

REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEI DECRETI DEL DIRETTORE GENERALE E DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

Sommario

Articolo 1- Oggetto	3
Articolo 2 - Decreti del Direttore generale.....	3
Articolo 3 - Determinazioni dirigenziali	3
Articolo 4 - Iter di adozione dei decreti del Direttore generale e delle determinazioni dirigenziali..	4
Articolo 5 - Inerzia	5
Articolo 6 - Trattamento dei dati personali.....	5
Articolo 7 - Conflitto di Interessi.....	5
Articolo 8 - Norma di rinvio ed entrata in vigore.....	5

Articolo 1- Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità di adozione dei decreti del Direttore generale e delle determinazioni dirigenziali adottati dall'Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute.

Articolo 2 - Decreti del Direttore generale

I decreti sono provvedimenti amministrativi adottati dal Direttore generale, secondo le competenze attribuitegli dalla Legge e dall'Atto aziendale.

I decreti sono costituiti dalle seguenti parti:

- intestazione: indicazione dell'autorità che emana il provvedimento;
- preambolo: descrizione degli elementi di fatto e di diritto pertinenti e giuridicamente rilevanti;
- motivazione: descrizione delle ragioni giuridiche e le valutazioni a fondamento;
- dispositivo: parte precettiva di dichiarazione della volontà;
- data: registrazione di giorno, mese e anno di adozione;
- sottoscrizione: apposizione della firma che perfeziona il provvedimento.

I decreti vengono adottati dal Direttore generale, sulla base della proposta formulata e sottoscritta dal Responsabile del procedimento e dal Responsabile della struttura aziendale competente, successivamente all'acquisizione dei pareri del Direttore amministrativo, del Direttore sanitario e del Direttore dei servizi socio sanitari.

Qualora i decreti siano proposti di concerto da più Responsabili del procedimento/Responsabili della struttura, ognuno di essi procede alla sottoscrizione della proposta.

Il Direttore sanitario e il Direttore dei servizi socio sanitari forniscono parere obbligatorio sugli atti relativi alle materie di propria competenza.

Il Direttore amministrativo, il Direttore sanitario e il Direttore dei servizi socio sanitari, qualora esprimano parere non favorevole all'adozione di uno specifico atto, sono tenuti ad esplicitarne le ragioni ed il Direttore generale è tenuto a motivare i provvedimenti assunti in difformità dai pareri resi.

Sono provvedimenti adottati esclusivamente a firma del Direttore generale la nomina e la revoca del Direttore amministrativo, del Direttore sanitario, del Direttore dei servizi socio sanitari.

I poteri non specificamente riservati al Direttore generale sono di esclusiva competenza dei dirigenti, che ne assumono diretta responsabilità e li esercitano nei limiti e per il raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati, nel rispetto delle direttive eventualmente impartite.

Articolo 3 - Determinazioni dirigenziali

I provvedimenti amministrativi dei dirigenti prendono la forma di determinazioni dirigenziali, atti di gestione o di organizzazione formalmente adottati in ciascuna fase, ovvero a conclusione di un

procedimento amministrativo a cui il personale dirigente è tenuto per obbligo di legge o per avvio ad istanza di parte.

Le determinazioni dirigenziali vengono adottate nel rispetto della programmazione aziendale e del vincolo di budget delle risorse assegnate.

Le determinazioni sono sottoscritte dal dirigente competente e sono costituite dai medesimi elementi elencati all'art. 2.

I dirigenti sono tenuti allo studio della pratica ed all'acquisizione e valutazione di tutti i fatti e gli elementi integranti l'istruttoria del procedimento, di cui sono responsabili, al fine di verificare che quanto disposto non sia in contrasto con la normativa vigente.

La determinazione deve essere redatta a mezzo dell'utilizzo degli applicativi informatici in uso in Azienda, avendo cura ed in modo che venga rispecchiata in maniera chiara la volontà del soggetto emanante, evitando l'insorgere di dubbi interpretativi.

In caso di assenza per ferie, malattia o altro impedimento del dirigente competente, il provvedimento viene sottoscritto dal relativo sostituto, individuato da specifico provvedimento aziendale.

Ove non vi sia nell'ambito dell'organigramma aziendale un dirigente che possa svolgere la funzione di sostituto, le relative competenze vengono esercitate dal Direttore amministrativo, sanitario ovvero dei servizi socio sanitari, secondo l'area di competenza.

Le materie di competenza dirigenziale sono soggette al potere di avocazione da parte del Direttore generale per particolari motivi di necessità ed urgenza, che vengono specificamente indicati nel relativo provvedimento.

Articolo 4 - Iter di adozione dei decreti del Direttore generale e delle determinazioni dirigenziali

Le proposte dei decreti e delle determinazioni dirigenziali, sottoscritti dal Responsabile del procedimento secondo quanto indicato agli artt. 2 e 3, ove comportanti costi e/o ricavi, vengono trasmessi al Responsabile della struttura Gestione Economico Finanziaria per l'attestazione della corretta indicazione del conto nonché della sussistenza della disponibilità di liquidità (cassa).

Successivamente all'acquisizione del parere favorevole del Responsabile della struttura Gestione Economico Finanziaria, la proposta viene spostata al Responsabile della struttura aziendale competente per il prosieguo dell'iter di adozione descritto agli artt. 2 e 3.

Le proposte di provvedimento che comportano un costo o un ricavo devono sempre contenere l'espressa indicazione dei conti di riferimento ai quali gli stessi faranno carico.

Le proposte di decreto vengono, quindi, assegnate alla Segreteria di direzione per la trattazione (adozione e sottoscrizione da parte dei Direttori con firma digitale), provvedendo all'attribuzione della numerazione progressiva.

Le determinazioni vengono trattate dal dirigente della struttura proponente, che provvede all'adozione definitiva degli atti stessi.

Tutti gli atti ed i provvedimenti vengono presi in carico dalla Segreteria di direzione, che procede alla pubblicazione all'Albo aziendale entro sette giorni dalla data della sottoscrizione per la durata di giorni quindici consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.

Gli atti ed i provvedimenti, di regola, divengono esecutivi il primo giorno di pubblicazione all'Albo aziendale, ai sensi dell'art. 4 della LR n. 21/92 come sostituito dall'art. 50 della LR n. 49/96.

Articolo 5 - Inerzia

Il Direttore generale, in caso di inerzia da parte di un dirigente nell'adozione di un atto di sua competenza, previa diffida a provvedere entro un congruo termine, può attribuire il compito ad altro dirigente.

Articolo 6 - Trattamento dei dati personali

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.

Articolo 7 - Conflitto di Interessi

Il procedimento di formazione dei decreti e delle determinazioni dirigenziali deve rispettare la normativa nazionale ed aziendale in materia di conflitto di interessi come previsto dall'art. 6 *bis* L. n. 241/1990, dal DPR n. 62/2013, dal Codice di comportamento aziendale nonché da quanto previsto dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) vigente.

Articolo 8 - Norma di rinvio ed entrata in vigore

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

Il presente regolamento sostituisce integralmente i regolamenti precedentemente adottati di equal materia ed entra in vigore secondo quanto previsto nel decreto di approvazione.

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