



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

Delibera n. 574 del 04/05/2023

Oggetto: Adozione procedura per la pubblicazione dei provvedimenti deliberativi (PCR) -

<p>Proposta n. <u>40</u> del <u>06-05-2023</u></p> <p>DIREZIONE GENERALE</p> <p>Il Responsabile dell'Ufficio atti deliberativi</p> <p>Sig.ra Grazia Scalici</p>	<p>Area Gestione Economico - Finanziaria</p> <p>Autorizzazione spesa n. Del Conto di costo _____ NULLA OSTA in quanto conforme alle norme di contabilità</p> <p>Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria e Patrimoniale</p>
--	--

Ai sensi del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii., della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.e della L.R. 7/2019, il sottoscritto attesta la regolarità della procedura seguita e la legalità del presente atto, nonché l'esistenza della documentazione citata e la sua rispondenza ai contenuti esposti.

Il Responsabile dell'Unità proponente:

Il Direttore del Dipartimento Amministrativo Dott. Luigi Guadagnino

Il Commissario Straordinario
Dott. Salvatore Iacolino

Ai sensi del D.A. n.47 del 07 dicembre 2022
Con l'intervento, per il parere prescritto dall'art. 3 del D.Lgs. n. 502/92
così come modificato dal D.Lgs. n. 517/93 e dal D.Lgs. n. 229/99
del Direttore Sanitario Dott. Gaetano Cimò e
Svolge le funzioni di segretario verbalizzante
Sig.ra Grazia Scalici



Deliberazione n. 574 AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA del 04/05/2023

VISTO	il D. Lgs n. 502/1992 e s.m.i. operate dai D. Lgs n. 517/1993 e n. 229/1999, recante il riordino della disciplina in materia sanitaria;
VISTO	il D. Lgs n. 517/1999 che disciplina i rapporti tra il SSN e le Università;
VISTA	la L.R. n.5/2009, recante le norme per il riordino del SSR;
VISTO	il Protocollo d'Intesa, stipulato tra la Regione Sicilia e l'Università degli Studi di Palermo il 10.03.2020, pubblicato nella GURS n. 19 del 3.04.2020;
VISTO	l'Atto Aziendale dell'AOUP P. Giaccone di Palermo, approvato con D.A. n. 164 del 3.03.2020 e recepito con delibera aziendale n. 569 del 10.07.2020;
Preso atto	dell'art. 32 comma 1 della legge N. 69/2009 che dispone: "gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati";
	dell'art. 22, comma 6, della L.R. n. 33/2009 e ss.mm.ii., che dispone le modalita' di conservazione degli originali delle deliberazioni;
Preso atto	Altresi' di quanto previsto dal D.Lvo n. 196/2033 e succ. mod. ed integr. in materia di Codice in materia di protezione dei dati personali (recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonche' alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE);
RAVVISATA	Pertanto l'esigenza di procedere alla adozione della procedura per la pubblicazione dei provvedimenti deliberativi, alla luce delle novita' legislative sopra richiamate;

Sentito il parere favorevole del Direttore Sanitario così come prescritto dall'art. 3 del D.Lgs. n. 502/92, così come modificato dal D.L. n. 517/93 e dal D.Lgs. 229/99;



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

Per i motivi in premessa citati che qui si intendono ripetuti e trascritti

DELIBERA

- 1) E' adottata la procedura per la pubblicazione dei provvedimenti deliberativi, alla luce delle novita' legislative ed in particolare agli **obblighi di pubblicazione, al codice** in materia di protezione dei dati personali e alle modalita' di conservazione degli originali delle deliberazioni.
- 2) E' allegata al presente provvedimento, per farne parte integrante, la procedura per la pubblicazione dei provvedimenti deliberativi

Il Direttore Sanitario
Dott. Gaetano Cimo'

Il Commissario Straordinario
Dott. Salvatore Iacolino

Segretario Verbalizzante
Sig.ra Grazia Scalici



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione, per gli effetti dell'art. 53 comma 2 L.R. n. 30 del 03/11/1993, in copia conforme all'originale, è stata pubblicata in formato digitale all'albo informatico dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico a decorrere dal giorno 07/05/2023 e che nei 15 giorni successivi:

- non sono pervenute opposizioni
- sono pervenute opposizioni da _____

Il Funzionario Responsabile

Notificata al Collegio Sindacale il _____

DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

- Delibera non soggetta al controllo, ai sensi dell'art. 4, comma 8 della L. n. 412/1991 e divenuta:

ESECUTIVA

- Decorso il termine (10 giorni dalla data di pubblicazione ai sensi dell'art. 53, comma 6, L.R. n. 30/93
- Delibera non soggetta al controllo, ai sensi dell'art. 4 comma 8, della L. n. 412/1991 e divenuta:

IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

Ai sensi dell'art. 53, comma 7, L.R. 30/93

Il Funzionario Responsabile

ESTREMI RISCONTRO TUTORIO

- Delibera trasmessa, ai sensi della L.R. n. 5/09, all'Assessorato Regionale Salute in data _____ prot. n. _____

SI ATTESTA

Che l'Assessorato Regionale Salute, esaminata la presente deliberazione:

- Ha pronunciato l'approvazione con atto prot. n. _____ del _____ come da allegato
- Ha pronunciato l'annullamento con atto prot. n. _____ del _____ come da allegato
- Delibera divenuta esecutiva con decorrenza del termine previsto dall'art. 16 della L. R. n. 5/09 dal _____

Il Funzionario Responsabile



PROCEDURA PER LA PUBBLICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DELIBERATIVI

PROCEDURA AZIENDALE (PRC)	
Prima Stesura	04/05/2023
Data e Numero Revisione	N.A.
EMESSA DA	Resp.le Ufficio Atti Deliberativi – Direzione Generale Grazia Scalici
Referente Sviluppo	Direttore del Dipartimento Amministrativo Luigi Guadagnino
Destinatari	<i>Strutture Aziendali proponenti Delibere del Direttore Generale</i>
Approvazione	Data deliberazione
<i>Direzione Generale</i>	



PROCEDURA PER LA PUBBLICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DELIBERATIVI

INDICE

.....

1. SCOPO	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
3. DEFINIZIONI	3
4. SOGGETTI COMPETENTI	3
5. ATTORI E RESPONSABILITÀ.....	4
6. FORMA E CONTENUTO	5
7. MODALITA' DI PREDISPOSIZIONE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE	6
8. PUBBLICITA' , ESECUTIVITA' E CONSERVAZIONE.....	8
9. NORMATIVA DI RIFERIMENTO	9

SA



PROCEDURA PER LA PUBBLICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DELIBERATIVI

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è la regolamentazione dell'iter amministrativo per la predisposizione, l'adozione e la formalizzazione dei provvedimenti deliberativi, atti attraverso i quali il Direttore Generale esercita le proprie funzioni di governo.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura si applica alle Strutture/Aree incaricate della stesura di proposte di provvedimenti deliberativi, in ragione della rispettiva competenza per materia.

3. DEFINIZIONI

La "deliberazione" è un provvedimento amministrativo adottato dal Direttore Generale, previo parere espresso dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario di cui all'art. 3 D.Lgvo 502/92 e succ. mod. ed Integ.

4. SOGGETTI COMPETENTI

Le deliberazioni vengono adottate dal Direttore Generale previo parere favorevole da parte del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario; in caso di parere non favorevole succintamente motivato, di uno dei sopracitati soggetti il Direttore Generale adotta le deliberazioni con adeguata motivazione.

5. ATTORI E RESPONSABILITÀ



PROCEDURA PER LA PUBBLICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DELIBERATIVI

Matrice delle Responsabilità

Elenco attività del processo									
	DG	DA	DS	RS	RDP	RUP	RS Econ. Fin.	SIA	UD
Redazione proposta deliberazione				R	C	C			
Sottoscrizione della proposta di deliberazione				R	R	R			
Attestazione dichiarazione di legittimità e regolarità tecnica				R					
Attestazione conformità D.lgs 196/2003				R					
Attestazione regolarità contabile							R		
Verifica della sussistenza dei requisiti necessari per la validità formale e sostanziale dell'atto				R					
Verifica della sussistenza dei requisiti necessari per la validità formale dell'atto									R
Adozione della deliberazione	A	C	C						
Pubblicazione									R
Archiviazione e conservazione del cartaceo									R



PROCEDURA PER LA PUBBLICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DELIBERATIVI

Sicurezza e conservazione documenti informatici									R	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

Legenda: R = Responsabilità C = Collaborazione I = Informazione A= Approvazione
RS= Responsabile Struttura RdP= Responsabile del Procedimento (L. 241/90)
RUP= Responsabile Unico del Procedimento (D.lgs 163/2006) Ufficio Deliberazioni= UD



PROCEDURA PER LA PUBBLICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DELIBERATIVI

6. FORMA E CONTENUTO

Le proposte di deliberazioni devono essere redatte in forma scritta secondo lo schema di provvedimento disponibile sul programma informatico aziendale a ciò dedicato.

Nella formulazione dei provvedimenti deliberativi è necessario considerare i contenuti e gli elementi essenziali che concorrono a rendere la deliberazione valida e formalmente corretta.

In particolare la proposta di deliberazione dovrà contenere:

- L'intestazione: riporta il soggetto che propone in essere l'atto.
- L'oggetto: costituisce il titolo del provvedimento e sintetizza il contenuto dell'atto.
- La premessa: nella premessa si espongono i fatti, in forma sintetica, nonché l'istruttoria seguita e gli eventuali pareri acquisiti, il tutto con esplicitazione dei riferimenti di data e protocollo.
- La motivazione: costituisce il presupposto giuridico che sottende all'adozione del provvedimento. Nella motivazione oltre alle considerazioni di ordine logico, tecnico o amministrativo, deve comparire anche l'indicazione delle norme di legge o regolamentari in base alle quali l'atto viene adottato.
- La dichiarazione di regolarità: il provvedimento deliberativo deve essere corredato dalle seguenti dichiarazioni:
 1. Dichiarazione di regolarità tecnica;
 2. Dichiarazione di legittimità;
 3. Dichiarazione di regolarità contabile (quest'ultima solo nel caso in cui il provvedimento comporti costi/ricavi).
- Il dispositivo: il dispositivo, nel richiamare quanto esplicitato in premessa ed in coerenza con la stessa, determina l'efficacia del provvedimento e costituisce la dichiarazione di volontà del Direttore Generale che adotta l'atto, sottoscrivendolo.

Costituiscono, da ultimo, elementi essenziali per la validità dell'atto amministrativo la sottoscrizione, la data in cui il provvedimento viene adottato, nonché l'attribuzione di una numerazione progressiva.



PROCEDURA PER LA PUBBLICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DELIBERATIVI

Ai fini della validità del provvedimento, nei termini sopra indicati, il soggetto formalmente delegato sottoscrive la proposta in qualità di "Responsabile"

Qualora nel testo del provvedimento si faccia richiamo a documentazione che deve costituire parte integrante e sostanziale del medesimo, la stessa diventa "Allegato". Gli allegati devono essere numerati e ciascun allegato, qualora sia composto da più pagine, deve avere una propria numerazione, diversa da quella del provvedimento.

Al fine di consentire alla Direzione Generale una valutazione preliminare alla firma, la proposta di provvedimento deve essere corredata dai documenti richiamati nel testo quali pareri, note, atti istruttori, anche se non costituiscono allegati.

Nella predisposizione dei provvedimenti si deve tener conto che le deliberazioni devono essere pubblicate all'albo pretorio on-line. La pubblicità dei provvedimenti deve essere pertanto temperata con il rispetto della privacy conformemente con quanto previsto dal D.lgs n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dalle Linee Guida di cui al Provvedimento n. 243 del 15.5.2014 del Garante per la protezione dei dati personali.

Di conseguenza deve essere adottato ogni accorgimento per tutelare la riservatezza dei dati contenuti nell'atto pubblicato.

Anche gli allegati "parte integrante" dei provvedimenti deliberativi vengono pubblicati e di conseguenza il contenuto degli stessi deve essere conforme alle esigenze di tutela della privacy.

E' pertanto onere della Struttura proponente verificare la conformità dell'atto rispetto a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di tutela della privacy fermo restando il divieto di indicare dati sensibili (dati personali idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale) e giudiziari (dati personali idonei a rilevare provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u) del D.P.R. 14 novembre 2002 n. 313 in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

Nel caso in cui i suddetti accorgimenti (ad. esempio: iniziali nome e cognome, codice o matricole di riferimento, etc. etc.) non siano sufficienti per tutelare la privacy verrà pubblicato il solo oggetto del provvedimento, con le iniziali del nome e nel dispositivo la struttura proponente dovrà indicare la seguente dicitura: "di dare atto che il presente provvedimento non è soggetto a pubblicazione ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali (D.lgs



PROCEDURA PER LA PUBBLICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DELIBERATIVI

30.06.2003 n. 196)".

E' altresì onere della struttura proponente provvedere agli adempimenti connessi alla normativa vigente in materia di trasparenza (d. lgs. 33/2013).

7. MODALITA' DI PREDISPOSIZIONE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

L'iter amministrativo per l'adozione delle deliberazioni si articola nelle seguenti fasi.

Il Responsabile del Procedimento (ex L. 241/1990), conclusa la fase istruttoria, provvede alla predisposizione della proposta definitiva di deliberazione al fine di procedere alla creazione della c.d. "proposta di provvedimento".

La struttura proponente trasmette la proposta di deliberazione all'Ufficio Atti Deliberativi afferente alla Direzione Generale, completa dell'attestazione di regolarità tecnica e di legittimità sottoscritta dal Responsabile della Struttura e dal Responsabile del procedimento/RUP e procede alla formazione del relativo fascicolo contenente:

1. la proposta di deliberazione;
2. i documenti costituenti parte integrante del provvedimento proposto;
3. i documenti relativi all'istruttoria;
4. i pareri autorizzativi eventualmente richiesti.

Laddove la deliberazione preveda, quale successivo adempimento, l'invio di comunicazioni a soggetti terzi e/o destinatari del provvedimento, la Struttura proponente inserisce nel citato fascicolo le lettere sottoscritte dal Responsabile dell'ufficio.

Non vi può essere numerazione di una proposta priva di testo sottoscritto.

Qualora dalla proposta di deliberazione derivi un costo ovvero un ricavo sul bilancio dell'Azienda nel testo della deliberazione devono essere esplicitate:

la quantificazione e la natura dei costi e dei ricavi con esplicitazione dell'esercizio a cui si riferiscono;

l'autorizzazione alla spesa o all'introito rilasciata dall' Area Economico Finanziaria e Patrimoniale che ne attesta la compatibilità economica e coerenza con i documenti contabili.

Al fine di acquisire tale autorizzazione le proposte di deliberazione vengono sottoposte al Direttore dell'Area Economico Finanziaria che ne dichiara la regolarità contabile mediante sottoscrizione della specifica attestazione.



PROCEDURA PER LA PUBBLICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DELIBERATIVI

Nel caso in cui il provvedimento non comporta oneri, la proposta di deliberazione viene inviata direttamente all'Ufficio deliberazioni della Direzione Generale.

Le proposte di deliberazione, munite dell'autorizzazione del Direttore dell'Area Economica Finanziaria, laddove richiesta, vengono inviate all'Ufficio deliberazioni, costituito presso la Direzione Generale, a cui fanno capo le seguenti attività:

- verifica della sussistenza dei requisiti necessari per la validità formale dell'atto;
- interlocuzione con le strutture al fine di rendere la proposta coerente con i contenuti della presente procedura;
- calendarizzazione delle sedute deliberanti e precisazione dell'ordine del giorno;
- supporto della Direzione Generale nel corso delle sedute deliberanti;

La Direzione Generale, esaminati gli atti proposti può:

- adottare le proposte deliberative esaminate;
- esaminare le proposte in contraddittorio con il Responsabile/Referente della Struttura proponente, anche al fine di acquisire ulteriori informazioni;
- rinviare l'adozione delle proposte deliberative per un supplemento istruttorio
- restituire la proposta di delibera all'UOC proponente ove non intende adottarla.

8. PUBBLICITA', ESECUTIVITA' E CONSERVAZIONE

Le deliberazioni del Direttore Generale redatte in originale e sottoscritte dal Direttore Generale unitamente al Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario sono numerate progressivamente e datate dall'Ufficio deliberazioni che cura altresì:

- la pubblicazione, nei termini di legge ai fini della pubblicità legale, sull'albo pretorio on-line della A.O.U.O. sul sito informatico www.policlinico.pa.it in conformità con quanto previsto dall'art. 32 della L. n. 69/2009; l'Ufficio deliberazioni ha l'onere di verificare la sussistenza dei requisiti previsti dal D.Lgvo 196/2003 e succ. Mod. Int. e la facoltà di procedere alla pubblicazione del solo oggetto del provvedimento qualora ravveda l'esistenza di dati sensibili.
- la conservazione degli originali dei provvedimenti nel Libro delle deliberazioni del Direttore



PROCEDURA PER LA PUBBLICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DELIBERATIVI

Generale, conformemente con quanto previsto dall'art. 22, comma 6, della L. R. N. 33/2009 e ss.mm.ii;

- la trasmissione telematica dell'elenco delle deliberazioni adottate al Collegio Sindacale;
- il rilascio di copia della deliberazione con dichiarazione di conformità all'originale.

L'Area Sistemi Informativi garantisce la sicurezza degli atti pubblicati sull'albo pretorio on-line e la conservazione a norma di legge di tutti gli atti informatici connessi.

Le Strutture proponenti accedono alle deliberazioni a mezzo dell'applicativo aziendale per gli adempimenti di competenza.

9. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Per quanto non previsto dalla presente procedura si fa riferimento ai principi contenuti nella L. 241/1990 ss.mm.ii., ed alle normative qui di seguito indicate: art. 32 della L. 69/2009, d lgs. 196/2003 e smi, d.lgs. 502/1992 e smi, d. lgs. 33/2013 e l.r. n. 33/2009 e smi.