative aziendali individuano formalmente e motivatamente gli eventuali allegati ovvero porzioni di allegati parte integrante e sostanziale che debbano essere sottratti alla pubblicazione, nel rispetto delle indicazioni fornite dal Data Protection Officer aziendale (DPO). In mancanza, gli allegati eventualmente presenti saranno pubblicati integralmente.

Tutti gli allegati parte integrante e sostanziale devono essere identificati nel dispositivo mediante elenco alfabetico, numerati per singola pagina.

Nei provvedimenti di liquidazione, costituiscono parte integrante e sostanziale:

1. il documento unico di regolarità contributiva (DURC), in corso di validità e con scadenza non inferiore a sette giorni; nell'ipotesi di DURC irregolare, il dirigente proponente/adottante dovrà esplicitamente disporre, nella proposta di deliberazione ovvero in determinazione, l'attivazione dell'intervento sostitutivo, ai sensi della normativa vigente;
2. la lista di liquidazione;
3. tutti gli altri elementi necessari all'emissione dell'ordinativo di pagamento e al corretto assolvimento dei connessi adempimenti di natura fiscale (a titolo meramente esemplificativo, rientrano in questo novero, la completa anagrafica del soggetto beneficiario del pagamento, i relativi estremi bancari, la completa e corretta indicazione del regime fiscale applicabile, etc.).

Ove, al contrario, documenti esterni al provvedimento costituiscano semplici elementi istruttori/conoscitivi a supporto della decisione e non allegati quali parti integranti e sostanziali di quest'ultima, dovrà essere assicurato il loro corretto richiamo, anche per estremi (id est, numero e data del provvedimento determinativo o deliberativo richiamato ovvero data e numero di acquisizione al protocollo di note/atti/documenti, etc.).

**7. PROCEDURA PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI DEL DIRETTORE GENERALE
E DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**

L'iter amministrativo relativo alle deliberazioni del Direttore Generale ovvero alle determinazioni dei dirigenti si articola nelle seguenti fasi:

- FASE 1: INSERIMENTO PROPOSTA DI DELIBERAZIONE/DETERMINAZIONE

**REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE E PUBBLICAZIONE
DELLE DELIBERAZIONI DEL DIRETTORE GENERALE E DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**

L'utente estensore provvede all'inserimento del testo della proposta di deliberazione/determinazione, degli eventuali allegati e della documentazione istruttoria relativa al procedimento.

- **FASE 2: FIRMA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il Responsabile del procedimento, che può coincidere con l'utente estensore, verificati gli atti istruttori e la proposta di determinazione con i relativi allegati, provvede all'inoltro al dirigente mediante l'apposizione di una firma digitale. Nel caso non ritenga opportuno procedere nell'avanzamento dell'iter può sospendere, chiudere il processo, che si arresta a tale fase, ovvero restituire il provvedimento all'utente estensore per modifiche/integrazioni. È possibile inserire delle annotazioni nel relativo campo.

- **FASE 3: FIRMA DEL DIRIGENTE**

Il dirigente, verificati gli atti istruttori e la proposta di deliberazione/determinazione con i relativi allegati, provvede, mediante l'apposizione di una firma digitale, all'avanzamento dell'iter. Ove non condivida l'esito dell'istruttoria, il dirigente può restituire per integrazioni/modifiche la proposta al responsabile del procedimento, con specifica indicazione delle motivazioni sottese alla restituzione. È possibile inserire delle annotazioni nel relativo campo.

- **FASE 4: VISTO DI REGOLARITÀ FORMALE A CURA DELL'UFFICIO AFFARI GENERALI**

L'Ufficio Affari Generali si occupa della verifica di regolarità formale delle deliberazioni e determinazioni, ai soli fini della successiva pubblicazione.

All'esito delle verifiche, l'Ufficio Affari Generali può chiedere al Dirigente proponente provvedimenti deliberativi ovvero adottante atti determinativi le modifiche necessarie a garantire la regolarità formale dell'atto, ai soli fini della successiva pubblicazione. È possibile inserire delle annotazioni nel relativo campo.

- **FASE 4-BIS: ACQUISIZIONE DEI PARERI DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO E DEL DIRETTORE SANITARIO (solo per le deliberazioni del Direttore Generale)**

Il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario, esaminati e valutati gli atti istruttori e la proposta di deliberazione con i relativi allegati, esprimono il proprio parere sull'atto ai sensi dell'art. 3, c. 1-quinquies, d. lgs. n. 502/1992, mediante l'apposizione di una firma digitale.

All'esito dell'esame e valutazione, il Direttore Amministrativo o il Direttore Sanitario – anche disgiuntamente – può chiedere al Dirigente proponente le modifiche necessarie o, comunque, ritenute opportune. È possibile inserire delle annotazioni nel relativo campo.

**REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE E PUBBLICAZIONE
DELLE DELIBERAZIONI DEL DIRETTORE GENERALE E DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**

- **FASE 4-TER: FIRMA DEL DIRETTORE GENERALE (solo per le deliberazioni del Direttore Generale)**
 Il Direttore Generale, assistito dal dirigente dell'Ufficio Affari Generali, in funzione di Segretario dell'organo deliberante, esaminati e valutati gli atti istruttori e la proposta di deliberazione con i relativi allegati, preso atto dei pareri resi dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, ai sensi dell'art. 3, c. 1-quinquies, d. lgs. n. 502/1992, provvede all'adozione della decisione aziendale. In particolare, il Direttore Generale è tenuto a motivare – ai sensi dell'art. 3, c. 6, d. lgs. n. 502/1992, i provvedimenti assunti in difformità dal parere reso dal Direttore Sanitario, dal Direttore Amministrativo e dal Consiglio dei Sanitari, di cui all'art. 3, c. 12, d. lgs. n. 502/1992. In caso di assenza o impedimento del dirigente dell'Ufficio Affari Generali, ove sia necessario provvedere all'adozione di atti determinativi indifferibili o urgenti, l'attività di assistenza al Direttore Generale quale organo deliberante è assicurata da personale inquadrato nella categoria D o DS assegnato al medesimo Ufficio, previamente nominativamente individuato dal Direttore Amministrativo.
- **FASE 5: PUBBLICAZIONE**
 Prima della pubblicazione, l'Ufficio Affari Generali, per il tramite di personale inquadrato nelle categorie BS, C, D o DS assegnato al medesimo Ufficio, procede attraverso l'uso della firma digitale ad apporre: numero e data di pubblicazione e firma. In tale momento la deliberazione ovvero la determinazione acquisisce, automaticamente, numero progressivo di registrazione, distinto per tipologia di atto (deliberazione ovvero determinazione).
 Le deliberazioni/determinazioni adottate vengono quindi pubblicate, a cura dell'Ufficio Affari Generali, in conformità all'art. 18 della L.R. Puglia n. 40/2007 e all'art. 32 della L. n. 69/2009 - sul sito web aziendale, sezione Albo Pretorio, ad eccezione di quelle che, per ragioni di riservatezza, in conformità al Decreto Legislativo n. 196/2003, al Decreto Legislativo n. 101/2018 ovvero al Regolamento 679/2016, il Dirigente proponente/adottante ritenga di escludere, in tutto o in parte, dalla pubblicazione. La durata della pubblicazione, determinata in un anno, viene ritenuta congrua, al fine di assicurare effettiva pubblicità e trasparenza ai provvedimenti deliberativi e determinativi, in ragione dell'elevato numero degli stessi.
 Gli originali di tutte le deliberazioni e determinazioni adottate vengono conservate, illimitatamente, in conformità alle vigenti regole tecniche in materia di conservazione dei documenti informatici; sarà cura del Responsabile della conservazione legale sostitutiva, nominato con d.D.G. 563/2019, assicurarne, dalla presa in carico dal produttore sino all'eventuale

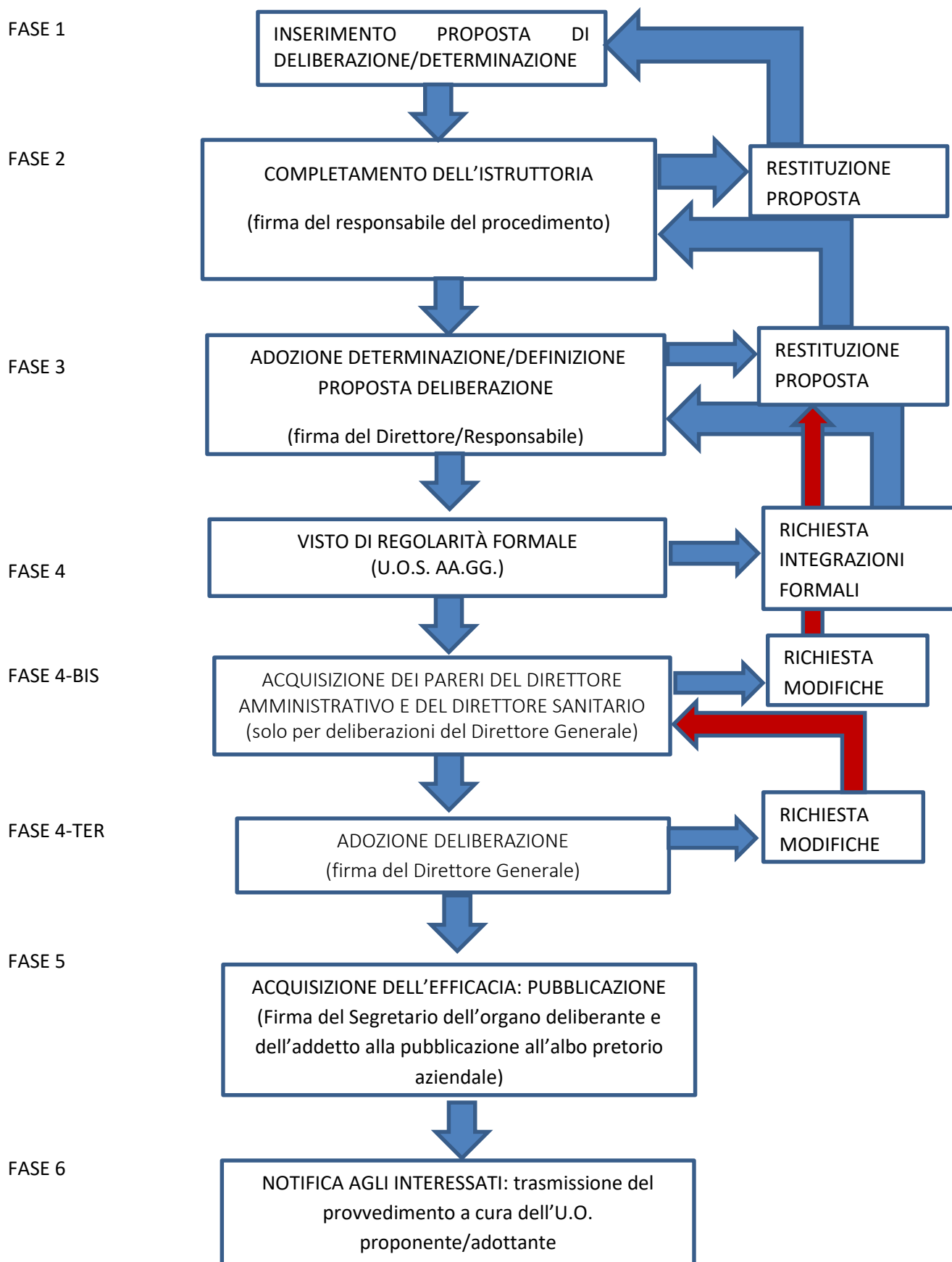
**REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE E PUBBLICAZIONE
DELLE DELIBERAZIONI DEL DIRETTORE GENERALE E DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**

scarto, la conservazione, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

- **FASE 6: NOTIFICA AGLI INTERESSATI**

I provvedimenti deliberativi e determinativi efficaci vengono trasmessi, a cura dell'U.O. proponente l'adozione delle deliberazioni ovvero adottante atti determinativi, ai soggetti eventualmente interessati.

REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE E PUBBLICAZIONE DELLE DELIBERAZIONI DEL DIRETTORE GENERALE E DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI



PROFILI CONTABILI

RILEVANTE, a valere su: NON rilevante

ONERI DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA EX D. LGS. 33/2013:

SOGGETTA a pubblicazione NON soggetta a pubblicazione

Sottosezione di Primo Livello	Sottosezione di Secondo Livello	Riferimento Normativo
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013

ONERI DI RISERVATEZZA:



CONTIENE dati personali da NON pubblicare NON contiene dati personali

DESTINATARI NOTIFICA/TRASMISSIONE

PROPOSTA N.RO 20220002302 APPROVATA CON DELIBERAZIONE N.RO 20220001213 DEL 22/06/2022

Con la sottoscrizione in calce al presente provvedimento, i firmatari di cui sopra, ciascuno in relazione al proprio ruolo come indicato e per quanto di rispettiva competenza, attestano che il procedimento istruttorio è stato espletato nel rispetto della normativa regionale e nazionale applicabile e che il provvedimento predisposto è conforme alle risultanze istruttorie agli atti d'ufficio.

I medesimi soggetti dichiarano, inoltre, di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis, l. 241/90, artt. 6, 7 e 13, c. 3, D.P.R. 62/2013, vigente codice di comportamento aziendale (DDG n. 132/2019) e art. 1, c. 9, lett. e), l. 190/2012 – quest'ultimo come recepito, a livello aziendale, alla Parte II, par. 1, lett. c) del vigente PTPCT – tale da pregiudicare l'esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto, così come di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis, D.L.gs. 165/2001.

RUOLO	NOME E COGNOME	FIRMA
Responsabile UOS/UOSD	Piscitelli Romana Giovanna	 Firmato digitalmente il 17/06/2022 08:46
Direttore/Responsabile di Struttura	Cisternino Mario Giuseppe Rocco	 Firmato digitalmente il 17/06/2022 09:08