



**Premesse** le disposizioni normative su:

- trasparenza e semplificazione dell'azione delle Pubbliche Amministrazioni;
- informatizzazione e digitalizzazione delle stesse;
- riduzione ed eliminazione del cartaceo;
- istituzione dell'Albo on-line degli Enti Pubblici;
- spending review ;

**Richiamate**, tra l'altro, all'uopo, in particolare:

- il D.L.vo n. 82/2005 (codice dell'amministrazione digitale);
- le leggi n.133/08 e n. 203/08 (legge finanziaria per il 2009)
- la legge n. 15/09 (produttività del lavoro pubblico, efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni etc.);
- la legge n. 69/09 (disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la compatibilità etc.) e la successiva legge n. 25/2010;

**Citata** la deliberazione n. 598 del 02/08/2012 (Informatizzazione delle procedure di adozione degli atti aziendali) e la successiva n. 734/2010, di annullamento in parte de qua relativamente alla "gara" di acquisto degli scanner;

**Atteso** che l'U.O.C. "Segreteria Direzionale", con l'assistenza ed il supporto costante e fattivo dell'U.O.C. Sistema Informatico Automatizzato, ha predisposto lo schema di:

- regolamento e manuale d'uso della procedura informatizzata delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali/direttoriali;

**Dato Atto** che la predisposizione di tale schema, che viene allegato in copia e qui dato per integralmente riportato, è uno (il quarto) degli obiettivi fissati dalla scheda di budget per l'anno in corso (2012), sottoscritta dal Direttore dell'U.O.C. de qua e parte integrante del provvedimento deliberativo aziendale n. 520 del 29/06/2012;

**Esaminato** lo schema di regolamento e di manuale d'uso in parola e valutato lo stesso meritevole di condivisione e di recepimento;

**Rilevato** altresì che è stata sottoposta alla visione e all'esame anche l'allegato schema standard (tipo) della "Deliberazione", cioè del provvedimento di manifestazione della volontà aziendale, che sarà utilizzato dalla Direzione Strategica Aziendale;

**Tutto** quanto premesso;

**Ritenuto** opportuno provvedere ad approvare:

- lo schema di regolamento e di manuale d'uso della procedura informatizzata delle deliberazioni e delle determinazioni;

- lo schema standard (tipo) della deliberazione da utilizzare, per l'intero ambito territoriale aziendale, allorquando siano da adottare provvedimenti a firma del Direttore Generale;

Con il parere favorevole dei Direttori Amministrativo e Sanitario;

## DELIBERA

### Giusta la premessa in narrativa:

- **di approvare** l'allegato regolamento e manuale d'uso della procedura informatizzata delle deliberazioni e determinazioni, parte integrante e sostanziale del presente atto, il cui contenuto è qui dato per integralmente riportato;
- **di approvare** altresì l'allegato schema standard (tipo) del provvedimento aziendale, a firma del Direttore Generale, individuato con la dizione di "Deliberazione";
- **di pubblicare** e pubblicizzare sul sito aziendale, oltre che sull'Albo on line, il presente, quale notifica a tutti gli effetti di legge ai Direttori dei Dipartimenti, ai Direttori di Unità Operativa Complessa nonché alla Dirigenza tutta dei diversi ruoli;
- **di stabilire** che l'utilizzo della procedura informatizzata di adozione dei procedimenti in parola avverrà a far data dall'01/01/2013.

L'ISTRUTTORE

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DELL'UNITÀ OPERATIVA

*Maria Chiara*

IL DIRETTORE SANITARIO  
DR. GIUSEPPE NICOLO' CUGNO

*Giuseppe Nicolò Cugno*

IL DIRETTORE GENERALE  
DR. MARIO MARRA

*Mario Marra*

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
DOTT.SSA CRISTIANA MECCA

*Cristiana Mecca*

Tutti gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa e nel dispositivo della deliberazione sono depositati presso la struttura proponente, che ne curerà la conservazione nei termini di legge.

**OGGETTO** Regolamento e manuale d'uso della procedura informatizzata delle deliberazioni e determinazioni dirigenziali.

Si attesta che copia conforme della presente deliberazione è stata trasmessa in data **26 NOV. 2012**

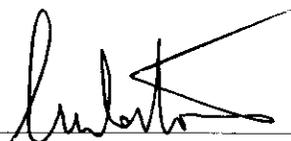
all'Unità Operativa .....

e alle Unità Operative .....

.....  
Segreteria Direzionale .....

Tutte le strutture aziendali .....

L'IMPIEGATO ADDETTO



(LUIGI MARTORANO)

**Procedura informatizzata delle deliberazioni e determinazioni dirigenziali. Regolamento e manuale d'uso.**

La regola o il principio di distinzione tra funzione politica e sfera gestionale e, nello specifico, tra sfera di indirizzo e controllo da un lato e attività di gestione dall'altra è da tempo perseguita nella pubblica amministrazione italiana.

Pietra miliare, in tale materia, è, senza alcun dubbio, il Decreto Legislativo n. 29 del 3/2/1998 e ss.mm.ii. (Razionalizzazione dell'organizzazione delle Amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego, a norma dell'art. 2 della Legge n. 421/1992 ) il quale, all'art. 3, cc. 1 e 2, così recita:

- Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

(Ne segue un'elencazione di "attività" )

- Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione dei relativi risultati.

Tale chiara ed inequivocabile differenziazione di "compiti", nel tempo, con svariate disposizioni normative, è stata sempre più rimarcata, acquisendo la fattispecie di netta separazione fra politica

e gestione (vedi art. 6, c.1 e c. 2, della legge n. 15 del 4/3/200), il cui scopo è modificare la disciplina della dirigenza pubblica per un'ottimale organizzazione del lavoro che dovrà comportare l'implementazione dell'efficacia, efficienza produttività e qualità delle "relazioni" rese dal settore pubblico.

Tutto quanto premesso non può che essere riportato integralmente nel Comparto Sanità e in ispecie nell'organizzazione e funzionamento degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale ed in primis nelle Aziende Sanitarie.

E' noto che, ai sensi e per gli effetti delle leggi nazionali e regionali, (D. Leg.vo n. 229/99, L.R. 39/2001, L.R. 12/2008) il vertice dell'amministrazione di una Azienda Sanitaria e, nello specifico, di questa Azienda Sanitaria Locale, è dato dal Direttore Generale, il quale, oltre ad esserne il legale rappresentante pro tempore, con il supporto tecnico dei Direttori Amm.vo e Sanitario, che esprimono ognuno, per la propria sfera di competenza, i rispettivi pareri, adotta atti monocratici di manifestazione della volontà aziendale, denominati deliberazioni. Di norma le proposte o gli schemi di deliberazioni vengono predisposti dai Direttori di Dipartimenti o delle unità Operative Complesse, siano essi sanitari, amm.vi, professionali o tecnici, con riferimento alle materie di rispettiva competenza.

Definitivi gli atti riservati alla competenza esclusiva del Direttore Generale (tra cui quelli di alta amministrazione e di strategie organizzativo – funzionali) nonché quelli che, per una pluralità di motivazioni e cause, possono essere delegati ai dirigenti, si può individuare il percorso di formazione della volontà aziendale, che si concretizza nell'adozione del provvedimento, denominato "Deliberazione", quale atto monocratico del vertice aziendale, cioè del summenzionato Direttore Generale.

Alla luce delle tecniche informatiche innovative, che l'Azienda Sanitaria intende utilizzare per snellire l'iter burocratico di predisposizione ed adozione dell'atto deliberativo, mediante l'utilizzo di apposito software, con riduzione massima del ricorso al cartaceo, si evidenzia che :

l'iter di formazione della volontà aziendale ha uno specifico percorso che, attualmente, non può che essere informatizzato ed è il seguente:

- Lo schema (proposta) di provvedimento deliberativo viene redatto da un Istruttore che per lo più è il Responsabile del procedimento;
- esso viene caricato nell'applicativo, dovendo procedere alla creazione formale della "deliberazione" nel software (sistema);
- la procedura, dopo aver acquisito il documento, provvede a memorizzare le informazioni all'interno del database;
- stessa modalità vale per eventuali allegati che possono essere dei file digitali ovvero documenti cartacei conservati a cura dell'ufficio proponente;
- l'Istruttore, compiute dette operazioni, termina la fase di inserimento e il documento viene sottoposto al Dirigente Responsabile/Direttore;
- quest'ultimo, esaminato e valutato lo schema, lo sottoscrive con firma digitale se lo condivide emanandolo, eventualmente, in termini minimali in caso di necessità;
- qualora di contro ritiene che lo schema necessiti di rivisitazione lo restituisce all'Istruttore con le opportune indicazioni;
- in questo secondo caso viene rinnovato il percorso già individuato;
- terminato detto iter procedimentale con l'apposizione della firma digitale del Dirigente Responsabile/Direttore, la proposta viene inviata al Direttore Amministrativo, il quale, visionato l'atto, lo sottoscrive a sua volta se ritenuto "valido" o lo rinvia alla Struttura proponente, per le modificazioni/integrazioni ritenute necessarie;

- dopo la sottoscrizione del Direttore Amministrativo, comunque, in prima battuta o in fase successiva, lo schema di atto deliberativo viene trasferito al Direttore Sanitario, il quale si comporta come il collega amministrativo;
- superata la fase succitata, lo schema, giunge al Direttore Generale, presso cui si ripete l'iter già in precedenza riportato;
- acquisite le firme (digitali) dei Direttori Generale, Amministrativo e Sanitario, lo schema viene inoltrato al funzionario che cura la numerazione e al contempo la pubblicazione sull'Albo on line;
- costui compie, oltre a dette operazioni, gli adempimenti di sua competenza circa alcuni dati che riguardano proprio la numerazione e la pubblicazione on line e firma le parti del provvedimento deliberativo di sua pertinenza. Per motivate ed eccezionali esigenze la pubblicazione dell'atto può essere procrastinata ad altra data;
- la deliberazione, presa in carico dall'archivio informatico, viene automaticamente dal sistema notificata al Collegio Sindacale e alle UU.OO.CC./Strutture, individuate all'atto della predisposizione dello schema di provvedimento deliberativo, per gli adempimenti conseguenti;
- il sistema in automatico gestisce le firme, allorquando l'atto viene firmato digitalmente (il software, tramite la smart card e l'apposito lettore permetterà di riportare la firma sul documento con produzione di un file PDF);
- l'U.O.C./Struttura proponendo, dovrà comunque firmare l'atto cartaceo in originale e trasmetterlo per l'apposizione delle successive firme e per la conseguente archiviazione a cura della U.O.C. "Segreteria Direzionale";

Similare e non molto differente è l'iter o percorso di formazione e di adozione delle determinazioni, atti dei Direttori/Responsabili di Struttura Complessa nonché eventualmente responsabili delle Unità Operative Semplici e Semplici Dipartimentali.

Anche nel caso in parola vale quanto in precedenza affermato circa l'individuazione delle materie delegate ai dirigenti e per le quali vengono adottati gli atti direttoriali.

Determinate le materie di pertinenza, il percorso, anch'esso integralmente informatico, come per le deliberazioni è il seguente:

- lo schema (proposta) di provvedimento direttoriale viene redatto da un istruttore che per lo più è il Responsabile del procedimento;
- esso è caricato nell'applicativo, dovendo procedere alla creazione formale della "determinazione digitale" nel software (sistema);
- la procedura, dopo aver letto il documento, provvede a memorizzare le informazioni all'interno del database;
- stessa modalità vale per eventuali allegati che possono essere dei file digitali ovvero documenti cartacei conservati a cura dell'ufficio proponente;
- l'Istruttore, compiute dette operazioni, termina la fase di inserimento e il documento viene sottoposto al Dirigente Responsabile /Direttore;
- quest'ultimo, esaminato e valutato lo schema, lo sottoscrive con firma digitale se lo condivide emanandolo, eventualmente, in termini minimali in caso di necessità;
- qualora di contro ritiene che lo schema necessiti di rivisitazione lo restituisce all'Istruttore con le opportune indicazioni;
- in questo secondo caso viene rinnovato il percorso già individuato;

- acquisita la firma (digitale) del Dirigente Responsabile/Direttore, lo schema viene inoltrato al funzionario che ne cura la numerazione e al contempo la pubblicazione sull'Albo on-line;
- costui compie, oltre a dette operazioni, gli adempimenti di sua competenza circa alcuni dati che riguardano proprio la numerazione e la pubblicazione on-line e firma le parti del provvedimento deliberativo di sua pertinenza. Per motivate ed eccezionali esigenze la pubblicazione dell'atto può essere procrastinata ad altra data;
- La determinazione, presa in carico dall'archivio informatico, viene automaticamente dal sistema notificata alla Direzione Strategica (D.G., D.A., D.S.), al Collegio Sindacale e alle UU.OO.CC./Strutture, individuate all'atto della predisposizione dello schema di provvedimento direttoriale, per gli adempimenti conseguenti;
- Il sistema in automatico gestisce la firma, allorché l'atto viene firmato digitalmente (il software, tramite la smart-card e l'apposito lettore permetterà di riportare la firma sul documento con produzione di un file PDF);
- Il Dirigente Responsabile/Direttore che adotta la determinazione dovrà comunque firmare l'atto cartaceo in originale e curarne l'archiviazione presso di sé;
- Il Dirigente Responsabile/Direttore della U.O.C. Segreteria Direzionale entro 5 giorni dalla pubblicazione dell'atto può, a seguito di visione di esso, richiedere chiarimenti o integrazioni che comporteranno, eventualmente, modificazioni o annullamento della determinazione esaminata. Trascorso tale termine, il provvedimento è da ritenersi visionato positivamente;
- Il sistema in automatico gestisce la firma, allorché l'atto viene firmato digitalmente (il software, tramite la smart-card e l'apposito lettore permetterà di riportare la firma sul documento con produzione di un file PDF).



Servizio Sanitario Regionale Basilicata  
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

NUMERO

DEL

Oggetto circoscritto

Oggetto non circoscritto

OGGETTO

Ufficio Proponente

Documenti integranti il provvedimento:

Descrizione Allegato	Pagg.	Descrizione Allegato	Pagg.

Uffici a cui notificare

Altri uffici

Aggiungi Ufficio

Rimuovi Ufficio

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente è stata pubblicata ai sensi dell'Art.32 della L.69/2009 all'Albo Pretorio on-line in data

La presente diviene  
eseguibile ai sensi  
dell'art.44 della L.R.  
n.39/2001 e ss.mm.ii

Immediatamente

Dopo 5 giorni  
di pubblicazione  
dell'Albo

Dopo 15 giorni  
di pubblicazione  
dell'Albo

Il Funzionario Delegato

<inserire qui il testo della delibera>

---

L'Istruttore

---

Il Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa

---

Il Direttore Sanitario

Il Direttore Generale

Il Direttore Amministrativo

Tutti gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa e nel dispositivo della deliberazione sono depositati presso la struttura proponente, che ne curerà la conservazione nei termini di legge.