



Stemmi dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione Generale e Sede Ammin.va: Piazzale Menghini, 8/9 – 06129 PERUGIA
Sede Legale: Ospedale S. Maria della Misericordia – S. Andrea delle Fratte – 06156 PERUGIA
Part. IVA 02101050546 – tel.: 075/5781 – Sito Internet: www.ospedale.perugia.it
PEC: aosp.perugia@postacert.umbria.it

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 0000978 del 30/06/2021

adottata in Perugia

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL “REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE E FORMALIZZAZIONE DI DELIBERAZIONI DEL DIRETTORE GENERALE E DETERMINAZIONI DEI DIRIGENTI” DELL’AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la proposta di delibera in oggetto di cui al n. 0001045 del 15/06/2021 a cura del Servizio Proponente DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Hash.pdf (SHA256): e3f5d5012e67c315791a09c04ca1f4a6183de27b49e730047f7fa99ace1b88d4

Firmatari: CRISTINA CLEMENTI, CRISTINA CLEMENTI, GIUSEPPE DE FILIPPIS

ACQUISITI i pareri del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo come di seguito indicato:

IL DIRETTORE SANITARIO: GIUSEPPE DE FILIPPIS - Parere: FAVOREVOLE

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO: CRISTINA CLEMENTI - Parere: FAVOREVOLE

DELIBERA

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

IL DIRETTORE GENERALE
MARCELLO GIANNICO*

* Documento sottoscritto con firma digitale



Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione Generale e Sede Amministrativa: Piazzale Giorgio Menghini, 8/9 – 06129 PERUGIA
Sede Legale: Ospedale Santa Maria della Misericordia – Sant'Andrea delle Fratte – 06132 PERUGIA
Partita I.V.A. e C. F. 02101050546 – Tel 075.5781 – Sito Internet: www.ospedale.perugia.it

OGGETTO: Approvazione del “Regolamento per la predisposizione e formalizzazione di Deliberazioni del Direttore Generale e Determinazioni dei Dirigenti” dell’Azienda Ospedaliera di Perugia.

Richiamati:

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i.;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” s.m.i.;
- il D.lgs. n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” s.m.i.;
- il D.lgs. n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” s.m.i.;
- il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;
- la Deliberazione del Garante 19 aprile 2007, n. 17 avente ad oggetto “Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali”;
- la Deliberazione del Garante 14 giugno 2007, n. 23 avente ad oggetto “Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico”;
- la Deliberazione del Garante 15 maggio 2014, n. 243 avente ad oggetto “Linee Guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”.

Rilevata l’opportunità di definire con apposito Regolamento aziendale le modalità per la redazione, la formalizzazione, la verifica, l’adozione e la pubblicazione delle Deliberazioni del Direttore Generale e delle Determinazioni dirigenziali;

Ritenuto opportuno approvare il “Regolamento per la predisposizione e formalizzazione di Deliberazioni del Direttore Generale e Determinazioni dei Dirigenti” dell’Azienda Ospedaliera di Perugia, che si allega al presente atto (allegato A) come parte integrante e sostanziale dello stesso;

TUTTO CIÒ PREMESSO E CONSIDERATO, SI PROPONE CHE IL DIRETTORE GENERALE ADOTTI UNA DELIBERAZIONE CON LA QUALE DISPONGA DI:

1. Approvare il “Regolamento per la predisposizione e formalizzazione di Deliberazioni del Direttore Generale e Determinazioni dei Dirigenti” dell’Azienda Ospedaliera di Perugia che si allega al presente atto (allegato A) come parte integrante e sostanziale dello stesso.
2. Pubblicare il suddetto Regolamento sul sito web aziendale nell’apposita sezione dedicata ai Regolamenti a cura della Direzione Affari Generali.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott.ssa Cristina Clementi



Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione - Sede legale: Ospedale Santa Maria della Misericordia di Perugia

Piazzale Giorgio Menghini 8/9 – Sant'Andrea delle Fratte – 06129 PERUGIA

Partita IVA/ CF 02101050546 – tel. 075.5781 – pec. aosp.perugia@postacert.umbria.it sito www.ospedale.perugia.it

REGOLAMENTO

PER LA PREDISPOSIZIONE E FORMALIZZAZIONE DI DELIBERAZIONI DEL DIRETTORE GENERALE E DETERMINAZIONI DEI DIRIGENTI



Stemmi dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione - Sede legale: Ospedale Santa Maria della Misericordia di Perugia
Piazzale Giorgio Menghini 8/9 - Sant'Andrea delle Fratte - 06129 PERUGIA

Partita IVA/ CF 02101050546 - tel. 075.5781 - pec. aosp.perugia@postacert.umbria.it sito www.ospedale.perugia.it

ARTICOLO 1 - DEFINIZIONI

Le Deliberazioni sono atti amministrativi con i quali il Direttore Generale esercita le proprie funzioni di pianificazione, programmazione, indirizzo, controllo e governo complessivo dell'Azienda Ospedaliera di Perugia.

Le Determinazioni dei Direttori/Dirigenti sono atti amministrativi assunti dai Direttori e dai Dirigenti espressione di concreta e specifica attività di gestione da adottare nell'ambito delle competenze già attribuite dal legislatore e disciplinate nell'Atto Aziendale, competenze - connesse all'incarico ricoperto - che non rientrano negli atti di pianificazione, di programmazione e di governo dell'Azienda Ospedaliera di Perugia, propri del Direttore Generale.

Le Deliberazioni e le Determinazioni sono prodotti nell'ambito del sistema informatico di gestione documentale.

Nell'ambito dell'attività istruttoria, le proposte di Deliberazione e le proposte di Determinazione dirigenziale sono prodotte in originale informatico e sottoscritte con firma elettronica; laddove comportino oneri economici, deve essere riportato il numero di prenotazione fondi.

Nell'ambito dell'attività decisoria, le Deliberazioni sono sottoscritte dal Direttore Generale con firma digitale; le Determinazioni dirigenziali sono sottoscritte dai Direttori e dai Dirigenti competenti con firma digitale.

Gli utenti, previamente individuati dai Direttori e Dirigenti responsabili, accedono al sistema con profili dedicati con i quali sono abilitati all'accesso per l'espletamento di specifiche e prestabilite funzioni.

ARTICOLO 2 - SOGGETTI COMPETENTI

Competente ad adottare le Deliberazioni è il Direttore Generale. Le Deliberazioni vengono assunte dal Direttore Generale previa espressione del parere dei Direttori Amministrativo e Sanitario.

Il Direttore Generale deve motivare le Deliberazioni assunte in difformità del parere reso dagli altri Direttori.

Nei casi di vacanza dell'ufficio, assenza o impedimento del Direttore Generale, le relative funzioni sono svolte dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario su delega del Direttore Generale o, in mancanza di delega, dal Direttore più anziano per età.

In caso di assenza o impedimento del Direttore Amministrativo e/o del Direttore Sanitario le relative funzioni sono svolte da un Dirigente appositamente individuato.

Sono competenti ad adottare le Determinazioni dirigenziali i Direttori/Dirigenti titolari di incarico di Struttura o professionale come individuati con provvedimento del Direttore Generale.

In caso di assenza o impedimento del Dirigente competente all'adozione delle Determinazioni dirigenziali tali atti vengono adottati dai Dirigenti/Funzionari legittimati a sostituirlo.

ARTICOLO 3 - CONTENUTI/ELEMENTI ESSENZIALI DI DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI

Costituiscono elementi essenziali delle Deliberazioni e delle Determinazioni:

A. **Intestazione** - Indica l'autorità/soggetto che pone in essere l'atto.

B. **Oggetto** - Svolge le funzioni di titolo.

C. **Preambolo** - Descrive gli elementi di fatto e di diritto pertinenti e rilevanti giuridicamente per l'atto amministrativo adottato.

D. **Motivazione** - Descrive le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi posti a fondamento dello specifico atto amministrativo adottato.

E. **Dispositivo** - Costituisce la dichiarazione di volontà vera e propria dell'autorità che adotta l'atto.

F. **Data** - Consiste nella indicazione del giorno, mese ed anno in cui viene adottato l'atto amministrativo.



Stemmi dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione - Sede legale: Ospedale Santa Maria della Misericordia di Perugia
Piazzale Giorgio Menghini 8/9 - Sant'Andrea delle Fratte - 06129 PERUGIA

Partita IVA/ CF 02101050546 - tel. 075.5781 - pec. aosp.perugia@postacert.umbria.it sito www.ospedale.perugia.it

G. Numero progressivo del documento - Consiste nella registrazione del progressivo del tipo di documento (registrazione particolare) con indicazione del numero sull'atto.

H. Firma - Il provvedimento deve essere sottoscritto in forma digitale dall'autorità/soggetto che ha emesso l'atto.

Le Deliberazioni e le Determinazioni devono essere redatte, in forma digitale, secondo le indicazioni tecniche contenute nel presente regolamento.

Alle Deliberazioni ed alle Determinazioni si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni sul procedimento amministrativo stabilite dalle disposizioni nazionali e regionali.

ARTICOLO 4 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Le Deliberazioni e le Determinazioni devono essere redatte in conformità ai contenuti di cui al D.Lgs. n. 196/2003 s.i.m. "Codice in materia di protezione dei dati personali", del D.Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ed al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e tenuto conto delle indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali contenute, allo stato, nelle Deliberazioni:

- 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";
- 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";
- 15 maggio 2014, n. 243 ad oggetto "Linee Guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati";

ARTICOLO 5 - PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE/FASI DEL PROCEDIMENTO

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

Fase 1: Inserimento proposta di Deliberazione

L'istruttore provvede alla compilazione, nel sistema informatico di gestione documentale, della scheda relativa alla proposta di Deliberazione contenente le relative informazioni/metadati.

L'istruttore provvede inoltre all'inserimento del testo della proposta di Deliberazione, degli eventuali allegati e della documentazione istruttoria relativa al procedimento e fa avanzare l'iter della proposta. E' possibile inserire delle annotazioni nel relativo campo.

Fase 2: Parere del Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento, verificati gli atti istruttori, la proposta di Deliberazione con i relativi allegati, provvede all'inoltro al proprio Dirigente (avanti detto Responsabile Proponente) mediante l'apposizione del parere.

Nel caso non ritenga opportuno procedere nell'avanzamento dell'iter può sospendere o chiudere il processo che si arresta a tale fase. E' possibile inserire delle annotazioni nel relativo campo.

Fase 3: Parere del Responsabile Proponente

Il Responsabile Proponente (Direttore/Dirigente titolare di incarico di Struttura o professionale), verificati gli atti istruttori, la proposta di Deliberazione con i relativi allegati, provvede, mediante l'apposizione del parere all'avanzamento dell'iter. Il Responsabile proponente può respingere la proposta che viene rinviata all'istruttore con contestuale notifica del respingimento al Responsabile del procedimento. E' possibile inserire delle annotazioni nel relativo campo.



Stemmi dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione - Sede legale: Ospedale Santa Maria della Misericordia di Perugia
Piazzale Giorgio Menghini 8/9 - Sant'Andrea delle Fratte - 06129 PERUGIA

Partita IVA/ CF 02101050546 - tel. 075.5781 - pec. aosp.perugia@postacert.umbria.it sito www.ospedale.perugia.it

Fase 4: Parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

Il Direttore Amministrativo, verificati gli atti istruttori, la proposta di Deliberazione con i relativi allegati, esprime il parere. Il Direttore può procedere all'avanzamento dell'iter pur esprimendo parere negativo che dovrà essere reso evidente nel campo "Annotazioni" oppure respingere la proposta che viene rinviata all'istruttore con contestuale notifica del respingimento al Responsabile del procedimento e al Responsabile Proponente. E' possibile inserire delle annotazioni nel relativo campo.

Il Direttore Sanitario, verificati gli atti istruttori, la proposta di Deliberazione con i relativi allegati, esprime il parere. Il Direttore può procedere all'avanzamento dell'iter pur esprimendo parere negativo che dovrà essere reso evidente nel campo "Annotazioni" oppure respingere la proposta che viene rinviata all'istruttore con contestuale notifica del respingimento al Responsabile del procedimento e al Responsabile Proponente. E' possibile inserire delle annotazioni nel relativo campo.

Fase 5: Adozione Deliberazioni (Approvazione e Firma digitale)

Il Direttore Generale può:

- approvare la proposta;
- respingere la proposta con contestuale annullamento della stessa e l'invio d'informativa a tutti i partecipanti al procedimento.

Il Direttore Generale sottoscrive gli atti con firma digitale e il sistema procede a numerare e datare la Deliberazione.

Fase 6: Pubblicazione

Le Deliberazioni adottate vengono quindi pubblicate sul sito web dell'Azienda, sezione "Albo Pretorio", ad eccezione di quelli che, per ragioni di riservatezza, in conformità al Decreto Legislativo n. 196/2003 s.i.m. ed al Regolamento UE 2016/679, si ritiene di escludere, in tutto o in parte, dalla pubblicità.

Al termine del periodo di pubblicazione il sistema provvede automaticamente al ritiro dell'atto dall'Albo Pretorio.

Il Collegio Sindacale ha accesso diretto all'acquisizione di tutte le Deliberazioni adottate.

Il sistema consente di estrarre registri che vengono prodotti e conservati in conformità alle vigenti regole tecniche in materia di conservazione dei documenti informatici.

Gli originali di tutte le Deliberazioni vengono conservati, illimitatamente, in conformità alle vigenti regole tecniche in materia di conservazione dei documenti informatici.

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

Fase 1: Inserimento proposta di Determinazioni

L'istruttore provvede alla compilazione, nel sistema informatico di gestione documentale, della scheda relativa alla proposta di Determinazione contenente le relative informazioni/metadati. L'istruttore provvede inoltre all'inserimento del testo della proposta di Determinazione, degli eventuali allegati e della documentazione istruttoria relativa al procedimento e fa avanzare l'iter della proposta. E' possibile inserire delle annotazioni nel relativo campo.

Fase 2: Firma del Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento, verificati gli atti istruttori, la proposta di Determinazione con i relativi allegati, provvede all'inoltro mediante l'apposizione di un parere. Il Responsabile del procedimento proponente può respingere la proposta che viene rinviata al funzionario istruttore. E' possibile inserire delle annotazioni nel relativo campo.

Fase 3: Adozione Determinazione (Approvazione e Firma digitale)

Il Direttore/Dirigente preposto all'adozione dell'atto può:

- approvare la proposta;



Stemmi dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione - Sede legale: Ospedale Santa Maria della Misericordia di Perugia
Piazzale Giorgio Menghini 8/9 - Sant'Andrea delle Fratte - 06129 PERUGIA

Partita IVA/ CF 02101050546 - tel. 075.5781 - pec. aosp.perugia@postacert.umbria.it sito www.ospedale.perugia.it

- respingere la proposta che viene rinviata all'istruttore con contestuale notifica al Responsabile del procedimento;
- annullare la proposta nel caso in cui non intenda adottarla che viene rinviata all'istruttore con contestuale notifica al Responsabile del procedimento.

Il Direttore/Dirigente sottoscrive l'atto con firma digitale e il sistema procede a numerare e datare la Determinazione dirigenziale.

Gli atti, dopo la firma digitale dei Direttori/Dirigenti competenti, affluiscono automaticamente alla Direzione Affari Generali per la pubblicazione come meglio descritto nella successiva Fase 4.

Fase 4: Pubblicazione

Le Determinazioni dirigenziali adottate vengono quindi pubblicate a cura della Direzione Affari Generali - in conformità all'art. 32 della L. n. 69/2009 - sul sito dell'Azienda, sezione Albo Pretorio, ad eccezione di quelle che, per ragioni di riservatezza, in conformità al Decreto Legislativo n. 196/2003 ed al Regolamento UE 2016/679, si ritiene di escludere, in tutto o in parte, dalla pubblicità. Al termine del periodo di pubblicazione il sistema provvede automaticamente al ritiro dell'atto dall'Albo Pretorio.

Il Direttore Generale, il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo e il Collegio Sindacale hanno accesso diretto all'acquisizione di tutte le Determinazioni adottate.

Il sistema consente di estrarre registri che vengono prodotti e conservati in conformità alle vigenti regole tecniche in materia di conservazione dei documenti informatici.

Gli originali di tutte le Determinazioni adottate vengono conservati, illimitatamente, in conformità alle vigenti regole tecniche in materia di conservazione dei documenti informatici.

ARTICOLO 6 - ESECUTIVITA' E ATTIVITA' DI CONTROLLO

Tutte le Deliberazioni e le Determinazioni sono immediatamente esecutive ad esclusione di quelle soggette al controllo da parte della Giunta Regionale, ai sensi dell'art. 4, comma 8 della legge n. 412/1991 e dell'art. 83 della Legge Regionale n. 11/2015. Le modalità per l'esercizio del controllo sugli atti delle aziende sanitarie regionali sono disciplinate dal regolamento regionale 17 gennaio 2006, n. 1 (Modalità di esercizio del controllo regionale sugli atti delle aziende sanitarie). La Regione è tenuta a pronunciarsi, anche in forma di silenzio-assenso entro quaranta giorni dal ricevimento dell'atto.

Tutte le Deliberazioni e le Determinazioni vengono messe a disposizione (a cura della Direzione Affari Generali) del Collegio Sindacale per l'effettuazione dei controlli di cui all'art. 3- ter, comma 1 del D.Lgs. 502/92 e dell'art. 33 della Legge Regionale n. 11/2015.

ARTICOLO 7 - PUBBLICITA' LEGALE - ALBO PRETORIO ON LINE

Le Deliberazioni e le Determinazioni vengono pubblicate per 15 giorni consecutivi sul sito web dell'Azienda, Sezione "Albo Pretorio", con effetto di pubblicità legale in applicazione di norme di legge o di regolamento.

Decorso il termine di pubblicazione, il sistema provvede automaticamente al ritiro dell'atto dall'Albo Pretorio on-line e genera certificati di avvenuta pubblicazione che vengono firmati digitalmente dalla Direzione Affari Generali.

ARTICOLO 8 - RILASCIO COPIE DELIBERAZIONE E DETERMINAZIONI

Le Deliberazioni e le Determinazioni sono pubbliche.

La visione e l'eventuale rilascio di copie sono assicurati in conformità alla legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, al DPR 12 aprile 2006 n. 184 ed al Regolamento dell'Azienda Ospedaliera di Perugia per l'esercizio dei diritti di accesso agli atti ed ai documenti, adottato con



Stemmi dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione - Sede legale: Ospedale Santa Maria della Misericordia di Perugia
Piazzale Giorgio Menghini 8/9 - Sant'Andrea delle Fratte - 06129 PERUGIA

Partita IVA/ CF 02101050546 - tel. 075.5781 - pec. aosp.perugia@postacert.umbria.it sito www.ospedale.perugia.it

Deliberazione del Direttore Generale 9 aprile 2018, n. 715, pubblicato sul sito dell'Azienda - Sezione Amministrazione Trasparente.

Per le Deliberazioni e le Determinazioni contenenti categorie particolari di dati o dati giudiziari o altri atti contenenti dati personali per i quali è stata esclusa la pubblicazione o è avvenuta con omissioni, si rinvia al Regolamento sopra richiamato.

ARTICOLO 9 - AUTOTUTELA DEMOLITORIA

Le Deliberazioni del Direttore Generale possono essere oggetto di ritiro, revoca o annullamento da parte del Direttore Generale, con apposita Deliberazione, o da altro organo previsto dalla legge, in conformità ai contenuti di cui agli articoli 21 quinquies, 21 nonies della Legge n. 241/1990.

Le Determinazioni dei Direttori/Dirigenti possono essere oggetto di ritiro, revoca o annullamento da parte del Dirigente, con apposita Determinazione, o da altro organo previsto dalla legge, in conformità ai contenuti di cui agli articoli 21 quinquies, 21 nonies della Legge n. 241/1990.

Qualora sussistano i presupposti per il ritiro, l'annullamento o la revoca di una Determinazione ed il Dirigente competente non adotti il relativo provvedimento il Direttore Generale fissa un termine perentorio entro il quale il Dirigente deve provvedere.

Decorso tale termine, qualora l'inerzia permanga, il Direttore Generale, previa contestazione e diffida ad adempiere entro un congruo termine, formalizza, con propria Deliberazione, il ritiro, l'annullamento o la revoca o individua un altro Dirigente competente ad adottare l'atto.

ARTICOLO 10 - AUTOTUTELA CONSERVATIVA

Le Deliberazioni del Direttore Generale possono, qualora sussistano i presupposti, essere convalidate, ratificate, sanate, convertite, riformate, confermate, rettifiche per errori materiali, dal Direttore Generale con apposita Deliberazione.

Le Determinazioni dei Direttori/Dirigenti, qualora sussistano i presupposti, possono essere convalidate, ratificate, sanate, convertite, riformate, confermate, rettifiche per errori materiali, dai medesimi Dirigenti con apposita Determinazione.

Qualora sussistano i presupposti per il ricorso ad uno degli istituti volti alla conservazione della Determinazione ed il Dirigente non adotti il relativo provvedimento si applica la procedura indicata per le ipotesi di ritiro, annullamento o revoca descritte nelle ipotesi di autotutela demolitoria.

ARTICOLO 11 - RICORSI

Contro le Deliberazioni e le Determinazioni è ammesso ricorso attraverso gli ordinari rimedi giurisdizionali (ricorsi davanti all'autorità giudiziaria) previsti dalla legge e ove ne ricorrano i requisiti anche attraverso i rimedi giustiziali (ricorsi davanti all'autorità amministrativa).



Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione - Sede legale: Ospedale Santa Maria della Misericordia di Perugia
Piazzale Giorgio Menghini 8/9 - Sant'Andrea delle Fratte - 06129 PERUGIA
Partita IVA/ CF 02101050546 - tel. 075.5781 - pec. aosp.perugia@postacert.umbria.it sito www.ospedale.perugia.it

SCHEMA DELIBERAZIONI

L'atto formalmente corretto, redatto in forma digitale dal soggetto competente, deve rispondere ai seguenti requisiti:

- essere completo 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.

Gli atti deliberativi sono costituiti dalle seguenti parti:

Intestazione

L'intestazione indica l'autorità che pone in essere l'atto: Il Direttore Generale.

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

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 e non dell'autore in quanto deve orientare il destinatario, che ha così la possibilità di conoscere in anticipo l'argomento chiave del documento.

Deve essere redatto in modo da rispettare le forme di tutela della privacy e in modo tale da evidenziare chiaramente l'ambito di materia nel quale il provvedimento esplica i suoi effetti.

Preambolo

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 ed atti istruttori, che si ritengono rilevanti per l'atto amministrativo da adottare.

Gli elementi di fatto sono: situazioni, fatti, circostanze, comportamenti, atti e documenti (per esempio: istanze, proposte, pareri, certificati, attestati, accertamenti, verifiche e controlli svolti).

Gli elementi di diritto sono: norme giuridiche, circolari, giurisprudenza e dottrina legate alla materia dell'atto. Inoltre il preambolo contiene il richiamo alle fasi significative del procedimento amministrativo che ha dato origine all'atto.

Motivazione

La motivazione descrive le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi che sono a fondamento dello specifico atto amministrativo adottato.



Stemmi dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione - Sede legale: Ospedale Santa Maria della Misericordia di Perugia
Piazzale Giorgio Menghini 8/9 - Sant'Andrea delle Fratte - 06129 PERUGIA

Partita IVA/ CF 02101050546 - tel. 075.5781 - pec. aosp.perugia@postacert.umbria.it sito www.ospedale.perugia.it

La stessa è elemento essenziale così come indicato nell'art. 3 della legge 07.08.90, n. 241.

Mentre il preambolo richiama elementi (di fatto e di diritto) oggettivi, la motivazione riporta valutazioni a sostegno di quegli elementi, per cui la motivazione deve contenere i "presupposti di fatto" e le "ragioni giuridiche" che sono alla base della decisione e che costituiscono nel loro insieme la giustificazione dell'atto.

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 giustifica il dispositivo dell'atto.

La violazione dell'obbligo di motivazione produce atto invalido per vizio di legittimità e, per tale motivo, annullabile.

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

La cosiddetta motivazione di stile, quella cioè che non fa nessun riferimento al caso concreto e viene adottata tramite formulazioni standardizzate del tutto insignificanti sotto il profilo sostanziale è altresì da ritenersi insufficiente perché è carente dei concreti elementi valutativi poiché non fornisce al destinatario alcun elemento utile per poter contrastare le affermazioni dell'ufficio e produce l'illegittimità del provvedimento.

Tra le valutazioni di ordine giuridico possono esserci le ragioni che determinano l'urgenza per dichiarare l'immediata eseguibilità dell'atto e le conseguenze negative che potrebbero derivare da un'esecuzione non immediata.

La motivazione può essere inserita dopo il preambolo oppure al suo interno.

Le ragioni giuridiche si espongono prima delle valutazioni degli interessi.

Le ragioni giuridiche a carattere generale si espongono prima di quelle a carattere specifico; lo stesso vale per le valutazioni degli interessi.

Le formule di rito usate più frequentemente nella motivazione sono:

RITENUTO che / CONSIDERATO che / VALUTATO che / ATTESO che si usano indistintamente per indicare le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi di carattere generale e specifico che giustificano il contenuto dell'atto e la sua adozione.

La premessa:

Bisogna precisare che, nella strutturazione dell'atto, preambolo e motivazione sono strettamente uniti e, nel loro insieme, ne costituiscono la premessa.

La premessa deve essere:



Stemmi dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione - Sede legale: Ospedale Santa Maria della Misericordia di Perugia

Piazzale Giorgio Menghini 8/9 - Sant'Andrea delle Fratte - 06129 PERUGIA

Partita IVA/ CF 02101050546 - tel. 075.5781 - pec. aosp.perugia@postacert.umbria.it sito www.ospedale.perugia.it

- redatta in modo tale da evidenziare chiaramente lo sviluppo dell'iter istruttorio e gli interessi presi in esame;
- esaustiva e congrua al fine di soddisfare quanto richiesto dall'art. 3 della legge n. 241/1990 ed i principi della consequenzialità e della logicità della decisione;
- eventualmente impostata in modo tale da rendere effettivamente realizzabile la "motivazione per relazione";
- comprensiva di tutti i pareri e di tutte le attestazioni utili ad assicurare nel corpo dell'atto, il rispetto di obblighi di legge e l'acquisizione di elementi conoscitivi necessari per l'adozione della decisione;
- impostata secondo criteri di chiarezza espositiva e di sequenzialità degli elementi descrittivi;
- impostata e redatta in modo tale da soddisfare soprattutto le esigenze del lettore medio e non solo quelle dell'addetto ai lavori.

Dispositivo

Il dispositivo 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: certificazione, attestazione)
- esprimere un giudizio (come nei casi di: parere, proposta, valutazione tecnica)
- dichiarazione/accertamento (come nei casi di presa d'atto)

Assume la forma di deliberazione: DELIBERA.

In un dispositivo possono essere contenute anche più manifestazioni di volontà/conoscenza/giudizio/accertamento. Qualora dalla Deliberazione derivi un Costo per l'Ente, 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.

Se invece dalla Deliberazione deriva un Ricavo per l'ente deve essere indicato il Conto dove verrà registrato l'introito. Se ci sono più manifestazioni di volontà/conoscenza/giudizio/accertamento, il dispositivo deve riportarle in altrettanti punti successivi. Il dispositivo può approvare il contenuto di un atto/accordo/verbale formalmente separato e distinto, che deve essere allegato e ne diventa parte integrante.

In casi particolari in cui si approvano elaborati grafici e/o se ne prende atto, questi, espressamente indicati nel dispositivo, possono non essere allegati.



Stemmi dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione - Sede legale: Ospedale Santa Maria della Misericordia di Perugia
Piazzale Giorgio Menghini 8/9 – Sant'Andrea delle Fratte – 06129 PERUGIA

Partita IVA/ CF 02101050546 – tel. 075.5781 – pec. aosp.perugia@postacert.umbria.it sito www.ospedale.perugia.it

Il dispositivo non può approvare niente che non sia riportato in premessa.

Il dispositivo deve essere inoltre:

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

Data

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

Firma

L'atto è perfetto con l'apposizione della firma dell'autorità che ha emesso l'atto. Un atto amministrativo deve essere firmato dall'autorità che lo emana. La Deliberazione, in quanto atto del Direttore Generale, viene sottoscritto in forma digitale dallo stesso o dal Direttore Amministrativo o Sanitario che lo sostituisce nei casi previsti. L'espressione del parere del Direttore Amministrativo e Sanitario viene apposta mediante la firma all'atto deliberativo. Il proponente l'atto appone la firma attestando la regolarità dell'iter amministrativo.



Stemmi dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione - Sede legale: Ospedale Santa Maria della Misericordia di Perugia
Piazzale Giorgio Menghini 8/9 - Sant'Andrea delle Fratte - 06129 PERUGIA

Partita IVA/ CF 02101050546 - tel. 075.5781 - pec. aosp.perugia@postacert.umbria.it sito www.ospedale.perugia.it

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 000 DEL 00/00/0000

OGGETTO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ufficio Proponente: S.C.

Istruttore della pratica:

Responsabile del procedimento:

Dirigente dell'Ufficio Proponente:

La delibera comporta costi: Si/No

Modalità di Pubblicazione: Integrale/con Omissis/con Avviso

VISTA la Proposta n. 0000 del 00/00/0000 a cura di S.C. Direzione

firmata digitalmente da:

che ne attesta la regolarità dell'iter istruttorio

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Parere: FAVOREVOLE

IL DIRETTORE SANITARIO

Parere: FAVOREVOLE

DELIBERA

Di fare integralmente propria la menzionata proposta che allegata al presente atto ne costituisce parte integrante e di disporre così come in essa indicato, avendone acquisiti i pareri.

IL DIRETTORE GENERALE