

AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 0504
Del 29 APR. 2020

OGGETTO: Approvazione Regolamento per la predisposizione, adozione e pubblicazione delle determinazioni dirigenziali all'albo pretorio aziendale e relativo manuale utente.

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la deliberazione n. 1492 del 05.09.2018, con l'assistenza del Segretario, sulla base della istruttoria e della proposta formulata congiuntamente dal Dirigente Amministrativo in *staff* alla Direzione Amministrativa e dal Direttore dell'U.O. Analisi e Sviluppo del Sistema Informativo, 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 e di 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;

Rilevato che risulta necessario provvedere all'implementazione di una nuova procedura per la gestione informatizzata dei provvedimenti amministrativi – tanto deliberativi che determinativi – e dell'albo pretorio, limitatamente ai detti provvedimenti amministrativi, secondo quanto già statuito da questa Direzione Strategica, con propria precedente deliberazione n. 2533 del 30/12/2019;

Considerato che, nelle more della definizione complessiva della nuova procedura informatizzata, da parte della competente U.O. Analisi e Sviluppo del Sistema Informativo, ed in considerazione della opportunità di un rilascio graduale della stessa, tale da semplificarne l'utilizzo da parte delle articolazioni aziendali utilizzatrici, mediante l'immediato superamento di eventuali criticità che emergano in fase di prima applicazione, risulta opportuno assicurare l'avvio della nuova procedura – *in primis* – in relazione ai soli provvedimenti determinativi dirigenziali;

Considerato, conseguentemente, necessario definire con apposito Regolamento aziendale la nuova procedura per la predisposizione, adozione e pubblicazione delle determinazioni dirigenziali all'albo pretorio aziendale, definendo – altresì – i criteri per l'individuazione del responsabile del procedimento ai sensi della l. 241/1990;

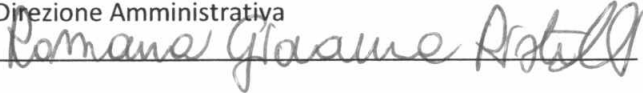
Dato atto che il testo regolamentare è stato oggetto di consultazione preliminare tra tutti i dirigenti con incarico di direzione di dipartimento, di struttura complessa, di struttura semplice dipartimentale, di struttura semplice ovvero posti in *staff* alla Direzione Strategica, come da informativa del Direttore Amministrativo (nota del 9/4/2020 - prot. int. 16175);

Ritenuto, pertanto, necessario procedere ad approvare il predetto Regolamento per la predisposizione, adozione e pubblicazione delle determinazioni dirigenziali all'albo pretorio aziendale, allegato *sub A*) alla presente deliberazione di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

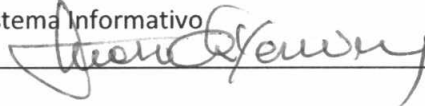
Il collaboratore amministrativo
Avv. Marco CALABRISO



Il dirigente amministrativo in *staff* alla Direzione Amministrativa
Dott.ssa Romana Giovanna PISCITELLI



Il Responsabile U.O. Analisi e Sviluppo del Sistema Informativo
Ing. Mario CISTERNINO



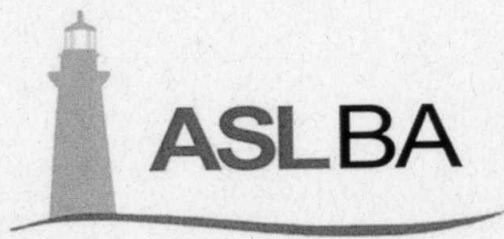
Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, resi ai sensi dell'art. 3, d. lgs. 502/1990;

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

DELIBERA

1. di approvare il Regolamento per la predisposizione, l'adozione e la pubblicazione all'albo pretorio aziendale delle determinazioni dirigenziali, allegato *sub A*), quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di precisare che la nuova procedura, disciplinata dal regolamento di cui al punto che precede, diverrà efficace a far data dal prossimo 1° maggio 2020;
3. di precisare che, a decorrere da tale data e fino alla consegna a tutti i dipendenti abilitati all'utilizzo del nuovo applicativo delle rispettive firme digitali, i provvedimenti determinativi saranno firmati elettronicamente, ai soli fini della pubblicazione all'albo pretorio *on-line* aziendale, incombendo alla macrostruttura adottante – fino alla data che sarà successivamente comunicata esclusivamente a mezzo messaggio di posta elettronica, senza necessità di ulteriori provvedimenti deliberativi – l'onere di successiva trasmissione dell'originale, con sottoscrizione autografa di tutti i firmatari, all'Ufficio Affari Generali, ai fini della conservazione documentale;
4. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio aziendale;
5. di trasmettere il presente provvedimento ai dirigenti con incarico di direzione di dipartimento, di struttura complessa, di struttura semplice dipartimentale, di struttura semplice ovvero posti in *staff* alla Direzione Strategica e, per il loro tramite, ai dipendenti assegnati alle medesime articolazioni aziendali;
6. di trasmettere il presente provvedimento al Collegio Sindacale;

7. 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;
8. 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.



AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI


REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE E PUBBLICAZIONE
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. L. 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 delle informazioni anche in modalità digitale.



1. DEFINIZIONI

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 determinazioni dirigenziali sono prodotte in originale informatico e sottoscritte dai dirigenti con firma digitale. Nell'ambito dell'attività decisoria, le determinazioni dirigenziali sono sottoscritte 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.

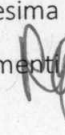
2. SOGGETTI

Sono competenti 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 individuati dal Direttore Generale.

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 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 al procedimento di predisposizione ed adozione di determinazioni dirigenziali, il responsabile del procedimento è, di norma, il direttore/responsabile/dirigente adottante il provvedimento determinativo. Quest'ultimo 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.



3. CONTENUTI DELLE DETERMINE DIRIGENZIALI

Costituiscono elementi essenziali delle Determinazioni:

- **INTESTAZIONE**

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

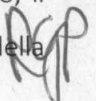
Il preambolo descrive gli elementi di fatto e di diritto pertinenti e rilevanti giuridicamente per l'atto amministrativo da adottare, che vanno dal richiamo di leggi e regolamenti al riferimento a proposte, accertamenti ed atti istruttori, rilevanti per l'atto amministrativo da adottare.

- 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:

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.

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;
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**

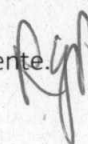
Consiste nella registrazione del progressivo del tipo di documento con indicazione del numero sull'atto, ai fini dell'invio all'Ufficio Affari Generali.

- **FIRMA DEL DIRIGENTE**

Il provvedimento deve essere sottoscritto in forma digitale dal dirigente che adotta l'atto.

- **ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE E NUMERAZIONE**

Conferisce efficacia all'atto determinativo adottato, numerandolo e firmandolo digitalmente.



REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE E PUBBLICAZIONE DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

Le 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 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 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

- 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 determinativo da adottare. Tali dati, ove non indispensabili, devono essere omessi – a cura del dirigente adottante – nel testo inviato all'Ufficio Affari Generali, mediante oscuramento ovvero, sostituzione con le iniziali, numero di matricola ove dipendenti aziendali 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 ovvero alla loro sostituzione con le iniziali, numero di matricola ove dipendenti aziendali o ad altro sistema idoneo a garantirne riservatezza.

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



L'omissione delle attestazioni in materia di *privacy* impedisce l'invio 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, 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 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

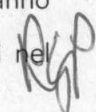
- il ricorrere di obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale, previsti dal d. lgs. n. 33/2013 e dalla delibera ANAC n. 1310/2016, precisando – in caso positivo – la sottosezione di cd. primo e secondo livello che ospiterà le pubblicazioni di dati/informazioni/documenti. 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'invio della determinazione all'Ufficio Affari Generali.

A seguito della pubblicazione 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 adottante il provvedimento determinativo.

6. ALLEGATI E DOCUMENTI

Gli allegati ai provvedimenti 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 sostanziale del provvedimento, di cui seguiranno le regole di pubblicazione. Tutti gli allegati parte integrante e sostanziale devono essere identificati nel dispositivo mediante elenco alfabetico, numerati per singola pagina.



REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE E PUBBLICAZIONE DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

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 adottante dovrà esplicitamente disporre, in determina, 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 DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

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

• FASE 1: INSERIMENTO PROPOSTA DI DETERMINAZIONE

L'utente estensore provvede all'inserimento del testo della proposta di 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 determinazione con i relativi allegati, provvede, mediante l'apposizione di una firma digitale, all'avanzamento dell'iter. Ove non condivide 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

REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE E PUBBLICAZIONE DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

L'Ufficio Affari Generali si occupa della verifica di regolarità formale della determinazione, ai soli fini della successiva pubblicazione.

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

- **FASE 5: PUBBLICAZIONE**

Prima della pubblicazione, l'Ufficio Affari Generali, per il tramite del Segretario dell'Albo Aziendale, procede attraverso l'uso della firma digitale ad apporre: numero e data di pubblicazione e firma. In tale momento la determinazione acquisisce, automaticamente, numero progressivo di registrazione.

Le determinazioni adottate vengono quindi pubblicate, per la durata di trenta giorni naturali, 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 adottante ritenga di escludere, in tutto o in parte, dalla pubblicazione. La durata di trenta giorni viene ritenuta congrua, al fine di assicurare effettiva pubblicità e trasparenza ai provvedimenti determinativi, in ragione dell'elevato numero degli stessi.

Gli originali di tutte le determinazioni adottate vengono conservate, illimitatamente, in conformità alle vigenti regole tecniche in materia di conservazione dei documenti informatici.

Il Segretario dell'Albo Pretorio aziendale è il dirigente dell'Ufficio Affari Generali. In caso di sua assenza o impedimento, ove sia necessario provvedere all'adozione di atti determinativi indifferibili o urgenti, le funzioni attribuite allo stesso possono essere espletate da dipendente individuato dal Direttore Amministrativo.



