



Deliberazione 419

adottata dal COMMISSARIO STRAORDINARIO in data 10 MAR. 2016

Oggetto: Approvazione Regolamento per la predisposizione, adozione e formalizzazione delle deliberazioni e determinazioni dirigenziali.

Publicata all'Albo Pretorio dell'Azienda a partire dal 11 MAR. 2016 per 15 giorni consecutivi e posta a disposizione per la consultazione.

Il Direttore Amministrativo

Il Commissario Straordinario Dott.ssa Graziella Pintus
coadiuvato da

Direttore Amministrativo Dott.ssa Laura Balata
Direttore Sanitario Dott. Nazzareno Pacifico

Su Proposta SC Affari Generali

Premesso che l'Azienda Ospedaliera Brotzu, a seguito dell'accorpamento dei PP.OO. Pediatrico Microcitemico Cao e Oncologico Businco, di cui alla deliberazione n. 1038 del 01/07/2015, ha la necessità di omogeneizzare i processi amministrativi al fine di garantire la massima efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Ritenuto per le motivazioni sopra esposte, di dover regolamentare l'attività relativa alla predisposizione, adozione e formalizzazione delle deliberazioni del Commissario Straordinario e delle determinazioni dirigenziali.

Con il parere favorevole del Direttore Sanitario nonché del Direttore Amministrativo;

DELIBERA

Per i motivi indicati in premessa

- Di adottare il regolamento per la predisposizione, adozione e formalizzazione delle deliberazioni e determinazioni dirigenziali allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale.
- Di pubblicare il suddetto Regolamento sul sito aziendale.
- Di trasmetterne copia al Dipartimento Amministrativo e Tecnico e alle Direzioni Mediche di Presidio affinché provvedano a darne la massima diffusione.

Il Direttore Sanitario

Il Direttore Amministrativo


Dott.ssa Laura Balata

Dott.ssa Maria Gabriella Nardi

Il Commissario Straordinario


Dott.ssa Graziella Pintus

Direttore S.C Affari Generali Dott.ssa R. Manutza

 <p>AO Brotzu</p>	<p>REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE E FORMALIZZAZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI</p>	<p>SERVIZIO AFFARI GENERALI</p> <p>Revisione 00</p>
		<p>Est. L.Perra</p>

**REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE E
FORMALIZZAZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI
DIRIGENZIALI**

ATTIVITÀ	RESPONSABILE
Redazione	Servizio Affari Generali
Emissione e Distribuzione	Servizio Affari Generali pubblicazione sito

 <p>AO Brotzu</p>	<p>REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE E FORMALIZZAZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI</p>	<p>SERVIZIO AFFARI GENERALI</p> <p>Revisione 00</p>
		<p>Est. L.Perra</p>

INDICE

Premessa

ART.1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART.2 PRINCIPI

ART.3 DEFINIZIONI DI DELIBERAZIONE E DETERMINAZIONE

ART.4 SOGGETTI COMPETENTI

ART.5 FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART.6 TUTELA DELLA RISERVATEZZA

ART.7 PARERI E VALUTAZIONI

ART.8 FORMALIZZAZIONE ATTI: FASI DEL PROCEDIMENTO

ART.9 ESECUTIVITA' E ATTIVITA' DI CONTROLLO

ART.10 COLLEGIO SINDACALE

ART.11 ALBO PRETORIO ON LINE – PUBBLICITA' LEGALE

ART.12 CONSERVAZIONE

ART.13 ACCESSO AGLI ATTI PUBBLICATI ON LINE

ART.14 RILASCIO COPIE


ART.15 AUTOTUTELA – ANNULLAMENTO E REVOCA

ART.16 AUTOTUTELA CONSERVATIVA

ART.17 RICORSI

ART.18 STRUTTURA DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI

ART.19 ENTRATA IN VIGORE

 <p>AO Brotzu</p>	<p>REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE E FORMALIZZAZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI</p>	<p>SERVIZIO AFFARI GENERALI</p> <p>Revisione 00</p>
		<p>Est. L.Perra</p>

PREMESSA

La semplificazione e la digitalizzazione dei procedimenti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, costituisce un obiettivo fondamentale per l'attività amministrativa dell'Azienda Ospedaliera G.Brotzu di Cagliari.

L'implementazione dell'impiego delle tecnologie informatiche, l'estensione della digitalizzazione dell'attività dell'amministrazione sono finalizzati ad accrescere l'efficienza dei servizi erogati, a migliorare la qualità degli stessi, a ridurre i costi, e a garantire la fruibilità delle informazioni anche in modalità digitale.

L'Azienda Ospedaliera G. Brotzu ha avviato un percorso qualitativo che prevede l'utilizzo delle tecnologie informatiche e telematiche con obiettivi di efficienza e di progressivo abbandono dell'uso della carta.

Inoltre i contenuti inseriti nel presente Regolamento intendono fornire una base di conoscenza omogenea per tutti coloro che operano all'interno dell'Azienda Ospedaliera Brotzu.


ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le procedure per la predisposizione, formalizzazione e adozione degli atti amministrativi posti in essere dall'Azienda nella forma di Deliberazioni del Commissario Straordinario/Direttore Generale e di Determinazioni Dirigenziali.

Intende inoltre fornire alle Strutture Aziendali elementi utili ai fini della predisposizione dei provvedimenti.

ART. 2 PRINCIPI

Nella Azienda Ospedaliera Brotzu di Cagliari è attuato il principio della separazione delle funzioni di "governo aziendale" da quelle di "gestione operativa", riguardanti la competenza all'adozione di atti e provvedimenti amministrativi di esecuzione di quelli di "governo", che implicano anche la rilevanza verso l'esterno, così come

 <p>AO Brotzu</p>	<p>REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE E FORMALIZZAZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI</p>	<p>SERVIZIO AFFARI GENERALI</p> <p>Revisione 00</p>
		<p>Est. L.Perra</p>

previsto dal D.Lgs n.165/2001 e s.m.i. e dalle disposizioni regionali in materia, mediante lo strumento della delega.

La funzione di governo complessivo dell'Azienda spetta al Commissario Straordinario/Direttore Generale che adotta gli atti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'Azienda, coadiuvato dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario e con il supporto delle strutture aziendali ed degli uffici di staff.

Questi assumono, in particolare, diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla loro competenza e concorrono al governo dell'Azienda con la formulazione di proposte e di pareri.

Il Commissario Straordinario/Direttore Generale, in quanto titolare dei poteri di gestione complessiva dell'Azienda, delega ai Dirigenti Responsabili di Strutture e Servizi, in relazione alle rispettive competenze, l'adozione degli atti amministrativi di gestione, nella forma delle determinazioni dirigenziali, nell'ambito delle competenze attribuite alla struttura di competenza e nel limite dei fondi previsti dal bilancio di previsione aziendale e budget di competenza.


Non è ammessa da parte dei Dirigenti la sub-delega; nel caso in cui ciò avvenga la responsabilità permane, comunque, in capo agli stessi.

Tuttavia, in relazione a concrete ragioni organizzative, i Dirigenti possono affidare singole e specifiche funzioni, a contenuto prevalentemente organizzativo, ai propri collaboratori che non si sostanziano nell'istituto della delega, ma rispondono ai criteri che attengono ai rapporti di collaborazione preordinati al buon funzionamento degli Uffici.

ART.3 DEFINIZIONI DI DELIBERAZIONE E DI DETERMINAZIONE

Sono considerati atti amministrativi gli atti unilaterali, aventi rilevanza esterna, posti in essere da una amministrazione pubblica nell'esercizio di una funzione amministrativa, a conclusione di un procedimento.

Gli atti tipici e nominati posti in essere dall'Azienda Ospedaliera sono le **deliberazioni** del Commissario Straordinario/Direttore Generale e le **determinazioni** (determine) dirigenziali.

 <p>AO Brotzu</p>	<p align="center">REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE E FORMALIZZAZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI</p>	<p align="center">SERVIZIO AFFARI GENERALI</p> <p align="center">Revisione 00</p>
		<p align="right">Est. L.Perra</p>

Le deliberazioni del Commissario Straordinario/Direttore Generale e le determinazioni dirigenziali vengono anche definite con il termine "provvedimenti".

Le Deliberazioni sono atti amministrativi con i quali il Commissario Straordinario/Direttore Generale esercita le proprie funzioni di governo, di controllo e di gestione complessiva dell'Azienda Ospedaliera.

Le Determinazioni dirigenziali sono gli atti amministrativi che impegnano l'Azienda verso l'esterno, assunti dai Dirigenti nell'esercizio delle proprie funzioni delegate con apposito atto deliberativo adottato dal Commissario Straordinario/Direttore Generale.

Gli atti delegati formalmente dal Commissario Straordinario/Direttore Generale ai Dirigenti, in relazione alle attribuzioni della struttura aziendale di competenza, sono individuati con specifici atti deliberativi.

Le deleghe attribuite sono revocabili con atto scritto e motivato.

Permane in capo al delegante il potere di annullamento o revoca dei provvedimenti illegittimi o inopportuni emanati dal delegato, così come il potere di avocazione e di sostituzione in caso di mancata adozione di atti o provvedimenti dovuti, ferma restando la responsabilità del Dirigente che ha omesso il provvedimento.


ART.4 SOGGETTI COMPETENTI

Competente ad adottare le deliberazioni è il Commissario Straordinario/Direttore Generale.

Le deliberazioni vengono assunte dal Commissario Straordinario/Direttore Generale previa espressione del parere, per gli aspetti di competenza, dei Direttori Amministrativo e Sanitario.

Il Commissario Straordinario/Direttore Generale deve motivare le deliberazioni assunte in difformità al parere reso dai suddetti Direttori.

Nei casi di assenza o di impedimento del Commissario Straordinario/Direttore Generale, le relative funzioni sono svolte dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario su delega del Commissario Straordinario/Direttore Generale, in mancanza di delega, dal Direttore più anziano per età, ex art.3, comma 6 D.Lgs 502/92.

 <p>AO Brotzu</p>	<p>REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE E FORMALIZZAZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI</p>	<p>SERVIZIO AFFARI GENERALI</p> <p>Revisione 00</p>
		<p>Est. L.Perra</p>

In tale circostanza, il provvedimento deve riportare nell'intestazione "Il Direttore Generale/Commissario Straordinario f.f." seguito dal nominativo del Direttore Sanitario o del Direttore Amministrativo.

Il ricorso alle funzioni vicarie riveste carattere di eccezionalità ed è consentito nei casi strettamente necessari, al fine di evitare pregiudizi all'azione amministrativa dell'Azienda.

Il parere del Direttore facente funzioni si considera riassorbito nell'esercizio delle funzioni vicarie.

In caso di assenza o impedimento del Direttore Amministrativo o del Direttore Sanitario le relative funzioni sono svolte da un Dirigente individuato con Deliberazione del Commissario Straordinario/Direttore Generale, su proposta del Direttore interessato.

Sono competenti ad adottare le determinazioni dirigenziali i Dirigenti Responsabili di Dipartimento e di Struttura, sulla base delle materie di rispettiva competenza, formalmente delegate con gli atti deliberativi sopra richiamati al precedente art.3.

La delega comporta il trasferimento dell'esercizio delle specifiche funzioni delegate, la cui titolarità permane in ogni caso in capo al Commissario Straordinario/Direttore Generale.


ART. 5 FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Il provvedimento amministrativo è l'atto conclusivo o finale di una sequenza di atti ed operazioni collegati che, nel loro complesso, prendono il nome di procedimento amministrativo. In estrema sintesi, il procedimento amministrativo è l'insieme di atti tra loro coordinati e destinati ad un unico fine, anche se aventi varia natura e se posti in essere da diversi soggetti amministrativi.

Il procedimento è governato dai principi di ragionevolezza, economicità, celerità e affidamento, che implicano uguaglianza, logicità e giustizia delle decisioni assunte, con il minor sacrificio economico, nel minor tempo possibile e con un comportamento di buona fede in tutte le fasi procedurali.

Il procedimento amministrativo si sostanzia in tre fasi:

la fase dell'iniziativa, che può essere d'ufficio o ad istanza di parte (pubblica o privata), seguita dall'istruttoria che ha natura conoscitiva per ricercare la scelta

 <p>AO Brotzu</p>	<p>REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE E FORMALIZZAZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI</p>	<p>SERVIZIO AFFARI GENERALI</p> <p>Revisione 00</p>
		<p>Est. L.Perra</p>

operativa più opportuna da compiere e dalla fase predecisionale in cui vengono acquisiti gli eventuali pareri previsti dal procedimento;

la fase deliberativa o decisoria è quella in cui viene deciso il contenuto dell'atto e si provvede alla sua emanazione;

la fase integrativa dell'efficacia che consiste nell'insieme di condizioni stabilite dalla normativa, quali il controllo dell'atto da parte di altro organo o la conoscibilità dell'atto stesso all'esterno mediante la pubblicazione, perché l'atto divenga efficace e l'effetto giuridico dispieghi la sua operatività.

ART. 6 TUTELA DELLA RISERVATEZZA


Le deliberazioni e le determinazioni devono essere redatte in conformità ai contenuti di cui al D.Lgs.n. 196/ 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e tenuto conto delle indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali, con particolare riferimento alle Deliberazioni del 19.4.2007 n.17, del 14.6.2007 n.23 e del 15 maggio 2014", n.243.

Per le finalità di cui al presente articolo, gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili; qualora i suddetti dati siano indispensabili per l'adozione dell'atto, devono essere trasferiti in documenti richiamati dal provvedimento e depositati agli atti d'ufficio senza essere allegati.

ART. 7 PARERI E VALUTAZIONI

Il Responsabile del procedimento, nell'espletamento della propria attività istruttoria e nel rispetto del principio di semplificazione, richiede ai soggetti competenti i pareri e le valutazioni tecniche nel caso siano previsti da disposizioni normative/ regolamentari o qualora siano ritenuti necessari e/o opportuni.


Nella proposta di provvedimento è dato atto delle valutazioni tecniche e dei pareri acquisiti.

 <p>AO Brotzu</p>	<p>REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE E FORMALIZZAZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI</p>	<p>SERVIZIO AFFARI GENERALI</p> <p>Revisione 00</p>
		<p>Est. L.Perra</p>

ART. 8 FORMALIZZAZIONE DEGLI ATTI: FASI DEL PROCEDIMENTO

L'iter amministrativo relativo all'adozione delle deliberazioni da parte del Commissario Straordinario/Direttore Generale, nelle more della informatizzazione del processo, si articola nelle seguenti fasi:


1. E' compito dell'Ufficio Delibere comunicare tramite la posta elettronica interna a tutte le Strutture Aziendali proponenti la data di convocazione della seduta deliberativa. Le proposte di deliberazione, in formato cartaceo, vengono inoltrate all'Ufficio Delibere, afferente al Servizio Affari Generali, dalle Strutture Aziendali Proponenti entro il giorno precedente alla data prestabilita per la seduta deliberativa. A tal fine, le Strutture Aziendali predispongono un ordine del giorno da inviare unitamente alle proposte di deliberazioni, siglate in ogni pagina dal Dirigente che ha proposto l'atto o dal suo sostituto. In calce alle deliberazioni devono essere riportati i nominativi del Direttore della struttura proponente e del responsabile del procedimento, con la specifica della relativa funzione, e la sigla degli stessi. Devono essere inoltre predisposti gli eventuali allegati, che, se formano parte integrante del provvedimento, dovranno avere il timbro attestante il numero dei fogli allegati a firma del Responsabile della Struttura Proponente. Tutti gli allegati che devono essere presi in visione dalla Direzione Aziendale, ma non devono essere pubblicati, dovranno essere preceduti da una nota con la seguente dicitura **"Documentazione da non allegare in delibera"**.
2. Gli atti deliberativi sottoposti al controllo preventivo in base all'art.29 comma 1 o comma 2 della Legge Regionale n.10 del 28.07.2006 devono contenere espressamente la dicitura **"Art.29 comma 1 / comma 2 della Legge Regionale n.10 del 28.07.2006, come modificato dall'art.3 della L.R. n.21/2012"**, sia nell'oggetto dell'atto, che nel dispositivo. Gli atti relativi al comma 1 devono essere trasmessi all'Ufficio Delibere in una cartella apposita con la seguente dicitura nel frontespizio **"Atto da trasmettere all'Assessorato Regionale Igiene e Sanità" (atto soggetto a controllo)**. Gli atti da trasmettere all'Assessorato Regionale alla Sanità o al Collegio Sindacale Aziendale sono allocati in altra apposita cartella dove dovrà essere scritto: **"Atto da trasmettere al Collegio Sindacale o all'Assessorato Igiene e Sanità"**.

 <p>AO Brotzu</p>	<p>REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE E FORMALIZZAZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI</p>	<p>SERVIZIO AFFARI GENERALI</p> <p>Revisione 00</p>
		<p>Est. L.Perra</p>

Per quanto riguarda gli atti deliberativi di cui all'art.29 comma 2 della Legge Regionale n.10 del 28.07.2006, è compito dell'Ufficio Delibere provvedere trimestralmente all'invio dell'elenco dei medesimi alla Regione via PEC.

3. Ricevuta la proposta di deliberazione, l'Ufficio Delibere verifica la completezza dei documenti trasmessi, la regolarità formale delle proposte pervenute, la presenza dell'indicazione della struttura proponente e delle sottoscrizioni necessarie, quindi predispone l'ordine del giorno sulla base delle proposte pervenute.
4. L'ordine del giorno è sottoposto preventivamente alla visione della Direzione Aziendale e al Direttore del Servizio Affari Generali la mattina della seduta, tramite un elenco che viene inviato via email.
5. Il Commissario Straordinario/Direttore Generale, coadiuvato dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, che esprimono i pareri di rispettiva competenza, adotta il provvedimento e lo sottoscrive unitamente agli altri Direttori. La proposta di deliberazione può essere "sospesa" o "respinta".
6. L'ordine del giorno con gli atti adottati, sospesi o respinti viene conservato presso l'Ufficio Delibere.
7. Le deliberazioni, redatte in originale, sono registrate e numerate progressivamente e quindi pubblicate nell'albo pretorio on-line aziendale.
8. Le deliberazioni vengono pubblicate, immediatamente e comunque entro 15 giorni dalla loro adozione, sull'Albo pretorio on-line, con effetto di pubblicità legale, in conformità all'art.32 della Legge n.69/2009. Fa fede unicamente la data di reale pubblicazione on line, garantita dal *sistema di gestione contenuti* del sito aziendale. Dal giorno in cui alla deliberazione viene attribuita data e numerazione progressiva, la stessa diviene esecutiva.
9. Gli originali sono raccolti in serie ordinata per anno e conservati senza limiti di tempo presso l'Archivio dell'Ufficio Delibere.

L'iter amministrativo relativo alle **Determinazioni** si articola nelle seguenti fasi:

 <p>AO Brotzu</p>	<p>REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE E FORMALIZZAZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI</p>	<p>SERVIZIO AFFARI GENERALI</p> <p>Revisione 00</p>
		<p>Est. L.Perra</p>

1. Le Strutture Aziendali predispongono le determinazioni, redatte previa acquisizione dei pareri previsti dalla vigente normativa e da norme regolamentari interne all'Azienda, e sono sottoscritte dal Direttore della Struttura.
2. In calce alla determinazione deve essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento, con specificata la relativa funzione; il suddetto responsabile appone a fianco una sigla (o firma). Devono essere inoltre predisposti gli allegati che formano parte integrante del provvedimento, che dovranno avere il timbro attestante il numero dei fogli allegati a firma del Direttore della Struttura Proponente.
3. Con riferimento alle determinazioni che prevedono una spesa, trovano applicazione le disposizioni dell'"art.29 comma 1 e comma 2 della Legge Regionale n.10 del 28.07.2006 come modificato dall'art.3 della L.R. n.21/2012", con le stesse modalità previste nel presente Regolamento per le deliberazioni.
4. Le determinazioni dirigenziali, redatte in originale, sono registrate e numerate progressivamente e quindi pubblicate nell'albo pretorio on-line aziendale.
5. Le determinazioni vengono pubblicate, immediatamente e comunque entro 15 giorni dalla loro adozione, sull'Albo pretorio on-line, con effetto di pubblicità legale, in conformità all'art.32 della Legge n.69/2009. Fa fede, unicamente, la data di reale pubblicazione on line, garantita dal *sistema di gestione contenuti* del sito aziendale.


ART. 9 -ESECUTIVITA' E ATTIVITA' DI CONTROLLO

Tutti gli atti amministrativi sono immediatamente esecutivi, ad esclusione di quelli soggetti al controllo preventivo di legittimità e di merito, da parte della Regione.

Ai sensi dell'art. 29, comma 1 della L.R. n.10/2006 come modificato dall'art.3, comma 1, della L.R. n.21 del 07.11 .2012, sono subordinati al controllo preventivo della Regione, per il tramite dell'Assessorato competente, i provvedimenti relativi

a:

- a) bilancio di esercizio;
- b) atti di disposizione del patrimonio eccedenti l'ordinaria amministrazione;

 <p>AO Brotzu</p>	<p>REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE E FORMALIZZAZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI</p>	<p>SERVIZIO AFFARI GENERALI</p> <p>Revisione 00</p>
		<p>Est. L.Perra</p>

c) atti o contratti che comportino impegni di spesa su base pluriennale per un importo complessivo superiore a euro 5.000.000.

Gli atti soggetti al controllo preventivo, sopra indicati, sono pubblicati contestualmente al loro invio al controllo. Nelle more del controllo regionale, ad essi non può essere data esecuzione.

E' onere del dirigente/responsabile proponente inserire nel dispositivo dei suddetti atti, la dicitura *"di trasmettere la presente deliberazione all'Assessorato Regionale dell'Igiene e Sanità e dell 'Assistenza Sociale, ai sensi dell'art. 29 comma 1 della L.R. n. 1012006, come modificato dall'art.3 della L.R. n.21/2012"*.

Il termine per l'esercizio del controllo preventivo sugli atti di cui alle lettere A) e B) del comma 1 è di trenta giorni consecutivi, mentre quello previsto dalla lettera C) è di quindici giorni; detti termini sono interrotti qualora l'Assessorato richieda all'Azienda chiarimenti o elementi integrativi e ripartono con il ricevimento degli elementi integrativi da parte dell'Assessorato.

Decorso infruttuosamente il termine di trenta giorni, si applica l'istituto del silenzio-assenso ed i provvedimenti si considerano tacitamente approvati.


Ai sensi del comma 2 del succitato art.29, gli atti o i contratti che comportino impegni di spesa inferiori a euro 5.000.000 non sono soggetti a controllo preventivo, ma a mera comunicazione all'Assessorato contestualmente alla loro adozione.

In attuazione di tale disposto, negli atti sottoposti all'onere di mera comunicazione, il dirigente/responsabile proponente dovrà riportare nel dispositivo, la dicitura " di comunicare la presente deliberazione/determinazione all'Assessorato Regionale dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale, ai sensi dell'art.29 comma 2 della L.R. n. 10/2006, come modificato dall'art.3 della L.R. n.21/2012 ".

Gli atti che non comportano impegni di spesa non sono soggetti a comunicazione all'Assessorato.

ART. 10 COLLEGIO SINDACALE

I componenti del Collegio possono procedere ad atti di ispezione e controllo, anche individualmente.

 <p>AO Brotzu</p>	<p>REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE E FORMALIZZAZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI</p>	<p>SERVIZIO AFFARI GENERALI</p> <p>Revisione 00</p>
		<p>Est. L.Perra</p>

Per quanto sopra, tutte le deliberazioni e le determinazioni vengono messe a disposizione del Collegio Sindacale, a cura del Servizio Affari Generali - Ufficio delibere, per l'effettuazione dei controlli di cui all'art.3-ter, comma 1 del D.Lgs 502/92 e s.m.i. e dell'art.11 L.R. n.10/2006, secondo le seguenti modalità:

- trasmissione periodica, in funzione delle riunioni programmate dal Collegio Sindacale, dell'elenco delle deliberazioni e determinazioni adottate, unitamente a copia di tutti gli atti elencati, al Presidente del Collegio stesso;
- i suddetti elenchi vengono anticipati via e-mail al Presidente del Collegio e a tutti i componenti, di norma cinque giorni prima della riunione.

Qualora il Collegio Sindacale debba esprimere il proprio parere su specifici atti, in relazione a previsioni normative nazionali o regionali, viene informato al riguardo con un preavviso di almeno dieci giorni, fatte salve situazioni urgenti che richiedano tempi inferiori.


Il Collegio è tenuto a formulare il proprio parere nel rispetto dei termini di legge e la sua espressione si configura quale atto obbligatorio per legge.

L'espressione del parere, di norma, è contenuta in forma scritta nel verbale delle adunanze del Collegio, ovvero viene formulato per iscritto nelle forme ritenute necessarie ed opportune.

Nel caso in cui il Collegio Sindacale richieda chiarimenti sui provvedimenti adottati, la Direzione Amministrativa, in sede di prima convocazione utile, con lettera formale di trasmissione, inoltra al Collegio Sindacale le risposte fornite dai dirigenti responsabili delle strutture competenti.

ART.11 ALBO PRETORIO ON LINE - PUBBLICITA' LEGALE

In ossequio al principio di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, le deliberazioni e le determinazioni vengono pubblicate immediatamente e comunque non oltre quindici giorni dalla loro adozione, ai sensi dell'art.10 della L.R. n.21/2012, sul sito informatico della Azienda, sezione "Albo on-line", accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzione degli strumenti e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell'albo.

 <p>AO Brotzu</p>	<p>REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE E FORMALIZZAZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI</p>	<p>SERVIZIO AFFARI GENERALI</p> <p>Revisione 00</p>
		<p>Est. L.Perra</p>

Ai sensi dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n.69 la pubblicazione on line sostituisce la pubblicazione cartacea all'Albo dell'Azienda e produce effetti di pubblicità legale di tutti gli atti e provvedimenti che per disposizione di legge o regolamento devono essere pubblicati ufficialmente. Decorso il termine di pubblicazione, gli atti già pubblicati sono mantenuti per fini conoscitivi/informativi sul sito aziendale nella sezione "Archivio deliberazioni" e "Archivio determinazioni". Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati.

In deroga al principio di integralità, qualora la consistenza e/o il numero degli allegati non ne consenta l'integrale pubblicazione, verranno precisati gli elementi essenziali per individuare il documento, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile.

Il servizio di pubblicazione telematica degli atti è incardinato nella S.C. Affari Generali – Ufficio Delibere cui compete, pertanto, l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo.

ART. 12 CONSERVAZIONE


Le deliberazioni del Direttore Generale/ Commissario Straordinario e le determinazioni dirigenziali sono raccolte annualmente in volumi, a cura del Servizio Affari Generali.

La raccolta delle deliberazioni costituisce il libro delle deliberazioni del Direttore Generale/Commissario Straordinario.

ART. 13 ACCESSO AGLI ATTI PUBBLICATI ON LINE

Le deliberazioni e le determinazioni sono pubbliche, visionabili e disponibili sul sito aziendale, in modalità di sola lettura al fine di evitare che le stesse possano essere modificate o cancellate dallo spazio web.

Gli atti, pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo, sono comunque scaricabili dall'Albo telematico.

 <p>AO Brotzu</p>	<p>REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE E FORMALIZZAZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI</p>	<p>SERVIZIO AFFARI GENERALI</p> <p>Revisione 00</p>
		<p>Est. L.Perra</p>

ART. 14 RILASCIO COPIE

Per l'eventuale rilascio di copie si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa di cui alla legge n.241/90 e s.m.i., al DPR n.352 del 27.06.2005, nonché all'eventuale regolamento aziendale.

In quanto atti pubblici, per l'esercizio del diritto di accesso alle deliberazioni e determinazioni non è richiesta la motivazione.


ART. 15 AUTOTUTELA: ANNULLAMENTO E REVOCA

Ai sensi delle disposizioni legislative in materia di procedimento amministrativo, costituiscono esplicazione del potere di autotutela:

- l'annullamento d'ufficio dell'atto illegittimo che determina l'eliminazione, con efficacia "ex tunc" di provvedimenti originariamente invalidi e cioè illegittimi fin dal momento della loro venuta ad esistenza.
- la revoca che costituisce un provvedimento amministrativo con cui si determina la cessazione per il futuro (ex nunc) degli effetti di un dato provvedimento perfetto, valido e conforme ai principi del merito amministrativo al momento della sua adozione, il quale, per il mutare delle situazioni, non soddisfa più l'interesse pubblico e sia pertanto divenuto inopportuno.

Le deliberazioni del Commissario Straordinario/Direttore Generale e le determinazioni dirigenziali possono essere annullate o revocate, in conformità ai contenuti di cui agli artt. 21 quinquies, 21 octies, 21 nonies della L.241/1990 e dell'art.1, comma 136 della L.311/2004, in esercizio del potere di autotutela da parte della stessa Autorità emanante e devono espressamente menzionare la deliberazione/determinazione che si intende annullare/ revocare, inoltre l'intento di sostituire in tutto o in parte l'atto precedente deve risultare in modo chiaro ed esplicito.

Qualora sussistano i presupposti per l'annullamento o la revoca di una Determinazione dirigenziale ed il Dirigente delegato non adotti il relativo provvedimento, il Commissario Straordinario/Direttore Generale, previa contestazione e diffida ad adempiere entro un congruo termine, può direttamente formalizzare con propria Deliberazione, l'annullamento o la revoca, ovvero delegarne, ulteriormente, l'adozione ad altro incaricato, previa comunicazione al

 <p>AO Brotzu</p>	<p>REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE E FORMALIZZAZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI</p>	<p>SERVIZIO AFFARI GENERALI</p> <p>Revisione 00</p>
		<p>Est. L.Perra</p>

Dirigente rimasto inerte. In tale evenienza la delega accordata si intende implicitamente revocata con esclusivo riguardo all'oggetto del provvedimento assunto in autotutela.

ART.16 AUTOTUTELA CONSERVATIVA

Le deliberazioni del Commissario Straordinario/Direttore Generale e le determinazioni dirigenziali possono, qualora sussistano i presupposti, essere convalidate, ratificate, sanate, convertite, riformate, confermate, rettificata per errori materiali, dalla stessa Autorità che ha emanato il primo atto.

Qualora sussistano i presupposti per il ricorso ad uno degli istituti volti alla conservazione della determinazione dirigenziale ed il Dirigente non adotti il relativo provvedimento, si applica la procedura indicata per le ipotesi di annullamento o revoca descritta nel precedente art.14 per l'ipotesi di autotutela demolitoria.

ART.17 RICORSI

Contro le deliberazioni e le determinazioni sono esperibili gli ordinari rimedi giurisdizionali previsti dalla legge (può impugnarsi anche il silenzio della Pubblica amministrazione). Sono impugnabili solo gli atti che contengono una manifestazione di volontà dell'autorità, non i pareri che preludono alla decisione finale.

ART.18 STRUTTURA DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI


I provvedimenti amministrativi formalmente corretti, redatti per iscritto dal soggetto competente, devono rispondere ai seguenti requisiti:

- essere completi di tutte le parti e gli elementi che il tipo di atto comporta;
- le parti devono essere disposte in sequenza corretta;
- le formule giuridiche devono essere usate con cognizione di causa.

I provvedimenti sono costituiti dalle seguenti parti:

Intestazione

L'intestazione indica l'autorità che pone in essere l'atto. Per l'intestazione assume rilievo la competenza, per cui ad es. se la competenza è del Commissario Straordinario/Direttore

 <p>AO Brotzu</p>	<p>REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE E FORMALIZZAZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI</p>	<p>SERVIZIO AFFARI GENERALI</p> <p>Revisione 00</p>
		<p>Est. L.Perra</p>

Generale, la relativa emanazione è legittima solo se svolta da questi ed il relativo provvedimento recherà l'intestazione "il Commissario Straordinario o il Direttore Generale", mentre per le Determine dirigenziali, l'intestazione indicherà "Il Direttore del Dipartimento ...", "Il Direttore/Responsabile del Servizio ..."

Oggetto

L'oggetto svolge le funzioni di titolo e dunque il suo enunciato deve essere preciso, chiaro, sintetico e riassuntivo dei principali elementi della decisione adottata.

L'oggetto deve essere concepito nella prospettiva del destinatario in quanto deve orientarlo a capire in anticipo l'argomento chiave del provvedimento.

Deve essere redatto in modo da rispettare la tutela della privacy dei soggetti interessati ed in modo tale da evidenziare chiaramente l'ambito di materia nel quale il provvedimento esplica i suoi effetti.

Preambolo o premessa

Il preambolo individua tutta quella serie di elementi di fatto e di diritto, che vanno dal richiamo di leggi e regolamenti al riferimento a proposte, accertamenti e atti istruttori, che si ritengono rilevanti per l'atto amministrativo da adottare.

Gli elementi di fatto sono: istanze, proposte, pareri, certificati, attestati, accertamenti, verifiche e controlli svolti.


Gli elementi di diritto sono: norme giuridiche, circolari, giurisprudenza e dottrina legate alla materia del provvedimento.

La premessa deve essere redatta in modo tale da evidenziare chiaramente lo sviluppo dell'iter istruttorio e gli interessi presi in esame, impostata secondo criteri di chiarezza e di sequenzialità degli elementi descrittivi e comprensiva di tutti i pareri e di tutte le attestazioni utili ad assicurare nel corpo dell'atto, il rispetto degli obblighi di legge e l'acquisizione di elementi conoscitivi necessari per l'adozione della decisione.

Motivazione

La motivazione è elemento essenziale così come indicato nell'art.3 della L. 241/90.

Mentre la premessa richiama elementi (di fatto e di diritto) oggettivi, la motivazione deve indicare le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi che sono alla base della scelta

 <p>AO Brotzu</p>	<p>REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE E FORMALIZZAZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI</p>	<p>SERVIZIO AFFARI GENERALI</p> <p>Revisione 00</p>
		<p>Est. L.Perra</p>

operata attraverso l'atto adottato e che costituiscono nel loro insieme la giustificazione del provvedimento.

Con l'espressione motivazione dell'atto amministrativo si fa quindi riferimento a quella parte del provvedimento in cui si enunciano i motivi che ne hanno indotto l'emanazione e le ragioni che ne sono alla base.

La motivazione può costituire un requisito di legittimità, quando sia richiesta espressamente da una norma di legge o sia imposta dalla natura stessa dell'atto, in tali ipotesi l'omessa o insufficiente motivazione produce atto invalido per vizio di legittimità e, pertanto, annullabile .

La motivazione, deve essere sempre sufficiente, cioè deve dimostrare una completa ricognizione dei fatti e degli interessi attraverso i quali è stata posta in essere la volontà della P.A.; la motivazione insufficiente equivale, sul piano degli effetti, alla motivazione assente.

Le formule di rito usate più frequentemente nella motivazione sono: ritenuto che/ considerato che/ valutato che, che si usano indifferentemente 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.

La funzione della motivazione è giustificare il dispositivo, pertanto non è opportuno anticipare il dispositivo nella motivazione.


La motivazione non è invece richiesta, per gli atti vincolati, per gli atti con cui si provvede in conformità all'istanza dell'interessato ed in genere per tutti quegli atti che costituiscono semplice esecuzione della legge.

Dispositivo

Il dispositivo è la parte che dà efficacia all'atto e costituisce la dichiarazione di volontà vera e propria dell'autorità che adotta l'atto.

A seconda del tipo di atto può avere funzioni diverse:

- manifestare una volontà (come nei casi di concessione, autorizzazione, revoca, modifica)
- esprimere una conoscenza (come nei casi di presa d'atto, attestazione);
- esprimere un giudizio (come nei casi di parere, proposta, valutazione tecnica).

 <p>AO Brotzu</p>	<p>REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE E FORMALIZZAZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI</p>	<p>SERVIZIO AFFARI GENERALI</p> <p>Revisione 00</p>
		<p>Est. L.Perra</p>

Nello stesso dispositivo possono essere contenute anche più manifestazioni di volontà/conoscenza/giudizio; in questo caso, nel dispositivo devono essere riportate tutte, in altrettanti punti successivi, progressivamente a), b), c), in base ad un ordine logico. In ogni caso, il dispositivo non può approvare niente che non sia riportato in premessa. Qualora dall'atto adottato derivi un costo per la Azienda Ospedaliera, è necessario che nel dispositivo siano specificati l'impegno di spesa complessivo e la conseguente imputazione e, qualora il costo debba essere imputato a più esercizi finanziari, sia indicata la relativa suddivisione con la specifica dei Centri di costo.

Luogo, data, numero

Consistono rispettivamente nella indicazione del luogo (individuato nella sede dell'Azienda Ospedaliera), del giorno, mese ed anno in cui l'atto amministrativo è stato adottato, e del numero progressivo attribuito allo stesso: questi dati non sono a carico di chi redige l'atto, in quanto già presenti nei format degli atti in uso e, per quanto concerne il numero, inserito a cura del Servizio Affari Generali – Ufficio Delibere.

Firma

Il provvedimento è perfetto con l'apposizione della firma dell'autorità che ha emesso l'atto. Le deliberazioni sono firmate dal Commissario Straordinario/Direttore Generale e dai Direttori Amministrativo e Sanitario: questi ultimi in relazione ai pareri espressi in merito all'atto adottato.

Le determinazioni sono firmate dal Dirigente responsabile della Struttura proponente.

Art.19 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento è composto di n. 18 pagine e n.19 articoli, ed entra in vigore con l'adozione di apposito atto deliberativo di approvazione

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle pertinenti disposizioni normative in materia di procedimento amministrativo, di esercizio del diritto di accesso, di delega di poteri gestionali.



MODELLO DELIBERAZIONE

Deliberazione _____

Adottata dal COMMISSARIO STRAORDINARIO in data _____

Oggetto:

Publicata all'Albo Pretorio dell'Azienda a partire dal _____ per 15 giorni consecutivi e posta a disposizione per la consultazione.

Il Direttore Amministrativo

Il Commissario Straordinario _____
coadiuvato da

Direttore Amministrativo _____

Direttore Sanitario _____

Su proposta del Servizio _____

PREMESSO

VISTA

VISTA

RITENUTO

CON il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario.

DELIBERA

Per i motivi indicati in premessa:

-
-

Il Direttore Amministrativo

Il Direttore Sanitario

Il Commissario Straordinario/Direttore Generale

Il Direttore del Serv. _____
Resp.Procedimanto _____



MODELLO DETERMINAZIONE

Determinazione del Direttore della S.C. _____ n. _____ del _____

Oggetto:

Publicata all'Albo Pretorio dell'Azienda Ospedaliera a partire dal _____ per 15
giorni consecutivi e posta a disposizione per la consultazione.

Il Direttore della S.C. _____

- Visto** il D. Lgs. n. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni;
Vista la Legge Regionale n. 10/2006;
Vista la deliberazione n. 1582 in data 03/07/2009, con la quale il D.G. ha
conferito le deleghe ai Dirigenti;
Vista la deliberazione n. _____ del __/__/__, con la quale il Commissario
Straordinario ha assegnato l'incarico di Direttore della S.C. _____
al _____, Dirigente Amministrativo;

Premesso

Atteso

Ritenuto di dover accogliere la richiesta,

D E T E R M I N A

Per i motivi esposti in premessa:

-
-
-

Il Direttore

S.C. _____

Dott. _____

Responsabile Procedimento: