

Servizio Sanitario Nazionale  
Regione Calabria  
**Azienda Ospedaliera di Cosenza**  
( istituita con D.P.G.R. Calabria 8 febbraio 1995 n. 170)

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

N. 170 Del 11 MAR 2014

**Oggetto: Presa d'atto della Procedura n. 09/2014 : "Predisposizione e Formalizzazione delle Deliberazioni del Direttore Generale e delle Determinazioni dei Dirigenti".**

Il Direttore Generale, Avv. Paolo Maria Gangemi, nominato con D.P.G.R. n. 64 del 22 Luglio 2011, nella sede legale dell'Azienda Ospedaliera di Cosenza ha adottato la seguente Deliberazione in merito all'argomento indicato in oggetto.

**U.O.C. AFFARI GENERALI**

Il Direttore della U.O.C. propone l'adozione del presente atto del quale ha accertato la regolarità tecno-amministrativa.

Il Resp. Segreteria Generale della U.O.C.  
Rag. Giuliana Cadavero

Il Direttore della U.O.C.  
Dott. Giancarlo Carci

**Il Direttore Del Dipartimento Amministrativo**

Esprime parere favorevole del presente atto.

Il Direttore del Dipartimento Amministrativo

Ing. Amedeo De Marco

**U.O.C. Gestione Risorse Economico - Finanziarie**

Si attesta che la spesa di €  scaturente dalla presente proposta è stata prenotata al conto n.  del Bilancio 2014.

Il Resp. del Procedimento

Il Direttore della U.O.C.

## **PREMESSO**

che è stata approvata dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario Aziendale e dal Direttore Generale la Procedura Operativa n. 09/2014, inerente la "Predisposizione e Formalizzazione delle Deliberazioni del Direttore Generale e delle Determinazioni dei Dirigenti";

che con nota n. 61/2014 a firma del Direttore Amministrativo, è stata trasmessa ai Direttori delle UU.OO.CC. Amministrative;

che, occorre prendere atto dell'approvazione della suddetta Procedura Operativa n. 09 / 2014 che, allegata al presente atto, ne forma parte integrante;

che i proponenti il presente atto non si trovano in alcuna delle situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, prevista dalla normativa vigente in materia;

che il presente atto non è soggetto al controllo preventivo di legittimità ai sensi della L. R. n. 11 del 19.03.2004;

## **IL DIRETTORE GENERALE**

acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, limitatamente alle rispettive competenze

## **DELIBERA**

per i motivi espressi in premessa che qui si intendono ripetuti e confermati;

di prendere atto dell'avvenuta approvazione della Procedura Operativa n. 09/2014 inerente la "Predisposizione e Formalizzazione delle Deliberazioni del Direttore Generale e delle Determinazioni dei Dirigenti";

di dare atto che il presente provvedimento è sottoposto al Controllo del Collegio Sindacale in conformità dei contenuti dell'art. 3 - ter del D.Lgs. n. 502/1992, e s.m.i. ;

di precisare che il presente atto non è soggetto al controllo preventivo di legittimità ai sensi della L. R. n. 11 del 19.03.2004.

**Il Direttore Amministrativo**  
**Dott. Marco Aloise**



**Il Direttore Sanitario F F**  
**Dott. Fortunato Morabito**

**Il Direttore Generale**  
**Avv. Paolo Maria Gangemi**



SI ATTESTA

Che la presente deliberazione, in copia:

- è stata affissa all'albo pretorio di questa Azienda in data 12 MAR 2014 e vi rimarrà per quindici giorni;
- è stata trasmessa al Collegio Sindacale in data 12 MAR 2014
- è costituita da n°     fogli intercalari e n° 16 fogli allegati;

Cosenza, li 12 MAR 2014

*Il Direttore dell'Ufficio Affari Generali*  
(Dr. Giancarlo CARCI)

SI ATTESTA

che la presente deliberazione è immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 10, comma 7, della legge regionale 22 gennaio 1996, n. 2.

- che la presente deliberazione, soggetta a controllo preventivo di legittimità, è stata trasmessa alla Regione Calabria con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13, comma 1, della legge regionale n. 11 del 19 marzo 2004.

Cosenza, li 12 MAR 2014

*Il Direttore dell'Ufficio Affari Generali*  
(Dr. Giancarlo CARCI)



Per copia conforme all'originale

Cosenza, 12 MAR 2014

SI ATTESTA

- è divenuta esecutiva in data \_\_\_\_\_ per decorrenza del termine di cui all'art. 13, comma 2, della legge regionale n. 11 del 19 marzo 2004
- è stata approvata dalla regione Calabria con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- è stata annullata dalla regione Calabria con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Cosenza, li \_\_\_\_\_

*Il Direttore dell'Ufficio Affari Generali*  
(Dr. Giancarlo CARCI)



ALLEG. ALLA DELIBERA

N. del

**PROCEDURA N. 9 PREDISPOSIZIONE E FORMALIZZAZIONE DELLE DELIBERAZIONI DEL DIRETTORE GENERALE E DELLE DETERMINAZIONI DEI DIRIGENTI**

Approvata	Approvata	Approvata
Direttore Amministrativo	Direttore Sanitario f.f.	Direttore Generale
Dott. Marco Aloise	Dott. Fortunato Morabito	Avv. Paolo Maria Gangemi

## **PROCEDURA N. 9 DEL 27.02.2014**

### **PREDISPOSIZIONE E FORMALIZZAZIONE DELLE DELIBERAZIONI DEL DIRETTORE GENERALE E DELLE DETERMINAZIONI DEI DIRIGENTI**

#### **Articolo 1**

##### **Finalità**

L'attività amministrativa dell'Azienda Ospedaliera di Cosenza persegue fini di imparzialità, efficienza ed efficacia ed è retta da principi di legalità, economicità e pubblicità, in attuazione dei criteri generali che regolano l'azione amministrativa ed il procedimento di cui alla Legge n. 241/1990 ed alle altre disposizioni di legge e di regolamento vigenti in materia.

Con la presente Procedura, si intende fornire una sistemazione organica dei procedimenti attraverso cui si perviene alla predisposizione, adozione e formalizzazione degli atti amministrativi: deliberazioni del Direttore Generale e determinazioni dirigenziali.

Si intende, inoltre, fornire qualche elemento per un approccio non solo formale alla struttura complessiva dell'atto amministrativo, ma anche pratico, logico e metodologico, cui attenersi nella stesura del "testo", in considerazione del fatto che i provvedimenti suddetti, al di là delle definizioni giuridiche, sono lo strumento mediante il quale l'Azienda Ospedaliera manifesta all'esterno la sua volontà ed esprime le proprie scelte aziendali, dando misura del livello qualitativo della propria azione amministrativa.

#### **Articolo 2**

##### **Principi**

Nell'Azienda Ospedaliera 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 previsto dal D.Lgs. n. 165/2001 e dall'Atto Aziendale, mediante lo strumento della delega.

La funzione di governo complessivo dell'Azienda spetta al Direttore Generale, che adotta gli atti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'azienda e provvede all'emanazione dei cd "atti di alta amministrazione", coadiuvato dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario e con il supporto delle strutture ed uffici di staff.

Questi ultimi 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 Direttore Generale, in quanto titolare dei poteri di gestione complessiva dell'Azienda, delega ai Dirigenti Responsabili, 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. Ai Dirigenti Responsabili, il Direttore Generale delega le funzioni di gestione operativa, nei limiti di budget assegnato e conferisce loro delega ad emanare provvedimenti a rilevanza esterna attuativi degli atti di pianificazione aziendale (determinazioni dirigenziali).

La delega è stata conferita con apposito provvedimento deliberativo n. 97 del 7 febbraio 2014.

Non è ammessa da parte dei Dirigenti la sub-delega e, 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 e ciò non si sostanzia nell'istituto della delega, ma risponde ai criteri che attengono ai rapporti di collaborazione preordinati al buon funzionamento degli uffici.

Nelle materie delegate, ai Dirigenti Responsabili spetta la gestione complessiva delle proprie strutture e, nell'ambito del budget concordato con la Direzione Strategica, essi assumono autonomi impegni di spesa e rispondono dei risultati complessivi delle strutture cui sono preposti.

Tramite l'adozione di atti a rilevanza esterna, costituenti uno dei molteplici aspetti del sistema delle deleghe attuato, l'Azienda ha inteso conferire ai Dirigenti il potere, nei limiti citati, di incidere anche nella sfera di terzi.

### **Articolo 3**

#### **Definizioni**

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 posti in essere dall'Azienda Ospedaliera sono le deliberazioni del Direttore Generale e le determinazioni (determine) dirigenziali.

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

Le Deliberazioni sono atti amministrativi, con i quali il 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 funzioni proprie o delegate con apposito atto deliberativo adottato dal Direttore Generale. Pertanto, le determinazioni dirigenziali sono riconducibili a:

- atti contraddistinti da competenze riservate ai Dirigenti, in maniera espressa, da disposizioni normative o regolamentari;
- atti espressione di competenze tecniche proprie dei Dirigenti che, per motivi di legittimità e/o di opportunità, richiedono una formale pubblicità attraverso la pubblicazione all'albo aziendale;
- atti espressione di competenze tecniche adottati in esecuzione di atti del Direttore Generale;
- atti delegati formalmente dal Direttore Generale ai Dirigenti, in relazione alle attribuzioni della struttura aziendale di competenza.

Le competenze delegate ai Dirigenti sono state individuate con la delibera n. 97 del 7 febbraio 2014.

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, fermo restando la responsabilità del dirigente che ha omesso il provvedimento.

#### **Articolo 4**

##### **Soggetti competenti**

Competente ad adottare le deliberazioni è il Direttore Generale.

Le deliberazioni vengono assunte dal Direttore Generale, previa espressione del parere non vincolante, per gli aspetti di competenza, del Direttore Amministrativo e di quello Sanitario.

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

Nei casi di assenza o di impedimento del Direttore Generale, le relative funzioni sono svolte dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario su delega del Direttore Generale e, in mancanza di delega, dal Direttore più anziano per età, così come previsto dal comma 6 dell'art. 3, D.Lgs. n. 502/1992. In tale circostanza, il provvedimento deve riportare la precisazione che la deliberazione viene assunta dal Direttore (Amministrativo o Sanitario) facente funzioni di Direttore Generale e, nell'intestazione, deve essere indicato "Il Direttore Generale f.f.". 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 Direttore Generale, su proposta del Direttore interessato.

Sono competenti ad adottare le determinazioni dirigenziali (sia delegate sia proprie) i Direttori delle Unità Operativa Complesse e delle Unità Operative Semplici Dipartimentali sulla base delle materie di rispettiva competenza indicate nell'Atto aziendale e formalmente delegate con l'atto deliberativo sopra richiamato al precedente articolo 3.

## **Articolo 5**

### **Contenuti ed elementi essenziali di 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:

#### A) intestazione

L'intestazione indica il soggetto che pone in essere l'atto.

Per l'intestazione assume rilievo la competenza, per cui ad es., se la competenza è del Direttore Generale, la relativa emanazione è legittima solo se svolta da questi ed il relativo provvedimento

recherà l'intestazione "il Direttore Generale", mentre per le determinazioni dirigenziali l'intestazione indicherà "Il Direttore del U.O.C.\_", "Il Direttore del' U.O.S.D. \_\_\_\_".

#### B) 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.

#### C) 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.

#### D) Motivazione

La motivazione è elemento essenziale, così come indicato nell'art. 3 della Legge n. 241/1990.

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

Con l'espressione motivazione dell'atto amministrativo, in particolare, 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.

#### E) Dispositivo

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

Nello stesso dispositivo possono essere contenute anche più manifestazioni di volontà o di conoscenza o di giudizio; in questo caso, nel dispositivo devono essere riportate tutte, in altrettanti punti successivi, progressivamente a), b), e), 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 l'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.

#### F) Luogo

Consiste nell'indicazione del luogo in cui l'atto amministrativo è stato adottato.

#### G) Data

Consiste nell'indicazione del giorno, mese ed anno in cui viene adottato l'atto amministrativo.

#### H) Numero

Consiste nel numero progressivo attribuito all'atto.

#### I) Firma

Il provvedimento è perfetto con l'apposizione della firma del soggetto che ha emesso l'atto.

Le deliberazioni sono firmate dal Direttore generale e dai Direttori Amministrativo e Sanitario: questi ultimi in relazione ai pareri non vincolanti espressi in merito all'atto adottato.

Le determinazioni sono firmate dal Dirigente responsabile della Struttura proponente.

Le deliberazioni e le determinazioni devono essere redatte, in forma scritta, secondo i modelli redatti dalla U.O.C. Affari Generali.

### **Articolo 6**

#### **Tutela della riservatezza**

Le deliberazioni e le determinazioni devono essere redatte in conformità ai contenuti di cui dal 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, contenute nella Deliberazione del 19 aprile 2007, n. 17 ad oggetto "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali*" e nella Deliberazione del 14 giugno 2007, n. 23 ad oggetto "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico*".

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.

### **Articolo 7**

#### **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 da parte della Pubblica Amministrazione 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 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.

#### **Articolo 8**

##### **Procedimento di formazione degli atti**

L'iter amministrativo, relativo all'adozione delle Deliberazioni da parte del Direttore Generale, si articola nelle seguenti fasi:

1. Concluso il prescritto iter istruttorio e valutata la necessità di adozione di atto deliberativo, le strutture aziendali predispongono, in ragione delle specifiche competenze, la bozza/proposta di deliberazione, siglata in ogni pagina dal Dirigente che ha proposto l'atto. La stessa proposta deve inoltre indicare la denominazione completa della Struttura proponente, la sigla del Responsabile del procedimento e di settore, qualora individuati. La bozza/proposta deve contenere i pareri richiesti in ragione del contenuto dell'atto. Devono essere inoltre predisposti gli eventuali allegati, siglati in originale dal Responsabile del Servizio/Struttura/Ufficio proponente, se formano parte integrante del provvedimento. Qualora dall'atto deliberativo derivi un costo/ricavo per l'Azienda, la bozza/proposta di deliberazione deve essere altresì firmata dal Responsabile della U.O.C. Gestione Risorse

Economiche e Finanziarie, il quale ne deve attestare la copertura finanziaria e la regolarità contabile.

2. Le bozze/proposte di deliberazione, in formato cartaceo, vengono inoltrate dai vari assetti aziendali all'U.O.C. Affari Generali – Settore Segreteria Generale, insieme ai relativi allegati, ove esistenti.
3. Ricevuta la bozza/proposta di deliberazione, l'U.O.C. Affari Generali- Settore Segreteria Generale verifica la completezza dei documenti trasmessi, la loro regolarità formale, la presenza dell'indicazione della struttura proponente e delle sottoscrizioni necessarie e, eventualmente, provvede a segnalare alla Struttura proponente eventuali irregolarità riscontrate.
4. Il Direttore Generale, coadiuvato dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, che esprimono i pareri non vincolanti di rispettiva competenza, adotta il provvedimento e lo sottoscrive unitamente agli altri Direttori. La proposta di deliberazione che non viene adottata può essere "rinviata" o "respinta" e immediatamente restituita all'Ufficio Affari Generali per la riconsegna alla Struttura proponente.
5. Le deliberazioni, unitamente ai relativi allegati, redatte in originale, sono inviate all'U.O.C. Affari Generali- Settore Segreteria Generale, che le registra e numera progressivamente.
6. L'oggetto delle deliberazioni viene pubblicato, in conformità all'art. 32 della Legge n. 69/2009, immediatamente (comunque entro 15 giorni dalla loro adozione) e per quindici giorni consecutivi, sul sito Aziendale, Sezione "Albo pretorio on-line", con effetto di pubblicità legale. Sono pubbliche le deliberazioni del Direttore Generale, ad eccezione di quelle che, per ragioni di riservatezza, si ritiene di escludere dalla pubblicità. Fa fede, unicamente, la data di reale pubblicazione *on-line*.
7. Copia autenticata della deliberazione viene restituita all'assetto proponente, che avrà cura di trasmetterne copia alle diverse articolazioni organizzative aziendali, Enti e altri soggetti interessati. Sarà cura dell'Ufficio Affari Generali inviarne copia autenticata alla U.O.C. G.R.E.F. e alla U.O.C. Controllo di Gestione e al Collegio Sindacale, oltre che al Dipartimento competente della Regione Calabria in caso di atto soggetto a controllo.
8. Gli originali sono raccolti in serie ordinata per anno e conservati senza limiti di tempo presso l'Archivio aziendale, a cura dell'U.O.C. Affari Generali.

L'iter amministrativo relativo alle Determinazioni (sia proprie che delegate) si articola nelle seguenti fasi:

1. Concluso il prescritto iter istruttorio, le strutture aziendali predispongono le determinazioni in duplice originale (una per la struttura interessata e l'altra per l'archivio) sottoscritte dal Dirigente competente ad adottare la determinazione. In calce alla determinazione, vanno indicati il Responsabile del procedimento ed il Responsabile dell'istruttoria, ove individuato, con specificata la relativa funzione. I suddetti responsabili appongono a fianco una firma. Devono essere inoltre predisposti gli allegati che formano parte integrante del provvedimento.
2. Le determinazioni devono necessariamente contenere:
  - a- indicazione della delibera con la quale sono state conferite le deleghe,
  - b- la dichiarazione di insussistenza di un conflitto d'interesse ai sensi della Legge Anticorruzione,
  - c- nel dispositivo delle determinazioni con impegno di spesa, la dicitura "*di trasmettere la presente determinazione all'Ufficio G.R.E.F. per la necessaria attestazione di regolarità contabile e di copertura finanziaria*".

Qualora dalla determinazione derivi un costo/ricavo per l'Azienda è necessario indicare l'avvenuta registrazione presso la U.O.C. Gestione Economico Finanziaria, che attesta la regolarità contabile e la copertura finanziaria.

3. L'U.O.C. Affari Generali - Settore segreteria Generale provvede alla numerazione progressiva ed alla pubblicazione.

Dal giorno in cui alla determinazione viene attribuita data, numerazione progressiva e pubblicazione, la stessa diviene esecutiva.
4. L'oggetto delle determinazioni viene pubblicato, a cura dell'U.O.C. Affari Generali, in conformità all'art. 32 della Legge n. 69/2009, immediatamente e per quindici giorni consecutivi, sul sito Aziendale, Sezione "*Albo pretorio on-line*", con effetto di pubblicità legale.
5. *L'originale della determinazione viene restituita all'assetto proponente per l'adozione degli adempimenti attuativi di competenza.*

6. Sarà cura dell'Ufficio Affari Generali inviarne copia al Direttore Generale, alla U.O.C. G.R.E.F., alla U.O.C. Controllo di Gestione e al Collegio Sindacale, oltre che al Dipartimento competente della Regione Calabria in caso di atto soggetto a controllo.
7. Gli originali sono raccolti in serie ordinata per anno e conservati senza limiti di tempo presso l'Archivio aziendale, a cura dell'U.O.C. Affari Generali.

#### **Articolo 9**

##### **Esecutività e attività di controllo della Regione Calabria**

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

Ai sensi dell'art. 13, comma 1, della Legge regionale n. 11 del 19 marzo 2004 sono subordinati al controllo preventivo della Giunta regionale, per il tramite del Dipartimento competente, i provvedimenti relativi a:

- bilancio economico-preventivo, bilancio di esercizio comprensivo del conto consultivo;
- atto aziendale e piani attuativi comprensivi delle dotazioni organiche e loro variazioni;
- regolamenti di organizzazione.

Gli atti sopra indicati sono trasmessi, entro quindici giorni dall'adozione, al Dipartimento regionale Tutela della Salute, che provvede all'istruttoria necessaria per l'esercizio del controllo. La Giunta regionale esercita il controllo sugli atti sopra indicati entro 60 giorni dalla data di ricezione; decorso inutilmente tale termine gli atti si intendono approvati.

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 comunicare la presente deliberazione alla Regione Calabria, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13, comma 1 della L.R. n. 11/2004*".

Il termine per l'esercizio del controllo preventivo sugli anzidetti atti è di sessanta giorni consecutivi. Decorso infruttuosamente il termine di sessanta giorni, si applica l'istituto del silenzio-assenso ed i provvedimenti si considerano tacitamente approvati.

#### **Articolo 10**

##### **Albo pretorio on line - pubblicità legale**

In ossequio al principio di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, l'oggetto delle deliberazioni e delle determinazioni viene pubblicato immediatamente, per 15 giorni consecutivi, sul sito informatico della Azienda, Sezione "*Albo pretorio 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.

Ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69 del 18 giugno 2009, 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*".

#### **Articolo 11**

##### **Rilascio copie**

Per la loro visione e l'eventuale rilascio di copie, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa, disciplinate dalla Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, dal DPR n. 352 del 27 giugno 2005, nonché dall'apposito "*Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti*", adottato con delibera n. 769 del 27.12.2004. In quanto atti pubblici, per l'esercizio del diritto di accesso alle deliberazioni e determinazioni non è richiesta la motivazione.

#### **Articolo 12**

##### **Autotutela demolitoria**

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 Direttore Generale possono essere revocate o annullate in esercizio del potere di autotutela dal Direttore Generale, con apposita Deliberazione, in conformità ai contenuti di cui agli articoli 21 quinquies, 21 octies, 21 nonies della Legge n. 241/1990 e dell'art. 1 comma 136 della Legge n. 311/2004.

Le determinazioni dirigenziali, sia proprie sia delegate, possono essere revocate o annullate in esercizio del potere di autotutela dal Dirigente che le ha emanate, con apposita determinazione, in conformità ai contenuti di cui agli articoli 21 quinquies, 21 octies, 21 nonies della Legge n. 241/1990 e dell'art. 1 comma 136 della Legge n. 311/2004.

Devono, espressamente, menzionare la deliberazione/determinazione che si intende annullare/revocare e 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 propria o delegata ed il Dirigente non adotti il relativo provvedimento, il 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 Dirigente rimasto inerte. In tale evenienza la delega accordata si intende implicitamente revocata con esclusivo riguardo all'oggetto del provvedimento assunto in autotutela.

### **Articolo 13**

#### **Autotutela conservativa**

Le deliberazioni del Direttore Generale e le determinazioni dirigenziali possono, qualora sussistano i presupposti, essere convalidate, ratificate, sanate, convertite, riformate, confermate, rettificare 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 articolo per l'ipotesi di autotutela demolitoria.

### **Articolo 14**

#### **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.

Il TAR può intervenire sull'atto amministrativo, annullandolo o modificandolo, ma solo per vizi di legittimità e cioè per incompetenza, per violazione di legge (il caso più frequente derivante da erronea interpretazione della legge, vizi di forma, mancanza di motivazione), per eccesso di potere (travisamento dei fatti, illogicità o contraddittorietà della motivazione, contraddittorietà con altri atti, disparità di trattamento, ingiustizia manifesta, ecc.)

Per danni gravi ed irreparabili, il ricorrente può chiedere al TAR la sospensione del provvedimento impugnato.

Entro 60 giorni dalla notifica, la sentenza del TAR può essere impugnata con ricorso al Consiglio di Stato.

#### **Articolo 15**

##### **Norma finale di rinvio**

Per tutto quanto non previsto dalla presente Procedura, si fa esplicito rinvio alle pertinenti disposizioni normative in materia di procedimento amministrativo, di esercizio del diritto di accesso, di delega di poteri gestionali ed ai Regolamenti/Procedure aziendali adottati e da adottare con deliberazioni del Direttore Generale e alle Delibere aziendali in materia.

