

DELIBERAZIONE N. 1282 DEL 11/12/2020	
OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE E PUBBLICAZIONE DELLE DELIBERAZIONI DEL DIRETTORE GENERALE E DELLE DETERMINAZIONI DEI DIRIGENTI DEGLI ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI.	
Esercizi/o . Centri/o di costo . - Importo presente Atto: € . - Importo esercizio corrente: € . Budget - Assegnato: € . - Utilizzato: € . - Residuo: € . Autorizzazione n°: . Servizio Risorse Economiche: Giovanna Evangelista	STRUTTURA PROPONENTE UOC A.A.G.G. e Legale Il Dirigente Responsabile Fabio Andreasi Bassi Responsabile del Procedimento Aura Albina Colaiuda L'Estensore Anna Maria Pollioni Proposta n° DL-1013-2020
PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO Positivo Data 27/11/2020 IL DIRETTORE SANITARIO Branka Vujovic	PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO Positivo Data 27/11/2020 IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO Laura Figorilli
Parere del Direttore Scientifico IRE Gennaro Ciliberto data 19/11/2020 Positivo Parere del Direttore Scientifico ISG Aldo Morrone data 20/11/2020 Positivo	
La presente deliberazione si compone di n° 4 pagine e dei seguenti allegati che ne formano parte integrante e sostanziale:	

Il Dirigente della UOC A.A.G.G. e Legale

Visto	il decreto legislativo del 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;
Visto	il decreto legislativo del 16 ottobre 2003, n. 288;
Vista	la legge della Regione Lazio del 23 gennaio 2006, n. 2;
Visto	il Regolamento Europeo n. 679 del 27.04.2016;
Visto	il decreto legislativo 10.08.2018, n. 101.
Premesso	che a decorrere dal mese di dicembre 2017 è stato adottato, dagli Istituti Fisioterapici Ospitalieri, il programma Civilia Web per la predisposizione, approvazione e pubblicazione delle determinazioni dirigenziali; che a decorrere dal mese di maggio 2018, l'uso del predetto programma è stato esteso anche agli atti deliberativi predisposti dalle varie Strutture dell'Ente;
Vista	la necessità di adottare un Regolamento recante l'indicazione degli adempimenti, nonché l'iter procedurale degli atti amministrativi degli IFO inseriti nel predetto programma informatico;
Considerato	che il Regolamento in parola riguarda tutte le UOC, UOS e UOSD aventi la facoltà di predisporre i summenzionati atti;
Richiamato	il decreto legislativo 10.08.2018, n. 101 con il quale è stato disposto l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento UE n. 679/2016 (General Data Protection Regulation – GDPR);
Ritenuto	opportuno procedere alla adozione del Regolamento per la predisposizione, adozione e pubblicazione delle deliberazioni del Direttore Generale e delle determinazioni dei Dirigenti, che allegato al presente provvedimento ne forma parte integrante e sostanziale e che si approva in ogni sua clausola.
Attestato	che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi della legge 14 01 1994, n. 20 art. 1 e successive modifiche, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 art. 1, primo comma come modificata dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15;

Attestato in particolare, che il presente provvedimento è stato predisposto nel pieno rispetto delle indicazioni e dei vincoli stabiliti dai decreti del Commissario ad acta per la realizzazione del Piano di Rientro dal disavanzo del settore sanitario della Regione Lazio;

Propone

per i motivi di cui in narrativa che si intendono integralmente confermati di:

- adottare il Regolamento per la predisposizione, adozione e pubblicazione delle deliberazioni del Direttore Generale e delle determinazioni dei Dirigenti, che allegato al presente provvedimento ne forma parte integrante e sostanziale e che si approva in ogni sua clausola.
- trasmettere il Regolamento all'Ufficio Stampa e Relazioni esterne per la relativa pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

La UOC Affari Generali e Legale e l'Ufficio Stampa e Relazioni esterne cureranno tutti gli adempimenti per l'esecuzione della presente deliberazione.

Il Dirigente della UOC A.A.G.G. e Legale

Fabio Andreasi Bassi

Il Direttore Generale

Visto il decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il decreto legislativo 16 ottobre 2003, n. 288;

Vista la legge regionale 23 gennaio 2006, n. 2;

In Virtù dei poteri conferitigli dal Presidente della Regione Lazio con Decreto del 23 novembre 2016, n. T00248;

Preso atto che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi della legge 14 gennaio 1994, n. 20 art. 1 e successive modifiche, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 art. 1, primo comma come modificata dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15;

Preso atto altresì che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo attesta, in particolare, che lo stesso è stato predisposto nel pieno rispetto delle indicazioni e dei vincoli stabiliti dai decreti del Commissario ad acta per la realizzazione del Piano di Rientro dal disavanzo del settore sanitario della Regione Lazio;

Visto il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario Aziendale;

ritenuto di dover procedere;

Delibera

di approvare la proposta così formulata concernente *“REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE E PUBBLICAZIONE DELLE DELIBERAZIONI DEL DIRETTORE GENERALE E DELLE DETERMINAZIONI DEI DIRIGENTI DEGLI ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI.”* e di renderla disposta.

Il Direttore Generale

Dott. Francesco Ripa di Meana

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

REGOLAMENTO

**PER LA PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE E
PUBBLICAZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE
DETERMINAZIONI DEI DIRIGENTI DEGLI ISTITUTI
FISIOTERAPICI OSPITALIERI.**

Indice

Parte I - Disposizioni Generali

Art. 1 - Definizioni

Art. 2 - Soggetti competenti

Art. 3 - Contenuti/Elementi essenziali delle deliberazioni e delle determinazioni

Art. 4 - Tutela della riservatezza

Parte II – Procedimento

Art. 5 - Procedimento di formazione: le singole fasi

Art. 6 - Esecutività ed attività di controllo

Art. 7 - Pubblicità Legale

Art. 8 - Rilascio copie deliberazioni e determinazioni

Parte III – Controllo interno e Rimedi

Art. 9 - Controllo di regolarità amministrativa

Art. 10 - Modalità di espletamento del controllo interno

Art. 11 - Autotutela demolitoria

Art. 12 - Autotutela conservativa

Art. 13 - Ricorsi

Parte IV- Norme finali

Art. 14 - Norma finale e di rinvio

Art. 15 - Entrata in vigore

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Definizioni

1. Le Deliberazioni sono atti amministrativi con i quali il Direttore Generale esercita le proprie funzioni di governo e di gestione degli Istituti Fisioterapici Ospitalieri.
2. Le Determinazioni Dirigenziali sono gli atti amministrativi assunti dai Dirigenti, nell'esercizio delle funzioni proprie o di quelle delegate, in conformità all'Atto Aziendale ed all'incarico dirigenziale conferito.
3. Le determinazioni dirigenziali in particolare riguardano differenti tipologie di seguito indicate:
 - atti, non connotati da profili di discrezionalità amministrativa, posti in carico al Direttore Generale, in qualità di rappresentante legale degli Istituti, da disposizioni regionali/nazionali e da questi delegate ai singoli Dirigenti;
 - atti contraddistinti da competenze riservate, in maniera espressa, da disposizioni normative o regolamentari, ai Dirigenti;
 - atti espressione di competenze tecniche proprie dei dirigenti che, per motivi di legittimità e/o di opportunità, richiedono una formale pubblicità attraverso la pubblicazione all'albo aziendale on line;
 - atti espressione di competenze tecniche adottati in esecuzione di atti del Direttore Generale.

Art. 2

Soggetti competenti

1. Competente ad adottare le deliberazioni è il Direttore Generale.

2. Le deliberazioni vengono assunte dal Direttore Generale previa espressione del parere, per gli aspetti di competenza, dei Direttori Scientifici, Amministrativo e Sanitario. È nella facoltà del Direttore Generale assumere deliberazioni in difformità del parere reso dagli altri Direttori, debitamente motivate.
3. Non è richiesto il parere dei Direttori Scientifici, del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario nei provvedimenti deliberativi di nomina e valutazione dei Direttori Amministrativo e Sanitario.
4. Di norma le delibere sono adottate su proposta di un dirigente proponente. Tuttavia è facoltà del Direttore Generale di adottare atti deliberativi in assenza di tale proposta.
5. Ai sensi del d.lgs. n. 288 del 16.10.2003 e della L. 12 del 1.07.2008 e della L.R. 20 del 06.08.2008 il Consiglio di Indirizzo e Verifica esprime parere preventivo obbligatorio sulle seguenti materie:
 - bilancio preventivo e di esercizio,
 - sulle modifiche al Regolamento di Organizzazione e Funzionamento,
 - sugli atti di alienazione del patrimonio;
 - sui provvedimenti in materia di costituzione o partecipazione a società, consorzi altri enti ed associazioni.

Pertanto e limitatamente ai provvedimenti relativi a tali argomenti, dovrà essere sempre riportata a cura dell'istruttore Responsabile del Procedimento la dicitura *"richiesto ed acquisito il parere preventivo obbligatorio del Comitato di Indirizzo e Verifica sulla presente proposta"*.

6. Nei casi di assenza o di impedimento del Direttore Generale, le relative funzioni sono svolte dal Direttore Sanitario o dal Direttore Amministrativo su delega del Direttore Generale o, in mancanza di delega, dal Direttore più anziano per età (art. 3, comma 6 D. Lgs. 502/92).
7. Con cadenza annuale il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario propongono al Direttore Generale il nominativo del sostituto cui affidare la supplenza in caso di assenza o impedimento temporaneo. La nomina dei supplenti sostituti è fatta con deliberazione del Direttore Generale.
8. I Direttori Scientifici, esprimono parere obbligatorio al Direttore Generale esclusivamente sulle deliberazioni inerenti le attività cliniche e scientifiche, le assunzioni e l'utilizzo del

personale. È richiesto il parere obbligatorio dei Direttori Scientifici sui provvedimenti deliberativi relativi all'approvazione del bilancio di esercizio, del bilancio di previsione, dell'Atto Aziendale e sul Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell'Ente.

9. I Direttori Scientifici esprimono parere obbligatorio esclusivamente sulle determinazioni dirigenziali che afferiscono alle attività cliniche e scientifiche, alle assunzioni e all'utilizzo di personale.
10. In ogni caso non dovrà essere richiesto il parere dei Direttori Scientifici sui provvedimenti dirigenziali che sono esecutivi di scelte già operate o mera applicazione di norme e regolamenti e/o sulle quali i Direttori Scientifici hanno già rilasciato il proprio parere (a puro titolo di esempio: liquidazioni, pagamenti anche di competenze stipendiali, cessazioni, etc.).
11. Sono competenti ad adottare le determinazioni dirigenziali, sia delegate sia proprie, i Dirigenti con incarico di direzione di dipartimento, di struttura complessa, di struttura semplice dipartimentale, previamente individuati dal Direttore Generale.
12. Al fine di assicurare la corretta funzionalità ed operatività aziendale, con Deliberazione del Direttore Generale, è possibile delegare ai Dirigenti l'adozione delle determinazioni dirigenziali.
13. Gli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture potranno essere disposti con determina dirigenziale sino alla soglia di valore stabilita dall'art. 36 co. 2 lett. a) del D.lgs. 50/2016 e s.m.i. Oltre la predetta soglia gli affidamenti verranno disposti con deliberazione.
14. Gli atti deliberati e le determine dirigenziali prevedono la figura dell'Estensore, il quale coadiuva l'istruttore/responsabile del procedimento, ovvero il dirigente nella stesura dell'atto, nel reperimento, raccolta e collazione della documentazione istruttoria necessaria all'adozione dell'atto. Possono rivestire la funzione di estensore i dipendenti inquadrati nelle categorie dal livello B.
15. La proposta di provvedimento deliberativo e provvedimento dirigenziale, di norma, prevede la figura dell'Istruttore. L'Istruttore è Responsabile del Procedimento, è un dipendente appartenente a profili professionali che contemplano l'espletamento della specifica mansione complessa dell'istruttoria e che, in ragione delle attuali disposizione di contrattazione collettiva nazionale, è inquadrato nelle categorie D o DS. Eccezionalmente tale funzione può essere svolta da un dipendente inquadrato nella categoria C purché sia qualificato a farlo e tale attività non sia svolta in maniera

continuativa e prevalente rispetto alle mansioni assegnate.

16. La funzione di istruttore può essere svolta anche dal Dirigente laddove non abbia un Collaboratore o un Assistente qualificato che possa svolgerla.

17. Ai sensi dell'art. 4 dall'art. 4, co.1, L. 11 febbraio 2005, n. 15, il responsabile del procedimento:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta d'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 di istanze erronee od incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) provvede ad oscurare i dati sensibili;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14 della predetta legge;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero 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.

14. Quando l'Estensore dell'atto non coincide con l'Istruttore il primo assiste il secondo in tutte le fasi istruttorie dell'atto agendo secondo correttezza e buona fede usando la diligenza e responsabilità in osservanza dei principi di buon andamento.

Art. 3

Contenuti/Elementi essenziali delle deliberazioni e delle determinazioni.

1. Costituiscono elementi essenziali delle deliberazioni e delle determinazioni:

☐ Requisiti formali:

a. l'oggetto;

b. la Struttura Proponente: è necessario che venga sempre indicato il Servizio, la Unità



Operativa, l'Area o il Dipartimento;

c. la descrizione degli allegati specificando, per ognuno di essi, il numero di pagine di cui si compongono sul frontespizio dell'atto e se si tratta di documento visibile o non visibile per motivi di tutela della riservatezza. In tale ultimo caso del documento, citato nell'atto, si dovrà dichiarare che lo stesso è conservato agli atti della struttura proponente;

d. 1) le deliberazioni sono firmate digitalmente dal Direttore Generale che adotta l'atto, tuttavia sul programma gestionale delle delibere devono essere evidenti e non modificabili tutti i passaggi che si verificano dell'Estensore, dell'Istruttore, del Dirigente proponente e dei Direttori Scientifici ove previsto e dei Direttori Amministrativo e sanitario;

d. 2) per le determinazioni: la firma digitale del dirigente che adotta l'atto;

e. l'individuazione del centro di responsabilità e del centro di costo cui vanno imputate le somme oggetto del provvedimento, specificandone l'importo in riferimento al Conto Economico e/o centro di costo;

f. la numerazione progressiva per anno di competenza che è unica per l'intera azienda, diversificata in sezione delibere e sezione determinazioni.

g. la pubblicazione nell'albo on line dell'Azienda e nell'apposita sezione.

□ Requisiti contenutistici:

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. l'indicazione delle norme di legge, nazionali e regionali e/o di regolamento, ministeriale e aziendale, e delle Deliberazioni Regionali e/o Aziendali in ragione delle quali si adotta l'atto;

j. le risultanze dell'istruttoria svolta;

2. Le deliberazioni e le determinazioni devono essere redatte, in forma scritta, secondo le indicazioni e gli schemi di provvedimento rispettivamente approvati con Deliberazione del Direttore Generale e pubblicati sul sito aziendale.

Art. 4

Tutela della riservatezza

1. Le deliberazioni e le determinazioni dirigenziali devono essere redatte in conformità al Regolamento europeo 27 aprile 2016, n. 679/UE, dal Codice Privacy come novellato dal D.lgs. del 10 agosto 2018, n.101, con il quale è stato disposto l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni di detto Regolamento, tenendo altresì conto delle indicazioni e degli aggiornamenti forniti dal Garante italiano ed europeo per la protezione dei dati personali, nonché dal D.M. 15 marzo 2019.
2. I dati personali, con particolare riferimento ai dati sensibili, contenuti all'interno delle deliberazioni, delle determinazioni e dei relativi allegati dovranno essere gestiti direttamente dal Responsabile del Procedimento e dal Direttore/Dirigente della Struttura prima di essere inoltrati ai servizi incaricati della relativa pubblicazione. Il trattamento dei dati personali deve avvenire nel rispetto dei principi di necessità, liceità, correttezza, finalità del trattamento e pertinenza.
3. Il Responsabile del Procedimento e il Direttore/Dirigente della Struttura nell'ambito della redazione dell'atto provvedono all'oscuramento dei dati sensibili e personali, nonché all'utilizzo di modalità sostitutive adeguate che permettono di identificare l'interessato solo previo consenso dello stesso e/o ove previsto dalla legge.
4. In ogni caso i provvedimenti deliberativi e determinativi debbono essere sempre pubblicati per esteso evidenziando nel corpo del testo se, per motivi di tutela della riservatezza, si rende necessario non allegare e/o rendere visibile atti o documenti che sono conservati agli atti del fascicolo.

PARTE II

PROCEDIMENTO

Art. 5

Procedimento di formazione: le singole fasi

1. L'iter amministrativo relativo alle deliberazioni si articola nelle seguenti fasi:
 - a. L'istruttore anche coadiuvato dall'estensore provvede alla predisposizione dello schema di deliberazione ed al suo caricamento nell'applicativo in uso al fine di procedere alla creazione formale del provvedimento nell'applicativo (software) in uso, con l'individuazione:
 - degli allegati, che possono essere file digitali ovvero documenti cartacei

conservati a cura dell'ufficio proponente;

- dei destinatari dell'atto;
- del termine di esecutività;
- della condizione di controllo regionale ove prevista.

L'istruttore, quindi, invia il documento al Dirigente proponente;

- b. Il Dirigente proponente, esaminato e valutato lo schema, può restituirlo all'istruttore con invito a effettuare le modifiche richieste o può inviarlo all'UOC Risorse Economiche e Bilancio per le registrazioni contabili. In caso di assenza o carenza di copertura economica o di erronea imputazione del conto di bilancio ovvero altra problematica simile l'UOC Risorse Economiche e Bilancio rinvia la proposta di delibera o la determina alla Struttura proponente, con invito a effettuare le modifiche richieste.
- c. L'UOC Risorse Economiche e Bilancio dopo le registrazioni contabili, in caso di parre positivo, invia la proposta di delibera al Direttore Scientifico dell'IRE, il quale, in caso di parere positivo, lo trasmette al Direttore Scientifico dell'ISG affinché esprima il proprio parere. I Direttori Scientifici possono rinviare la proposta di delibera alla Struttura proponente, con invito a effettuare le modifiche richieste.
- d. Acquisiti i pareri positivi dei Direttori Scientifici IRE e ISG la proposta di delibera viene inoltrata, nell'ordine, al Direttore Amministrativo e successivamente al Direttore Sanitario per l'espressione dei relativi pareri. I Direttori Amministrativo e Sanitario possono rinviare la proposta di delibera alla Struttura proponente, con invito a effettuare le modifiche richieste.
- e. Acquisiti i pareri di competenza come sopra indicati la proposta di delibera viene inoltrata al Direttore Generale può rigettare la proposta o firmarla digitalmente. All'atto della firma digitale il provvedimento è numerato e inviato all'UOC Affari Generali e Legali per la pubblicazione all'albo aziendale on line delle delibere e delle determine dirigenziali presente sul sito istituzionale dell'Ente.
- f. La deliberazione adottata e pubblicata viene notificata a cura dell'istruttore della struttura proponente alle UU.OO.CC./Strutture, Organismi o Enti esterni, individuati nell'atto per gli adempimenti conseguenti;
- g. Copia del provvedimento e dei suoi allegati devono essere conservati su server aziendale. Mentre a fascicolo d'ufficio, custodito presso la struttura proponente, devono essere presenti quegli atti richiamati nel provvedimento ma non allegati

all'atto, nonché gli atti istruttori originali. Tali atti sono soggetti a conservazione presso la struttura, per il periodo e secondo le modalità previste dalla normativa vigente a cura del responsabile del procedimento.

2. L'iter amministrativo relativo alle determinazioni dirigenziali si articola nelle seguenti fasi:
 - a. L'istruttore provvede alla predisposizione dello schema di determinazione ed al suo caricamento nell'applicativo in uso al fine di procedere alla creazione formale del provvedimento nel software, con l'individuazione:
 - ✓ degli allegati che possono essere file digitali ovvero documenti cartacei conservati a cura dell'ufficio proponente;
 - ✓ dei destinatari dell'atto;
 - L'istruttore, quindi, invia il documento al Dirigente proponente;
 - b. Il Dirigente proponente esaminato e valutato lo schema può restituirlo all'istruttore con invito a effettuare le modifiche richieste ovvero può proseguire l'iter con l'invio della determina all'UOC Risorse Economiche e Bilancio per le registrazioni contabili. A seguito della registrazione contabile, l'atto è restituito al dirigente per la sottoscrizione mediante firma digitale.
 - c. All'esito del percorso sopra descritto e della firma del Dirigente responsabile, la determinazione viene pubblicata sull'Albo on line presente sul sito istituzionale dell'Ente;
 - d. La determinazione adottata e pubblicata viene notificata a cura dell'istruttore della struttura proponente alle UU.OO.CC./Strutture, Organismi o Enti esterni, individuati nell'atto per gli adempimenti conseguenti;
 - e. Il provvedimento ed il fascicolo, completo degli atti istruttori, è soggetto a conservazione presso la struttura proponente e per il periodo e secondo le modalità previste a cura del Responsabile del procedimento.

Art. 6

Esecutività ed attività di controllo

1. Le determinazioni dirigenziali sono immediatamente esecutive.
2. Le deliberazioni diventano esecutive dopo quindici giorni consecutivi dalla loro pubblicazione ma per ragioni di urgenza, possono essere dichiarate immediatamente eseguibili.

L'immediata esecutività del provvedimento e le motivazioni sottese a tale necessità

devono essere indicate nel provvedimento dall'Istruttore e dal Dirigente proponente.

3. I provvedimenti eventualmente soggetti al controllo di conformità diventano esecutivi ad avvenuta approvazione da parte della Giunta Regionale.
4. Tutte le Deliberazioni e le Determinazioni vengono messe a disposizione del Collegio Sindacale per l'effettuazione dei controlli di cui all'art. 3-ter, comma 1 del D.lgs. 502/92 e dell'art. 12, commi 98 e 12 della Legge Regionale n. 39/2001 e ss.mm.ii.

Art. 7 Pubblicità Legale

1. Le deliberazioni e le determinazioni vengono pubblicate per 15 giorni consecutivi sul sito Aziendale, Sezione "Albo on-line", con effetto di pubblicità legale in applicazione di norme di legge o di regolamento. La pubblicazione on-line sostituisce - in conformità all'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 - la pubblicazione cartacea all'Albo dell'Azienda.
2. Decorso il termine di pubblicazione, tutte le informazioni relative alle deliberazioni e le determinazioni (numero, data, titolo, struttura proponente, etc.) vengono mantenute - per fini conoscitivo/informativi - sul sito aziendale per un periodo di cinque anni.
3. Decorso tale termine le stesse vengono rimosse dal sito aziendale e conservate in copia su server aziendale.

Art. 8

Rilascio copie deliberazioni e determinazioni

1. Le deliberazioni e le determinazioni sono atti pubblici. Per la loro visione e l'eventuale rilascio di copie si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa
2. A tal fine si specifica che:
 - a) l'accesso procedimentale è il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è disciplinato dal Capo V della L. 241/1990;
 - b) l'accesso civico o accesso civico semplice, indica gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 5, comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013;
 - c) l'accesso civico generalizzato è l'accesso ai dati e documenti in possesso delle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, di cui all'art. 5, comma 2 del D.lgs. n. 33/2013, come modificato ed integrato dal D.lgs. n. 97/2016, riconosciuto a chiunque, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

PARTE III
CONTROLLO INTERNO E
RIMEDI

Art. 9

Controllo di regolarità amministrativa

1. La pubblicazione integrale delle deliberazioni del Direttore Generale e delle determinazioni dirigenziali all'albo on line aziendale rappresenta la prima forma di controllo diffuso sui provvedimenti.
2. Il Collegio Sindacale dell'Azienda esercita sugli atti amministrativi ed ai sensi del D.lgs. 502/92 e ss.mm.ii. un controllo amministrativo e contabile ed in particolare:
 - a) verifica l'amministrazione dell'azienda sotto il profilo economico;
 - b) vigila sull'osservanza della legge;
 - c) accerta la regolare tenuta della contabilità e la conformità del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili, ed effettua periodicamente verifiche di cassa;
 - d) riferisce almeno trimestralmente alla Regione, anche su richiesta di quest'ultima, sui risultati del riscontro eseguito, denunciando immediatamente i fatti se vi è fondato sospetto di gravi irregolarità;
3. I componenti del collegio sindacale possono procedere ad atti di ispezione e controllo, anche individualmente.

Art. 10

Modalità di espletamento del controllo interno.

1. Il controllo interno delle delibere e delle determinazioni dirigenziali avviene secondo le indicazioni del Collegio Sindacale.
2. Nel caso di sospetta irregolarità provvederà il Dirigente che ha proposto o adottato l'atto, è chiamato a fornire chiarimenti o a rettificare, revocare o ad annullare l'atto.
3. Il mancato riscontro ai chiarimenti, l'inerzia di fronte alla richiesta motivata di rettifica, annullamento o revoca sono comportamenti rilevanti ai fini della valutazione della performance individuale e, pertanto, vanno comunicati alla Direzione strategica, salvo diverse fattispecie di responsabilità amministrativa, contabile e penale.

4. Le operazioni di controllo interno saranno riportate in apposito verbale nel quale dovranno essere indicate ad opera del Collegio Sindacale il numero e la data della delibera o della determinazione dirigenziale e l'osservazione o rilievo riscontrato.

Art.11 Autotutela demolitoria

1. Le deliberazioni del Direttore Generale possono essere revocate o annullate dal Direttore Generale, con apposita deliberazione, in conformità ai contenuti di cui agli articoli 21 *quinquies*, 21 *octies*, 21 *nonies* della Legge n. 241/1990 e dell'art. 1 comma 136 della Legge n. 311/2004.
2. Le determinazioni dirigenziali, sia proprie sia delegate, possono essere revocate o annullate dal Dirigente, con apposita Determinazione, in conformità ai contenuti di cui agli articoli 21 *quinquies*, 21 *octies*, 21 *nonies* della Legge n. 241/1990 e dell'art. 1 comma 136 della Legge n. 311/2004.
3. Qualora sussistano i presupposti per l'annullamento o la revoca di una determinazione propria ed il dirigente competente non adotti il relativo provvedimento il Direttore Generale fissa termine perentorio entro il quale il Dirigente deve provvedere.
4. Decorso tale termine, qualora l'inerzia permanga, il Direttore Generale, previa contestazione e diffida ad adempiere entro un congruo termine, individua un altro Dirigente competente ad adottare il provvedimento.
5. Qualora il Dirigente delegato non adotti il relativo provvedimento, il Direttore Generale, previa contestazione e diffida ad adempiere entro un congruo termine, formalizza, con propria Deliberazione, l'annullamento o la revoca. In tale evenienza la delega accordata si intende implicitamente revocata con esclusivo riguardo all'oggetto del provvedimento assunto in autotutela.

Art. 12 autotutela conservativa

1. Le deliberazioni del Direttore Generale, qualora sussistano i presupposti, possono essere convalidate, ratificate, sanate, convertite, riformate, confermate, rettifiche per errori materiali, dal Direttore Generale con apposito atto deliberativo.
2. Le determinazioni dirigenziali, sia proprie sia delegate, qualora sussistano i presupposti, possono essere convalidate, ratificate, sanate, convertite, riformate, confermate, rettifiche per errori materiali, dai medesimi Dirigenti con apposita Determinazione.
3. Qualora sussistano i presupposti per il ricorso ad uno degli istituti volti alla

conservazione della Determinazione, sia propria sia delegata, ed il Dirigente non adotti il relativo provvedimento si applica la procedura indicata per le ipotesi di annullamento o revoca descritte nelle ipotesi di autotutela demolitoria.

Art. 13

Ricorsi

1. Contro le deliberazioni e le determinazioni è ammesso ricorso agli ordinari rimedi giurisdizionali previsti dalla legge e ove ne ricorrano i requisiti.

NORME FINALI

Art. 14

Norma finale e di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa esplicito riferimento alla normativa vigente in materia.

Art. 15

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Da tale data debbono considerarsi non più applicabili le disposizioni regolamentari che sono in contrasto con quanto previsto nel presente Regolamento.