

REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEI DECRETI E DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

Matrice delle revisioni					
Revisione	Data	Descrizione / Tipo modifica	Redatta da	Verificata da	Approvata da
00	21/09/2022	Emissione	Alessandro Camarda Carlo De Angelis	Riccardo Mario Paoli	Joseph Polimeni
01					
02					
03					
04					
05					
06					

Sommario

Art. 1 - Oggetto del Regolamento.....	3
Parte I - I decreti del Direttore Generale.....	3
Art. 2 - I decreti del Direttore Generale	3
Art. 3 - La proposta di decreto.....	3
Art. 4 - Il parere del Direttore Sanitario, del Direttore Amministrativo e del Direttore dei Servizi socio-sanitari.....	5
Art. 5 - L'adozione del decreto.....	5
Art. 6 - La pubblicazione del decreto	6
Art. 7 - La comunicazione del decreto	6
Parte II - Le determinazioni dirigenziali	7
Art. 8 - Le determinazioni dirigenziali.....	7
Art. 9 - La proposta di determinazione.....	7
Art. 10 - L'adozione della determinazione	9
Art. 11 - La pubblicazione della determinazione.....	9
Art. 12 - La comunicazione della determinazione	9
PARTE III – Disposizioni finali	10
Art. 13 - Controlli	10
Art. 14 - Inerzia.....	10
Art. 15 - Tutela della Riservatezza.....	10
Art. 16 - Conflitto di Interessi	10
Art. 17 - Norma di rinvio.....	11
Art. 18 - Entrata in vigore.....	11

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di adozione, la forma, le modalità di controllo e di tenuta dei decreti del Direttore Generale e delle determinazioni dirigenziali emessi dall'Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute, in virtù delle proprie funzioni e compiti istituzionali come previsti e sanciti nella Legge regionale 17 dicembre 2018 n. 27 "*Assetto istituzionale e organizzativo del Servizio sanitario regionale*" e nella Legge regionale 12 dicembre 2019, n. 22 "*Riorganizzazione dei livelli di assistenza, norme in materia di pianificazione e programmazione sanitaria e sociosanitaria e modifiche alla legge regionale 26/2015 e alla legge regionale 6/2006*".

Parte I - I decreti del Direttore Generale

Art. 2 - I decreti del Direttore Generale

I decreti sono provvedimenti amministrativi adottati dal Direttore Generale nell'esercizio delle funzioni di diritto pubblico, secondo le competenze attribuitegli dalla Legge e dall'Atto Aziendale. I casi in cui il Direttore Generale adotta decreti sono indicati nell'Atto Aziendale.

Art. 3 - La proposta di decreto

La proposta di decreto è redatta dall'Istruttore, che è un operatore tecnico-amministrativo dell'articolazione aziendale, Dipartimento, Struttura Complessa, Struttura Semplice Dipartimentale, Struttura Semplice, competente. L'Istruttore è individuato dal Responsabile della Struttura competente e svolge la propria attività secondo le indicazioni del Responsabile del Procedimento.

La proposta di decreto è redatta con un linguaggio comprensibile ai cittadini, anche facendo riferimento alla direttiva in materia di semplificazione del linguaggio del Dipartimento Funzione Pubblica del 24/10/2005.

La proposta di decreto è formulata tramite l'applicativo AdWeb secondo il seguente percorso:

- l'Istruttore tramite la funzione "nuovo atto", verificata la correttezza delle diciture preimpostate (descrizione ufficio, istruttore), indica la tipologia di atto (decreto), l'oggetto (sintesi del dispositivo);
- l'Istruttore, utilizzando la funzione "nuovo da modello", seleziona "*1. Testo decreto*" e redige le sezioni nel **Documento Istruttorio** secondo le seguenti indicazioni:
 - nella sezione "**Preambolo**" indica la normativa e la prassi (circolari, linee guida...) statali e regionali e gli atti regolamentari aziendali che trovano applicazione nell'ambito della proposta di decreto;
 - nella sezione "**Istruttoria e motivazione dell'atto**" indica:
 - di regola in ordine cronologico, i presupposti di fatto, cioè situazioni, fatti, circostanze, comportamenti, atti e documenti ritenuti rilevanti per il provvedimento da adottare; gli elementi di fatto sono preceduti dalle diciture "dato atto", "considerato", "visto" (per quanto riguarda gli atti) e analoghe;
 - le ragioni giuridiche, in particolare le norme specifiche applicabili, la prassi amministrativa (circolari, note, ...), eventuali sentenze, ecc.; gli elementi di diritto sono preceduti dalle diciture "visto" "richiamato", nel caso di provvedimenti aziendali, e

analoghe;

- in caso di valutazioni, vengono utilizzate le diciture "ritenuto", "valutato" e analoghe;
- la motivazione; nel caso di utilizzo della motivazione per relazione, vale a dire mediante il rinvio ad un proprio documento senza citarne il testo, occorre indicare il numero e la data dello stesso;
- nella sezione "**Attestazione di compatibilità economica dell'atto**" l'Istruttore indica la compatibilità economica dell'atto rispetto al bilancio economico di previsione con riferimento al budget di risorsa assegnato o ad altro finanziamento; qualora il Responsabile della Struttura proponente non sia Responsabile del budget di risorsa, l'Istruttore dovrà richiedere a quest'ultimo l'attestazione di compatibilità economica e darne atto in tale sezione.

Le modalità di redazione dell'attestazione sono:

- nel caso in cui l'atto non comporti spese a carico del bilancio dell'Azienda né spese a carico del bilancio delle Aziende/Enti del SSR: "Si attesta che dal presente atto non derivano costi a carico del bilancio aziendale né spese a carico del bilancio delle Aziende/Enti del SSR";
 - nel caso in cui l'atto comporti spese a carico del bilancio delle Aziende\Enti del SSR: "Si attesta che la spesa derivante dal presente atto trova copertura nei bilanci di previsione delle Aziende/Enti del SSR committenti, come da documentazione conservata agli atti";
 - nel caso in cui l'atto comporti una spesa a carico della gestione corrente del bilancio di competenza: "Si attesta che la spesa derivante dal presente atto pari a € _____ trova copertura nel budget di Risorsa assegnato alla scrivente con decreto n. ___ del _____";
 - nel caso in cui l'atto comporti una spesa già prevista in precedenti atti, sia relativi all'anno di competenza sia relativi ad anni precedenti: "Si attesta che la spesa derivante dal presente provvedimento pari a € _____, è già stata autorizzata con precedente atto (determina/decreto n. ___ del _____ ad oggetto "_____"), ovvero risulta accantonata nel bilancio di esercizio _____ al c/_____".
- l'Istruttore, utilizzando la funzione "nuovo da modello", seleziona "*2. Testo dispositivo*" e redige quindi la Proposta di dispositivo, indicando:
- gli effetti che il decreto è destinato a compiere;
 - l'attestazione di compatibilità economica;
 - gli eventuali atti necessari all'esecuzione del decreto;
 - l'assenza di conflitti d'interesse;
 - i soggetti esterni e interni ai quali il decreto sarà trasmesso; per quanto riguarda le strutture aziendali, la comunicazione del decreto viene effettuata tramite la funzione "predisposizione notifiche";
 - la formula di esecutività del provvedimento.

L'Istruttore, quindi, indica le strutture interne alle quali comunicare il decreto tramite la funzione "predisposizione notifiche" e inserisce gli eventuali allegati utilizzando l'apposita funzione di ADWEB.

Il Responsabile del Procedimento, verificata la correttezza di quanto predisposto dall'istruttore, applica il "visto" e, tramite la funzione "nuovo da modello", seleziona "3. *Proposta decreto*" creando automaticamente la Proposta di decreto coerente con la compilazione dell'Istruttore.

Il RdP svolge i seguenti compiti previsti dall'art. 6 della l. n. 241/1990:

- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
- accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14 della legge n. 241/1990;
- cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Il RdP converte la Proposta di decreto in formato pdf utilizzando l'apposita funzione e, quindi, la sottoscrive digitalmente.

Il RdP tramite la funzione "spostamento" trasmette, quindi, la proposta di decreto alla firma del Direttore/Responsabile della Struttura proponente.

Il Direttore/Responsabile di Struttura proponente attesta la conformità della Proposta di decreto alla legislazione statale e regionale vigente, sottoscrivendo digitalmente la Proposta. Il RdP trasmette, infine, la stessa tramite la funzione "spostamento" alla Segreteria-Segreteria Decreti.

Art. 4 - Il parere del Direttore Sanitario, del Direttore Amministrativo e del Direttore dei Servizi sociosanitari

Il Direttore Amministrativo, il Direttore Sanitario e il Direttore dei Servizi sociosanitari firmano digitalmente la Proposta di decreto ai fini dell'espressione del parere di competenza.

Successivamente alla sottoscrizione in formato digitale i file non possono più essere oggetto di modifica, pertanto, in caso di eventuali modifiche da apportare ai documenti sottoposti alla valutazione della Direzione strategica è necessario procedere allo spostamento dei file interessati nel "cestino" ed è conseguentemente necessario procedere alla predisposizione di un nuovo atto come da procedura descritta nel precedente articolo 3.

Art. 5 - L'adozione del decreto

Il Direttore Generale adotta il decreto, acquisendo il numero definitivo e la data, mediante l'apposita funzione di ADWEB.

Nel testo del decreto sono richiamate le seguenti attestazioni pre-impostate, precedute da "Il Direttore Generale":

- Vista l'attestazione del Responsabile del Procedimento contenuta nella Proposta di decreto in riferimento alla legittimità e alla regolarità tecnica e amministrativa del provvedimento e alla compatibilità della spesa presunta rispetto alla programmazione economica;
- Vista l'attestazione del Dirigente della Struttura gestionale che propone l'atto in ordine alla conformità dello stesso alla legislazione statale e regionale vigente;
- In base ai poteri conferitigli con atto n. (si citi la DGR di nomina del Direttore Generale);
- Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Sociosanitari, ciascuno per quanto di rispettiva competenza;

Il decreto finale viene sottoscritto digitalmente dal Direttore Generale, utilizzando la relativa funzione di ADWEB.

Il Direttore Generale può adottare il decreto in difformità del parere non favorevole reso dal Direttore Sanitario, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore dei Servizi Sociosanitari, dandone adeguata motivazione.

Il Decreto numerato e sottoscritto è pubblicato all'albo on line a cura della struttura Affari Generali tramite la Segreteria di Direzione, attraverso la funzione "Pubblicazione decreti" dell'applicativo ADWEB.

Art. 6 - La pubblicazione del decreto

La struttura Affari Generali, tramite la Segreteria di Direzione, provvede alla pubblicazione dei decreti entro 7 giorni dall'adozione. I Decreti restano in pubblicazione per 15 giorni.

Il decreto diventa esecutivo il giorno della pubblicazione, fatta eccezione per gli atti sottoposti ad approvazione o autorizzazione della Giunta Regionale, come previsto dall'art. 4 della L.R. 21/1992. Decorso tale termine è comunque possibile accedere al decreto utilizzando la funzione "Storico atti-Documenti online".

L'originale del decreto firmato digitalmente è conservato a norma di legge presso la Regione Friuli Venezia Giulia in virtù di apposito disciplinare tra ARCS e la Regione stessa.

Art. 7 - La comunicazione del decreto

La comunicazione alle strutture interne è effettuata tramite la funzione "Predisposizione notifiche" di AdWEB all'atto della pubblicazione.

La comunicazione del decreto a strutture esterne è curata dall'RdP.

Parte II - Le determinazioni dirigenziali

Art. 8 - Le determinazioni dirigenziali

Le determinazioni dirigenziali sono provvedimenti amministrativi adottati dai Direttori/Responsabili di articolazioni tecnico-funzionali aziendali, Dipartimenti, Strutture Complesse, Strutture Semplici Dipartimentali, Strutture Semplici dall'Atto aziendale.

Art. 9 - La proposta di determinazione

La proposta di determinazione è redatta dall'Istruttore, che è un operatore tecnico-amministrativo dell'articolazione aziendale, Dipartimento, Struttura Complessa, Struttura Semplice Dipartimentale, Struttura Semplice, al quale l'Atto Aziendale assegna la relativa competenza. L'Istruttore è individuato dal Responsabile della Struttura proponente e svolge la propria attività secondo le indicazioni del Responsabile del procedimento.

La proposta di determinazione è redatta con un linguaggio comprensibile ai cittadini, anche facendo riferimento alla Direttiva in materia di semplificazione del linguaggio del Dipartimento Funzione Pubblica del 24/10/2005.

La proposta di determinazione è formulata tramite l'applicativo AdWeb secondo il seguente percorso:

- L'Istruttore tramite la funzione "nuovo atto", verificata la correttezza delle diciture preimpostate (descrizione ufficio, istruttore), indica la tipologia di atto (determinazione), l'oggetto (sintesi del dispositivo);
- L'Istruttore, utilizzando la funzione "nuovo da modello", seleziona "1. Testo determinazione" e redige le seguenti Sezioni nel **Documento Istruttorio** secondo le seguenti indicazioni:
 - nella sezione "**Preambolo**" indica la normativa e la prassi (circolari, linee guida...) statali e regionali e gli atti aziendali con natura regolamentare che trovano applicazione nell'ambito della proposta di determinazione;
 - nella sezione "**Istruttoria e motivazione dell'atto**" indica:
 - i presupposti di fatto di regola in ordine cronologico: situazioni, fatti, circostanze, comportamenti, atti e documenti ritenuti rilevanti per il provvedimento da adottare; gli elementi di fatto sono preceduti dalle diciture "dato atto", "considerato", "visto" (per quanto riguarda gli atti) e analoghe;
 - le ragioni giuridiche, in particolare le norme specifiche applicabili, la prassi amministrativa (circolari, note, ...), eventuali sentenze, ecc.; gli elementi di diritto sono preceduti dalle diciture "visto" e, nel caso di provvedimenti aziendali, "richiamato" e analoghe;
 - in caso di valutazioni, vengono utilizzate le diciture "ritenuto", "valutato" e analoghe;
 - nel caso di utilizzo della motivazione per relazione, vale a dire mediante il rinvio ad un proprio documento, di cui si fanno propri i contenuti senza riportarne il testo, occorre indicare il numero e la data dell'atto cui si rinvia;
 - nella sezione "**Attestazione di compatibilità economica dell'atto**" indica la compatibilità economica dell'atto rispetto al bilancio economico di previsione con

riferimento al budget di risorsa assegnato o ad altro finanziamento. Qualora il Responsabile della Struttura proponente non sia Responsabile del budget di risorsa, il RDP dovrà richiedere a quest'ultimo l'attestazione di compatibilità economica e darne atto in tale sezione.

Le modalità di redazione dell'attestazione sono:

- nel caso in cui l'atto non comporti spese a carico del bilancio dell'Azienda né spese a carico del bilancio delle Aziende/Enti del SSR: "Si attesta che dal presente atto non derivano costi a carico del bilancio aziendale né spese a carico del bilancio delle Aziende/Enti del SSR";
 - nel caso in cui l'atto comporti spese a carico del bilancio delle Aziende\Enti del SSR: "Si attesta che la spesa derivante dal presente atto trova copertura nei bilanci di previsione delle Aziende/Enti del SSR committenti, come da documentazione conservata agli atti";
 - nel caso in cui l'atto comporti una spesa a carico della gestione corrente del bilancio di competenza: "Si attesta che la spesa derivante dal presente atto pari a € _____ trova copertura nel budget di Risorsa assegnato alla scrivente con decreto n. ___ del _____";
 - nel caso in cui l'atto comporti una spesa già prevista in precedenti atti, sia relativi all'anno di competenza sia relativi ad anni precedenti: "Si attesta che la spesa derivante dal presente provvedimento pari a € _____, è già stata autorizzata con precedente atto (determina/decreto n. ___ del _____ ad oggetto "_____"), ovvero risulta accantonata nel bilancio di esercizio _____ al c/_____";
- l'Istruttore, utilizzando la funzione "nuovo da modello" seleziona "2. *Testo dispositivo*" e redige quindi la Proposta di dispositivo, indicando:
- gli effetti che la determinazione è destinata a compiere;
 - l'attestazione di compatibilità economica;
 - l'assenza di conflitti d'interesse;
 - gli eventuali atti necessari all'esecuzione della determinazione;
 - i soggetti esterni e interni ai quali la determinazione sarà trasmessa; per quanto riguarda le strutture aziendali, la comunicazione della determinazione viene effettuata tramite la funzione "predisposizione notifiche".

L'Istruttore, quindi, inserisce gli eventuali allegati utilizzando l'apposita funzione di ADWEB;

Il Responsabile del Procedimento, verificata la correttezza di quanto predisposto dall'istruttore, tramite la funzione "nuovo da modello", seleziona "3. *Proposta determinazione*" creando automaticamente la Proposta di determinazione coerente con la compilazione dell'Istruttore.

Il Rdp converte la Proposta di determinazione in formato pdf utilizzando l'apposita funzione e, quindi, la sottoscrive digitalmente.

Il Rdp tramite la funzione "spostamento" trasmette, quindi, la proposta di decreto alla firma del Direttore/Responsabile della Struttura proponente.

Art. 10 - L'adozione della determinazione

Il Direttore/Responsabile di Struttura adotta la determinazione apponendovi la firma digitale, utilizzando la funzione "sottoscrizione e adozione" e trasmette la stessa tramite la funzione "spostamento" alla Segreteria-Pubblicazione Determinazioni.

Art. 11 - La pubblicazione della determinazione

La struttura Affari Generali, tramite la Segreteria di Direzione, provvede alla pubblicazione all'albo on line, attraverso la funzione Pubblicazione determinazioni dell'applicativo AdWeb. La pubblicazione delle determinazioni è garantita entro 7 giorni dall'adozione. Le determinazioni restano in pubblicazione per 15 giorni.

La determinazione diventa esecutiva il giorno della pubblicazione, fatta eccezione per gli atti sottoposti ad approvazione o autorizzazione della Giunta Regionale, come previsto dall'art. 4 della L.R. 21/1992. Decorso tale termine, è comunque possibile accedere alla determinazione utilizzando la funzione "Storico atti-Documenti online".

L'originale della determinazione firmato digitalmente è conservato a norma di legge presso la Regione Friuli Venezia Giulia in virtù di apposito disciplinare tra ARCS e la Regione stessa.

Art. 12 - La comunicazione della determinazione

La comunicazione alle strutture interne è effettuata direttamente dal sistema tramite la funzione "Predisposizione notifiche" all'atto della pubblicazione.

La comunicazione della determinazione a strutture esterne è curata dal RdP.

PARTE III – Disposizioni finali

Art. 13 - Controlli

La Direzione effettua a campione, anche per tipologia di atti e/o avvalendosi delle strutture aziendali competenti, controlli sulla legittimità e sul merito delle determinazioni.

Il Direttore Generale, qualora ravvisi nelle determinazioni pregiudizio alla legalità o al buon andamento dell'Azienda ovvero la non corretta gestione delle risorse assegnate, sentito il dirigente che ha adottato la determinazione, annulla o revoca la stessa.

I decreti e le determinazioni sono oggetto di controllo da parte del Collegio Sindacale nell'esercizio delle funzioni ad esso attribuite.

Art. 14 - Inerzia

Il Direttore Generale, in caso di inerzia del dirigente nel formulare proposte di decreto o nell'adottare determinazioni di propria competenza, dopo aver diffidato quest'ultimo ad adottare la proposta di decreto ovvero la determinazione in un congruo termine, ne affida l'adozione ad altro dirigente.

Art. 15 - Tutela della Riservatezza

I decreti e le determinazioni dirigenziali devono essere redatti in conformità ai contenuti di cui al Regolamento Europeo (GDPR) n. 2016/679/UE e al D.lgs. n. 196/2003 (Codice Privacy), come modificato dal D.lgs. 101/2018, tenuto conto delle direttive fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

I dati personali identificativi (cognome, nome, data di nascita, indirizzo, ecc..) devono essere oscurati esclusivamente se collegati a dati personali di salute e giudiziari, o secondo valutazione di opportunità, previa indicazione che ne espliciti la ragione.

In tal caso, i dati vanno oscurati utilizzando il simbolo **** e va inserita nella parte finale del dispositivo la frase *"Di dare atto che il presente Decreto/Determinazione dovrà essere pubblicata previo oscuramento dei dati personali dell'interessato"*.

Art. 16 - Conflitto di Interessi

Il conflitto di interessi si configura, nei confronti dell'Istruttore e dei soggetti che a vario titolo vistano e sottoscrivono decreti e determinazioni, nei casi indicati nell'art. 7 del DPR n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

In caso di conflitto di interessi, tali soggetti sono tenuti ad astenersi secondo la procedura indicata nel decreto ARCS n. 236 del 03/11/2020 "Codice di comportamento aziendale".

Art. 17 - Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia all'Atto Aziendale, alla L. 241/1990 e al d.lgs 165/2001.

Art. 18 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore secondo quanto previsto dal decreto di approvazione.

Del Regolamento viene data pubblicità mediante la pubblicazione sul sito internet dell'Azienda, nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.