

# **REGOLAMENTO PER LA PRESENTAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLE DELIBERAZIONI AZIENDALI**

Il presente Regolamento disciplina la procedura informatizzata delle delibere dell'Asl Salerno.

## **Art. 1 Formulazione proposta**

1. La Proposta di delibera potrà essere formulata dai Direttori delle UU.OO.CC. e Direttori di Dipartimento indicati nell'allegato elenco.
2. Al fine di assicurare la corretta funzionalità ed operatività aziendale, l'efficacia e l'efficienza delle attività, il Direttore Generale, con atto scritto, può individuare ulteriori Dirigenti per la formulazione e presentazione di atti deliberativi.
3. I Dirigenti di cui sopra (titolati e abilitati a proporre deliberazioni) dovranno formulare la Proposta di provvedimento in formato digitale, secondo le modalità di seguito indicate ed eventuali successive ulteriori indicazioni.
4. Il dirigente proponente avrà cura di acquisire preventivamente i pareri necessari e resi con firma digitale dai Direttori delle Funzioni Centrali e/o di altre UU.OO. interessate; tali pareri dovranno essere allegati alla proposta.
5. Qualora il provvedimento comporti oneri, anche indiretti per l'azienda il dirigente proponente sarà tenuto ad acquisire il parere circa l'attestazione di regolarità contabile da parte della U.O.C. Gestione dei Flussi Finanziari ed Economico-Gestionali e sarà quindi cura del Dirigente proponente avviare sulla piattaforma digitale "DgsWebOS" il flusso che ne preveda la partecipazione.
6. Conseguentemente il Dirigente dell'U.O.C. Gestione dei Flussi Finanziari ed Economico-Gestionali esprimerà il parere di regolarità contabile mediante apposizione della firma digitale relativa ai dati contabili e in caso positivo provvederà ad inviare la Proposta alla dell'U.O.C. Segreteria della Direzione Strategica e degli altri Organi e Organismi dell'Azienda per il seguito della procedura. Diversamente, nell'ipotesi in cui non sia conforme a quanto previsto, provvederà a restituire la Proposta.
7. I Dirigenti proponenti, in caso di atti richiamati nel provvedimento come Allegati, dovranno inserirli piattaforma digitale "DgsWebOS" ed individuare quali di questi dovranno essere pubblicati.
8. Qualora la Proposta deliberativa e/o i suoi allegati contengano dati, informazioni, notizie, documentazione, la cui pubblicazione è vietata ai sensi della normativa sulla Privacy (D.lgs. 196/2003 e s.m.i.) e/o altre normative specifiche di settore (es. Gare d'Appalto, etc.); dovrà essere inviata al sistema la Proposta deliberativa in duplice versione :
  - a) la 1° versione integrale dovrà contenere tutti i dati, informazioni, notizie, documentazione e gli Allegati necessari;

b) la 2° versione (c.d. OMISSIS), invece, destinata alla pubblicazione online nell'Albo Pretorio Aziendale dovrà essere priva di tutti i dati, informazioni, notizie, documentazione e degli Allegati, che non devono essere conoscibili e/o resi pubblici, in applicazione della normativa sulla Privacy e/o altre normative specifiche di settore.

9. La responsabilità per eventuale pubblicazione, anche fortuita, non conforme alla normativa di settore, di dati personali e/o sensibili e/o giudiziari o la cui conoscibilità è vietata sarà esclusivamente del Dirigente proponente.

10. In fase di formulazione del provvedimento, il Proponente, stante la necessità e l'urgenza, qualora lo ritenga necessario, proporrà l'immediata esecutività, dandone evidenza nel testo, così come indicato all'art.8.

## **Art. 2 Invio proposta**

Il Flusso delle Proposte è quello indicato negli allegati schemi grafici:

- Schema n°1 – Delibera con proponente con oneri;
- Schema n°2 – Delibera senza proponente con oneri;
- Schema n°3 – Delibera con proponente senza oneri;
- Schema n°4 – Delibera senza proponente senza oneri;
- Schema n°5 – Delibera PNRR con oneri;
- Schema n°6 – Delibera PNRR senza oneri.

## **Art. 3 Atti della Direzione Strategica**

1. Qualora il Provvedimento da adottare si configuri quale Atto di indirizzo strategico-amministrativo e come tale debba essere adottato direttamente dal Direttore Generale (Schema n° 2 e 4), previa acquisizione dei pareri favorevoli dei Direttori Amministrativo e Sanitario, prescindendo dalla proposta di dirigenti aziendali, il medesimo Atto seguirà il flusso di cui allo schema.

2. Analogamente si provvederà in tutti i casi in cui il Direttore Generale ritenga necessario e opportuno adottare l'Atto senza la preventiva Proposta di alcun Dirigente o anche senza acquisire alcun preventivo parere.

3. Nelle ipotesi di cui al punto 1. e 2. la Direzione Strategica potrà anche inserire in autonomia il provvedimento nel programma.

4. Resta stabilito che il Direttore Generale potrà adottare delibere in deroga a tutte le disposizioni previste nel presente Regolamento disponendo che la pubblicazione avvenga sul sito aziendale in apposita sezione dedicata, anche con modalità diverse da quelle di cui agli articoli precedenti.

#### **Art. 4 Adempimenti dell'U.O.C. Gestione degli Affari Generali**

1. La Funzione Gestione degli Affari Generali per le proposte inserite in piattaforma, e ricevute in base a quanto previsto dal Flusso, verificherà la conformità dal punto di vista formale della Proposta allo schema di provvedimento in vigore; in caso positivo provvederà ad inviare la Proposta alla Segreteria della Direzione Strategica per il seguito della procedura in virtù di quanto previsto dalla disposizione n. 110412 del 31.05.2023 della Direzione Strategica per rendere più efficace e efficiente la procedura di adozione delle delibere.

Diversamente, nell'ipotesi in cui non sia conforme allo schema, provvederà a restituire la Proposta.

#### **Art. 4 bis Adempimenti dell'U.O.C. Segreteria della Direzione Strategica e degli altri Organi e Organismi dell'Azienda**

1. La Funzione Segreteria della Direzione Strategica e degli altri Organi e Organismi dell'Azienda per le proposte inserite in piattaforma, e ricevute in base a quanto previsto dal Flusso, prenderà visione e procederà ad un esame logico formale della Proposta; in caso positivo provvederà ad inviare la Proposta alla Direzione Amministrativa. Diversamente, nell'ipotesi in cui non sia conforme allo schema, provvederà a restituire la Proposta.

#### **Art. 5 Parere del Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario**

1. La Proposta di provvedimento sarà inviata a cura dell'U.O.C Segreteria della Direzione Strategica e degli altri Organi e Organismi dell'Azienda alla Direzione Amministrativa aziendale affinché venga espresso il relativo parere dal Direttore Amministrativo, con apposizione della firma digitale sulla proposta di delibera.

2. Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo, la proposta di delibera viene inoltrata alla Direzione Sanitaria affinché venga espresso il relativo parere dal Direttore Sanitario, con apposizione della firma digitale.

3. Qualora il Direttore Amministrativo e/o il Direttore Sanitario e/o il Direttore Generale ritenessero necessari integrazioni, chiarimenti e/o modifiche restituiranno l'Atto senza apporre la propria firma. Lo stesso nel caso in cui non ritenessero di condividere la proposta.

#### **Art. 6 Adozione**

1. La Proposta di provvedimento, acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, sarà sottoposta alla valutazione ed eventuale adozione da parte del Direttore Generale.

2. A seguito dell'approvazione da parte della Direzione Generale, il sistema genererà automaticamente il file di delibera e provvederà automaticamente alla sua numerazione.

#### **Art. 7 Pubblicazione**

1. A seguito dell'approvazione da parte della Direzione Generale, il file di delibera viene inviato

alla U.O.C. Gestione degli Affari Generali – Ufficio Delibere – per la pubblicazione sul sito WEB aziendale - Albo Pretorio.

2. Il Dirigente proponente, il Collegio Sindacale e le UU.OO.CC. indicate nella proposta quali destinatarie/interessate del provvedimento, riceveranno dalla piattaforma comunicazione dell'avvenuto adempimento unitamente al file della Delibera e dei suoi eventuali allegati pubblicati.

3. Il Proponente avrà cura di trasmettere la deliberazione a tutti gli altri soggetti interessati o destinatari del provvedimento che non siano già compresi nell'elenco degli uffici.

### **Art. 8 Esecutività**

1. Se in fase di formulazione è stato indicato che la delibera sarà immediatamente esecutiva, quest'ultima sarà esecutiva il giorno stesso della pubblicazione nell'Albo Pretorio online aziendale. Di tale decorrenza ne sarà data evidenza nel testo della proposta e della delibera.

2. Diversamente, la deliberazione diventerà esecutiva dopo dieci (10) giorni dalla sua pubblicazione.

Di tale decorrenza ne sarà data evidenza nel testo della proposta e della delibera.

3. Se disposizioni normative particolari stabiliscono che il provvedimento divenga esecutivo decorso un termine diverso da quello di cui al comma 2, il Proponente ne darà la debita evidenza nel testo della Proposta.

Di tale decorrenza ne sarà data evidenza nel testo della proposta.

In tal caso diventerà esecutiva secondo la tempistica e la modalità indicata nel provvedimento.

4. Sarà cura del Dirigente proponente del provvedimento amministrativo effettuare tutti gli adempimenti conseguenti per l'attuazione e l'esecuzione del medesimo atto e a darne notizia e comunicazione ai soggetti interessati.

### **Art. 9 Custodia e conservazione documentazione digitale**

1. Nelle more della istituzionalizzazione di un Sistema di conservazione digitale dei documenti informatici per l'intera Azienda, la custodia e conservazione di tutti gli atti inseriti sulla piattaforma "DgsWebOS", verrà garantita provvisoriamente tramite il CLOUD specifico predisposto dall'U.O.C. Servizio Informativo Aziendale.

2. Il Dirigente proponente sarà tenuto a custodire le proprie proposte deliberative non adottate e le deliberazioni adottate in proprio archivio informatizzato.

### **Art. 10 Entrata in vigore e pubblicità**

1. Il presente Regolamento costituisce parte integrante e sostanziale della deliberazione con la quale viene approvato.

2. Il Regolamento denominato "Regolamento delle deliberazioni" verrà pubblicato nel sito istituzionale aziendale.

3. Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione. Dalla predetta data le nuove proposte di delibera dovranno essere formulate e gestite secondo quanto previsto dal presente Regolamento e Manuale di gestione.

4. Dalla data di entrata in vigore del medesimo si intende revocata ogni precedente regolamentazione aziendale incompatibile con il presente Regolamento.