



Servizio Sanitario Nazionale – Regione dell'Umbria
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE UMBRIA 1
Sede Legale Provvisoria: Via Guerra 21 – Perugia
Codice Fiscale e Partita IVA 03301860544

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE
n. 404 del 31/03/2021

Proponente: IPAS Affari Legali del Contenzioso

Oggetto: Regolamento sull'adozione provvedimenti amministrativi dell'Azienda Sanitaria Locale UsI Umbria 1 - attribuzioni e competenze. Determinazioni.

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la proposta di delibera in oggetto di cui al num. Provv 4949 del 26/03/2021 contenente:

il Parere del Direttore Amministrativo – Dott. Alessandro MACCIONI

il Parere del Direttore Sanitario – Dr. Massimo D'ANGELO

Hash .pdf (SHA256):

835df660982f1d86cab42d226ffccf2528b8cdb8a0ec5e902d0ffa90753081bc

Hash .p7m (SHA256):

e56120bd7796353a1c8b272645c6206b80e54d2b2be86975658b5c2b31b26911

Firme digitali apposte sulla proposta:

Alessandro Maccioni, Massimo D'Angelo, Francesco Verrina, Luca Benci

DELIBERA

Di recepire la menzionata proposta di delibera che allegata al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale e di disporre quindi così come in essa indicato.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Gilberto GENTILI)*

Proponenti: **U.O. Affari Legali e del Contenzioso**

Oggetto: **Regolamento sull'adozione provvedimenti amministrativi dell'Azienda Sanitaria Locale Usl Umbria 1 - attribuzioni e competenze. Determinazioni.**

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

PREMESSO CHE la complessità strutturale-organizzativa dell'Azienda Sanitaria Locale, in generale, e dell'Azienda Sanitaria Usl Umbria 1, in particolare, rende necessario omogeneizzare tutti i procedimenti amministrativi, che hanno come sbocco finale l'adozione di provvedimenti amministrativi e definire, altresì, le pertinenti competenze/responsabilità, in ottemperanza ai principi sanciti dalla legge 07/08/1990, n°241 e s.m.i. (*“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*) ed al D.Lgs. 30/03/2001, n°165 e s.m.i. (*“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*);

DATO ATTO CHE, tenendo sempre presenti i contenuti dell'ATTO AZIENDALE (<https://www.uslumbria1.it/media/atti-generalis>) e, altresì, l'Organigramma Aziendale (<https://www.uslumbria1.it/pagine/organigramma-aziendale-000>), è stato, dunque, elaborato un'ipotesi di Regolamento sull'adozione provvedimenti amministrativi dell'Azienda Sanitaria Locale Usl Umbria 1 - attribuzioni e competenze, che è stata, dapprima, partecipata ai Dirigenti Responsabili Servizi di Staff e d'Unità Operative Amministrative, giusta nota Prot.0030373 del 18/02/2021, e, quindi, alla Direzione Aziendale, giusta nota Prot.0041445 dello 08/03/2021;

EVIDENZIATO CHE, in ordine a detta ipotesi di Regolamento sull'adozione provvedimenti amministrativi dell'Azienda Sanitaria Locale Usl Umbria 1 - attribuzioni e competenze, in data 02/03/2021, ore 15:00, si è, altresì, tenuta una videoconferenza fra i Dirigenti Responsabili Servizi di Staff e d'Unità Operative Amministrative interessati;

RILEVATO CHE, all'esito di tale trasparente processo di condivisione, sono emersi vari contributi da parte dei Dirigenti delle UU.OO. Attività tecniche-Acquisti Beni e Servizi, Affari Generali Istituzionali e Gestione Legale dei Sinistri, Direzione Amministrativa dei Presidi Ospedalieri/Risorse Umane-Trattamento Economico Personale Dipendente, Contabilità Economico-Finanziaria, Area Economale, Patrimonio, come da e-mail lun, 22 feb 2021, 11:21, e-mail ven, 26 feb 2021, 13:18, e-mail ven 26 feb 2021, 13:29, e-mail mer, 03 mar 2021, 18:30, e-mail gio, 04 mar 2021, 09:06 ed e-mail gio, 04 mar 2021, 09:31 (agli atti di pertinente fascicolo), tutti recepiti nella rinnovata versione del Regolamento sull'adozione provvedimenti amministrativi dell'Azienda Sanitaria Locale Usl Umbria 1 - attribuzioni e competenze;

Tutto ciò premesso, si propone di adottare la seguente Delibera:

1. Approvare il Regolamento sull'adozione provvedimenti amministrativi dell'Azienda Sanitaria Locale Usl Umbria 1 - attribuzioni e competenze, costituente parte integrante e sostanziale della presente Delibera;
2. Dare atto che, tramite la P.O. Affari Generali e Privacy, si procederà alla pubblicazione online (link *“REGOLAMENTI”* >> *“Regolamenti interni”*) del Regolamento sull'adozione provvedimenti amministrativi dell'Azienda Sanitaria Locale Usl Umbria 1 - attribuzioni e competenze;
3. Stabilire che l'entrata in vigore dello stesso è fissata il 12 aprile 2021, al preordinato fine di

consentire a tutte le Strutture dell'Area Centrale (Servizi di Staff ed Unità Operative Amministrative) di prendere piena conoscenza dei relativi contenuti, nonché allo scopo di consentire adeguata informazione e supporto ai funzionari preposti alle attività amministrative degli uffici del Nucleo Operativo;

4. Dare, infine, atto che il presente provvedimento non reca alcun onere economico e che lo stesso è soggetto a pubblicazione integrale, ai sensi delle vigenti normative in tema di protezione dei dati personali.

Il funzionario istruttore

Responsabile P.O. Attività Giuridiche e Legali
Dr.Francesco Verrina

Il Dirigente Responsabile U.O. Affari Legali e del Contenzioso

Dr.Luca Benci

ADOZIONE PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE USL UMBRIA 1 - ATTRIBUZIONI E COMPETENZE

ART.1

Decentramento dei poteri decisionali e delle responsabilità

Il presente documento costituisce applicazione dei principi generali contenuti nell'Atto Aziendale ed è stato redatto in conformità alle disposizioni normative vigenti, in materia di adozione degli atti aventi efficacia verso l'esterno e di riconoscimento e delega delle responsabilità gestionali, nel contesto dei contenuti sotto riportati:

“L’organizzazione aziendale, pur presentandosi unitaria, assume a riferimento la distinzione tra le funzioni di pianificazione strategica (atti di governo) posta in capo alla Direzione Aziendale e la responsabilità gestionale relativa alla tutela della salute, alla produzione ed erogazione dei servizi, di competenza dei vari livelli organizzativi aziendali (atti di gestione).

L’Azienda adotta metodologie organizzative basate sui seguenti principi:

- scelte strategiche adottate secondo uno schema di accentramento partecipato, con l’ausilio di canali organizzati che, supportando la Direzione, permettano il coinvolgimento attivo dei diversi livelli in cui sono inserite le risorse umane dell’Azienda;

- scelte gestionali adottate secondo il principio del decentramento dei poteri decisionali e delle responsabilità, utilizzando gli strumenti della delega, della responsabilizzazione e della valutazione, snellendo i processi e governando i risultati;

- obiettivi individuati, concordati ed attribuiti in modo capillare ai diversi livelli aziendali, adottando il sistema della pianificazione diffusa, intesa come utilizzo degli strumenti propri del project management e del problem solving estesi a tutto il sistema aziendale, all’interno degli indirizzi politico-strategici della Direzione;

- integrazione dei diversi livelli aziendali, sviluppando un sistema decisionale e operativo centrato sulla diffusione delle informazioni e sulla condivisione delle scelte”.

Nell’ambito della Propria autonomia organizzativa, l’Azienda assume il "decentramento dei poteri decisionali e delle responsabilità", come fondamento per la definizione e lo sviluppo della propria organizzazione e dei meccanismi gestionali, nel rispetto dei principi informatori di natura generale, di cui al D.Lgs. n°165/2001 e s.m.i. e di quelli di rilievo speciale, di cui al D.Lgs. n°502/1992 e s.m.i. .

L’Azienda Sanitaria Locale Usl Umbria 1, in osservanza dell’art.97 della Costituzione, si propone l’attuazione del principio di "buona amministrazione", improntando il proprio agire ai criteri di economicità, rapidità, efficacia, efficienza, miglior temperamento degli interessi e minor danno per i destinatari dell’azione amministrativa (art.1, legge n°241/1990 e s.m.i.). In tale ottica, laddove non sia necessaria l’adozione di provvedimenti di tipo pubblicistico, utilizza gli strumenti di natura privatistica ed individua gli atti dei Dirigenti che impegnano l’Amministrazione verso l’esterno.

ART.2

Funzioni di indirizzo, programmazione e controllo ed atti di gestione

Il modello organizzativo dell'Azienda Sanitaria Locale Usl Umbria 1 si basa sulla distinzione tra il potere di indirizzo, programmazione e controllo e quello di attuazione e gestionale (art.4, D.Lgs. n°165/2001 e s.m.i.).

Il potere di indirizzo, programmazione e controllo fa capo alla Direzione Strategica dell'Azienda, costituita dal Direttore Generale, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, che operano unitariamente, pur nel rispetto dei rispettivi ruoli e responsabilità.

Il Direttore Generale "è il legale rappresentante dell'Azienda ed è responsabile della gestione complessiva della stessa, nonché delle relazioni istituzionali esterne, rispondendo alla Regione del proprio operato, svolto nell'ambito della programmazione regionale e sulla base delle indicazioni, valutazioni e proposte espresse dagli organismi locali di riferimento politico-istituzionale. Attua il proprio mandato con autonomia imprenditoriale nell'organizzazione e allocazione delle risorse produttive a disposizione dell'Azienda, assicura il perseguimento della missione e lo sviluppo della visione avvalendosi dell'attività degli organi e delle Strutture organizzative aziendali. Esercita funzioni di governo, di programmazione e pianificazione delle attività di alta amministrazione e di indirizzo gestionale, ordinariamente non ascrivibili ad aspetti di amministrazione attiva e rilevanza gestionale/operativa immediata, nel rispetto peraltro dell'autonomia della funzione dirigenziale, alla quale riconosce piena competenza e responsabilità nell'assunzione degli atti concreti di amministrazione e di gestione".

L'individuazione delle competenze dei Dirigenti risulta definita:

- dal D.Lgs. n°165/2001 e s.m.i.;
- dalla normativa regionale in materia;
- da eventuali atti regolamentari e/o di delega del Direttore Generale;
- dalle disposizioni dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;
- dai contratti di lavoro stipulati dal Direttore Generale con i singoli Dirigenti, in occasione della costituzione del rapporto di lavoro e del successivo conferimento di incarico dirigenziale.

L'attività dei Dirigenti deve essere volta:

- alla direzione, organizzazione e gestione delle strutture a cui sono preposti, assumendo le decisioni necessarie al conseguimento degli obiettivi e per una gestione ispirata a principi di legalità, economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza (art.1, comma 1°, Legge n°241/1990 e s.m.i.);
- alla responsabilizzazione del personale, al fine del raggiungimento dei risultati e per il migliore soddisfacimento delle esigenze dell'utenza;
- al controllo delle attività e delle risorse umane afferenti agli uffici che dirigono, al fine di consentire la valutazione dei risultati conseguiti.

In particolare, i Dirigenti sono tenuti a:

- a) adottare gli atti di gestione, nell'ambito delle proprie competenze;
- b) formulare proposte ed esprimere pareri al Direttore Generale, nelle materie di loro competenza;
- c) coordinare e controllare l'attività del personale assegnato alla struttura da loro diretta;
- d) curare i rapporti con l'esterno nelle materie di loro competenza;
- e) negoziare con la Direzione gli obiettivi della Struttura ed assegnare ai collaboratori gli obiettivi specifici, oggetto di retribuzione di risultato;
- f) curare l'attuazione dei piani, programmi e direttive del Direttore Generale ed il raggiungimento degli obiettivi assegnati alla propria struttura;
- g) svolgere le funzioni delegate dal Direttore Generale e, in particolare, quelle in materia di sicurezza, salute e igiene sul lavoro.

Come definito nell'attuale contesto organizzativo, l'Azienda Usl Umbria 1 si articola in:

- Direzione Aziendale (Direttore Generale, Direttore Sanitario e Direttore Amministrativo);
- Area Centrale (Servizi di STAFF e Unità Operative Amministrative);
- Nucleo Operativo e Dipartimenti.

ART.3

Provvedimenti del Direttore Generale e competenze dei Direttori Amministrativo e Sanitario

La disciplina normativa e gli atti aziendali vigenti statuiscono quanto segue:

*“Nello svolgimento dei propri compiti, il Direttore Generale è coadiuvato dal Direttore Amministrativo d’Azienda e dal Direttore Sanitario d’Azienda, ciascuno per le proprie competenze.
La Direzione Generale garantisce, nella sua collegialità, l’unitarietà delle funzioni di indirizzo, programmazione e controllo dell’Azienda.
Il Direttore Sanitario e il Direttore Amministrativo, nell’esercizio delle funzioni proprie o delegate, e in particolare nell’ipotesi di vacanza dell’ufficio di Direttore Generale, agiscono in stretta collaborazione per assicurare la massima integrazione operativa fra area sanitaria e sociale e area amministrativa dell’Azienda.”.*

Gli atti del Direttore Generale possono essere ricondotti o alla disciplina del diritto pubblico amministrativo, assumendo la forma della “Delibera” e, in quanto tali, sottoposti ai controlli previsti dalla normativa vigente, al momento dell’assunzione dell’atto citato, o a quella del diritto privato, nelle forme puntualmente previste dal legislatore.

In conformità ai principi espressi dall’Atto Aziendale, sono riservati al Direttore Generale i seguenti atti:

1. adozione e modificazione dell’Atto Aziendale e del piano di organizzazione aziendale;
2. emanazione delle direttive generali, finalizzate alla gestione dell’Azienda Sanitaria Locale Usl Umbria

- 1, comprese le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo applicativo;
3. adesione a Consorzi, Associazioni ed altri Enti;
4. approvazione d'atti di programmazione sanitaria locale;
5. regolamenti afferenti all'organizzazione del lavoro del personale dipendente e convenzionato, all'erogazione dei servizi all'utenza ed alle procedure di controllo interno;
6. accordi/intese istituzionali di programma, protocolli d'intesa, convenzioni, accordi contrattuali disciplinanti l'erogazione dei servizi e prestazioni sanitarie di assistenza ospedaliera/specialistica ambulatoriale, nonché di altre prestazioni comunque remunerate a tariffa, che vengono effettuate, per conto ed a carico del SSR, da parte di strutture erogatrici pubbliche e di strutture private accreditate;
7. attività inerenti alla comunicazione aziendale interna ed esterna, informazione ai cittadini, rapporti con i mass-media;
8. approvazione del Documento di Valutazione dei Rischi;
9. nomina, sospensione o decadenza dei Direttori Amministrativo e Sanitario;
10. nomina dei componenti del Collegio Sindacale, su designazione delle Amministrazioni competenti, ed atti prodromici all'insediamento del Collegio;
11. nomina del Collegio di Direzione;
12. indizione elezione e proclamazione del Consiglio dei Sanitari;
13. nomina dei Collegi Tecnici, di cui all'art.15, comma 5° del D.Lgs. n°502/1992 e s.m.i.;
14. nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
15. nomina dei Direttori di Dipartimento;
16. nomina agenti contabili, del responsabile del procedimento e della parificazione dei conti giudiziali;
17. conferimento e revoca degli incarichi di Direttore di Struttura Complessa, degli incarichi dirigenziali e degli Incarichi di Funzioni – Personale del Comparto;
18. nomina delle Commissioni, in rapporto alle attività istituzionali ritenute necessarie per il buon andamento dell'Azienda;
19. adozione dei documenti di programmazione strategico-gestionale, annuali e pluriennali, previsti dalle vigenti normative di settore;
20. indizione di concorsi/avvisi e procedimenti attinenti a singole assunzioni, indipendentemente dalle modalità di reclutamento (concorso pubblico, avviso, mobilità in entrata, comandi di personale, chiamata tramite il Centro per l'Impiego), avvio procedura per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna e borse di studio, salva specifica delega al Dirigente, al quale competono, in ogni caso, le funzioni che sono caratterizzate, per lo più, da contenuti burocratici/tecnici, vincolati e ricognitivi;
21. determinazione della consistenza dei fondi aziendali contrattuali;
22. recepimento degli accordi con le OO.SS.;
23. approvazione del piano annuale della pronta disponibilità;
24. disciplina dell'attività libero-professionale intramoenia;
25. approvazione del piano di formazione;
26. bilancio di previsione;
27. conti consuntivi;
28. destinazione degli eventuali avanzi;

29. piani di rientro da situazioni di deficit;
30. provvedimenti in materia di anticipazione di cassa, di vincoli di disponibilità di cassa, di accensione di mutui e di svalutazione di crediti aziendali;
31. contratto di tesoreria e pertinenti modificazioni;
32. approvazione del piano degli investimenti;
33. approvazione del piano annuale degli acquisti di beni e servizi e dei programmi di spesa pluriennale;
34. approvazione del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici;
35. provvedimenti inerenti agli appalti di forniture di beni e servizi, nonché di lavori pubblici, salva specifica delega al Dirigente, al quale competono, in ogni caso, le funzioni che sono caratterizzate, per lo più, da contenuti burocratici/tecnici, vincolati e ricognitivi;
36. provvedimenti concernenti le liti attive e passive e relative transazioni;
37. accettazione di donazioni, di eredità e legati semplici o gravati da oneri e/o modi;
38. alienazione di beni immobili/beni mobili iscritti in pubblici registri, reinvestimento dei relativi proventi e costituzione di diritti reali;
39. accettazione e cessione in comodato o prestito d'uso di beni mobili ed immobili, locazione di immobili;
40. ordinanze-ingiunzioni e ordinanze d'archiviazione, ex art.18 Legge n°689/1981, in materia di igiene alimenti, sanità pubblica, polizia veterinaria, prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro;
41. nomine ed adempimenti correlati alla piena applicazione delle normative in materia di trattamento di dati personali, di sicurezza e prevenzione nell'ambiente di lavoro e di trasparenza ed anticorruzione;
42. nomine di rappresentanti dell'Azienda Sanitaria all'interno di organismi comunque denominati;
43. istanze di contributo finanziario a qualsiasi livello (Unione Europea, Stato, Regione, Istituzioni pubbliche e private);
44. ogni altra competenza riservatagli dalla normativa vigente.

Nell'ambito degli atti amministrativi sopra precisati e nell'iter procedimentale di adozione degli stessi, il Direttore Sanitario esprime parere "obbligatorio" al Direttore Generale sugli atti relativi alle materie di competenza, ai sensi dell'art.3, comma 7°, D.Lgs. n°502/1992 e s.m.i., mentre il Direttore Amministrativo esprime il proprio parere, quale soggetto preposto alla direzione dei servizi amministrativi dell'Azienda, a garanzia della legittimità e del merito dei procedimenti amministrativi attivati e delle competenze esercitate dai Dirigenti, in relazione agli obiettivi loro formalmente assegnati.

“In tale ambito il Direttore Sanitario e il Direttore Amministrativo:

- *rappresentano il primo e fondamentale snodo organizzativo tra il livello strategico e il sistema operativo aziendale;*
- *concorrono al governo aziendale, partecipando al processo di programmazione strategica e di pianificazione annuale dell'Azienda.*

In caso di assenza del Direttore Generale le relative funzioni sono svolte dal Direttore, fra i due, più anziano d'età.”.

Il Direttore Generale può anche delegare il compimento di determinati atti, fatti salvi quelli per legge

indelegabili, al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario, ai Dirigenti od ai dipendenti dell'Azienda, di volta in volta, individuati nominativamente per iscritto, i quali saranno tenuti ad agire nel rispetto delle disposizioni impartite.

L'esercizio delle funzioni di rappresentanza include quella di tutela degli interessi dell'Azienda, rispetto alla quale il Direttore Generale può autonomamente attivarsi, ogni qual volta lo ritenga necessario, per ragioni di opportunità o di garanzia della conformità degli atti amministrativi dei Dirigenti agli indirizzi strategici, così come nei casi di manifesta inerzia su questioni prioritarie, urgenti o considerate di rilevanza strategica per l'Azienda, subentrando, altresì, nella responsabilità diretta del procedimento amministrativo specifico, fatte sempre salve le disposizioni vigenti in materia di separazione dei poteri, di cui all'art.4 del D.Lgs. n°165/2001 s.m.i..

Il Direttore Generale, quale responsabile della gestione complessiva dell'Azienda (art.3, comma 1-quater, D.Lgs. n°502/1992 e s.m.i.), ferme restando le competenze attribuite ex lege al Collegio Sindacale (art.3-ter, D.Lgs. n°502/1992 e s.m.i.), organo dell'Azienda (art.3, comma 1-quater, D.Lgs. n°502/1992 e s.m.i.), ed il controllo "esterno" sugli atti (Regione e Corte dei Conti), esercita, previa formale attivazione del Nucleo Controllo Azione Amministrativa dell'Azienda (rif. Delibera del Commissario Straordinario n°853 del 23/07/2020), un controllo di legittimità su provvedimenti amministrativi, che include, altresì, eventuale, successivo esercizio di "autotutela amministrativa".

ART.4

Autonomia e responsabilità dei dirigenti

Tutti gli atti dei Dirigenti devono essere improntati al rispetto del principio della semplificazione procedurale, alla pubblica amministrazione essendo espressamente imposto di non aggravare il procedimento amministrativo (art.1, comma 2°, Legge n°241/1990 e s.m.i.).

I Dirigenti delle Area Centrale, di cui all'art.2 ultimo capoverso del presente atto ed agli allegati prospetti, tanto nella redazione delle proposte di "Delibera", quanto nell'adozione delle "Determine Dirigenziali", esercitano le loro attribuzioni e competenze, nell'ambito del vigente contesto organizzativo dell'Azienda, degli atti d'assegnazione dell'incarico di responsabilità e dei singoli contratti individuali di lavoro.

"Ai Dirigenti spetta l'adozione degli atti e 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 e dei relativi risultati." (art.4, comma 2°, D.Lgs. n°165/2001 e s.m.i.).

Ad essi soli compete garantire, per la struttura di pertinenza, la piena conformità degli atti adottati ai principi regolatori dell'azione amministrativa, stabiliti, in via generale, dall'art.1, Legge n°241/1990 e s.m.i. ed ulteriormente declinati dalle altre specifiche normative di settore: in forza della loro autonomia

gestionale ed organizzativa, i Dirigenti provvedono, nell'ambito delle competenze loro attribuite, alla redazione di proposte di "Delibera" od all'adozione "Determine Dirigenziali", rendendosi garanti della piena legittimità e merito degli atti sottoscritti.

ART.5

Sostituzione in caso di assenza dei dirigenti

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente titolare, i sostituti saranno individuati dal Direttore Generale, in conformità alle disposizioni contrattuali vigenti.

ART. 6

Forma ed elementi essenziali di Delibere e Determine

Il provvedimento amministrativo ("Delibera" o "Determina Dirigenziale") formalmente corretto deve rispondere ai seguenti requisiti:

- essere completo di tutte le "parti" ed "elementi" che il tipo di atto comporta;
- dette parti ed elementi devono essere disposti in sequenza corretta;
- i riferimenti normativi devono essere sempre pertinenti ed aggiornati.

Il provvedimento generalmente si compone di parti ed elementi "essenziali": intestazione, oggetto, premessa (istruttoria), motivazione, dispositivo, luogo, data, firma ed estremi della pubblicazione.

Nell'**intestazione**, viene indicata l'autorità che pone in essere l'atto:

- Il Direttore Generale (Delibera);
- Il Direttore/Dirigente/Responsabile (Determina).

Il luogo e la data comportano, rispettivamente, l'indicazione di sede, giorno, mese ed anno in cui viene adottato l'atto.

L'**oggetto** svolge funzione di titolo e, dunque, il suo enunciato deve essere chiaro e riassuntivo dei principali elementi della decisione adottata. L'oggetto deve essere concepito nella prospettiva del destinatario e non dell'autore, poiché esso ha lo scopo di orientare "chi legge", conoscendo in anticipo l'argomento trattato nel documento. L'oggetto deve, in particolare, essere redatto in modo da rispettare le norme a tutela della protezione dei dati personali, garantendo, nel contempo, la comprensibilità dell'effettivo ambito nel quale il provvedimento esplica i suoi effetti.

La **premesse (istruttoria)** individua gli elementi di fatto e di diritto, che vanno dal richiamo di Leggi e Regolamenti al riferimento a proposte, accertamenti ed atti istruttori, che si ritengono rilevanti per l'atto amministrativo da adottare.

- Gli elementi di fatto sono costituiti da situazioni, fatti, circostanze, comportamenti, atti e documenti (per esempio, istanze, proposte, pareri, certificati, attestati, accertamenti, verifiche e controlli svolti).
- Gli elementi di diritto sono costituiti da norme giuridiche, circolari, giurisprudenza e dottrina relative alla

materia dell'atto.

La premessa deve essere :

- redatta in modo tale da evidenziare chiaramente lo sviluppo dell'iter istruttorio e gli interessi presi in esame;
- esaustiva e congrua, al fine di soddisfare quanto richiesto dall'art.3 della Legge n°241/1990 e s.m.i. ed i principi della consequenzialità e della logicità della decisione;
- impostata secondo criteri di chiarezza espositiva e di sequenzialità degli elementi descrittivi, nonché redatta in modo tale da soddisfare, soprattutto, le esigenze del "lettore medio" e non solo quelle dell'addetto ai lavori.

La **motivazione** costituisce un requisito di legittimità dell'atto, così come indicato dall'art.3 della Legge n.241/1990 e s.m.i., e deve contenere i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che sono alla base della decisione e che rappresentano nel loro insieme la giustificazione del provvedimento.

La motivazione insufficiente equivale, sul piano degli effetti, alla motivazione assente.

Nel caso di utilizzo della motivazione "*per relationem*", vale a dire mediante il rinvio ad un documento di cui si fanno propri i contenuti senza riportarne materialmente il testo, occorre indicare gli atti cui si rinvia con estrema precisione, per renderli accessibili ai soggetti interessati.

Gli atti discrezionali devono contenere nella motivazione anche la valutazione degli interessi dei soggetti incisi dal provvedimento.

La motivazione può essere inserita, dopo la premessa, oppure esplicitata al suo interno. Le ragioni giuridiche si espongono prima delle valutazioni degli interessi. Le formule di rito usate più frequentemente nella motivazione sono "**Visto.../ richiamato.../ considerato che.../ dato atto che.../ preso atto che.../ valutato che.../ ritenuto che...**" e si usano indistintamente per indicare le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi, di carattere generale e specifico, che giustificano il contenuto dell'atto e la sua adozione.

Il **dispositivo** è la parte precettiva dell'atto e costituisce la vera e propria dichiarazione di volontà della Pubblica Amministrazione, esplicitata con la Delibera o la Determina Dirigenziale.

A seconda del tipo di atto, il dispositivo può avere funzioni diverse:

- manifestare una volontà (come nei casi di approvazione, concessione, autorizzazione, revoca, modifica)
- esprimere una conoscenza (come nei casi di certificazione, attestazione)
- esprimere un giudizio (come nei casi di parere, proposta, valutazione tecnica).

In un dispositivo, possono essere contenute anche più manifestazioni di volontà/conoscenza /giudizio.

Se l'atto comporta una spesa, devono essere sempre indicati i costi e le modalità di copertura finanziaria, con specifico riferimento ai conti di bilancio, cui gli stessi sono imputati, ed ai centri di costo. Inoltre, quando possibile, deve essere fatto un raffronto con i costi dell'anno precedente, motivando gli scostamenti.

Analogamente, l'atto comportante un ricavo per l'Azienda deve sempre riportare la quantificazione dello stesso, con specifico riferimento ai conti di bilancio.

Se ci sono più manifestazioni di volontà/conoscenza/giudizio, il dispositivo può essere articolato in più punti successivi. Se le disposizioni sono più di una, le stesse devono essere numerate progressivamente (1, 2, 3, 4...), in base ad un ordine logico.

Il dispositivo può approvare il contenuto di atti formalmente separati e distinti (Protocollo d'Intesa, Convenzione, ecc...), che devono, comunque, essere allegati per formarne parte integrante e sostanziale. E' indispensabile che il documento allegato sia precisamente identificato, correttamente numerato e inserito in procedura, oppure, se costituito, ad esempio, da un voluminoso tabulato tecnico, lo stesso deve essere dettagliatamente identificato nella sua natura e dichiarato agli atti della Struttura proponente/adottante (e, quindi, non dichiarato come costituente parte integrante del provvedimento).

Il dispositivo non può approvare nulla che non sia stato richiamato/dettagliato nella premessa. Il dispositivo deve, inoltre, essere:

- redatto in modo chiaro e come diretta conseguenza dell'iter logico esplicitato in premessa;
- impostato in modo tale da esprimere, "nel primo punto", il contenuto essenziale della decisione;
- comprensivo degli elementi complementari all'azione, quali le modalità di esecuzione della stessa, i riferimenti ai soggetti interessati, ecc.;
- redatto in modo tale da dare conto dettagliatamente degli elementi relativi alle componenti contabili.

Il provvedimento amministrativo, per la sua validità, deve essere sottoscritto dall'Autorità che lo emana.

Le Delibere sono firmate dal Direttore Generale, dopo le firme apposte dal Responsabile del Procedimento e dal Dirigente Responsabile della proposta, dai Direttori Amministrativo e Sanitario, quest'ultimi in relazione ai pareri espressi in merito all'atto adottato.

Le Determine sono firmate dal Responsabile del Procedimento e dal Dirigente cui è affidata la responsabilità della Struttura competente per materia.

ART.7

Fasi del procedimento

Il procedimento amministrativo è una sequenza di atti collegati gli uni agli altri e destinati a sfociare in un atto finale, cui si riserva propriamente il nome di provvedimento amministrativo.

Il procedimento amministrativo si sostanzia in tre fasi:

- **la fase preparatoria** comprende tutti gli atti preparatori e si suddivide, a sua volta, nella sottofase di impulso, da cui l'azione amministrativa prende avvio e che può essere d'ufficio o ad istanza di parte, e nella sottofase istruttoria, che ha natura conoscitiva dei dati rilevanti ai fini dell'emanazione dell'atto;
- **la fase costitutiva** è quella in cui il provvedimento amministrativo viene ad esistenza, ad opera dell'organo competente alla sua adozione;
- **la fase integrativa dell'efficacia** indica quel concorso di condizioni stabilite dalla normativa, quali la conoscibilità dell'atto stesso all'esterno (tramite la pubblicazione o la notificazione), perché l'atto divenga efficace. Tale fase consente, infatti, che l'effetto giuridico, derivante dalla fase costitutiva, dispieghi la sua operatività.

ART.8

Provvedimenti contenenti dati personali

Tra gli obblighi di pubblicazione che ha una Pubblica Amministrazione, figurano, ex art.32, Legge 18/06/2009, n°69, anche quelli che prevedono la "pubblicità legale" di determinati atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, etc.).

Anche per la pubblicazione nei siti istituzionali, trovano, d'altro canto, applicazione i principi di "liceità del trattamento" e di "minimizzazione dei dati", per i quali, rispettivamente, i soggetti pubblici possono diffondere dati personali, solo se ciò è ammesso da una specifica disposizione di legge o di regolamento (art.6, paragrafo 3, lett.b), Regolamento UE 2016/679 - GDPR) e debbono, d'altro canto, limitarsi ad includere negli atti da pubblicare, solo quei dati personali realmente necessari e proporzionati alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto (art.5, paragrafo 1, lett.c), Regolamento cit.).

Il proponente deve, in particolare, rendere non intellegibili i "dati personali" (es., nome e cognome, indirizzo di posta elettronica, codice fiscale, numero di targa, dati bancari) "non pertinenti" o, se "sensibili" (es., l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, etc.) o "giudiziari" (es., provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative, o la qualità di imputato o di indagato), "non indispensabili" rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (art.7-bis, comma 4°, D.Lgs. 14/03/2013, n°33 e s.m.i.).

Se, quindi, l'atto contiene "dati personali" non pertinenti e/o "dati sensibili"/"giudiziari" non indispensabili, il proponente deve oscurare del tutto, anche nell'"oggetto", il nominativo e le altre informazioni riferite all'interessato che ne possono consentire l'identificazione anche a posteriori, utilizzando il simbolo***, ed inserire nella parte finale del "dispositivo" la frase:

"Di dare atto che la presente Delibera/Determina viene pubblicata, previo oscuramento dei dati personali dell'interessato, nel rispetto di quanto previsto dall'art.5, paragrafo 1, lett.c) e dell'art.6, paragrafo 3, lett.b), GDPR (Regolamento UE 2016/679)".

In alternativa a quanto previsto al comma precedente, il proponente potrà anche non pubblicare per esteso l'atto (rendendo, cioè, leggibile il solo "oggetto"), ma, costituendo tale opzione una deroga alla regola generale della "trasparenza", ne dovrà, poi, in ogni caso, esplicitare le ragioni nel "dispositivo" del provvedimento amministrativo.

E' sempre vietata la diffusione di "dati relativi alla salute" (cioè, di dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica), nonchè di "dati genetici" e "biometrici" (art.2-septies, comma 8°, D.Lgs. 30/06/2003, n°196 e s.m.i.).

ART.9

Forma e adempimenti connessi all'adozione degli atti amministrativi dell'Azienda

Per quanto attiene all'iter procedurale di natura tecnico, informatica ed amministrativa, finalizzato all'adozione, pubblicità ed integrazione dell'efficacia delle Delibere del Direttore Generale e delle Determine Dirigenziali, restano in vigore tutte le misure organizzative previgenti, di cui agli atti prot.39969/2013, prot.102798/2015 e prot.169960/2020, all'aggiornamento delle quali è, in ogni caso,

preposta l'U.O. Affari Generali e Gestione Legale dei Sinistri, ai sensi delle normative vigenti in materia di pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa.

L'Ufficio Movimento Delibere provvederà ad assegnare, tramite Protocollo Aziendale, il provvedimento amministrativo efficace alla Struttura Proponente, la quale ne garantirà l'immediata esecuzione, ex art.21-quater, comma 1°, legge n°241/1990 e s.m.i., attendendo, altresì, ove occorra, alle eventuali, ulteriori comunicazioni dovute.

ART.10

Disposizioni transitorie e finali

Le proposte d'atto deliberativo, provenienti dalle strutture collocate in Area Centrale (Servizi di STAFF e Unità Operative Amministrative), nelle quali non sia presente un Dirigente, titolare o sostituto, responsabile delle attività amministrative, saranno trasmesse, durante tale assenza, al Nucleo Controllo Azione Amministrativa dell'Azienda, di cui alla Delibera del Commissario Straordinario n°853 del 23/07/2020, per la loro validazione in termini di legittimità, il tutto nelle more del processo di copertura di dette strutture con Dirigenti apicali.

Il presente regolamento trova, quindi, immediata applicazione per le strutture delle Aree Centrali, di cui al precedente comma, nello stato dell'assetto organizzativo aziendale, attualmente vigente.

Relativamente alle procedura ad evidenza pubblica, riferite all'acquisto di beni, servizi e lavori, fino a nuova disciplina in merito, resta in vigore il regolamento approvato con Delibera del Direttore Generale n°913 dello 05/08/2016.

Le competenze del Nucleo Controllo Azione Amministrativa dell'Azienda, dettagliate nella Delibera del Commissario Straordinario n°1056 del 24/09/2020, vengono conseguentemente ridefinite, formalmente sostanziandosi in tutto quanto previsto dall'ultimo comma dell'art.3 e dal comma 1° del presente articolo.