

Regolamento:

PER LA PREDISPOSIZIONE E FORMALIZZAZIONE ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Sommario

Art. 1.....	3
Oggetto.....	3
Art. 2.....	3
Soggetti competenti	3
Art. 3.....	4
Contenuti/elementi essenziali Deliberazioni e Determinazioni Dipartimentali/Dirigenziali	4
Art. 4.....	6
Tutela della riservatezza	6
Art. 5.....	7
Procedimento di formazione atti	7
Art. 6.....	8
Esecutività ed attività di controllo	8
Art. 7.....	9
Albo Pretorio on-line – Pubblicità legale.....	9
Art. 8.....	10
Visione atti pubblicati on-line	10
Art. 9.....	10
Disposizioni finali	10

Art. 1 **Oggetto**

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare il procedimento deliberativo al fine di rendere omogenea ed organica tutta l'attività decisionale aziendale, resa attraverso tipici atti amministrativi quali Deliberazioni del Direttore Generale e Determinazioni Dipartimentali/Dirigenziali (per Determinazioni dirigenziali si intendono gli atti adottati dai Direttori /Responsabile delle Strutture Complesse e Strutture Semplici Dipartimentali).
2. Sono considerati atti amministrativi gli atti unilaterali posti in essere da una amministrazione pubblica nell'esercizio di una funzione amministrativa a conclusione di un procedimento.
3. Gli atti tipici e nominati posti in essere dall'AOU di Sassari sono le Deliberazioni del Direttore Generale e le Determinazioni Dipartimentali/Dirigenziali che vengono anche definiti con il termine "provvedimenti".
4. Le Deliberazioni sono atti amministrativi con i quali il Direttore Generale esercita le proprie funzioni di governo, di pianificazione e programmazione, salvo le attività che verranno opportunamente delegate.
5. Le Determinazioni Dipartimentali/Dirigenziali sono gli atti amministrativi assunti rispettivamente dai Direttori di Dipartimento e dai Dirigenti nell'esercizio delle funzioni ad essi delegate dal Direttore Generale.
6. Permane in capo al Direttore Generale il potere di annullamento o revoca dei provvedimenti illegittimi o inopportuni emanati dai Direttori Dipartimento/Dirigenti, così come il potere di avocazione e di sostituzione in caso di mancata adozione di atti o provvedimenti dovuti, fermo restando la responsabilità del Direttori di Dipartimenti/Dirigenti che hanno ommesso di adottare il provvedimento.

Art. 2 **Soggetti competenti**

1. La competenza ad adottare le Deliberazioni è del Direttore Generale.
2. Le Deliberazioni vengono assunte dal Direttore Generale acquisito il parere, per i relativi aspetti di competenza, del Direttore Amministrativo e Sanitario. È nella facoltà del Direttore Generale adottare deliberazioni in difformità del parere reso dal Direttore Sanitario e/o dal Direttore Amministrativo, previa debita motivazione.
3. Non è richiesto il parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario nei provvedimenti deliberativi di nomina dei Direttori Amministrativo e Sanitario.
4. Come specificato all'art. 10 dell'Atto Aziendale, è riservata al Direttore Generale, senza facoltà di delega, l'adozione, con propria deliberazione, dei seguenti atti:
 - nomina, sospensione e decadenza del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo;
 - nomina dei componenti del Collegio Sindacale, su designazione delle amministrazioni competenti, e prima convocazione del Collegio;
 - recepimento della nomina dell'organo di indirizzo effettuata dalla Giunta regionale e prima convocazione;
 - adozione e modifica dell'atto aziendale e regolamenti interni;
 - nomina dei direttori dei dipartimenti e delle strutture complesse, nomina dei responsabili delle strutture semplici dipartimentali e semplici, eventuale sospensione e revoca delle nomine;
 - conferimento, sospensione e revoca degli ulteriori incarichi;

- indizione delle elezioni dei componenti il consiglio delle professioni sanitarie;
- atti relativi alla programmazione aziendale (beni, lavori, bilancio, dotazione organica, PTFP, etc.) previsti dalla normativa vigente e ogni altro atto riguardante la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'attività istituzionale;
- atti di disposizione del patrimonio, eccedenti l'ordinaria amministrazione;
- individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare ai dipartimenti;
- definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- nomina dei componenti dei collegi tecnici e dell'O.I.V.;
- accordi di lavoro integrativi aziendali.

5. Nei casi di assenza o di impedimento del Direttore Generale, le relative funzioni sono svolte dal Direttore Sanitario o dal Direttore Amministrativo su delega espressa del Direttore Generale o, in mancanza di delega, dal Direttore più anziano per età, ai sensi dell'art. 3, comma 6 del D. Lgs. 502/92 e s.m.i..

In tale circostanza, il provvedimento deve riportare la precisazione che la Deliberazione viene assunta dal Direttore (Amministrativo o Sanitario) facente funzioni di Direttore Generale e, nell'intestazione, deve essere indicata la dicitura "Il Direttore Generale f.f.".

6. La Determinazione Dipartimentale/Dirigenziale è la forma giuridica con la quale i Direttori di Dipartimento/Dirigenti esprimono rispettivamente la propria potestà decisionale, ovvero altro tipo di provvedimento amministrativo, conformemente alla normativa vigente in materia. La competenza per l'adozione delle Determinazioni Dipartimentali/ Dirigenziali è attribuita ai Direttori di Dipartimento e Dirigenti (per Determinazioni dirigenziali si intendono gli atti adottati dai Direttori/Responsabili delle Strutture Complesse e Strutture Semplici Dipartimentali) esclusivamente nell'ambito dell'esercizio delle funzioni riportate nell'Atto Aziendale o, eventualmente, delegate dal Direttore Generale. La delega comporta il solo trasferimento dell'esercizio delle funzioni specifiche delegate, la cui titolarità permane comunque in capo al Direttore Generale.
7. Il Direttore Generale assegna ai Direttori di Dipartimento/Dirigenti l'esercizio delle attività connesse alla adozione di provvedimenti, anche comportanti impegni di spesa, che risultino vincolanti per l'AOU di Sassari verso terzi, nei limiti del budget assegnato.
8. Il Sistema delle deleghe è definito con apposito provvedimento del Direttore Generale che provvederà ad individuare le attività, ovvero, gli atti e provvedimenti da attribuire ai Direttori di Dipartimento/Direttori di strutture/Dirigenti delegati, l'oggetto della delega di attribuzione, le modalità di conferimento e di esercizio delle stesse, i limiti nonché le attività di vigilanza e di controllo, etc.

Art. 3 Contenuti/elementi essenziali Deliberazioni e Determinazioni Dipartimentali/Dirigenziali

1. Le Deliberazioni e le Determinazioni Dipartimentali/Dirigenziali sono adottate con sottoscrizione digitale, secondo gli schemi adottati dalla Direzione Aziendale (attraverso la collaborazione della SSD "Affari Generali, Legali, Comunicazione e URP) e successivamente comunicati alle strutture interessate.

- Costituiscono elementi delle Deliberazioni:

a. L'intestazione e la numerazione progressiva per anno con relativa data;

- b. L'oggetto, la Struttura Proponente/Dipartimento, l'Estensore e il numero della Proposta;
 - c. La firma digitale del Direttore/Responsabile della Struttura Proponente;
 - d. L'eventuale impegno di spesa a carico del bilancio aziendale;
 - e. Il parere favorevole o non favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario e, in caso di impegno di spesa, altresì, la validazione sul Sistema atti da parte del Responsabile della Struttura Complessa "Gestione economica e finanziaria";
 - f. L'attestazione da parte del Responsabile della SSD "Affari Generali, Legali, Comunicazione e URP" della pubblicazione del provvedimento all'Albo Pretorio on-line del sito aziendale per la durata di 15 gg.;
 - g. L'indicazione delle norme di riferimento delle norme di legge nazionali e regionali, e/o di regolamenti aziendali, delle Deliberazioni Regionali e/o Aziendali in ragione delle quali si adotta l'atto nonché il preambolo le ragioni di fatto e di diritto;
 - h. La motivazione dell'atto, ovvero le ragioni giustificatrici dell'adozione del provvedimento riportate in modo sintetico ma dettagliato ed esaustivo, evidenziando tutti i passaggi logici e formali;
 - i. Le risultanze dell'istruttoria svolta;
 - l. L'attestazione da parte del soggetto proponente della insussistenza delle situazioni di incompatibilità con particolare riferimento al Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti e alla normativa in materia di anticorruzione, l'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi, la conformità dell'atto alla norma, l'utilità e l'opportunità per gli obiettivi aziendali e per l'interesse pubblico nonché la sua legittimità nella forma e nella sostanza;
 - m. In relazione alla fattispecie procedimentale, si dovrà far riferimento alle Deliberazioni sulla programmazione biennale o triennale e dovrà altresì essere indicato il n. di CIG o del CUP, il nominativo del Responsabile del Procedimento, del Direttore Esecutivo del contratto nonché qualsiasi altro elemento ritenuto utile da parte del Direttore di Dipartimento/Responsabile della Struttura;
 - n. Il deliberato con l'indicazione dei punti del dispositivo e l'indicazione della spesa presumibile con il relativo conto di costo di competenza e il budget di riferimento, nel caso in cui il provvedimento abbia un impegno economico;
 - o. La firma del Direttore Generale che adotta l'atto e la firma dei Direttori Sanitario e Amministrativo;
 - p. L'indicazione degli allegati al provvedimento soggetti a pubblicazione e di quelli non soggetti a pubblicazione.
- Costituiscono elementi delle Determinazioni Dipartimentali/Dirigenziali:
 - a. L'intestazione e la numerazione progressiva per anno in sezione Determinazioni con relativa data;
 - b. L'oggetto, il Dipartimento/la Struttura Proponente, l'Estensore e il numero della Proposta;
 - c. L'attestazione da parte del soggetto proponente della insussistenza delle situazioni di incompatibilità con particolare riferimento al Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti e alla normativa in materia di anticorruzione, l'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi, la conformità dell'atto

- alla norma, l'utilità e l'opportunità per gli obiettivi aziendali e per l'interesse pubblico nonché la sua legittimità nella forma e nella sostanza;
- d. L'attestazione da parte del Direttore di Dipartimento/ Responsabile della Struttura che l'atto rispetta il Budget di spesa annua assegnata;
 - e. La firma digitale del Direttore/Responsabile che adotta l'atto;
 - f. L'eventuale impegno di spesa a carico del bilancio aziendale del provvedimento;
 - g. L'attestazione da parte del Responsabile della SSD "Affari Generali, legali, comunicazione e URP" della pubblicazione del provvedimento all'Albo Pretorio on-line del sito aziendale per la durata di 15 gg.;
 - h. L'indicazione delle norme di riferimento delle norme di legge nazionali e regionali, e/o di regolamenti aziendali, delle Deliberazioni Regionali e/o Aziendali in ragione delle quali si adotta l'atto nonché il preambolo le ragioni di fatto e di diritto;
 - i. La motivazione dell'atto, ovvero le ragioni giustificatrici dell'adozione del provvedimento riportate in modo sintetico ma dettagliato ed esaustivo, evidenziando tutti i passaggi logici e formali;
 - l. Le risultanze dell'istruttoria svolta;
 - m. In relazione alla fattispecie procedimentale, si dovrà altresì far riferimento alle Deliberazioni sulla programmazione biennale o triennale e dovrà altresì essere indicato il n. di CIG o del CUP, il nominativo del Responsabile del Procedimento, del Direttore Esecutivo del contratto nonché qualsiasi altro elemento ritenuto utile da parte del Direttore/Responsabile della Struttura;
 - n. Il Determinato con l'indicazione dei punti del dispositivo e, qualora la Determinazione abbia un impegno economico, l'indicazione della spesa presumibile con il relativo conto di costo di competenza e budget di riferimento;
 - o. L'indicazione degli Allegati soggetti a pubblicazione e di quelli non soggetti a pubblicazione.

Art. 4**Tutela della riservatezza**

1. Le Deliberazioni e le Determinazioni Dipartimentali/Dirigenziali devono essere redatte in conformità ai contenuti di cui al D.Lgs n. 196/2003 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" s.m.i e tenuto conto delle indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali e dal DPO aziendale.
2. Per le finalità di cui al presente articolo, gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili; qualora i suddetti dati siano indispensabili per l'adozione dell'atto, devono essere trasferiti in documenti richiamati dal provvedimento e depositati agli atti dell'ufficio senza essere allegati o comunque resi non visibili nel rispetto della normative vigente in materia di privacy.

Art. 5 **Procedimento di formazione atti**

1. L'iter amministrativo relativo all'adozione delle Deliberazioni da parte del Direttore Generale e delle Determinazioni Dipartimentali/Dirigenziali si sviluppa all'interno del Sistema Informatico degli atti, in conformità al presente regolamento e si articola nelle fasi sotto elencate:

Deliberazioni:

- a. L'estensore provvede alla predisposizione della deliberazione e all'inserimento nell'applicativo in uso "SISAR ATTI" al fine di procedere alla creazione formale del provvedimento nel software al quale viene assegnato in automatico un numero di proposta. Deve inoltre procedere all'inserimento degli allegati qualora previsti;
- b. L'estensore inserisce il documento e lo invia nel sistema informatico "SISAR ATTI" al Direttore di Dipartimento/Dirigente proponente il quale, dopo aver esaminato e valutato l'atto, può restituirlo all'estensore con invito a effettuare le modifiche richieste oppure firmarlo digitalmente e disporre quindi l'invio:
 - direttamente alla Direzione Aziendale nel caso in cui non vi sia un impegno di spesa;
 - alla S.C. "Gestione Economico e Finanziaria" nel caso in cui vi sia un impegno di spesa; tale Struttura provvederà a valutare le condizioni al fine della validazione dell'atto: 1) in caso di parere favorevole provvederà alla validazione 2) in caso di parere non favorevole restituirà l'atto al soggetto proponente;
- c. Il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario visionato l'atto, possono sottoscriverlo e inviarlo al Direttore Generale, ovvero rinviarlo alla Struttura proponente con invito ad effettuare le modifiche richieste;
- d. Il Direttore Generale, acquisiti i pareri favorevoli dei Direttori Amministrativo e Sanitario, può rigettare la proposta o adottare il provvedimento firmando digitalmente la parte dispositiva della Deliberazione;
- e. Il Responsabile della SSD "Affari Generali, legali, comunicazione e URP" sottoscrive il provvedimento attestandone la regolarità formale dell'iter deliberativo e contestualmente autorizza la pubblicazione sull'albo pretorio elettronico del sito aziendale;
- f. Acquisite le firme digitali di cui sopra, le Deliberazioni vengono repertorate dalla Segreteria della Direzione Generale e, ai sensi dell'art. 10 dell'Atto Aziendale, pubblicate sull'Albo pretorio on line alla voce Atti – "Delibere" entro 10 giorni dalla loro adozione e per 15 giorni successivi.

Determinazioni Dipartimentali/Dirigenziali:

- a. I Direttori dei Dipartimenti e delle Strutture aziendali debitamente autorizzate (sistema deleghe) predispongono le Determinazioni e provvedono all'inserimento nell'applicativo in uso "SISAR ATTI" al fine di procedere alla creazione formale del provvedimento nel software al quale viene assegnato in automatico un numero di proposta. Devono inoltre procedere all'inserimento degli allegati qualora previsti;
- b. L'estensore inserisce il documento e lo invia nel sistema informatico "SISAR ATTI" al Direttore di Dipartimento/Dirigente proponente il quale, dopo aver esaminato e valutato l'atto, può restituirlo all'estensore con invito a effettuare le modifiche richieste oppure firmarlo digitalmente e disporre quindi l'invio:

- direttamente alla SSD “Affari Generali, legali, comunicazione e URP” per i successivi adempimenti qualora non vi sia impegno di spesa;
 - alla S.C. “Gestione Economico e Finanziaria” nel caso in cui vi sia un impegno di spesa; tale Struttura provvederà a valutare le condizioni al fine della validazione dell’atto: 1) in caso di parere favorevole provvederà alla validazione e l’invio alla SSD “Affari Generali, legali, comunicazione e URP” 2) in caso di parere non favorevole restituirà l’atto al soggetto proponente;
- c. la SSD “Affari Generali, legali, comunicazione e URP” provvederà, una volta ricevuto l’atto, alla sua repertoriatura e pubblicazione sull’Albo Pretorio on line aziendale;
- d. La pubblicazione, come per le Deliberazioni, deve avvenire entro 10 giorni dalla loro adozione e per 15 giorni, come da attestazione da parte del Responsabile della SSD “Affari Generali, legali, comunicazione e URP”.

Art. 6 **Esecutività ed attività di controllo**

- 1 Tutti gli atti amministrativi sono immediatamente efficaci ed esecutivi, ad esclusione di quelli soggetti al controllo da parte della Regione, secondo il disposto dell’art. 41 della Legge Regionale n. 24 del 11.09.2020 “*Riforma del sistema sanitario regionale e riorganizzazione sistematica delle norme in materia. Abrogazione della legge regionale n. 10 del 2006, della legge regionale n. 23 del 2014 e della legge regionale n. 17 del 2016 e di ulteriori norme di settore*”.
- 2 La Regione esercita, per il tramite dell’Assessorato regionale competente in materia di sanità, il controllo preventivo sui seguenti atti:
 - a) provvedimenti relativi a operazioni patrimoniali di acquisto, locazione, permuta e alienazione di beni immobili o altri atti riguardanti diritti su tali beni il cui importo stimato sia superiore a un milione di euro;
 - b) atti di manifestazione della volontà di avviare una procedura di affidamento di contratti pubblici ai sensi della normativa vigente che comportino impegni di spesa per un importo complessivo, anche su base pluriennale, superiore a cinque milioni di euro.
- 3 Il controllo regionale previsto è di merito, consiste nella valutazione della coerenza dell’atto adottato rispetto agli indirizzi della programmazione regionale e alle direttive della Giunta regionale nella materia oggetto dell’atto.
- 4 Il termine per l’esercizio del controllo di cui sopra è di quaranta giorni dal ricevimento dell’istanza di controllo dell’atto ed è interrotto, per una sola volta, a seguito di richiesta di chiarimenti o integrazione della documentazione. Il termine ricomincia a decorrere dal giorno successivo alla produzione dei chiarimenti richiesti o alla presentazione dei documenti integrativi. Nel caso di mancata pronuncia entro il termine su indicato, l’atto soggetto a controllo si intende approvato. Il termine per l’esercizio del controllo è sospeso dal 1° agosto al 31 agosto di ciascun anno, fatte salve le ipotesi di particolare necessità ed urgenza specificamente indicate e motivate nell’istanza di controllo.
- 5 I bilanci preventivi economici annuali e pluriennali delle aziende del Servizio sanitario regionale e il bilancio preventivo economico annuale consolidato del Servizio sanitario regionale sono approvati dalla Giunta regionale, su proposta dell’Assessore regionale competente in materia di sanità, con le modalità e nei termini di cui all’articolo 32, comma 5, del decreto legislativo n. 118 del 2011, e successive modifiche ed integrazioni.

- 6 I bilanci d'esercizio delle aziende del Servizio sanitario regionale e il bilancio d'esercizio consolidato del Servizio sanitario regionale sono approvati dalla Giunta regionale, su proposta dell'Assessore regionale competente in materia di sanità, con le modalità e nei termini di cui all'articolo 32, comma 7, del decreto legislativo n. 118 del 2011, e successive modifiche ed integrazioni.
- 7 I bilanci di cui ai punti 5 e 6 sono pubblicati integralmente sul sito internet istituzionale della Regione nel termine di cui all'articolo 32, commi 5 e 7, del decreto legislativo n. 118 del 2011, e successive modifiche ed integrazioni. Il controllo sui bilanci delle aziende sanitarie è di natura economico-finanziaria e consiste nella valutazione della conformità degli atti alle norme di contabilità.
- 8 Il controllo sui bilanci delle aziende sanitarie è di natura economico-finanziaria e consiste nella valutazione della conformità degli atti alle norme di contabilità.
- 9 Il controllo previsto nel punto 6 si estende anche al merito e include la valutazione della coerenza dei bilanci preventivi rispetto agli indirizzi della programmazione regionale e alle direttive della Giunta regionale nella materia oggetto dell'atto.
- 10 La Giunta regionale, nell'esercizio dei poteri di vigilanza di cui all'articolo 8 del decreto legislativo n. 502 del 1992, e successive modifiche ed integrazioni, su proposta dell'Assessore regionale competente in materia di sanità, approva le linee di indirizzo per l'effettuazione di controlli, eseguiti dalle aziende sanitarie ovvero dall'Assessorato competente, sull'attività assistenziale e amministrativa delle strutture sanitarie e socio-sanitarie pubbliche e private.
- 11 Tutte le Deliberazioni e le Determinazioni Dipartimentali/Dirigenziali sono messe a disposizione del Collegio Sindacale per l'effettuazione delle verifiche previste dall'art. 3-ter del D.Lgs. 502/92.
- 12 È onere dei Direttori di Dipartimento/Dirigenti proponenti inviare comunicazioni dell'avvenuta approvazione del provvedimento ai servizi/ strutture o soggetti anche esterni sulle quali ricadrà l'attività oggetto del provvedimento adottato.

Art. 7 **Albo Pretorio on-line – Pubblicità legale**

1. Gli obblighi legali di pubblicazione dei Provvedimenti e degli Atti Deliberativi si intendono assolti, in applicazione alla normativa vigente in materia, con la pubblicazione nell'Albo Pretorio on-line del sito istituzionale aziendale.
2. Le Deliberazioni e le Determinazioni vengono pubblicate, ai sensi dell'art. 10 dell'Atto aziendale, entro 10 giorni dalla loro adozione e per 15 giorni consecutivi nell'Albo Pretorio elettronico aziendale alla Sezione "Atti - Delibere - Determine", con effetto di pubblicità legale in applicazione alla normativa in materia.
3. La pubblicazione on line sostituisce, in conformità all'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, la pubblicazione cartacea all'Albo dell'Azienda. Decorso il termine di pubblicazione, le Deliberazioni e le Determinazioni vengono mantenute, per fini conoscitivo/informativi, sul sito aziendale nella sezione "Archivio Delibere/Archivio Determine".
4. Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati, fatte salve le limitazioni di cui alla normativa in materia di Privacy.

Art. 8 **Visione atti pubblicati on-line**

1. Le deliberazioni e le determinazioni sono pubbliche, visionabili e disponibili sul sito aziendale, in modalità di sola lettura al fine di evitare che le stesse possano essere modificate o cancellate.

Art. 9 **Disposizioni finali**

1. Il presente Regolamento è composto da n. 10 pagine e 9 articoli; può essere oggetto di modificazione, integrazione o revisione qualora se ne ravvisi la necessità, entra in vigore con l'adozione di apposito atto deliberativo di approvazione da parte della Direzione Generale dell'AOU di Sassari. Si fa presente altresì che nella predisposizione degli atti sarà necessario rispettare il linguaggio di genere.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa riferimento all'Atto Aziendale approvato e alla normativa nazionale e regionale riguardante la materia di cui trattasi.