
DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N° 257 DEL 26 novembre 2019

Oggetto: Applicazione *Atto Aziendale* approvato con DCA n° 46/2017 ed adeguato con Deliberazione n° 234/2018 al D.C.A. n° 08/2018. Regolamento per la predisposizione, l'adozione, la pubblicazione ed il riesame delle Deliberazioni e delle Determinazioni Dirigenziali di questa Azienda.

IL DIRETTORE U.O.C. AFFARI GENERALI

a conclusione di specifica istruttoria, descritta nella narrazione che segue e agli atti della UOC, rappresenta che ricorrono i presupposti per l'adozione del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 2 della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

Premesso che

- con Deliberazione n. 150 del 27/09/2017 e s.m.i. questa Azienda ha provveduto ad adottare l'Atto Aziendale, in conformità alle linee di programmazione regionale ed alle prescrizioni del DCA n.33 del 17/05/2016;
- con Decreto n. 46 del 20/10/2017 avente per oggetto: "D.C.A. n.33/2016 Piano Regionale di Programmazione della Rete Ospedaliera ai sensi del D.M.70/2015. Atto aziendale A.O.R.N. Sant'Anna e San Sebastiano di Caserta" è stato approvato dalla Struttura Commissariale;
- in data 12.02.2018 è stato pubblicato sul BURC n.12 il DCA n.8 /2018 del 01.02.2018 con cui viene aggiornato il Piano Regionale di Programmazione della Rete Ospedaliera già adottato ai sensi al D.M. 70/2015 che, rispetto a quanto disposto dal DCA 33/2016 ha interessato l'A.O.R.N. di Caserta solamente per una riduzione a livello aziendale di n. 11 posti letto;
- con deliberazione n. 234 del 17.04.2018 questa A.O.R.N. ha preso atto del Decreto del Commissario ad Acta n.8 del 01/02/2018 pubblicato sul BURC n.12 del 12.02.2018 avente ad oggetto "*Piano Regionale di Programmazione della Rete Ospedaliera ai sensi del D.M. 70/2015 – Aggiornamento*" e, per l'effetto, si è provveduto all'adeguamento dell'Atto Aziendale già approvato con DCA n° 46/2017 e pubblicato sul BURC n° 79/2017;

Rilevato che

questa A.O.R.N. non è dotata di un Regolamento disciplinante l'*iter* procedurale per la preparazione, l'adozione, la pubblicazione ed il riesame dei provvedimenti, nella fattispecie le Deliberazioni e Determinazioni Dirigenziali;

Considerata

quindi, doverosa la scelta di regolamentare la predisposizione, l'adozione, la pubblicazione ed il riesame delle Deliberazioni e Determinazione Dirigenziali di questa Azienda;

Visti

gli artt. 21 e 40 del D.Lgs. n° 82/2005 e s.m.i.;

Letto

l'allegato regolamento, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e ritenuto di approvarlo;

Precisato che

gli effetti disciplinanti le prescrizioni di cui trattasi, decorreranno dalla data di efficacia del presente atto;

Ritenuto

di dover provvedere alla regolamentazione per la predisposizione, l'adozione, la pubblicazione ed il riesame delle Deliberazioni e Determinazione Dirigenziali di questa Azienda;

Attestata

la legittimità della presente proposta di deliberazione, che è conforme alla vigente normativa in materia;

PROPONE

1. di provvedere alla regolamentazione per la predisposizione, l'adozione, la pubblicazione ed il riesame delle Deliberazioni e Determinazioni Dirigenziali di questa Azienda;
2. di adottare ed approvare il *Regolamento per la predisposizione, l'adozione, la pubblicazione ed il riesame delle Deliberazioni e Determinazioni Dirigenziali* dell'Azienda Ospedaliera Sant'Anna e San Sebastiano di Caserta, allegato alla presente deliberazione di cui ne forma parte integrante e sostanziale;
3. di precisare che le prescrizioni di cui trattasi decorreranno dalla data di efficacia del presente atto;
4. di pubblicare il predetto Regolamento sul sito internet aziendale nella sezione *Piani Aziendali e Regolamenti*, nonché nella sezione dedicata all' *Amministrazione Trasparente*;
5. di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi di legge, nonché a tutte le UU.OO.CC. Tecnico – Amministrative di questa A.O.R.N.;
6. di rendere il presente provvedimento immediatamente eseguibile, attese la necessità e l'indispensabilità di avviare la semplificazione digitale della procedura operativa descritta nel regolamento di cui trattasi.

IL DIRETTORE U.O.C. AFFARI GENERALI
dott. Eduardo Chianese

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
avv. Carmine Mariano

nominato con D.G.R.C. n. 393 del 06/08/2019

insediatosi nelle funzioni in data 12/08/2019, giusta deliberazione CS n°1 del 12/08/2019

Vista la proposta di deliberazione che precede, a firma del Direttore U.O.C. AFFARI GENERALI
Acquisito il parere favorevole del Sub Commissario Amministrativo e del Sub Commissario Sanitario sotto riportati:

Sub Commissario Amministrativo Gubitosa Gaetano

Sub Commissario Sanitario

Dott.ssa Antonietta Siciliano

DELIBERA

per le causali in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte, di prendere atto della proposta di deliberazione che precede e, per l'effetto, di:

1. **PROVVEDERE** alla regolamentazione per la predisposizione, l'adozione, la pubblicazione ed il riesame delle Deliberazioni e Determinazioni Dirigenziali di questa Azienda;
2. **ADOTTARE** ed approvare il *Regolamento per la predisposizione, l'adozione, la pubblicazione ed il riesame delle Deliberazioni e Determinazioni Dirigenziali* dell'Azienda Ospedaliera Sant'Anna e San Sebastiano di Caserta, allegato alla presente deliberazione di cui ne forma parte integrante e sostanziale;
3. **PRECISARE** che le prescrizioni di cui trattasi decorreranno dalla data di efficacia del presente atto;
4. **PUBBLICARE** il predetto Regolamento sul sito internet aziendale nella sezione *Piani Aziendali e Regolamenti*, nonché nella sezione dedicata all' *Amministrazione Trasparente*;

5. **TRASMETTERE** copia del presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi di legge, nonché a tutte le UU.OO.CC. Tecnico – Amministrative di questa A.O.R.N.;
6. **RENDERE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile, attese la necessità e l'indispensabilità di avviare la semplificazione digitale della procedura operativa descritta nel regolamento di cui trattasi.

Il Commissario Straordinario

Avv. Carmine Mariano





Regolamento

per la predisposizione, l'adozione, la pubblicazione, il riesame delle Deliberazioni e delle Determinazioni Dirigenziali

(Adozione ai sensi del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione ed a seguito dell'Atto Aziendale approvato con DCA n. 46/2017, DCA 08/2018 e Deliberazione n° 234/2018)

Art. 1
OGGETTO e DEFINIZIONI

1. Il presente regolamento disciplina il procedimento per la predisposizione, l'adozione, la pubblicazione ed il riesame dei provvedimenti posti in essere dall'Azienda Ospedaliera Sant'Anna e San Sebastiano di Caserta, definita, sul presente atto, per facilità di lettura, *Azienda*, nella forma delle Deliberazioni del Direttore Generale (o legale rappresentante in caso di figura diversa) e delle Determinazioni Dirigenziali.
2. Le Deliberazioni sono provvedimenti amministrativi mediante i quali il Direttore Generale esercita le proprie funzioni di rappresentanza e di gestione dell'Azienda.
3. Le Determinazioni Dirigenziali sono provvedimenti amministrativi adottati dai Dirigenti nell'esercizio di funzioni a loro delegate, in conformità dell'Atto Aziendale ed individuate con appropriato atto deliberativo adottato dal Direttore Generale.

Art. 2
SOGGETTI COMPETENTI

1. La competenza ad adottare le Deliberazioni è del Direttore Generale, individualmente o su *Proposta* dei Direttori UU.OO.CC., previa espressione del parere, non vincolante, da parte dei Direttori Amministrativo e Sanitario.
Il Direttore Generale deve motivare le Deliberazioni adottate in difformità al parere reso dai Direttori Amministrativo e Sanitario.
2. Non è richiesto il parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario nei provvedimenti deliberativi di loro nomina.
3. In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale, le relative funzioni sono svolte dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario mediante delega o, in mancanza di questa, dal Direttore avente la maggiore età (art. 3, comma 6, D. Lgs. n. 502/1992). In tale circostanza, il provvedimento dovrà riportare la precisazione che la Deliberazione viene adottata dal Direttore (Amministrativo o Sanitario) facente funzioni di Direttore Generale con la locuzione "*Il Direttore Generale f.f.*".
4. Sono di esclusiva competenza del Direttore Generale e, pertanto, non delegabili, neanche nei casi di cui al precedente punto 3., i provvedimenti relativi a:
 - a) Nomina, sospensione o decadenza del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;
 - b) Nomina formale dei componenti del Collegio Sindacale a seguito di individuazione degli organi competenti;
 - c) Nomina del Collegio di Direzione;
 - d) Adozione dell'Atto aziendale;
 - e) Conferimento di incarichi dirigenziali di qualsiasi natura e graduazione, di incarichi di posizione organizzativa e di coordinamento;
 - f) Approvazione del bilancio di esercizio e del bilancio di previsione;
 - g) Approvazione/rimodulazione della dotazione organica;
 - h) Adozione del piano annuale e triennale del personale;
 - i) Adozione del Piano attuativo;
 - j) Adozione di Regolamenti interni;

- k) Adozione di provvedimenti che comportano la modifica dello stato patrimoniale dell'Azienda, la costituzione di diritti reali, l'accettazione di donazioni, eredità comodato, liberalità e prestito d'uso di beni mobili ed immobili;
 - l) Approvazione del programma delle forniture e degli acquisti;
 - m) Nomina delle commissioni di concorso ed approvazione dei verbali di gara;
 - n) Nomina di commissioni istituzionali previste da leggi o regolamenti;
 - o) Adozione di provvedimenti relativi alle liti attive e passive, approvazione di accordi transattivi e conferimenti di incarichi legali;
 - p) Ogni altro atto demandato dalla normativa nazionale e regionale ovvero da regolamenti aziendali vigenti alla competenza del Direttore Generale.
5. La competenza per l'adozione delle Determinazioni Dirigenziali è attribuita ai Dirigenti esclusivamente nell'ambito dell'esercizio delle funzioni riportate nell'Atto Aziendale o, eventualmente, delegate ai sensi dell'art. 1, punto 3. La delega comporta il trasferimento dell'esercizio di funzioni, la cui titolarità permane in ogni caso in capo al Direttore Generale ed è adottata con apposito atto deliberativo, unitamente al potere di sostituzione e di avocazione.

Art. 3 CONTENUTI ed ELEMENTI ESSENZIALI delle DELIBERAZIONI e delle DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

Le Deliberazioni e le Determinazioni Dirigenziali vengono redatte in forma scritta e costituiscono fonte documentale amministrativa originale, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera a), del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.

- 1) **Le Deliberazioni dell'Azienda devono possedere obbligatoriamente i seguenti requisiti:**
- a) l'Oggetto
 - b) la Struttura *Proponente*; U.O., U.O.C. o il Direttore Generale ai sensi del successivo punto 4) lettera b), ultima parte
 - c) i presupposti procedurali
 - d) la Premessa
 - e) la Motivazione
 - f) l'Attestazione di Legittimità del provvedimento
 - g) la Proposta
 - h) la parte dispositiva
 - i) la sottoscrizione dei soggetti coinvolti nella scelta provvedimento
- 2) **In relazione alla singola fattispecie procedimentale dovranno contenere:**
- a) l'Attestazione di disponibilità e di registrazione contabile;
 - b) l'individuazione e l'indicazione del centro di responsabilità e del centro di costo cui vanno imputate le somme oggetto del provvedimento;
 - c) l'indicazione del CIG o del CUP;
 - d) L'indicazione del Responsabile *Unico* del Procedimento (RUP) e/o del Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) a cui trasmettere successivamente gli atti per l'attestazione di regolare della fornitura del bene e dell'esecuzione del servizio o dell'appalto o, ancora, in analogia, in tutti gli altri casi ove è necessario individuare un referente per la fase esecutiva del provvedimento.

3) Le **Determinazioni Dirigenziali dell'Azienda** devono possedere i seguenti requisiti:

- a) l'oggetto
- b) la Struttura *Adottante*: U.O., U.O.C.
- c) la premessa
- d) le motivazioni
- e) la legittimità
- f) la parte dispositiva
- g) la firma dell'estensore e del Dirigente che ne assume la esclusiva responsabilità del contenuto.

4) **Descrizione dei requisiti delle Deliberazioni riportati al punto 1)**

- a) **Oggetto.** Rappresenta la qualificazione e lo scopo del provvedimento che si adotta. Esso, ai fini della reperibilità, costituisce anche fonte principale di ricerca informatica attraverso le parole *chiave* ivi riportate.
- b) **Struttura Proponente.** Trattasi dell'ufficio, dell'organo o del soggetto legittimato a proporre il provvedimento finale a seguito della conclusione delle fasi procedurali di cui alla successiva lettera c). Qualora la *Proposta* provvedimento, di cui alla successiva lettera f), sia posta in essere direttamente dal Direttore Generale, questa va omessa.
- c) **Presupposti procedurali.** Costituiscono la dichiarazione in ordine alla regolarità dell'istruttoria ed alla legittimità tecnica - amministrativa del provvedimento stesso, rese dal responsabile e/o Direttore della struttura proponente mediante la sottoscrizione della proposta. Nella forma, ai sensi del presente Regolamento, si indica con la locuzione "*a conclusione di specifica istruttoria, descritta nella narrazione che segue, si rappresenta che ricorrono i presupposti finalizzati all'adozione del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 2 della Legge n. 241/1990 e s.m.i.*"
- d) **Premessa.** Costituisce il *preambolo* del provvedimento. Consiste nell'esposizione dei presupposti di diritto e/o di fatto presi in considerazione nella fase procedimentale che conducono all'adozione del provvedimento finale. In esso devono essere sintetizzati gli aspetti istruttori del procedimento amministrativo, con eventuale indicazione dei pareri acquisiti, sia obbligatori che facoltativi. La forma è descritta alla successiva lettera e), ultima parte.
- e) **La Motivazione.** Consiste nell'esposizione delle considerazioni di ordine logico, tecnico o amministrativo che giustificano e supportano la decisione. Nella motivazione devono essere citati anche l'indicazione delle norme di legge o regolamentari per i quali l'atto è adottato, in particolar modo negli atti amministrativi discrezionali. La motivazione è parte della premessa ed è introdotta, a seconda del caso concreto, dalle locuzioni "*Premesso che*", "*Considerato che*", "*Rilevato che*" "*Visto che*", "*Preso atto che*", "*Ritenuto che*", "*Attestata la legittimità [...]*" etc.
- f) **Proposta.** E' la parte *pre-dispositiva* che preannuncia la manifestazione di volontà sancita nella parte *deliberativa* e, al contempo, esprime il giudizio sul contenuto dello stesso provvedimento. Essa, nella forma, è preceduta dalla locuzione "*Propone*".
- g) **Parte Dispositiva.** Costituisce la vera e propria efficacia del provvedimento. Manifesta la dichiarazione di volontà dell'autorità che adotta l'atto. Essa, nella forma, è preceduta dalla locuzione "*DELIBERA*".

- h) **Sottoscrizione Direttori.** L'indicazione, a margine di ogni dichiarazione, dei Direttori proponenti e adottanti.

5) **Descrizione dei requisiti delle Determinazioni Dirigenziali.**

Le Determinazioni Dirigenziali dovranno possedere gli stessi requisiti per le Deliberazioni, ad eccezione delle lettere b), c), f) ed h) del punto 4). La lettera g) va indicata con la locuzione **"DETERMINA"**.

Riguardo la legittimità i Dirigenti dovranno, qualora non sia implicitamente stabilito o desunto dall'*Atto Aziendale* o dal *Funzionigramma* adottato con Deliberazione del Commissario Straordinario n° 190 del 04/11/2019, richiamare, in sintesi, il documento mediante il quale è stata conferita loro la legittimità all'adozione individuale della Determinazione Dirigenziale.

La Determinazione Dirigenziale, concluso l'iter del successivo art. 6, riporterà il nominativo di colui che la redige attraverso la procedura telematica e la firma digitale del Direttore che adotta il medesimo provvedimento.

Art. 4 TUTELA DELLA RISERVATEZZA

1. Le Deliberazioni e le Determinazioni Dirigenziali devono essere redatte in conformità ai contenuti di cui al D.Lgs. n. 196/2003 *Codice in materia di protezione dei dati personali*", del Regolamento UE n. 2016/679 e tenuto conto delle indicazioni contenute nella deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 17 del 19 aprile 2007, ad oggetto *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali"* e nella deliberazione n. 23 del 14 giugno 2007, ad oggetto *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico"*. Si applicheranno eventuali successive modificazioni ai testi normativi in materia.
2. E' onere di ciascun dirigente che propone il provvedimento di redigere lo stesso nel rispetto di quanto disposto dalle suindicate norme in tema di tutela dei dati personali. Qualora i dati trattati nel provvedimento siano tali da determinarne la segretezza, è onere della U.O.C. Affari Generali a provvedervi.
3. Per le finalità di cui al presente articolo, gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico ai dati sensibili; qualora i suddetti dati siano indispensabili per l'adozione dell'atto, devono essere trasferiti in documenti richiamati dal provvedimento e devono essere inseriti nella piattaforma telematica alla voce *"Allegato Istruttoria"*. E' prevista anche l'omissione parziale sul documento del dato soggetto a tutela della *Privacy*.
4. Salve e impregiudicate le garanzie previste dalla Legge n. 241/1990 e s.m.i. in tema di accesso ai documenti amministrativi e dalle norme in materia di *Accesso Civico*, la pubblicazione degli atti all'*Albo* avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei soggetti eventualmente interessati e *controinteressati*, secondo quanto disposto dalle predette norme.

Art. 5 PARERI / VALUTAZIONI

1. La *Struttura Proponente*, nell'espletamento della propria attività istruttoria e nel rispetto dei principi di semplificazione ed economicità, richiede ai soggetti competenti i pareri e le valutazioni tecniche nel caso siano previsti da disposizioni normative o regolamentari e

qualora siano ritenuti necessari e/o opportuni.

Nella proposta di provvedimento è dato atto delle valutazioni tecniche e dei pareri acquisiti.

2. La proposta deve sempre essere sottoposta preventivamente all'esame del Direttore Amministrativo, Sanitario, secondo competenza. Ciò deve risultare da annotazione autografa apposta sul documento che rappresenta il caso specifico, da disgiunta comunicazione richiamante il procedimento per il quale si deve provvedere o messaggistica informatica di qualsiasi natura.

Art. 6 PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE

1. Deliberazioni. L'*iter* amministrativo relativo all'adozione delle Deliberazioni viene strutturato ed emanato esclusivamente in forma digitale, mediante il *software* acquistato dall'Azienda per tale fattispecie, ai sensi degli artt. 40 e seguenti del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. – Codice dell'Amministrazione Digitale – e si articola nelle fasi sotto riportate.

- a) Concluso il prescritto procedimento istruttorio di acquisizione di elementi utili finalizzati all'adozione del provvedimento, il soggetto *Proponente*, inteso quale direttore o responsabile dell'ufficio, accede al sistema digitale attraverso le credenziali informatiche a lui fornite per la preparazione della *Deliberazione* elettronica.
Costui compila i campi obbligatori richiesti dal *software* tra i quali figurano: oggetto, categoria, responsabile del procedimento, spesa e annotazioni eventuali, uffici a cui verrà notificato il provvedimento.
La *pre-esposta* fase preliminare potrà essere eseguita anche da un funzionario individuato dal Direttore/Responsabile, che assumerà la figura di colui che redige meccanicamente l'atto senza farsi carico della legittimità o della responsabilità dell'adozione.
- b) Conclusa la fase a), il *software* genererà un numero di *Proposta di Deliberazione* che avrà valore di identificazione nella fase di pre-adozione del provvedimento, al fine di tracciare il flusso procedimentale dello stesso. A questo punto dovrà essere salvato un *file* in formato *.docx* già predisposto con il logo dell'Azienda, l'oggetto digitato ed il soggetto proponente. A questo punto si completa il corpo del documento, si salva e si richiama all'interno della predetta piattaforma informatica. Al provvedimento potranno essere inseriti allegati i quali, se parte integrante e *pubblicabile*, saranno acquisiti nella voce *Allegato Integrazione*. Qualora non siano indispensabili per la validità e l'efficacia del provvedimento, dovranno essere acquisiti alla voce *Allegato Istruttoria*.
- c) Il soggetto *Proponente*, qualora vi fosse la necessità dell'adozione di un provvedimento congiunto con altro Direttore/Responsabile, trasmette la *proposta* a quest'ultimo per la sottoscrizione digitale che verrà parimenti restituita al primo per il proseguimento dell'istruttoria informatica di cui al successivo punto d).
- d) Il *Proponente*, qualora si verifichi la condizione obbligatoria di cui all'art. 3, punto 2), lettera a) - trasmetterà la proposta alla U.O.C. Gestione Economico Finanziaria per l'apposizione dell'attestazione contabile obbligatoria la quale, se positiva, provvederà ad inoltrare, a sua volta, la proposta ai Direttori Amministrativo e Sanitario.
Se il provvedimento non prevede alcun costo o impegno di spesa o la predetta condizione è facoltativa, il Proponente potrà inviare la Proposta direttamente ai Direttori Amministrativo e Sanitario.
- e) I Direttori Amministrativo e Sanitario, ricevuta la *Proposta* in modalità simultanea, potranno, individualmente:

- e1) rimettere la proposta di provvedimento al Proponente, apponendo eventuali motivazioni e/o dinieghi per la riformulazione o la chiusura del procedimento;
 - e2) emanare parere favorevole o/ contrario non vincolante all'adozione del provvedimento, firmare digitalmente il medesimo e trasmetterlo al Direttore che non ha preso inizialmente in carico la proposta per gli stessi adempimenti del primo.
- f) Conclusa la fase e2), la Proposta dovrà essere trasmessa al Direttore Generale che potrà:
- f1) rimettere la bozza al Proponente in analogia al punto e1);
 - f2) firmare digitalmente la Deliberazione.
- g) La firma digitale della Deliberazione costituirà automazione della generazione del numero progressivo e della data di adozione del medesimo provvedimento. Dal giorno in cui alla Deliberazione viene attribuita data e numerazione progressiva e si applicheranno le condizioni di eseguibilità od esecutività disciplinate al successivo art. 7.
- h) Attuata la fase g), la Deliberazione viene automaticamente trasmessa alla U.O.C. Affari Generali per gli obblighi di pubblicazione, in conformità all'art. 32, comma 1, della Legge n. 69/2009 e s.m.i. e secondo il successivo art. 9.
- i) Sono considerati esemplari originali delle Deliberazioni i *file* documentali generati dal predetto *software* al momento dell'apposizione delle firme digitali e del numero e della data progressiva del provvedimento (elettronico) di cui trattasi, ai sensi dell'art. 23-ter, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale e s.m.i. - D.Lgs. n° 82/2005.
- j) Per la propria caratteristica digitale, la Deliberazione è reperibile dalle UU.OO.CC. che hanno dato impulso alla sua adozione mediante le voci riportate nello stesso *software* od una ricerca attraverso i *campi* descritti alle precedenti lettere a) e b).

2. Determinazioni Dirigenziali. L'*iter* amministrativo relativo alle Determinazioni Dirigenziali viene eseguito in analogia a quello strutturato per le Deliberazioni digitali di cui al precedente punto 1., e si articola nelle fasi sotto riportate.

- a) Concluso il prescritto procedimento istruttorio di acquisizione di elementi utili finalizzati all'adozione del provvedimento, il funzionario preposto accede al sistema digitale attraverso le credenziali informatiche a lui fornite per la preparazione della *Determinazione* elettronica. Costui compila i campi obbligatori richiesti dal *software* tra i quali figurano: oggetto, categoria, responsabile del procedimento, spesa e annotazioni eventuali, uffici a cui verrà notificato il provvedimento.
Tale lavoratore assumerà la figura di colui che redige meccanicamente l'atto senza farsi carico della legittimità e del contenuto dell'adozione.
- b) Conclusa la fase a), il *software* genererà un numero di *Proposta di Determinazione* che avrà valore di identificazione nella fase di pre-adozione del provvedimento, al fine di tracciare il flusso procedimentale dello stesso.
- c) Riguardo gli allegati da immettere nella Determinazione Dirigenziale si applicheranno le stesse regole e modalità di cui al punto 1., lettera b), ultima parte.
- d) Concluse le fasi a), b) e c) la (Proposta di) Determinazione Dirigenziale viene trasmessa al Direttore/Dirigente della struttura competente che potrà:
 - d1) firmarla digitalmente ed inviarla al parere contabile descritto al punto 1. lettera e1), se prevista una spesa per l'Azienda;
 - d2) restituire l'atto al funzionario preposto con i messaggi, le annotazioni o le

- modifiche che riterrà più opportune ed attenderne la riconsegna per l'adempimento di cui al precedente punto d1);
- d3) annullarla. In questo caso non sarà più possibile utilizzare quel numero di *Proposta di Determinazione*.

Terminata la fase d) la Determinazione Dirigenziale verrà trasmessa alla U.O.C. Affari Generali, la quale provvederà, con l'automazione digitale già predisposta, a generare il numero e la data di adozione.

Dal giorno in cui alla Determinazione Dirigenziale viene attribuita data e numerazione progressiva diventa immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 7, punto 2), primo paragrafo.

Sono considerati esemplari originali delle Determinazioni Dirigenziali i *file* documentali generati dal predetto *software* al momento dell'apposizione delle firme digitali e del numero e della data progressiva del provvedimento (elettronico) di cui trattasi, ai sensi dell'art. 23-ter, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale e s.m.i.

Le Determinazioni Dirigenziali sono soggette alle forme di pubblicità già previste per gli atti deliberativi e sono oggetto di pubblicazione. Pertanto, in conformità all'art. 32, comma 1, della Legge n. 69/2009 e s.m.i., vengono pubblicate con le stesse modalità previste per le Deliberazioni al precedente punto 1) lettera h).

Per la propria caratteristica digitale, la Determinazione Dirigenziale è reperibile dalle UU.OO.CC. che hanno dato impulso alla sua adozione mediante le voci riportate nello stesso *software* od una ricerca per numero di proposta descritta alla precedente lettera b).

Art. 7

TIPOLOGIE di EFFICACIA delle DELIBERAZIONI e delle DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

- 1) L'idoneità del provvedimento a produrre i suoi effetti viene definita *esecutività*.
- 2) L'art. 21-*quater* della Legge n. 241/1990 e s.m.i., sancisce che “[...] i provvedimenti amministrativi sono eseguiti immediatamente, salvo che sia disposto diversamente dalla Legge o dal provvedimento medesimo.”.
Col Presente Regolamento viene stabilito che le Deliberazioni di questa Azienda diventano esecutive trascorsi giorni dieci dalla data di pubblicazione sull'*Albo Pretorio*.
La scelta eventuale di eseguire immediatamente il provvedimento, dovrà essere esaustivamente motivata. La *Struttura Proponente* dovrà, inoltre, riportare nella *Proposta* e nella *Parte dispositiva* della Deliberazione la locuzione “*Il presente atto è immediatamente (non esecutivo ma) eseguibile*”. In tal caso dovranno essere narrate obbligatoriamente le motivazioni di tale scelta.
- 3) Dalla predetta esecutività, si distingue l'*eseguibilità*, che consiste nella possibilità concreta per il provvedimento di produrre i suoi effetti per assenza di cause impeditive, legali o di fatto.
- 4) Tutte le Deliberazioni di questa Azienda, sono (eseguibili od) esecutive ad esclusione di quelle soggette al controllo da parte della Giunta Regionale.
- 5) E' onere del Dirigente/Responsabile *proponente* indicare se il provvedimento è sottoposto alla successiva approvazione da parte della Giunta Regionale.
- 6) I provvedimenti sottoposti all'approvazione della Giunta Regionale sono trasmessi all'organo di controllo a cura della U.O.C. Affari Generali.

Art. 8
PROCEDURA OPERATIVA per la TRASMISSIONE FORMALE
e la SOTTOPOSIZIONE al PARERE del
COLLEGIO SINDACALE dei PROVVEDIMENTI AZIENDALI

- a) Tutte le Deliberazioni e le Determinazioni Dirigenziali vengono messe a disposizione del Collegio Sindacale, a cura della U.O.C. Affari Generali, per l'effettuazione delle verifiche previste dall'art. 3-ter del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.
Queste vengono rese disponibili attraverso la piattaforma che genera i provvedimenti digitali e sono accessibili a tutti i membri del Collegio.
- b) Il Collegio è tenuto a formulare il proprio parere nel rispetto dei termini delle normative vigenti e la sua espressione si configura quale atto obbligatorio per legge.
- c) L'espressione del parere, di norma, è contenuta in forma scritta nel verbale delle adunanze del Collegio, ovvero viene formulato per iscritto nelle forme ritenute necessarie o più opportune in relazione al caso concreto.
- d) In sede di esame dei preventivi economici, delle certificazioni trimestrali e del bilancio di esercizio, il Collegio Sindacale deve rilasciare il proprio parere.
- e) L'Azienda mette a disposizione del Collegio la documentazione necessaria per consentire la formale verifica degli adempimenti previsti dalle normative vigenti, ove non reperibile dal provvedimento in esame.
- f) Nel caso in cui il Collegio Sindacale necessiti di chiarimenti sui provvedimenti adottati, trasmetterà richiesta indirizzata alla Direzione Strategica ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
La Direzione Amministrativa è incaricata dell'invio dei *chiarimenti* alle singole UU.OO. Queste, a loro volta, indirizzeranno alla predetta Direzione le risposte di cui trattasi, che provvederà ad inoltrare tali atti al Collegio Sindacale.

Art. 9
ALBO PRETORIO ON LINE - PUBBLICITA' LEGALE

- a) Le Deliberazioni e le Determinazioni vengono pubblicate sul sito aziendale, alla sezione *Albo pretorio on-line*, con effetto di pubblicità legale. La pubblicazione digitale sostituisce - in conformità dell'art. 32, comma 1, della Legge n. 69/2009 e s.m.i.- l'affissione materiale cartacea e costituisce l'unico strumento di pubblicità legale di tutti gli atti e provvedimenti soggetti a tale disciplina.
- b) Il *link* dell'albo pretorio aziendale è predisposto sulla *Home Page* del sito www.ospedale.caserta.it.
- c) Le Deliberazioni e le Determinazioni Dirigenziali vengono strutturate sul predetto *link*, nella sezione Deliberazioni/Determinazioni Dirigenziali, per un quinquennio, al fine di consentirne la libera consultazione *on-line*.
- d) Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivi di tutti gli allegati, nel rispetto delle norme sulla *Trasparenza* degli atti amministrativi prodotti dalla P.P.AA. di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.
Qualora la consistenza e/o il numero degli allegati non ne consenta l'integrale pubblicazione, verranno precisati gli elementi essenziali per individuare il documento, nonché l'ufficio

presso il quale è consultabile la versione integrale se annoverato tra quelli riguardanti l'*Accesso Civico*.

- e) L'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione, compete al Direttore U.O.C. Affari Generali, utilizzando l'apposito applicativo informatico attraverso il quale vengono gestite le procedure di pubblicazione telematica.
- f) L'Albo aziendale deve essere sempre *accessibile*, salvo sospensioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzione degli strumenti e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico.

Art. 10 CONSERVAZIONE

- a) Gli esemplari delle Deliberazioni e delle Determinazioni Dirigenziali emanate in forma digitale sono considerate fonte originale e, pertanto, archiviate e custodite secondo le modalità di *Conservazione* previste dagli artt. 40 e ss. del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.
- b) Gli esemplari originali dei predetti provvedimenti emanati, negli anni pregressi, in formato analogico, sono raccolti in serie ordinata in libri cartacei, in faldoni numerati e, ove esistenti, in copie digitali semplici formato *.pdf* acquisite al *software* di registrazione e numerazione, e conservati senza limiti di tempo presso la U.O.C. Affari Generali.

Art. 11 RILASCIO COPIE DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI

Le Deliberazioni e le Determinazioni sono pubbliche, visionabili e disponibili durante il periodo di pubblicazione ad eccezione di quelle che rientrano nella sfera della protezione dei dati personali ai sensi del precedente art. 4.

Per l'eventuale rilascio di copie nei confronti di soggetti esterni e/o *interni* all'Azienda, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa, da esercitare secondo le modalità disciplinate sia dal Regolamento per l'*Accesso agli atti* di questa Azienda sia dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990.

Il rilascio, per uso *interno*, richiesto dalle singole UU.OO. dei provvedimenti non pubblicabili, va motivato e dovrà essere connesso alle funzioni procedimentali a loro assegnate.

Sono previste, inoltre, forme di rilascio di copie dettate dalla disciplina dell'*Accesso Civico Generalizzato* di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Art. 12 AUTOTUTELA

- 1) Il Direttore Generale può emanare provvedimenti di *secondo grado* aventi ad oggetto l'annullamento, la revoca, l'abrogazione, la sospensione di Deliberazioni precedentemente adottate.

Il Direttore Generale, inoltre, può ricorrere agli istituti previsti dal diritto amministrativo per la convalida di vizi che inficiano la validità di un provvedimento emanato in precedenza, quali la conferma, la riforma, la convalida, la ratifica, la rettifica e la conversione.

Tali regole hanno valore anche per le Determinazioni Dirigenziali; in tal caso, l'*autotutela* deve essere adottata dal Dirigente che ha emanato il provvedimento di primo grado.

- 2) I provvedimenti di secondo grado sono sempre preceduti da procedimenti di riesame finalizzati a valutare la legittimità e/o l'opportunità di quelli precedentemente adottati e sono resi dalla U.O. che ha proposto il provvedimento oggetto del riesame.
- 3) La delega di funzioni ricomprende l'esercizio del potere di autotutela anche da parte del dirigente delegato, da esercitare con le modalità sopra descritte.

Art. 13 RICORSI

Avverso le Deliberazioni e le Determinazioni Dirigenziali è possibile ricorrere mediante gli ordinari rimedi giurisdizionali previsti dalla legge.

E' fatta salva la possibilità, da parte del soggetto legittimamente interessato agli effetti dei provvedimenti di questa Azienda, di proporre istanza di riesame dell'atto, che deve contenere, in modo dettagliato, i motivi che possano indurre l'amministrazione ad adottare un provvedimento di secondo grado con le modalità ed ai sensi del precedente art. 12.

Il *riesame* non sospende i termini previsti dalle normative vigenti per il ricorso giudiziario.

Art. 14 NORMA FINALE DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento ai principi contenuti nella Legge n. 241/1990 e s.m.i., alle Leggi ed ai Regolamenti aziendali vigenti al momento temporale del fatto concreto.

Il Commissario Straordinario
avv. Carmine Mariano

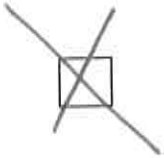


257

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata sull'Albo Pretorio "on line" di quest'Azienda Ospedaliera dal giorno 27-11-2019

IL FUNZIONARIO



La presente deliberazione è IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

IL DIRIGENTE AFFARI GENERALI



La presente deliberazione diventa ESECUTIVA il _____
per il decorso termine di gg. 10 (dieci) dalla data di pubblicazione, ai sensi dell'art. 35 comma 6 della Legge Regionale n° 32 del 03/11/1994.

IL DIRIGENTE AFFARI GENERALI

Trasmessa copia della presente deliberazione al COLLEGIO SINDACALE, ai sensi dell'art. 35 della L.R. 03/11/1994
n° 32, in data _____

PER RICEVUTA

La presente deliberazione è stata trasmessa alla STRUTTURA DI CONTROLLO DELLA G.R.C., ai sensi dell'art. 35
della L.R. 03/11/1994 n° 32, con nota protocollo n° _____ del _____

IL FUNZIONARIO

Deliberazione della G.R. n° _____ del _____

Decisione:

IL DIRETTORE AFFARI GENERALI

La trasmissione di copia della presente Deliberazione viene effettuata ai destinatari indicati nell'atto nelle modalità previste dalla normativa vigente. L'inoltro alle UU.OO. aziendali avverrà in forma digitale ai sensi degli artt. 22 e 45 del D.Lgs. n° 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni.