

**REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E
DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI DELL'AZIENDA
SANITARIA LOCALE ASL VCO**

Art. 1

Decentramento dei poteri decisionali e delle responsabilità

L'ASL VCO, in conformità a quanto disposto dall'art. 97 della Costituzione, si propone l'obiettivo della semplificazione dell'azione amministrativa. In tale ottica si vuole valorizzare l'autonomia dirigenziale, nel rispetto delle competenze attribuite, attraverso l'utilizzo appropriato degli istituti di tipo pubblicistico, provvedimenti amministrativi, e degli strumenti di natura privatistica.

Il presente documento costituisce applicazione dei principi generali contenuti nell'atto aziendale; nell'ambito dell'autonomia organizzativa, l'Azienda assume il decentramento dei poteri decisionali e delle responsabilità come fondamento per la definizione e lo sviluppo della propria organizzazione e dei meccanismi gestionali, nel rispetto dei principi informatori di cui al D.Lgs. 165/01 s.m.i.

Art. 2

**Distinzione tra funzioni di indirizzo, programmazione e controllo e
funzioni di attuazione e gestione**

Il modello organizzativo ASL VCO è informato alla distinzione tra potere di indirizzo, programmazione e controllo e quello di attuazione gestionale.

Il potere di indirizzo, programmazione e controllo fa capo alla Direzione Strategica dell'Azienda, costituita dal Direttore Generale, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, che operano unitariamente, pur nel rispetto dei relativi ruoli e responsabilità.

Al Direttore Generale compete la responsabilità complessiva della gestione aziendale, che egli esercita con atti e decisioni di rilevanza interna ed esterna con particolare riguardo alle strategie per la realizzazione della mission aziendale, alla definizione degli obiettivi gestionali, alla allocazione delle risorse e alla valutazione dei risultati.

Il potere gestionale e di direzione delle strutture aziendali spetta alla Dirigenza.

L'individuazione delle competenze dei Dirigenti risulta definita:

- a) dal D.lgs 165/01 s.m.i.;
- b) dalla normativa regionale in materia;
- c) dalla normativa contenuta nei vigenti CC.CC.NN.LL.;
- d) dall'atto aziendale;
- e) da atti di delega del Direttore Generale;
- f) dai contratti di lavoro stipulati dal Direttore Generale con i singoli dirigenti in occasione della costituzione del rapporto di lavoro e del successivo conferimento di incarico dirigenziale;
- g) dalla declaratoria delle funzioni correlate alle strutture di afferenza di cui al piano di organizzazione dell'atto aziendale

In particolare i **Dirigenti responsabili delle strutture individuate nell'allegato 1** formulano proposte di deliberazione al Direttore Generale ed assumono le determinazioni, secondo quanto previsto dal presente regolamento.

Art. 3

Gli atti del Direttore Generale e le competenze dei Direttori Amministrativo e Sanitario

Gli atti del Direttore Generale possono essere ricondotti o alla disciplina del diritto pubblico amministrativo, con la forma della deliberazione e sottoposti ai controlli ai sensi della normativa vigente, o a quella del diritto privato nelle forme previste dal legislatore.

Le funzioni di "rappresentanza e tutela" dell'Azienda sono di competenza del Direttore Generale.

Nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di separazione dei poteri di cui al D.Lgs. 165/01 s.m.i., il Direttore Generale può esercitare la funzione di tutela, subentrando ai singoli Dirigenti nella responsabilità diretta del procedimento amministrativo, qualora lo ritenga necessario per ragioni di opportunità o di garanzia della conformità degli atti amministrativi con gli indirizzi strategici, così come nei casi di manifesta inerzia, su questioni prioritarie, urgenti o considerate di rilevanza strategica per l'Azienda.

Per quanto riguarda le competenze del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo si rimanda agli articoli di riferimento contenuti nell'atto aziendale.

Al fine di verificare la conformità delle determinazioni dirigenziali agli indirizzi aziendali, il Direttore Generale, il Direttore Sanitario ed il Direttore Amministrativo possono in qualunque momento chiedere di visionare la documentazione di pertinenza. In ogni caso la Direzione Generale predispone appositi percorsi di verifica nell'ambito del sistema dei controlli interni aziendali, attraverso il supporto delle strutture competenti.

La Direzione dirige altresì i processi di pianificazione dell'attività aziendale attraverso specifici atti di indirizzo, di norma annuali, che assumono la forma di deliberazioni di programmazione.

Art. 4

Deliberazioni e determinazioni dirigenziali: forma e contenuto

I dirigenti responsabili delle strutture, di cui all'allegato 1 al presente regolamento:

- a) formulano le proposte di deliberazione al Direttore Generale nelle materie la cui competenza sia individuata da una delle fonti di cui all'art. 2;
- b) formulano proposte di deliberazione al Direttore Generale nelle materie la cui competenza non sia stata in precedenza definita, ma si tratti di deliberazioni e/o determinazioni dirigenziali la cui tempestiva adozione sia necessaria al buon andamento della gestione;



- c) assumono le determinazioni dirigenziali che risultano:
- atti non connotati da profili di discrezionalità amministrativa;
 - atti espressione di competenze tecniche proprie dei dirigenti che, per motivi di legittimità e/o di opportunità, richiedono una formale pubblicità attraverso la pubblicazione all'albo aziendale on line;
 - atti espressione di competenze tecniche adottati in esecuzione di atti del Direttore Generale (provvedimenti di liquidazione)

- d) in caso di nuove e non prevedibili esigenze, la Direzione Generale può prevedere nuove autorizzazioni a determinare per dirigenti responsabili di Struttura/Dipartimento oppure variarne le competenze.

I flussi documentali relativi all'adozione di deliberazioni e determinazioni sono orientati alla promozione della dematerializzazione nei processi amministrativi ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Le deliberazioni e le determinazioni dirigenziali sono pubblicati all'albo pretorio on line, per quindici giorni consecutivi, secondo le disposizioni della L. 69\2009.

Sono previsti registri informatici firmati digitalmente separati per le deliberazioni e per le determinazioni: la numerazione è unica e progressiva per ciascuna delle tipologie.

4.1. Dati economici

Qualora la deliberazione preveda una spesa, è necessario acquisire il visto di compatibilità fra i costi relativi e la dotazione effettivamente disponibile del budget autorizzatorio assegnato.

A tal fine è necessario indicare per ogni atto i seguenti dati:

- anno di competenza,
- conto,
- descrizione conto,
- importo.

Nell'ipotesi in cui la deliberazione preveda una spesa coperta da specifico provento, devono essere chiaramente indicati entrambi gli importi, con i relativi conti di riferimento, specificati anche a livello di progetto qualora esistente.

Qualora la determinazione preveda una spesa sul budget assegnato direttamente alla struttura è necessario comunque compiere le dovute verifiche con la SOC Gestione Economico Finanziaria e Patrimonio attraverso l'invio di e mail attendendo la conferma da parte della struttura poc'anzi citata.

Nell'ipotesi in cui il provvedimento (deliberazione o determinazione dirigenziali) non preveda oneri, nel dispositivo deve esserne espressamente indicata l'assenza.



4.2 Dati Personali

Ogni responsabilità in merito ai dati personali, sensibili e giudiziari è a carico della struttura proponente.

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" e tenuto conto delle indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali;
- nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento aziendale della pubblicazione all'albo pretorio di cui alla deliberazione n.280 del 8/06/2011 e s.m.i.
- Nel rispetto delle "Linee guida del Garante della Privacy 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" come da delibera del 15 maggio 2014

Qualora l'originale del provvedimento contenga allegati che non devono essere pubblicati, la struttura proponente scriverà le motivazioni nel dispositivo del testo affinché il Responsabile della pubblicazione ottemperi alla non pubblicazione .

4.3 Pareri

Le deliberazioni del Direttore Generale sono assunte previa acquisizione dei necessari pareri del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo .

Le deliberazioni e determinazioni sono inoltre assunte previa acquisizione dei pareri previsti da leggi o regolamenti;

4.4 Forma ed oggetto

Per una corretta stesura delle deliberazioni e determinazioni si rinvia ai modelli allegati e sotto elencati:

- Allegato 2) Modello deliberazione
- Allegato 3) Modello determinazione dirigenziale

Si precisa che la presentazione delle deliberazioni all'Ufficio delibere della SOC Affari Generali, Legali e Istituzionali deve avvenire con lettera di proposta protocollata.

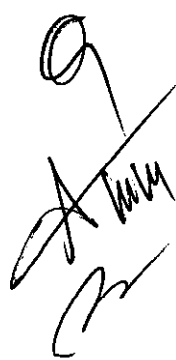
4.5 Esecutività

Le deliberazioni non soggette a controllo preventivo da parte della Giunta Regionale, sono esecutive trascorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'albo, se non dichiarate immediatamente esecutive.

La dichiarazione di immediata esecutività del provvedimento deve essere accompagnata da motivazione espressa.

Non potranno comunque essere dichiarati immediatamente esecutivi:

- gli atti sottoposti al controllo del Collegio Sindacale ai sensi dell'art. 14 della L.R. 10/1995 e s.m.i.



- - gli atti sottoposti al controllo della Giunta Regionale ai sensi dell'art.27, della Legge Regionale n.10/1995 e s.m.i. e successive circolari esplicative.

Le determinazioni dirigenziali sono immediatamente esecutive dal giorno di pubblicazione all'albo.

4.6 Atti e comunicazioni in esecuzione di deliberazioni e determinazioni dirigenziali

- a) Qualora gli atti conseguano ad una delibera proposta da una struttura, gli stessi sono, di norma, sottoscritti dal Direttore della Struttura che ha proposto il provvedimento ovvero dal Direttore/Dirigente della Struttura che, per competenza, viene individuata nel provvedimento medesimo;
- b) Qualora gli atti conseguano ad una delibera della Direzione Aziendale gli stessi sono, di norma, sottoscritti dal Direttore Generale o Suo delegato, ovvero dal Direttore/Dirigente della Struttura che, per competenza, viene individuato nel provvedimento medesimo;
- c) Qualora gli atti conseguano ad una determina Dirigenziale gli stessi sottoscritti dal Direttore della Struttura (o Suo delegato) che, ha adottato il provvedimento.

Art. 5

Calendarizzazione sedute deliberative

Di norma la Direzione Generale provvede ad assumere le deliberazione settimanalmente, in data fissa da stabilire.

Le proposte di deliberazione che saranno inserite all'ordine del giorno della seduta dovranno pervenire entro i due giorni precedenti alla Segreteria Ufficio Delibere corredate da elenco.

Si fanno salvi i casi di urgenza che dovranno essere debitamente motivati.

Art. 6

Sostituzioni in caso di assenza per l'assunzione di deliberazioni

Nell'ipotesi di assenza o impedimento del Direttore Generale le deliberazioni sono assunte dal Direttore Amministrativo o Sanitario ai sensi dell'art. 3, comma 6, D.Lgs. 502/92.

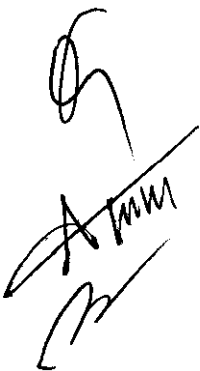
Art 7

Atti delegati

Il Direttore Generale può delegare il compimento di determinati atti, fatti salvi quelli per legge indelegabili, al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario, i quali saranno tenuti ad agire nel rispetto delle disposizioni ricevute.

La delega, redatta secondo il modello allegato al presente regolamento (Allegato 4) deve possedere i seguenti requisiti :

- formalizzazione scritta;
- chiara definizione dei contenuti;
- termine di durata.



Art. 8
Accesso

L'accesso alle deliberazioni e determinazioni dirigenziali avviene nel rispetto di quanto previsto dalla L.241/1990 e s.m.i. e dalle disposizioni di cui all'accesso civico e dal regolamento aziendale vigente in materia.

Articolo 9
Rilascio copie

Le copie conformi di deliberazioni possono essere rilasciate dal Responsabile SOS Organi, Organismi Collegiali, Protocollo URP Ufficio Stampa
Le copie conformi delle determinazioni possono essere rilasciate dai Responsabili di cui all'allegato 1 che hanno assunto la determinazione stessa e ne conservano l'originale cartaceo agli atti.

Articolo
10
Norme transitorie

Le deliberazioni e determinazioni dell'ASL VCO non devono essere protocollate al Protocollo Generale dell'Azienda, in quanto la marcatura temporale è data dalla loro particolare registrazione informatica, valida a tutti gli effetti alla stregua della registrazione di protocollo.
Eventuali modificazioni dell'Atto Aziendale potranno determinare disposizioni transitorie applicative.

