



Servizio Sanitario Regionale Basilicata  
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

## DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

NUMERO 2017/00636

DEL 10/10/2017

Collegio Sindacale il 10/10/2017

### OGGETTO

APPROVAZIONE ED ADOZIONE DEL "REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE E FORMALIZZAZIONE DELLE DELIBERAZIONI DEL DIRETTORE GENERALE E DETERMINAZIONI DEI DIRIGENTI".

Struttura Proponente

Direzione Amministrativa

Documenti integranti il provvedimento:

Descrizione Allegato	Pagg.	Descrizione Allegato	Pagg.
Regolamento per la predisposizione, adoz	15		

Uffici a cui notificare

Economico Patrimoniale

Comunicazione e Relazioni Esterne - (PZ)

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente è stata pubblicata ai sensi dell'Art.32 della L.69/2009 all'Albo Pretorio on-line in data 10/10/2017

La presente diviene  
eseguibile ai sensi  
dell'art.44 della L.R.  
n.39/2001 e ss.mm.ii

Immediatamente

Dopo 5 gg dalla  
pubblicazione all'Albo

Ad avvenuta  
approvazione  
regionale

## IL DIRETTORE GENERALE

### PREMESSO CHE:

- con Deliberazione del Direttore generale n° 489 del 25.09.2014 è stato approvato e adottato il “Regolamento per la predisposizione e formalizzazione di Deliberazioni del Direttore Generale e Determinazioni dei Dirigenti, unitamente alla Delibera 15 maggio 2014 del Garante per la protezione dei dati personali contenente “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”;
- In detto Regolamento era prevista la possibilità per i dirigenti cui era stata conferita la delega dal Direttore Generale di avvalersi, in alcuni specifici casi, di modalità semplificate per la liquidazione delle fatture di propria competenza, previa necessaria istruttoria ed attestazione dell'avvenuto controllo tecnico, contabile e amministrativo;
- Tale modalità semplificata di liquidazione, assumendo la valenza di mera attestazione di regolarità tecnica, amministrativa e contabile, ha di fatto perso il carattere della tipicità della determinazione dirigenziale;

### RICHIAMATI:

- la legge 07/08/1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare la L.11/02/2005, n. 15;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”
- il Decreto legislativo 14 marzo 2013 n° 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n° 190 e del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n° 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n° 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

### DATO ATTO CHE:

- L'azione amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza;

- I criteri della pubblicità e della trasparenza hanno assunto negli anni una valenza ed un significato diverso, passando da un modello di pubblicità legale caratterizzato da un regime dell'accessibilità in cui i dati in possesso delle amministrazioni diventano conoscibili, previa istanza da parte di soggetti qualificati, in quanto titolari di una posizione giuridica differenziata, riconosciuta dall'ordinamento come meritevole di tutela, ad una fase in cui la trasparenza viene enfaticamente configurata come "accessibilità totale" alle informazioni e non più solo ai documenti amministrativi, concernenti numerosi e rilevanti aspetti dell'azione e dell'organizzazione delle amministrazioni allo scopo di favorire forme di controllo diffuso sull'attività dell'amministrazione. Sino ad arrivare ad un nuovo principio di trasparenza inteso come principio cardine e fondamentale dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini, condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, dei diritti civili, politici e sociali ed alleato del principio di buona amministrazione;
- Il nuovo accesso generalizzato si traduce in un diritto non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e le informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione;

#### **ACQUISITA:**

- la nuova proposta di Regolamento per la predisposizione e formalizzazione delle Deliberazioni del Direttore Generale e Determinazioni dei Dirigenti, allegata alla presente e composta da 16 articoli;
- l'informativa resa alle OO.SS. dell'area del Comparto e della Dirigenza;
- il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

#### **DELIBERA**

Per le motivazioni espresse in narrativa, da intendersi qui integralmente riportate:

1. Di approvare il "Regolamento per la predisposizione e formalizzazione di Deliberazioni del Direttore Generale e Determinazioni dei Dirigenti" allegato e parte integrante del presente provvedimento;
2. Di revocare e sostituire ogni diversa e contraria disposizione interna, anche di natura regolamentare;
3. Di disporre la pubblicazione del presente Atto sul sito aziendale, oltre che sull'Albo on line, quale notifica, a tutti gli effetti di legge, ai dipendenti aziendali per la puntuale e precisa osservanza delle disposizioni in esso contenute e per l'adozione degli atti conseguenti di propria competenza;

4. Di disporre che dalla data di adozione del presente regolamento la U.O.C. Economico Finanziaria potrà procedere all'emissione dei mandati di pagamento conseguenti ad ordini di liquidazione pregressi, completi dell'attestazione di regolarità tecnica, amministrativa e contabile, purchè questi ultimi siano stati assunti al protocollo generale dell'ente sino e non oltre a tale data;
5. Di precisare che dalla data di approvazione del presente atto i provvedimenti di liquidazione debbono assumere la veste di determinazioni dirigenziali ai sensi della regolamentazione approvata;

Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo.

Vitina Ciaglia

---

L'Istruttore

---

Il Responsabile Unico del Procedimento

Cristiana Mecca

---

Il Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa

*Massimo De Fino*

*Giovanni Battista Bochicchio*

*Cristiana Mecca*

---

Il Direttore Sanitario  
Massimo De Fino

---

Il Direttore Generale  
Giovanni Battista Bochicchio

---

Il Direttore Amministrativo  
Cristiana Mecca

Tutti gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa e nel dispositivo della deliberazione sono depositati presso la struttura proponente, che ne curerà la conservazione nei termini di legge.
---



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
BASILICATA  
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

# **REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE E PUBBLICAZIONE DELLE DELIBERAZIONI DEL DIRETTORE GENERALE E DELLE DETERMINAZIONI DEI DIRIGENTI**



## **Indice**

### **Parte I - Disposizioni Generali**

Art. 1 - Definizioni

Art. 2 - Soggetti competenti

Art. 3 - Atti del Direttore Generale

Art. 4 - Contenuti/Elementi essenziali delle deliberazioni e delle determinazioni

Art. 5 - Tutela della riservatezza

### **Parte II – Procedimento**

Art. 6 - Procedimento di formazione: le singole fasi

Art. 7 - Esecutività ed attività di controllo

Art. 8 - Pubblicità Legale

Art. 9 - Rilascio copie deliberazioni e determinazioni

### **Parte III – Controllo interno e Rimedi**

Art. 10 - Controllo di regolarità amministrativa

Art. 11 - Modalità di espletamento del controllo interno

Art. 12 - Autotutela demolitoria

Art. 13 - Autotutela conservativa

Art. 14 - Ricorsi

### **Parte IV- Norme finali**

Art. 15 - Norma finale e di rinvio

Art. 16 - Entrata in vigore

## **PARTE I**

### **DISPOSIZIONI**

#### **GENERALI**

##### **Art. 1**

##### **Definizioni**

1. Le Deliberazioni sono atti amministrativi con i quali il Direttore Generale esercita le proprie funzioni di governo e di gestione dell'Azienda Sanitaria Locale.
2. Le Determinazioni Dirigenziali sono gli atti amministrativi assunti dai Dirigenti, nell'esercizio delle funzioni proprie o di quelle delegate, in conformità all'Atto Aziendale ed all'incarico dirigenziale conferito.
3. Le determinazioni dirigenziali in particolare riguardano:
  - atti, non connotati da profili di discrezionalità amministrativa, posti in carico al Direttore Generale, in qualità di rappresentante legale dell'ente, da disposizioni regionali/nazionali e da questi delegate ai singoli Direttori di Dipartimento/Dirigenti;
  - atti contraddistinti da competenze riservate, in maniera espressa, da disposizioni normative o regolamentari, ai Dirigenti;
  - 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 on line;
  - atti espressione di competenze tecniche adottati in esecuzione di atti del Direttore Generale.

##### **Art. 2**

##### **Soggetti competenti**

1. Competente ad adottare le deliberazioni è il Direttore Generale.
2. Le deliberazioni vengono assunte dal Direttore Generale previa espressione del parere, per gli aspetti di competenza, dei Direttori Amministrativo e Sanitario. E' nella facoltà del Direttore Generale assumere deliberazioni in difformità del parere reso dagli altri Direttori, debitamente motivate.

3. Non è richiesto il parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario nei provvedimenti deliberativi di nomina dei Direttori Amministrativo e Sanitario.
4. Nei casi di assenza o di impedimento del Direttore Generale, le relative funzioni sono svolte dal Direttore Sanitario o dal Direttore Amministrativo su delega del Direttore Generale o, in mancanza di delega, dal Direttore più anziano per età (art. 3, comma 6 D. Lgs. 502/92).
5. Con cadenza annuale il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario propongono al Direttore Generale il nominativo del sostituto cui affidare la supplenza in caso di assenza o impedimento temporaneo. La nomina dei supplenti sostituiti è fatta con deliberazione del Direttore Generale
6. Sono competenti ad adottare le determinazioni dirigenziali (sia delegate, sia proprie) i Dirigenti con incarico di direzione di dipartimento, di struttura complessa, di struttura semplice dipartimentale, previamente individuati dal Direttore Generale.
7. Al fine di assicurare la corretta funzionalità ed operatività aziendale, con Deliberazione del Direttore Generale, è possibile delegare ad altri Dirigenti l'adozione delle determinazioni dirigenziali su materie delegate e proprie.
8. La proposta di provvedimento deliberativo e provvedimento dirigenziale, di norma, prevede la figura dell'istruttore. L'istruttore è un dipendente appartenente a profili professionali che contemplano l'espletamento della specifica mansione complessa dell'istruttoria e che, in ragione delle attuali disposizioni di contrattazione collettiva nazionale, è inquadrato nelle categorie C, D o DS.

### **Art. 3**

#### **Atti del Direttore Generale**

1. Sono di esclusiva competenza del Direttore Generale e pertanto non delegabili, gli atti relativi a:
  - ⇒ Nomina, sospensione e decadenza del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;
  - ⇒ Nomina dei componenti del Collegio Sindacale;
  - ⇒ Nomina del Collegio di Direzione;



- ⇒ Adozione dell'Atto aziendale;
- ⇒ Conferimento di incarichi dirigenziali di qualsiasi natura e graduazione, di incarichi di posizione organizzativa e di coordinamento;
- ⇒ Approvazione del bilancio di esercizio e del bilancio di previsione;
- ⇒ Approvazione/rimodulazione della dotazione organica;
- ⇒ Adozione del piano annuale e triennale del personale.
- ⇒ Adozione del Piano attuativo;
- ⇒ Adozione di Regolamenti interni;
- ⇒ Adozione di provvedimenti che comportano la modifica dello stato patrimoniale dell'ASP, la costituzione di diritti reali, l'accettazione di donazioni, eredità comodato, liberalità e prestito d'uso di beni mobili ed immobili;
- ⇒ Approvazione del programma delle forniture e degli acquisti;
- ⇒ Nomina delle commissioni di concorso ed approvazione dei verbali di gara;
- ⇒ Nomina di commissioni istituzionali previste da leggi o regolamenti;
- ⇒ Provvedimenti relativi alle liti attive e passive, approvazione di accordi transattivi e conferimenti di incarichi legali;
- ⇒ Ogni altro atto demandato dalla normativa nazionale e regionale ovvero da regolamenti aziendali vigenti alla competenza del Direttore Generale.

#### **Art. 4**

##### **Contenuti/Elementi essenziali delle deliberazioni e delle determinazioni.**

1. Costituiscono elementi essenziali delle deliberazioni e delle determinazioni:

➤ *Requisiti formali:*

a. l'oggetto;

b. la Struttura Proponente: è necessario che venga sempre indicato il Servizio, la U.O., o l'Area, o il Dipartimento;

c. la descrizione degli allegati specificando, per ognuno di essi, il numero di pagine di cui si compongono e se si tratta di documento visibile o non visibile per motivi di

privacy;

d.1) per le deliberazioni: la firma digitale dell'istruttore, se non coincidente con altra figura, del dirigente, dei Direttori che rilasciano parere e del Direttore Generale che adotta l'atto;

d.2) per le determinazioni: la firma digitale dell'istruttore e del dirigente che adotta l'atto. E' valida anche la sola firma del Dirigente;

e. l'individuazione del centro di responsabilità e del centro di costo cui vanno imputate le somme oggetto del provvedimento, specificandone l'importo in riferimento al solo centro di costo;

f. la numerazione progressiva per anno ed unica per l'intera azienda, diversificata in sezione delibere e sezione determinazioni.

g. la pubblicazione nell'albo on line dell'Azienda e nell'apposita sezione.

➤ Requisiti contenutistici:

h. La motivazione dell'atto, ovvero le ragioni giustificatrici dell'adozione del provvedimento riportate in modo sintetico ma dettagliato ed esaustivo, evidenziando tutti i passaggi logici e formali;

i. l'indicazione delle norme di legge, nazionali e regionali, e/o di regolamento, ministeriale e aziendale, e delle Deliberazioni Regionali e/o Aziendali in ragione delle quali si adotta l'atto;

j. le risultanze dell'istruttoria svolta;

k. l'attestazione della insussistenza delle situazioni di incompatibilità ai sensi del punto 6 dell' art. 14 del Regolamento recante "Codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda Sanitaria Locale di Potenza – ASP", adottato con Deliberazione del Direttore Generale n. 756/2013, nei provvedimenti di aggiudicazione ed autorizzazione alla stipula dei *"contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente"*.

2. Le deliberazioni e le determinazioni devono essere redatte, in forma scritta, secondo le indicazioni tecniche previste dal manuale operativo e gli schemi di provvedimento rispettivamente approvati con Deliberazione del Direttore Generale e pubblicati sul



sito aziendale.

## **Art. 5**

### **Tutela della riservatezza**

1. Le deliberazioni e le determinazioni dirigenziali 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 fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.
2. L'Azienda recepisce con il presente Regolamento la Delibera 15 maggio 2014 contenete "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", adottata dal Garante per la Protezione dei dati Personali.

## PARTE II

### PROCEDIMENTO

#### Art. 6

#### **Procedimento di formazione: le singole fasi**

1. L'iter amministrativo relativo alle deliberazioni si articola nelle seguenti fasi:
  - a. L'istruttore provvede alla predisposizione dello schema di deliberazione ed al suo caricamento nell'applicativo in uso al fine di procedere alla creazione formale del provvedimento nel software, con l'individuazione:
    - ✓ degli allegati, che possono essere file digitali ovvero documenti cartacei conservati a cura dell'ufficio proponente;
    - ✓ dei destinatari dell'atto;
    - ✓ del termine di esecutività;
    - ✓ della condizione di controllo regionale.
  - L'istruttore, quindi, firma digitalmente il documento e lo invia al Dirigente proponente;
  - b. Il Dirigente proponente esaminato e valutato lo schema può restituirlo all'istruttore con invito a effettuare le modifiche richieste o può firmarlo digitalmente e disporre l'invio al Direttore Amministrativo;
  - c. Il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario visionato l'atto, possono sottoscriverlo e inviarlo al Direttore Generale, ovvero rinviarlo alla Struttura proponente, con invito a effettuare le modifiche richieste;
  - d. Il Direttore Generale, può rigettare la proposta o firmarla digitalmente;
  - e. Acquisite le firme digitali dei Direttori Generale, Amministrativo e Sanitario, la deliberazione viene pubblicata sull'Albo on line;
  - f. La deliberazione, presa in carico dall'archivio informatico, viene automaticamente notificata dal sistema al Collegio Sindacale e alle UU.OO.CC./Strutture, individuate nell'atto per gli adempimenti conseguenti;

- g. Copia del provvedimento ed il fascicolo, completo degli atti istruttori, è soggetto a conservazione presso la struttura proponente, per il periodo e secondo le modalità previste dal “Regolamento e prontuario di selezione e scarto per gli archivi” approvato dall’ASP con Deliberazione del Direttore Generale n. 405 del 30/07/2014 e ss.mm.ii.
2. Sino all’adozione di un sistema di archiviazione digitale valido legalmente l’U.O.C./Struttura proponente, dovrà comunque firmare l’atto cartaceo in originale e trasmetterlo per l’apposizione delle successive firme e per la conseguente archiviazione a cura della segreteria della Direzione Strategica.
3. L’iter amministrativo relativo alle determinazioni dirigenziali si articola nelle seguenti fasi:
- a. L’istruttore provvede alla predisposizione dello schema di determinazione ed al suo caricamento nell’applicativo in uso al fine di procedere alla creazione formale del provvedimento nel software, con l’individuazione:
- ✓ Degli allegati che possono essere file digitali ovvero documenti cartacei conservati a cura dell’ufficio proponente;
  - ✓ dei destinatari dell’atto;
  - ✓ della condizione di controllo del Collegio Sindacale
- L’istruttore, quindi, firma digitalmente il documento e lo invia al Dirigente proponente;
- b. Il Dirigente proponente esaminato e valutato lo schema può restituirlo all’istruttore con invito a effettuare le modifiche richieste o può firmarlo;
- c. Acquisita la firma digitale del Dirigente Proponente la determinazione viene pubblicata sull’Albo on line;
- d. La determinazione presa in carico dall’archivio informatico, viene automaticamente notificata dal sistema al Collegio Sindacale e alle UU.00.CC./Strutture, individuate nell’atto per gli adempimenti conseguenti;
- e. Il provvedimento ed il fascicolo, completo degli atti istruttori, è soggetto a conservazione presso la struttura proponente e per il periodo e secondo le modalità previste dal “Regolamento e prontuario di selezione e scarto per

gli archivi” approvato dall’ASP con Deliberazione del Direttore Generale n. 405 del 30/07/2014 e ss.mm.ii.

4. Sino all’adozione di un sistema di archiviazione digitale valido legalmente l’U.O.C./Struttura proponente, dovrà comunque firmare l’atto cartaceo in originale per la conseguente archiviazione presso la propria Unità Operativa.

#### **Art. 7**

##### **Esecutività ed attività di controllo**

1. Le determinazioni dirigenziali sono immediatamente esecutive.
2. Le deliberazioni diventano esecutive dopo cinque giorni dalla loro pubblicazione ma per ragioni di urgenza, possono essere dichiarate immediatamente eseguibili.
3. Ai sensi dell’art.44 della legge regionale n. 39/2001 ss.mm.ii., sono subordinati al controllo della Giunta Regionale - e per tale motivo non immediatamente esecutivi - i provvedimenti relativi a:
  - ✓ L’atto aziendale;
  - ✓ Il bilancio di esercizio ed il bilancio di previsione;
  - ✓ L’approvazione/rimodulazione della dotazione organica;
  - ✓ Il piano annuale e triennale del personale.

Tali atti diventano esecutivi ad avvenuta approvazione da parte della Giunta Regionale o decorso il termine previsto dalla cit. art 44.

4. Tutte le Deliberazioni e le Determinazioni vengono messe a disposizione del Collegio sindacale per l’effettuazione dei controlli di cui all’art. 3-ter, comma 1 del D.Lgs. 502/92 e dell’art. 12, commi 98 e 12 della Legge Regionale n. 39/2001 e ss.mm.ii.

#### **Art. 8**

##### **Pubblicità Legale**

1. Le deliberazioni e le determinazioni vengono pubblicate per 15 giorni consecutivi sul sito Aziendale, Sezione "Albo on-line", con effetto di pubblicità legale in applicazione di norme di legge o di regolamento. La pubblicazione on line sostituisce - in conformità all’art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 - la pubblicazione cartacea

all'Albo dell'Azienda.

2. Decorso il termine di pubblicazione, le deliberazioni e le determinazioni vengono mantenute - per fini conoscitivo/informativi - sul sito aziendale nella sezione "Archivio deliberazioni/determinazioni" per un periodo di tre anni.
3. Decorso tale termine le stesse vengono rimosse dal sito aziendale e pubblicate nel portale Intranet accessibile ai soli dipendenti dell'Azienda.
4. Le disposizioni in ordine alla tenuta dell'Albo on-line sono contenute nel "Regolamento per la Gestione dell'Albo Telematico Aziendale approvato con deliberazione del Direttore Generale n.1331 del 31/12/2010.

### **Art. 9**

#### **Rilascio copie deliberazioni e determinazioni**

1. Le deliberazioni e le determinazioni sono atti pubblici. Per la loro visione e l'eventuale rilascio di copie si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa
2. A tal fine si specifica che:
  - a) l'accesso procedimentale è il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è disciplinato dal Capo V della L. 241/1990;
  - b) l'accesso civico o accesso civico semplice, indica gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 5, comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013;
  - c) l'accesso civico generalizzato è l'accesso ai dati e documenti in possesso delle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, di cui all'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato ed integrato dal D.lgs, n. 97/2016, riconosciuto a chiunque, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
3. Le deliberazioni e le determinazioni contenenti dati sensibili, debbono prevedere modalità di tutela della riservatezza e pertanto tali dati possono essere trattati in forma non identificabile. Nella redazione dei provvedimenti i Dirigenti sono tenuti ad evitare l'uso delle iniziali e ad usare codici alfanumerici, escluso il codice fiscale, la matricola dei dipendenti o altri codici alfanumerici riconducibili in modo diretto o indiretto a persone fisiche.

4. Il trattamento dei dati personali deve avvenire nel rispetto dei principi di necessità, liceità, correttezza, finalità del trattamento e pertinenza.

### **PARTE III**

#### **CONTROLLO INTERNO E**

#### **RIMEDI**

#### **Art. 10**

#### **Controllo di regolarità amministrativa**

1. La pubblicazione integrale delle deliberazioni del Direttore Generale e delle determinazioni dirigenziali all'albo on line aziendale rappresenta la prima forma di controllo diffuso sui provvedimenti.
  2. Il Collegio Sindacale dell'Azienda esercita sugli atti amministrativi ed ai sensi del D.Lgs. 502/92 e ss.mm.ii. un controllo amministrativo e contabile ed in particolare:
    - 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;
  3. I componenti del collegio sindacale possono procedere ad atti di ispezione e controllo, anche individualmente.
  4. Limitatamente alla determinazioni dirigenziali l'Azienda esercita un controllo successivo, a campione, di regolarità amministrativa demandato alla U.O.C. Affari Generali.
3. Il controllo sarà svolto sulla base dei seguenti parametri:
- Rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti aziendali;
  - Correttezza e regolarità delle procedure;



Presenza dei requisiti formali e sostanziali;

- Coerenza dei contenuti rispetto alla delega attribuita al titolare della U.O..

4. L'U.O.C. Affari Generali potrà farsi supportare nell'espletamento del controllo da personale afferente anche ad altre UU.OO. aziendali, appositamente e di volta in volta individuato.

#### **Art. 11**

##### **Modalità di espletamento del controllo interno.**

1. L'U.O.C. Affari Generali provvede a campione al controllo interno delle determinazioni dirigenziali, estratte dall'albo on line, secondo criteri di rotazione tra le Unità Operative.
2. Nel caso di sospetta irregolarità il Direttore della U.O.C. Affari Generali provvederà a comunicare quanto rilevato al Dirigente che ha adottato l'atto, invitandolo a fornire chiarimenti o a revocare o ad annullare l'atto. Nei casi di violazione di particolare gravità la comunicazione sarà inviata anche al Direttore Amministrativo e/o Sanitario a seconda dell'argomento e della materia trattati.
3. E' dovere del Dirigente riscontrare i chiarimenti richiesti e/o adottare provvedimenti di rettifica, annullamento, revoca.
4. Il mancato riscontro ai chiarimenti, l'inerzia di fronte alla richiesta motivata di rettifica, annullamento o revoca sono comportamenti rilevanti ai fini della valutazione della performance individuale e, pertanto, vanno comunicati alla Direzione strategica, salvo diverse fattispecie di responsabilità amministrativa, contabile e penale.

#### **Art. 12**

##### **Autotutela demolitoria**

1. Le deliberazioni del Direttore Generale possono essere revocate o annullate 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.
2. Le determinazioni dirigenziali, sia proprie sia delegate, possono essere revocate o annullate dal Dirigente, 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.

3. Qualora sussistano i presupposti per l'annullamento o la revoca di una determinazione propria ed il dirigente competente non adotti il relativo provvedimento il Direttore Generale fissa termine perentorio entro il quale il Dirigente deve provvedere.
4. Decorso tale termine, qualora l'inerzia permanga, il Direttore Generale, previa contestazione e diffida ad adempiere entro un congruo termine, individua un altro Dirigente competente ad adottare il provvedimento.
5. Qualora il Dirigente delegato non adotti il relativo provvedimento, il Direttore Generale, previa contestazione e diffida ad adempiere entro un congruo termine, formalizza, con propria Deliberazione, l'annullamento o la revoca. In tale evenienza la delega accordata si intende implicitamente revocata con esclusivo riguardo all'oggetto del provvedimento assunto in autotutela.

### **Art. 13**

#### **Autotutela conservativa**

1. Le deliberazioni del Direttore Generale possono, qualora sussistano i presupposti, essere convalidate, ratificate, sanate, convertite, riformate, confermate, rettificare per errori materiali, dal Direttore Generale con apposito atto deliberativo.
2. Le determinazioni dirigenziali, sia proprie sia delegate, qualora sussistano i presupposti, possono essere convalidate, ratificate, sanate, convertite, riformate, confermate, rettificare per errori materiali, dai medesimi Dirigenti con apposita Determinazione.
3. Qualora sussistano i presupposti per il ricorso ad uno degli istituti volti alla conservazione della Determinazione, sia propria sia delegata, ed il Dirigente non adotti il relativo provvedimento si applica la procedura indicata per le ipotesi di annullamento o revoca descritte nelle ipotesi di autotutela demolitoria.

## **Art. 14**

### **Ricorsi**

1. Contro le deliberazioni e le determinazioni è ammesso ricorso agli ordinari rimedi giurisdizionali previsti dalla legge e ove ne ricorrano i requisiti anche i rimedi giustiziali.

## **NORME FINALI**

### **Art. 15**

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

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa esplicito riferimento alla norma vigente.

### **Art. 16**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente provvedimento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.