



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
BASILICATA  
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

**REGOLAMENTO**  
**PER LA PREDISPOSIZIONE E FORMALIZZAZIONE DI DELIBERAZIONI**  
**DEL DIRETTORE GENERALE E 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

Art.10 - L'autorizzazione alla liquidazione

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

Art. 11 - Controllo di regolarità amministrativa

Art. 12 - Modalità di espletamento del controllo interno

Art. 13 - Autotutela demolitoria

Art. 14 - Autotutela conservativa

Art. 15 - Ricorsi

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

Art. 16 - Norma finale e di rinvio

Art. 17 - 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.
4. L'Autorizzazione alla Liquidazione è una modalità procedurale in uso all'Azienda, alternativa alla determinazione di liquidazione, utilizzabile nelle sole ipotesi di accertamento tecnico dei presupposti di contratto e/o convenzione e/o accordo che regolano l'erogazione delle prestazioni, dei servizi e dei beni in favore dell'ASP.

#### 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 sostituti 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, dirigenziale e di autorizzazione alla liquidazione, 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: Servizio, U.O., U.O.C., Area, 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, del dirigente, dei Direttori che rilasciano parere e del Direttore Generale che adotta l'atto;



2) per le determinazioni: la firma digitale dell'istruttore e del dirigente che adotta l'atto;

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. per le determinazioni: l'indicazione se l'atto debba essere o meno sottoposto all'esame del collegio sindacale, specificando l'importo del provvedimento;

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

➤ 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.
3. La Delibera 15 maggio 2014 è contenuta nell'allegato A) al presente Regolamento che sarà aggiornato a cura dell'U.O. C. Internal Audit e Attività Ispettive, in caso di pubblicazione di nuove e diverse linee guida.

## **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 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;
      - 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 pubbliche. Per la loro visione e l'eventuale rilascio di copie si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa, disciplinate dalla legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, dal DPR n. 184 del 12.04.2006, nonché dall'apposito "Regolamento per l'accesso agli atti ed alle informazioni, nel rispetto della tutela dei dati personali" adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 1120 del 18/11/2010 e ss.mm.ii.



2. In quanto atti pubblici per l'esercizio del diritto di accesso alle deliberazioni ed alle determinazioni non è richiesta la motivazione.
3. Per le deliberazioni e le determinazioni contenenti dati sensibili e giudiziari, quindi esclusi dalla pubblicità, si rinvia all'art. 11 del cit. "Regolamento per l'accesso agli atti ed alle informazioni, nel rispetto della tutela dei dati personali".

#### **Art.10 - L'autorizzazione alla liquidazione**

1. Al fine di garantire la celerità nelle liquidazioni e pagamenti nonché la semplificazione delle procedure amministrative, le UU.OO. competenti ad adottare le determinazioni dirigenziali, sia delegate sia proprie, procedono alla liquidazione di forniture di beni e servizi, di prestazioni rese dai centri e strutture private, accreditati e convenzionati, mediante apposizione di autorizzazione alla liquidazione o direttamente sulla fattura/documento contabile o in allegato ad essa.
2. Il ricorso all'autorizzazione alla liquidazione è consentito in tutte le ipotesi in cui non si debba esercitare un potere discrezionale e sia necessario compiere una mera valutazione di conformità della situazione, condotta in base ad indici e criteri univoci e certi, ossia un'attività di verifica della ricorrenza di presupposti e condizioni per la liquidazione rispetto a regole, patti ed accordi precedentemente concordati e formalizzati in contratti stipulati ed in essere per l'erogazione delle prestazioni, la fornitura di beni e servizi.
3. Rientrano nelle ipotesi di cui al precedente punto 1 le liquidazioni relative a:
  - prestazioni periodiche di servizi e forniture rese in forza di contratti preventivamente approvati con deliberazione o determinazione dirigenziale, che non comportino variazioni, salvo saldi e conguagli;
  - forniture di beni e servizi effettuati sul Mercato Elettronico, salvo preventivo collaudo nelle ipotesi in cui è richiesto;
  - consumi periodici di energia, gas e acqua;
  - utilizzo delle rete telefonica ed internet;
  - canoni e fitti di locazioni che non prevedano variazioni;
  - premi assicurativi che non comportino variazioni;



- acquisti effettuati mediante la cassa economale;
  - ogni altra esecuzione di prestazioni periodica e ripetitiva oggetto di convenzioni e contratti in corso di validità.
4. In tali casi le UU.OO. responsabili della liquidazione devono apporre sul documento contabile un timbro contenente i seguenti elementi ritenuti necessari:
- ⇒ la dicitura “vista la regolarità del presente documento ai fini contabili, di ricezione della merce e di corrispondenza ai prezzi convenuti e praticati, di esecuzione del servizio e/o della prestazione, si autorizza il pagamento, Giusta Deliberazione /Determinazione/ Legge/ Nota n. \_\_\_\_\_del\_\_\_\_\_”
  - ⇒ i codici CIG e CUP, ove previsti;
  - ⇒ Il centro di costo;
  - ⇒ la firma leggibile del dirigente della U.O. e ove previsto la firma leggibile del Responsabile del Procedimento.

### **PARTE III**

#### **CONTROLLO INTERNO E RIMEDI**

#### **Art. 11 – 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. L'azienda esercita un controllo successivo, a campione, di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali 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 anche da personale afferente anche ad altre UU.OO. aziendali, appositamente e di volta in volta individuato.

#### **Art. 12 – Modalità di espletamento del controllo interno.**

1. L'U.O.C. Affari Generali dovrà verificare almeno 40 determinazioni al mese, estratte dall'albo on line secondo criteri di territorialità, rotazione tra le UU.OO. e rilevanza economica, preferendo i provvedimenti di importo inferiore alla soglia stabilita d'intesa con il Collegio Sindacale per l'invio e l'esame di detti provvedimenti, ad oggi pari ad €. 60.000,00.
2. Nel caso di irregolarità il Direttore della U.O.C. 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.

#### **Art. 13 – 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 un 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. 14 – 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. 15 - 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.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
BASILICATA  
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

## PARTE IV NORME FINALI

### **Art. 16 – Norma finale e di rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa esplicito riferimento: ai principi contenuti nella L. n. 241 del 7/8/1990 e ss.mm. ii, ai Regolamenti aziendali adottati con deliberazioni del Direttore Generale n. 1120 del 18/11/2010, n.1331 del 31/12/2010, all'Atto Aziendale.

### **Art. 17 Entrata in vigore**

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