

REGOLAMENTO PER LE PROCEDURE DI PREDISPOSIZIONE E FORMALIZZAZIONE DEGLI
ATTI DELIBERATIVI DEL DIRETTORE GENERALE E DETERMINE DIRIGENZIALI E DELLA
LORO STRUTTURA

INDICE

- ART. 1 – FINALITA’
ART. 2 – PRINCIPI
ART. 3 – DEFINIZIONI
ART. 4 – SOGGETTI COMPETENTI
ART. 5 – FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
ART. 6 – TUTELA DELLA RISERVATEZZA
ART. 7 – PARERI / VALUTAZIONI
ART. 8 – PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE ATTI
ART. 9 – ESECUTIVITA’ E ATTIVITA’ DI CONTROLLO
ART. 10 – COLLEGIO SINDACALE
Art. 11 – ALBO PRETORIO ON LINE - PUBBLICITA’ LEGALE
ART. 12 – GARANZIE ALLA RISERVATEZZA E ACCESSO AGLI ATTI PUBBLICATI ON LINE
ART. 13 – RILASCIO COPIE
ART. 14 – AUTOTUTELA : ANNULLAMENTO E REVOCA
ART. 15 – AUTOTUTELA CONSERVATIVA
ART. 16 – RICORSI
ART. 17 – STRUTTURA DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI
Art. 18 – ENTRATA IN VIGORE

AZIENDA U.S.L. N° 8 - CAGLIARI

Il presente allegato alla deliberazione n. _____
del _____ è composto di
n. 15 fogli.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(Dott.ssa Marisa Udella)

M. Udella

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE

N. 163 DEL 11 FEB. 2013

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (Dott. Vincenzo Serra) IL DIRETTORE SANITARIO (Dott. Ugo Scirelli)

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Emilio Simone)

V. Serra *U. Scirelli*
E. Simone

REGOLAMENTO PER LE PROCEDURE DI PREDISPOSIZIONE E FORMALIZZAZIONE DEGLI ATTI DELIBERATIVI DEL DIRETTORE GENERALE E DETERMINE DIRIGENZIALI E DELLA LORO STRUTTURA

ART. 1 – FINALITA'

L'attività amministrativa dell'Azienda Sanitaria Locale di Cagliari persegue fini di imparzialità, efficienza ed efficacia ed è retta da principi di legalità, economicità e pubblicità, in attuazione ai criteri generali che regolano l'azione amministrativa ed il procedimento, di cui alla L. 241/90, alla L.127/97 e alle altre disposizioni di legge e di regolamento vigenti in materia.

Con il presente regolamento si intende fornire una sistemazione organica dei procedimenti attraverso cui nell'ambito della ASL di Cagliari si perviene alla predisposizione, adozione e formalizzazione degli atti amministrativi: Deliberazioni del Direttore Generale, Delibere del Commissario Liquidatore, 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 manifesta all'esterno la sua volontà ed esprime le proprie scelte aziendali, dando misura del livello qualitativo della propria azione amministrativa.

ART. 2 –PRINCIPI

Nella ASL 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 previsto dal D.Lgs n.165/2001 e s.m.i. 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, 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 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 sostanzia nell'istituto della delega, ma risponde ai criteri che attengono ai rapporti di collaborazione preordinati al buon funzionamento degli Uffici.

ART. 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 e nominati posti in essere dall'Azienda Sanitaria 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 "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 Sanitaria Locale.

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 Direttore Generale..

Gli atti delegati formalmente dal Direttore Generale ai Dirigenti, in relazione alle attribuzioni della struttura aziendale di competenza, sono individuati con atti deliberativi n°2658 del 03.11.2005, n°1114 del 01.07.2008, n°232 del 09.02.2009 e n° 417 del 26.04.2010.

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.

ART. 4 – SOGGETTI COMPETENTI

Competente ad adottare le deliberazioni è il Direttore Generale.

Le deliberazioni vengono assunte dal Direttore Generale previa espressione del parere, per gli aspetti di competenza, dei Direttori Amministrativo e 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, in mancanza di delega, dal Direttore più anziano per età, ex art.3, comma 6 D.Lgs 502/92.

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'instestazione, 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 i Dirigenti Responsabili di Dipartimento, di Distretto e di Struttura, sulla base delle materie di rispettiva competenza indicate nell'Atto aziendale, 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 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 da parte della P.A: 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.

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, contenute nella Deliberazione del 19 aprile 2007 , n.17 “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 “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.

ART. 7 – PARERI / 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.

ART. 8 - PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE 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 o dal suo sostituto.

La stessa proposta deve inoltre indicare la denominazione completa del Servizio proponente , le iniziali e la sigla del responsabile del procedimento e del responsabile di settore, qualora individuato. La bozza deve contenere i pareri richiesti in ragione del contenuto dell'atto.

Devono essere inoltre predisposti gli eventuali allegati, siglati in originale dal Responsabile della struttura proponente, se formano parte integrante del provvedimento. Il fascicolo deve essere completo di tutti gli atti relativi all'istruttoria.

2. Le bozze/ proposte di deliberazione, in formato cartaceo, vengono inoltrate dai vari assetti aziendali all'Ufficio movimentazioni delibere della Direzione Generale, insieme ai relativi allegati completi di timbro (dei tre Direttori) e del timbro attestante il numero dei fogli allegati, a firma del Responsabile della struttura proponente.

Gli atti deliberativi sottoposti al controllo preventivo (specificati nel successivo art.8) devono essere trasmessi all'Ufficio movimentazioni delibere , con apposita nota di accompagnamento in cui saranno espressamente indicati tutti i documenti oggetto di trasmissione; tale specificazione da parte dei Servizi aziendali è richiesta nel caso in cui si ritenga non sufficiente la mera trasmissione del provvedimento con gli allegati, che ne formano parte integrante e sostanziale, ma si ritenga di dover presentare anche l'ulteriore documentazione che ne costituisce presupposto necessario:

Nel frontespizio della cartella contenente un provvedimento soggetto al controllo preventivo, dovrà essere espressamente evidenziato che si tratta di atto soggetto al controllo.

Contestualmente alla trasmissione cartacea , i Responsabili dei Servizi/UU.OO. dovranno procedere alla trasmissione su supporto informatico (via mail), all'indirizzo movimentodelibere@asl8cagliari.it, di un prospetto riepilogativo dei dati contenuti negli atti deliberativi proposti, compilato in ogni sua parte (soggetto proponente, oggetto, importo, soggetto destinatario, durata dell'impegno).

L'Azienda provvede semestralmente all'invio dei medesimi dati alla Regione.

3. Ricevuta la proposta di deliberazione , l'Ufficio movimentazione 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 predisporre l'ordine del giorno sulla base delle proposte pervenute .
4. L'ordine del giorno è sottoposto preventivamente al Direttore Amministrativo ed è reso consultabile da parte della Direzione Strategica presso l'Ufficio movimentazione delibere.
5. Il 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 che non viene adottata può essere "rinviata" o "respinta" e immediatamente restituita all'Ufficio movimentazione delibere per la riconsegna all'U.O. proponente.

6. Per ogni seduta deliberativa viene predisposto un elenco degli atti adottati che viene conservato unitamente al Registro dei verbali delle sedute deliberative del Direttore Generale.
7. Le deliberazioni, redatte in originale, sono registrate e numerate progressivamente e quindi inviate, in copia cartacea unitamente ai relativi allegati, all'U.O.C. Area Comunicazione, struttura competente per la pubblicazione 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.
9. 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 movimentazione delibere inviarne copia autenticata alla U.O.C. Contabilità e Bilancio e al Collegio Sindacale, oltre che all'Assessorato dell'Igiene e Sanità in caso di atto soggetto a controllo.
10. Gli originali sono raccolti in serie ordinata per anno e conservati senza limiti di tempo presso l'Archivio aziendale, a cura dell'Ufficio movimentazione delibere.

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

1. Concluso il prescritto iter istruttorio, le strutture aziendali predispongono le determinazioni, redatte previa acquisizione dei pareri previsti dalla vigente normativa e da norme regolamentari interne all'Azienda e sottoscritte dal Dirigente Responsabile. In calce alla determinazione vanno indicati il responsabile del procedimento ed il responsabile dell'istruttoria con specificata la relativa funzione, i suddetti responsabili appongono a fianco una sigla (o firma). Devono essere inoltre predisposti gli allegati che formano parte integrante del provvedimento.

Le determinazioni devono necessariamente contenere:

- a- indicazione della delibera di incarico del Responsabile proponente
 - b- indicazione della delibera di delega
 - c- la dichiarazione di insussistenza di un conflitto d'interesse
 - d- nel dispositivo delle determine con impegno di spesa, la dicitura: " di comunicare la presente determina all'Assessorato Regionale dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale, ai sensi dell'art.29 comma 1 della L.R. n.10/2006, come modificato dall'art.3 della L.R. n.21/2012".
2. Il Servizio proponente inserisce le determine dirigenziali nel sistema informatico Sisar "*atti amministrativi*" e contestualmente trasmette gli atti cartacei all'Ufficio movimentazioni delibere della Direzione Generale, che provvederà alla relativa registrazione e numerazione progressiva.

Dal giorno in cui alla determinazione viene attribuita data e numerazione progressiva, la stessa diviene esecutiva.

3. Le determinazioni vengono quindi inviate in copia cartacea, unitamente ai relativi allegati, all'U.O.C. Area Comunicazione, per essere pubblicate, immediatamente e comunque entro 15 giorni, sull'Albo pretorio on-line, con effetto di pubblicità legale, in conformità all'art.32 della Legge n.69/2009.
4. Copia autenticata della determinazione viene restituita all'assetto proponente e alla U.O.C. Contabilità e Bilancio per l'adozione degli adempimenti attuativi di competenza. .
5. Gli originali sono raccolti in serie ordinata per anno e conservati senza limiti di tempo presso l'Archivio aziendale, a cura dell'Ufficio movimentazione delibere.

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. 3, comma 1, della L.R. n.21 del 07.11.2012 (che ha riformulato l'art.29, comma 1 della L.R. n.10/2006) 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
- 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.10/2006, 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.3, 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

Le funzioni attribuite dalla vigente normativa al Collegio Sindacale sono:

- a) verifica l'amministrazione dell'azienda sotto il profilo economico;
- b) vigila sull'osservanza della legge;
- c) accerta la regolare tenuta della contabilità e la conformità del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili, ed effettua periodicamente verifiche di cassa;
- d) riferisce almeno trimestralmente alla regione, anche su richiesta di quest'ultima, sui risultati del riscontro eseguito, denunciando immediatamente i fatti se vi è fondato sospetto di gravi irregolarità; trasmette periodicamente, e comunque con cadenza almeno semestrale, una propria relazione sull'andamento dell'attività dell'Azienda rispettivamente alla Conferenza dei sindaci o al sindaco del comune di Cagliari

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

Per quanto sopra, tutte le deliberazioni e le determinazioni vengono messe a disposizione del Collegio Sindacale, a cura dell'Ufficio movimentazione 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, sia al Presidente che ai membri del Collegio stesso;
- i suddetti elenchi vengono anticipati via e-mail 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.

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 U.O.C. Area Comunicazione, cui compete, pertanto, l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo.

ART. 12 – GARANZIE ALLA RISERVATEZZA E 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.

Potranno essere scaricabili dall'Albo telematico, gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

I medesimi provvedimenti sono , inoltre, redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili, nel rispetto della tutela alla riservatezza , secondo quanto disposto dai D.Lgs 30.06.2003 n.196 e s.m.i., in materia di protezione dei dati personali.

ART. 13 – RILASCIO COPIE

Per l'eventuale rilascio di copie si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dalla legge n.241/90 e s.m.i., dal DPR n.352 del 27.06.2005, nonché dall'apposito regolamento aziendale, adottato con deliberazione n.491 del 24.04.2007.

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

ART. 14 – 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 soddisfi più l'interesse pubblico e sia pertanto divenuto inopportuno.

Le deliberazioni del 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 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 ed il Dirigente delegato 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.

ART.15 – AUTOTUTELA CONSERVATIVA

Le deliberazioni del 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.12 per l'ipotesi di autotutela demolitoria.

ART.16 – 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.

ART.17 – 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:

A)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 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 Determine dirigenziali, l'intestazione indicherà "Il Direttore del Dipartimento...", "Il Responsabile del Servizio..."

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 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 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.

E) 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)

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 Asl, 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, G)Data, H) Numero

Consistono rispettivamente nella indicazione del luogo (individuato nella sede dell'Asl) , 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 dell'Ufficio movimentazioni delibere.

I) Firma

Il provvedimento è perfetto con l'apposizione della firma dell'autorità che ha emesso l'atto.

Le deliberazioni sono firmate dal 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.18 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento è composto di n.15 pagine e n. 18 articoli, ed entra in vigore con l'adozione di apposito atto deliberativo di approvazione da parte della Direzione Generale della ASL 8 di Cagliari.

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.