

REGIONE SICILIANA AZIENDA PROVINCIALE PALERMO
UFFICIO DELIBERA

★ 25 MAG. 2018 ★

Protocollo n. 2170/02

IMMEDIATA ESEGUITA

REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
PALERMO

Deliberazione n. 00352 DELIBERA DEL COMMISSARIO del 28 MAG. 2018

OGGETTO: Presa atto Regolamento per la strutturazione, predisposizione e formalizzazione delle deliberazioni del Direttore Generale e delle determinazioni Dirigenziali. Modifica parziale della deliberazione n. 2320 del 08.08.2005 modificata dalla deliberazione n. 2879 del 20.12.2005 e n. 40 del 09.10.2009.

STRUTTURA PROPONENTE
DIPARTIMENTO RISORSE UMANE,
SVILUPPO ORGANIZZATIVO E AFFARI GENERALI

Proposta n. 122 del 25/05/18

Quadro Economico Patrimoniale- Bilancio 2018

N° Centro di costo _____
N° Conto Economico _____

Ordine n° _____ del _____

Tetto di spesa/Budget assegnato (Euro) _____

Budget utilizzato/impegnato (Euro) _____

Budget presente atto (Euro) _____

Disponibilità residua di budget (Euro) _____

Budget pluriennale _____

Anno _____ Euro _____
Anno _____ Euro _____

Non comporta ordine di spesa

Il Responsabile del procedimento
Il Responsabile dell'U.O.S. Convenzioni e altro personale
non dipendente a qualunque titolo
(D.ssa Maria Luisa Massei)

Il Direttore dell'U.O.C.
Affari Generali e Convenzioni
(D.ssa Maria Teresa Badalà)

Il Direttore Dipartimento Risorse Umane,
Sviluppo Organizzativo e Affari Generali
(Dr. Sergio Consagra)

DIPARTIMENTO RISORSE
ECONOMICO-FINANZIARIE, PATRIMONIALE,
PROVVEDITORATO E TECNICO

ANNOTAZIONE CONTABILE - BILANCIO
Esercizio 2018

N° Conto economico _____

N° Conto Patrimoniale _____

Importo €. _____

Budget pluriennale _____

Anno _____ Euro _____
Anno _____ Euro _____

Il Direttore F.F. dell'U.O.C.
Bilancio e Programmazione
(Dott. Salvatore Bellomo)

L'anno duemiladiciotto, il giorno VENTOTTO del mese di MAGGIO, nei locali della Sede Legale di via Giacomo Cusmano n° 24 - Palermo, il Commissario dell'ASP di Palermo Dr. Antonino Candela, nominato con DPRS n° 393/Serv.1°/S.G. del 1/8/2017, assistito dal/dalla SIG. RA ROSARIA LICATA quale segretario verbalizzante, adotta la seguente delibera sulla base della proposta di seguito riportata:

Il Direttore del Dipartimento Risorse Umane, Sviluppo Organizzativo e Affari Generali
Dott. Consagra Sergio

Vista la nota prot. n. ASP/21935/2018 del 10.05.2018, registrata al prot. n. 1934/AA.GG.eC. del 16.05.2018 con la quale la Direzione Aziendale trasmette il Regolamento per la strutturazione, predisposizione e formalizzazione delle deliberazioni del Direttore Generale e delle determinazioni Dirigenziali per gli adempimenti consequenziali alla sua adozione, e quindi resta in attesa di ricevere la proposta di deliberazione;

Visti i riferimenti normativi di seguito elencati:

- la Legge n. 241/90 e s.m.i.;
- la L.R. n. 10/1991;
- il D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.;
- il DPR n. 445/2000 e s.m.i.;
- il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- il D.Lgs. n. 196/2003,
- la legge n. 190 del 06.11.2012;
- il D.Lgs. n. 33/2013;
- la Legge n. 124/2015;

Vista la deliberazione n. 2320 del 08.08.2005 modificata dalla deliberazione n. 2879 del 20.12.2005 e n. 40 del 09.10.2009 concernente le disposizioni in ordine al decentramento delle funzioni, individuazione delle materie e delle macrofunzioni delegate, nonché l'approvazione dello schema di atto deliberativo e quello relativo alla determina dirigenziale, unitamente alle connesse istruzioni operative;

Viste le note prot. n. ASP/37212/2017 del 18.08.2017 avente ad oggetto: " Aggiornamento procedura per approvazione Atti Deliberativi e Determinativi" e prot.n. ASP/19015/2018 del 20.04.2018 avente ad oggetto: " Indicazioni per la predisposizione proposte di delibera o redazione di determina";

Rilevata la necessità di definire con apposito Regolamento aziendale le modalità per la strutturazione, la redazione e la formalizzazione delle deliberazioni del Direttore Generale e delle determinazioni Dirigenziali;

Visto il suddetto Regolamento, trasmesso con la citata nota prot. n. ASP/21935/2018, rivisitato con talune modifiche ed integrazioni condivise tra il Dipartimento Risorse Umane, sviluppo organizzativo e affari Generali ed il Direttore Amministrativo;

Ritenuto, conseguentemente, di:

- modificare parzialmente la citata deliberazione n. 2320 del 08.08.2005 modificata dalla deliberazione n. 2879 del 20.12.2005 e n. 40 del 09.10.2009 nel senso di sostituire gli schemi delle deliberazioni del Direttore Generale e delle Determinazioni dirigenziali allegati alla citata deliberazione n. 2879/2005 e s.m. con gli schemi, rispettivamente quali allegati 1) e 2) riportati nel Regolamento in questione;
- prendere atto ed approvare il suddetto Regolamento, che allegato, costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- confermare i contenuti della suddetta deliberazione n. 2320 del 08.08.2005 e s.m. per le parti non modificate dal presente provvedimento;

Attesa l'opportunità di utilizzare gli schemi delle deliberazioni del Direttore Generale e delle Determinazioni dirigenziali riportati rispettivamente quali (all.1) e (all.2) al suddetto Regolamento, nel rispetto del D.Lgs. n. 33/2013 per la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Azienda;

Vista la nota prot. n. 1762/AA.GG.eC. del 07.05.2018 avente ad oggetto: "Nomina del Responsabile del procedimento all'interno dell'UOC" Affari Generali e Convenzioni";

Dato atto che il Direttore del Dipartimento Risorse Umane, Sviluppo Organizzativo e Affari Generali che propone il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è conforme alla normativa che disciplina la materia trattata ed è, sia nella forma che nella sostanza, totalmente legittimo, veriterio e utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della L. 14 Gennaio 1994 n. 20 e s. m. i., e che lo stesso è stato predisposto nel rispetto della L. 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", nonché nell'osservanza dei contenuti del vigente Piano Aziendale della Prevenzione della Corruzione;

Per le causali di cui in premessa:

PROPONE di

01) **Prendere atto** della nota prot. n. ASP/21935/2018 del 10.05.2018, nonché delle successive modifiche ed integrazioni, e per l'effetto approvare il Regolamento per la strutturazione, predisposizione e formalizzazione delle deliberazioni del Direttore Generale e delle determinazioni Dirigenziali, che allegato costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

02) **Prendere atto** degli schemi delle deliberazioni del Direttore Generale e delle Determinazioni dirigenziali riportati rispettivamente quali (all.1) e (all.2) parti integranti al suddetto Regolamento;

03) **Confermare** i contenuti della deliberazione n. 2320 del 08.08.2005 modificata dalla deliberazione n. 2879 del 20.12.2005 e n. 40 del 09.10.2009 concernente le disposizioni in ordine al decentramento delle funzioni Individuazione delle materie e delle macrofunzioni delegate, nonché l'approvazione dello schema di atto deliberativo e quello relativo alla determina dirigenziale, per le parti non modificate dal presente provvedimento;

04) **Dare atto** che il citato Regolamento entra in vigore il giorno dell'adozione della presente deliberazione;

05) **Publicare** la presente deliberazione unitamente al Regolamento in argomento all'Albo aziendale e sul sito internet aziendale;

06) **Notificare** copia del presente provvedimento a tutte le macro strutture aziendali per quanto di rispettiva competenza, nonché all'Ufficio Relazioni Sindacali per la debita informativa alle OO.SS. ed alla RSU aziendali.

IL DIRETTORE DELL'U.O.C.
Affari Generali e Convenzioni
(Dott.ssa Maria Teresa Badalà)

II DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Risorse Umane, S. G. e Affari Generali
(Dott. Sergio Consagra)

Sul presente atto viene espresso:

parere favorevole dal

parere favorevole dal

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Domenico Mondada)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott. Salvatore Russo)

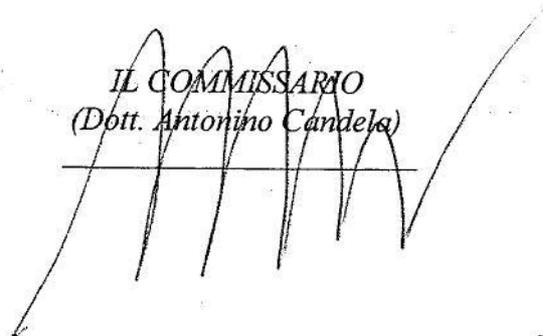
IL COMMISSARIO

- Vista la proposta di deliberazione che precede e che s'intende qui di seguito riportata e trascritta;
- Visti i pareri favorevoli espressi dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario;
- Ritenuto di condividerne il contenuto;
- Assistito dal segretario verbalizzante;

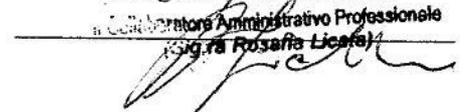
DELIBERA

di approvare la superiore proposta, che qui s'intende integralmente riportata e trascritta, per come sopra formulata dal Dirigente Responsabile della struttura proponente.

IL COMMISSARIO
(Dott. Antonino Candela)



Il Segretario verbalizzante
Collaboratore Amministrativo Professionale
(Sig.ra Rosaria Licata)

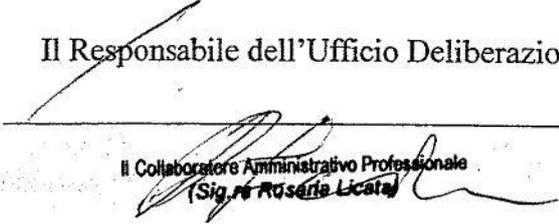


REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
PALERMO

ATTESTAZIONI

DELIBERAZIONE N. 00352 DEL 28 MAG. 2018

Il Responsabile dell'Ufficio Deliberazioni


Il Collaboratore Amministrativo Professionale
(Sig. Rosaria Licata)

La presente deliberazione è stata affissa all'Albo il 7 GIU. 2018 l'Addetto _____

E' stata ritirata dall'Albo il _____ l'Addetto _____

- Si attesta che contro la presente delibera non è pervenuto alcun reclamo.
- Si attesta che contro la presente delibera è pervenuto reclamo da :

Palermo _____

Il Responsabile dell'Ufficio Deliberazioni

Annotazioni _____

ALLEGATO ALLA DELIBERA

00352 DEL 28 MAG. 2018



REGOLAMENTO
PER LA STRUTTURAZIONE, PREDISPOSIZIONE
E FORMALIZZAZIONE DELLE DELIBERAZIONI
DEL DIRETTORE GENERALE E DELLE
DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

Art. 1 - SOGGETTI COMPETENTI	1
Art. 2 - PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE ATTI	1
Deliberazioni	1
Determinazioni	3
Art. 3 - CONTENUTO DELLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI	4
A) Intestazione	4
B) Oggetto	4
C) Preambolo o premessa	5
D) Motivazione	5
E) Dispositivo	6
F) Luogo G) Data H) Numero	6
I) Firma	7
Art. 4 – ESECUTIVITA'	7
Art. 5 – PUBBLICITA'	7
Art. 6 – RILASCIO COPIE DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI	7
Art. 7 – AUTOTUTELA	8
Art. 8 – SCHEMI DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI	8
Art. 9 – ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA'	8

Art. 1 - SOGGETTI COMPETENTI

1. Competente ad adottare le deliberazioni è il Direttore Generale.

Le deliberazioni vengono assunte dal Direttore Generale, su proposta della Struttura competente per il procedimento e 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'intestazione, deve essere indicato "Il Direttore Generale f.f."

Il ricorso alle funzioni vicarie riveste carattere di eccezionalità ed è consentito nei casi strettamente necessari, al fine di evitare pregiudizi all'azione amministrativa dell'Azienda.

Il parere del Direttore facente funzioni si considera riassorbito nell'esercizio delle funzioni vicarie.

2. Sono competenti ad adottare le determinazioni dirigenziali i Dirigenti Responsabili di Dipartimento, di Distretto, di Presidio Ospedaliero e di U.O.C

Le determinazioni dirigenziali si distinguono in:

- a) determinazioni adottate sulla base delle materie di propria competenza in quanto attribuite dalla legge.
- b) determinazioni adottate in forza di materie formalmente delegate dal Direttore Generale con apposito atto deliberativo.

La delega comporta il trasferimento dell'esercizio delle specifiche funzioni delegate, la cui titolarità permane in ogni caso in capo al Direttore Generale.

Art. 2 - PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE ATTI

Deliberazioni

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 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 della Struttura proponente, del responsabile di struttura, del responsabile del procedimento.

L'atto di nomina del responsabile del procedimento individuato dal Dirigente della competente struttura organizzativa deve essere riportato nella premessa e allegato alla deliberazione.

La proposta deve contenere i pareri richiesti in ragione del contenuto dell'atto.

Devono essere inoltre predisposti gli eventuali allegati, in copia conforme all'originale, se formano parte integrante del provvedimento.

Il fascicolo deve essere completo di tutti gli atti relativi all'istruttoria.

La proposta di deliberazione deve essere adeguatamente motivata (art. 3 del presente regolamento).

All'uopo l'Azienda promuove l'uso di strumenti che consentono il miglioramento della qualità dell'atto amministrativo (banca dati giuridica, archivio delle novità legislative, utilizzo dei siti web specializzati nelle materie amministrative, formazione specifica).

La proposta deve recare la seguente attestazione da parte del Dirigente proponente:

"Dato atto che il Direttore che propone il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è conforme alla normativa che disciplina la materia trattata ed è, sia nella forma che nella sostanza, totalmente legittimo, veritiero ed utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 del L. 14/1/1994 n. 20 e s.m.i., e che lo stesso è stato predisposto nel rispetto della Legge 6 novembre 2012 n. 190 'Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione', nonché nell'osservanza dei contenuti del vigente Piano aziendale della prevenzione della corruzione"

2. Le proposte di deliberazioni che comportano una spesa devono essere trasmesse al Dipartimento REFPPPT_U.O.C. Bilancio e programmazione che dovrà verificare la correttezza dell'imputazione del budget, del conto di contabilità generale utilizzato e la compatibilità economico-finanziaria del provvedimento con il bilancio aziendale e successivamente inoltrate all'Ufficio delibere della Direzione Generale.
3. Le proposte di deliberazione, che non comportano spesa, vengono inoltrate dalle strutture aziendali all'Ufficio delibere della Direzione Generale, insieme ai relativi allegati con elenco, a firma del Responsabile della struttura proponente.
4. Ricevuta la proposta di deliberazione l'Ufficio delibere verifica la completezza dei documenti trasmessi, la regolarità formale delle proposte pervenute, la presenza dell'indicazione della struttura proponente e delle sottoscrizioni necessarie.

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.
6. La proposta di deliberazione che non viene adottata può essere "rinviata" o "respinta" con motivazione e immediatamente restituita all'Ufficio delibere per la riconsegna alla struttura proponente.
7. Per ogni seduta deliberativa viene predisposto un verbale degli atti adottati che viene conservato per far parte del Registro dei verbali delle sedute deliberative del Direttore Generale.
8. Le deliberazioni, redatte in originale, sono registrate e numerate progressivamente e quindi pubblicate nell'albo aziendale e nel sito web aziendale.
10. Copia della deliberazione viene restituita alla struttura proponente che avrà cura di trasmetterla alle diverse articolazioni organizzative aziendali, Enti e altri soggetti interessati. Sarà cura dell'Ufficio delibere inviargli copia all'Ufficio Relazioni Sindacali e al Collegio Sindacale, oltre che all'Assessorato della Salute in caso di atto soggetto a controllo.
11. Gli originali sono raccolti in serie ordinata per anno e conservati senza limiti di tempo presso l'Archivio aziendale, a cura dell'Ufficio delibere.

Determinazioni

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.
2. La proposta di determinazione deve indicare la denominazione completa della Struttura proponente, del responsabile di struttura, del responsabile del procedimento.
L'atto di nomina del responsabile del procedimento individuato dal Dirigente della competente struttura organizzativa deve essere riportato nella premessa e allegato alla determinazione.
3. Devono essere inoltre predisposti gli eventuali allegati, in copia conforme all'originale, se formano parte integrante del provvedimento.
Il fascicolo deve essere completo di tutti gli atti relativi all'istruttoria.
La proposta di determinazione deve essere adeguatamente motivata.
4. Le proposte di determinazioni che comportano una spesa devono essere trasmesse al Dipartimento REFPPPT – U.O.C. Bilancio e programmazione che dovrà verificare la correttezza dell'imputazione del budget, del conto di contabilità generale utilizzato e la compatibilità economico-finanziaria del provvedimento con il bilancio aziendale e ritrasmesse alla struttura aziendale proponente per la relativa

adozione.

5. Le Determinazioni vengono numerate e datate su apposito registro.
Dal giorno in cui alla determinazione viene attribuita data e numerazione progressiva, la stessa diviene esecutiva.
6. Le determinazioni vengono quindi inviate, a cura della Struttura proponente, in copia autenticata cartacea, unitamente ai relativi allegati, all'Ufficio Delibere aziendale, al Collegio Sindacale e alle strutture aziendali interessate al provvedimento.
7. L'elenco delle determinazioni viene quindi pubblicato sul sito web aziendale – sezione amministrazione trasparente, a cura della Struttura proponente.
8. Le determinazioni adottate dalle Strutture organizzative ubicate nel Comune di Palermo verranno pubblicate nell'Albo aziendale sito presso l'ufficio delibere.
Le determinazioni adottate dalle Strutture organizzative ubicate nella Provincia verranno pubblicate presso gli albi delle medesime Strutture adottanti.
9. Gli originali sono raccolti in serie ordinata per anno e conservati senza limiti di tempo presso l'Archivio della struttura proponente.

Art. 3 - CONTENUTO DELLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI

I provvedimenti amministrativi (Deliberazioni del Direttore Generale e Determinazioni dirigenziali) 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 reccherà l'intestazione "Il Direttore Generale", mentre per le Determinazioni 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 e 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.

Il dispositivo è preceduto dall'espressione "DELIBERA" nelle deliberazioni del Direttore Generale e dall'espressione "DISPONE" nelle determinazioni dirigenziali.

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 ASP, 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.

Le suddette indicazioni si intendono riportate nella parte " DELIBERA" dello schema di deliberazione (all.1) del presente regolamento con la seguente dizione: "*di approvare la superiore proposta, che qui s'intende integralmente riportata e trascritta, per come sopra formulata dal dirigente Responsabile della struttura proponente*".

F) Luogo G) Data H) Numero

Consistono rispettivamente nella indicazione del luogo (individuato nella sede dell'ASP) , 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.

l) 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 e adottante.

Art. 4 – ESECUTIVITA'

Le deliberazioni di cui all'art. 16, comma 1, della L.R. n. 5 del 14.04.2009 sono trasmesse entro quindici giorni dalla loro adozione all'Assessorato Regionale della Salute per il previsto controllo da esercitarsi entro sessanta giorni dal loro ricevimento.

Il termine per il controllo può essere sospeso per una sola volta se, entro trenta giorni dal ricevimento dell'atto, il predetto Assessorato richiede all'Azienda chiarimenti o elementi integrativi di valutazione e giudizio.

La richiesta di chiarimenti o elementi integrativi sospende l'efficacia degli atti.

La mancata pronuncia da parte del predetto Assessorato entro il termine suddetto rende gli atti soggetti a controllo automaticamente efficaci.

Le deliberazioni, non soggette a controllo, diventano efficaci ed esecutive:

- se decorso il termine dell'affissione di 10 giorni della relativa pubblicazione;
- se sono dichiarati immediatamente esecutivi per il loro carattere d'urgenza.

Le determinazioni sono efficaci ed esecutive immediatamente.

Art. 5 – PUBBLICITA'

Le deliberazioni sono pubblicate all'albo Aziendale per gg. 15 consecutivi, decorrenti dal primo giorno festivo successivo alla loro adozione.

Art. 6 – RILASCIO COPIE DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI

Le deliberazioni e le determinazioni sono pubbliche, visionabili e disponibili durante il periodo di pubblicazione. Per l'eventuale rilascio di copie si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa, da esercitare secondo le modalità disciplinate dalla legge n. 241/90 e s.m.i., nonché dal Regolamento aziendale vigente in materia.

Art. 7 – AUTOTUTELA

Il Direttore Generale può emanare provvedimenti aventi ad oggetto il ritiro, l'annullamento, la revoca, l'abrogazione, la sospensione, la conferma, la riforma, la convalida, la ratifica, la rettifica di provvedimenti precedentemente adottati.

Tali provvedimenti sono sempre preceduti da procedimenti di riesame finalizzati a valutare la legittimità e/o l'opportunità dei provvedimenti precedentemente adottati.

La proposta di provvedimento di secondo grado è avanzata dalla struttura aziendale che ha proposto il provvedimento oggetto del riesame.

I provvedimenti di sospensione, revoca e annullamento sono adottati nei limiti ed in presenza dei presupposti di cui alla legge n. 241/1990 e s.m.i.

Art. 8 – SCHEMI DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Gli schemi delle deliberazioni del Direttore Generale (all. 1) e delle Determinazioni dirigenziali (all. 2) sono allegati al presente regolamento.

Dall'adozione del presente regolamento i suddetti schemi diventano quelli ufficiali da utilizzare per l'adozione dei relativi provvedimenti.

Art. 9 – ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA'

Il presente regolamento entra in vigore il giorno della sua adozione con atto deliberativo.

Del regolamento viene data pubblicità mediante affissione all'Albo aziendale e pubblicazione sul sito internet aziendale.

Gli Uffici tengono a disposizione di chiunque vi abbia interesse alla consultazione una copia del Regolamento.

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento ai principi contenuti nella Legge n. 241/1990 e s.m.i., dal D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., dal D.Lgs. n. 33/2013, alle leggi ed ai Regolamenti vigenti nel tempo in materia di procedimento amministrativo, di esercizio del diritto di accesso.

REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
PALERMO
DELIBERA DEL COMMISSARIO

(all.1)

Deliberazione n° _____

del _____

OGGETTO:

<p style="text-align: center;">STRUTTURA PROPONENTE</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <hr/> <p>Proposta n. _____ del _____</p> <p>Quadro Economico Patrimoniale – Bilancio _____</p> <p>N° Centro di costo _____</p> <p>N° Conto Economico _____</p> <p>Ordine n° _____ del _____</p> <p>Tetto di spesa/Budget assegnato € _____</p> <p>Budget utilizzato/impegnato € _____</p> <p>Budget presente atto € _____</p> <p>Disponibilità residua budget € _____</p> <p>Budget pluriennale _____</p> <p>Anno _____ Euro _____</p> <p>Anno _____ Euro _____</p> <p><input type="checkbox"/> Non comporta ordine di spesa</p> <p style="text-align: center;">Il Responsabile del procedimento</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Il Direttore/Responsabile della U.O.C./U.O.S.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Il Direttore della Macrostruttura</p> <p>_____</p>	<p style="text-align: center;">DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE, PATRIMONIALE, PROVVEDITORATO E TECNICO</p> <p style="text-align: center;">ANNOTAZIONE CONTABILE - BILANCIO</p> <p style="text-align: center;">Esercizio _____</p> <p>N° Conto Economico _____</p> <p>N° Conto Patrimoniale _____</p> <p>Importo € _____</p> <p>Budget pluriennale _____</p> <p>Anno _____ Euro _____</p> <p>Anno _____ Euro _____</p> <p style="text-align: center;">Il Direttore della U.O.C. Bilancio e Programmazione</p> <p style="text-align: center;">(Dr. _____)</p> <p style="text-align: center;">_____</p>
---	--

L'anno duemila _____, il giorno _____ del mese di _____, nei locali della Sede Legale di Via Giacomo Cusmano n.24 – Palermo, il Commissario dell'ASP di Palermo Dr. Antonino Candela, nominato con D.P.R.S. n.393/Serv.1 S.G. del 1/8/2017, assistito da _____ quale segretario verbalizzante, adotta la seguente delibera sulla base della proposta di seguito riportata:

Il Direttore/Responsabile della struttura proponente Dr. _____,

.....
.....
Dato atto che il Direttore/Responsabile della Struttura _____
che propone il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è conforme alla normativa che disciplina la materia trattata ed è, sia nella forma che nella sostanza, totalmente legittimo, veritiero e utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della L. 14 gennaio 1994 n°20 e s.m.i., e che lo stesso è stato predisposto nel rispetto della L. 6 novembre 2012 n°190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", nonché nell'osservanza dei contenuti del vigente Piano Aziendale della Prevenzione della Corruzione";

PROPONE di

.....
.....
.....

IL DIRETTORE/RESPONSABILE

del Servizio/UOC (1)

(Dr. _____)

IL DIRETTORE/RESPONSABILE

della struttura proponente (2)

(Dr. _____)

(1) può essere indicato il Direttore del Servizio/UOC competente

(2) è il Direttore/Responsabile della struttura proponente di cui alla nota (1)

Sul presente atto viene espresso

parere _____ dal

parere _____ dal

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

IL DIRETTORE SANITARIO

IL COMMISSARIO

- vista la proposta di deliberazione che precede e che s'intende qui di seguito riportata e trascritta;
- visti i pareri favorevoli espressi dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario;
- ritenuto di condividerne il contenuto;
- assistito dal segretario verbalizzante,

DELIBERA

di approvare la superiore proposta, che qui s'intende integralmente riportata e trascritta, per come sopra formulata dal Dirigente Responsabile della struttura proponente

IL COMMISSARIO
(Dr. Antonino Candela)

Il Segretario verbalizzante

REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
PALERMO

ATTESTAZIONI

DELIBERAZIONE N. _____ DEL _____

Il Responsabile dell'Ufficio Deliberazioni

La presente deliberazione è stata affissa all'Albo il _____ l'Addetto _____

E' stata ritirata dall'Albo il _____ l'Addetto _____

- Si attesta che contro la presente delibera non è pervenuto alcun reclamo.
- Si attesta che contro la presente delibera è pervenuto reclamo da :

Palermo _____

Il Responsabile dell'Ufficio Deliberazioni

Annotazioni _____

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE - P A L E R M O

Determina del Direttore/Responsabile della Struttura

Determina n. _____

del _____

OGGETTO:

STRUTTURA PROPONENTE	DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE, PATRIMONIALE, PROVVEDITORATO E TECNICO ANNOTAZIONE CONTABILE - BILANCIO Esercizio _____
Proposta n. _____ del _____	N° Conto Economico _____
Quadro Economico Patrimoniale – Bilancio _____	N° Conto Patrimoniale _____
N° Centro di costo _____	Importo € _____
N° Conto Economico _____	Budget pluriennale _____
Ordine n° _____ del _____	Anno _____ Euro _____
Tetto di spesa/Budget assegnato € _____	Anno _____ Euro _____
Budget utilizzato/impegnato € _____	<p style="text-align: center;">Il Direttore della U.O.C. Bilancio e Programmazione (Dr. _____)</p> <p style="text-align: center;">_____</p>
Budget presente atto € _____	
Disponibilità residua budget € _____	
Budget pluriennale _____	
Anno _____ Euro _____	
Anno _____ Euro _____	
<input type="checkbox"/> Non comporta ordine di spesa Il Responsabile del procedimento _____ Il Direttore/Responsabile della U.O.C./U.O.S. _____ Il Direttore della Macrostruttura _____ _____	

Sulla base di quanto disposto con deliberazione del Direttore Generale n. _____ del

_____ e s.m.i.:

Il Direttore/Responsabile della struttura proponente/Il Responsabile del Procedimento (1) Dr. _____,

.....
.....
Dato atto che il Direttore/Responsabile della Struttura/Il Responsabile del procedimento _____ che propone il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è conforme alla normativa che disciplina la materia trattata ed è, sia nella forma che nella sostanza, totalmente legittimo, veritiero e utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della L. 14 gennaio 1994 n°20 e s.m.i., e che lo stesso è stato predisposto nel rispetto della L. 6 novembre 2012 n°190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", nonché nell'osservanza dei contenuti del vigente Piano Aziendale della Prevenzione della Corruzione";

PROPONE di

.....
.....
.....
IL DIRETTORE/RESPONSABILE *della struttura proponente/*
IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
(Dr. _____)

(1) *In caso di proposta redatta dal Responsabile del Procedimento*

Il Direttore/Responsabile della Struttura

Vista la proposta di determina che precede ed il cui dispositivo si intende qui di seguito riportato e trascritto;

DISPONE di

approvare la superiore proposta come sopra formulata dal proponente.

Il Direttore/Responsabile della Struttura

REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE di P A L E R M O

ATTESTAZIONI

La presente determina è stata affissa all'Albo il _____
L'Addetto _____

E' stata ritirata dall'Albo il _____
L'Addetto _____

Si attesta che contro la presente determina non è pervenuto alcun reclamo.

Si attesta che contro la presente determina è pervenuto reclamo da:

Palermo _____

Annotazioni _____