

REGIONE DEL VENETO



ULSS7  
PEDEMONTANA

Via dei Lotti, n. 40  
36061 Bassano del Grappa (VI)  
Codice fiscale e partita IVA 00913430245

N. 1386 DEL 22/07/2022

DELIBERAZIONE  
del

## ***DIRETTORE GENERALE***

Nominato con D.P.G.R. n. 26 del 26/02/2021

Coadiuvato dai sigg.:

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

dott.ssa MICHELA CONTE

DIRETTORE SANITARIO

dr. ANTONIO DI CAPRIO

DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIO – SANITARI

dott.ssa ALESSANDRA CORO'

OGGETTO: APPROVAZIONE "REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE E L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI DEL DIRETTORE GENERALE E DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI"

IL DIRETTORE GENERALE  
DELL'AZIENDA ULSS 7 PEDEMONTANA  
dott. Carlo Bramezza

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, del T.U. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è conservato digitalmente negli archivi informatici dell'Azienda.*

Proponente: UOC AFFARI GENERALI  
Anno Proposta: 2022    Numero Proposta: 1478/22

*Il Dirigente, Direttore dell'UOC Affari Generali, nonché Responsabile del procedimento, attesta che la presente proposta di deliberazione è stata regolarmente istruita nel rispetto della vigente normativa nazionale, regionale e regolamentare: f.to Paola Dalla Zuanna*

---

Il Dirigente dell'UOC Affari Generali riferisce quanto di seguito.

Si ritiene necessario /opportuno dotare l'Azienda di un regolamento che disciplini le procedure di adozione e pubblicazione delle deliberazioni del Direttore Generale e le determinazioni dirigenziali, con ciò accorpando in un testo unico le istruzioni operative che negli ultimi anni, mediante circolari interne, sono state date agli uffici.

Quanto sopra, anche per fornire agli operatori, impegnati nella stesura dei testi delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali, un valido strumento per garantire uniformità nella stesura dei testi stessi, consapevoli della valenza esterna degli stessi e della conseguente necessità che i testi debbano essere pensati e scritti per essere compresi dai destinatari (anche al fine di garantire la trasparenza amministrativa).

E' stato costituito, quindi, un gruppo di lavoro, che ha predisposto il testo del "*Regolamento per la predisposizione e l'adozione delle deliberazioni del Direttore Generale e delle determinazioni dirigenziali*", già illustrato sia alla Direzione Strategica che ai Dirigenti e collaboratori delle UU.OO interessate.

Il testo di Regolamento, allegato alla presente proposta, definisce format, regole e indicazioni di stile per la predisposizione delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali in conformità alla normativa vigente di riferimento e sottorichiamata:

- D. Lgs. 30.12.1992, n. 502, in particolare gli artt. 3, comma 1-*quater* e comma 6, art. 15-*bis*, 15-*ter*;
- L. R. 14.9.1994, n. 56, in particolare l'art. 10 ed il Capo I del Titolo III;
- Atto Aziendale dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana in vigore;
- D.P.C.M. 13.11.2014, in attuazione del D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 e s.m.i.

Per le motivazioni sopra riportate, si propone di adottare il "*Regolamento per la predisposizione e l'adozione delle deliberazioni del Direttore Generale e delle determinazioni dirigenziali*", in allegato alla presente proposta, quale parte integrante della stessa.

#### IL DIRETTORE GENERALE

Vista la relazione e la proposta del Responsabile del procedimento;

Dato atto che il responsabile del servizio competente ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione statale, regionale e regolamentare;

Visto l'art. 32 della L.R. 9/9/1999 n. 46, recante disposizioni sul controllo degli atti delle Aziende Sanitarie;

Acquisito il parere favorevole dei Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio Sanitari, per quanto di rispettiva competenza

#### DELIBERA

1. di adottare il "*Regolamento per la predisposizione e l'adozione delle deliberazioni del Direttore Generale e delle determinazioni dirigenziali*", allegato alla presente delibera della quale forma

parte integrante e sostanziale;

2. di incaricare l'UOC Affari Generali di dare la più ampia diffusione del Regolamento e di sorvegliare sulla regolare applicazione dello stesso da parte di tutte le UU.OO che predispongono testi di delibere e/o di determine dirigenziali, ai fini dell'adozione degli stessi da parte dei soggetti competenti;
3. di dare atto che la presente deliberazione viene pubblicata all'albo del sito istituzionale dell'Azienda per 10 gg. continuativi, inviata contestualmente al Collegio Sindacale e diventa esecutiva il giorno stesso della sua pubblicazione, come da norma regolamentare approvata con deliberazione n. 43 del 27/1/2010.



**REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE E L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI  
DEL DIRETTORE GENERALE E DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**

**INDICE**

Art. 1 – OGGETTO.....	2
Art. 2 – DEFINIZIONI.....	2
Art. 3 – SOGGETTI COMPETENTI.....	2
Art. 4 – ATTI DEL DIRETTORE GENERALE .....	3
Art. 5 – CONTENUTI/ELEMENTI ESSENZIALI DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI.....	3
Art. 6 – PARERI E VALUTAZIONI .....	6
Art. 7 – PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE E FASI OPERATIVE DELLA GESTIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI.....	6
Art. 8 – PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE DELLE DELIBERAZIONI IN CASO DI URGENZA O IMPOSSIBILITA' DI UTILIZZO DELLA PROCEDURA INFORMATICA.....	8
Art. 9 – ESECUTIVITA'.....	8
Art. 10 – PROCEDURA OPERATIVA PER LA TRASMISSIONE FORMALE E LA SOTTOPOSIZIONE AL PARERE DEL COLLEGIO SINDACALE DEI PROVVEDIMENTI AZIENDALI .....	9
Art. 11 – TUTELA DELLA RISERVATEZZA.....	9
Art. 12 – ALBO PRETORIO ON LINE – PUBBLICITA' LEGALE .....	9
Art. 13 – RILASCIO COPIE DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI .....	10
Art. 14 - ENTRATA IN VIGORE .....	10
 ALLEGATO 1 MODALITA' DI COMPOSIZIONE DI UN TESTO DI DELIBERAZIONE/DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE.....	 11

## Art. 1 – OGGETTO

Il presente regolamento disciplina la predisposizione, l'adozione e la formalizzazione degli atti amministrativi posti in essere dall'Azienda ULSS 7 Pedemontana nella forma di deliberazioni del Direttore Generale e di determinazioni dirigenziali.

Tutte le deliberazioni adottate dal Direttore Generale e le determinazioni dirigenziali devono essere pensate e scritte per essere comprese da chi le riceve e per rendere comunque trasparente l'azione amministrativa.

I predetti atti prodotti dall'Azienda ULSS 7 Pedemontana, per fini sia interni (direttive, budget, assegnazioni di obiettivi, ecc.) sia esterni (autorizzazioni, convenzioni, accordi di programma, contratti, bilanci ecc.), devono prevedere l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche e termini tecnici, salvo che non siano indispensabili.

In particolare, le deliberazioni e le determinazioni dirigenziali, che producono effetti giuridici diretti e immediati per i destinatari, devono essere progettate e scritte pensando a chi li legge.

Oltre ad avere valore giuridico le deliberazioni e le determinazioni dirigenziali hanno un valore di comunicazione e come tali devono essere pensate. Devono, perciò, essere sia legittime sotto il profilo giuridico, sia comprensibili, cioè di fatto efficaci, sotto il profilo comunicativo.

## Art. 2 – DEFINIZIONI

Le deliberazioni sono atti amministrativi con i quali il Direttore Generale esercita le proprie funzioni di governo e di gestione dell'Azienda Sanitaria.

Le determinazioni dirigenziali sono gli atti amministrativi assunti dai Dirigenti nell'esercizio di funzioni proprie o di quelle delegate, queste ultime individuate con apposito atto deliberativo adottato dal Direttore Generale.

Le determinazioni dirigenziali in particolare riguardano:

- atti, non connotati da profili di discrezionalità amministrativa, posti in carico al Direttore Generale da disposizioni regionali/nazionali, in qualità di rappresentante legale dell'Azienda, e da questi delegate ai singoli Direttori di Dipartimento/Dirigenti;
- atti espressione di competenze tecniche adottati in esecuzione di atti del Direttore Generale.

## Art. 3 – SOGGETTI COMPETENTI

La funzione di gestione del processo di generazione dei provvedimenti amministrativi, quali le deliberazioni del Direttore Generale e le determinazioni dei Dirigenti delegati, è garantita dall'UOC Affari Generali per tramite della sua articolazione organizzativa interna, di seguito individuata come Ufficio Segreteria Atti.

Le deliberazioni vengono assunte dal Direttore Generale previa espressione del parere dei Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio Sanitari (anche individuati con il termine di "Direttori di Area").

Il Direttore Generale ha la facoltà di assumere deliberazioni in difformità del parere reso dagli altri Direttori, purché debitamente motivate.

Non è richiesto il parere del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Socio Sanitari nei provvedimenti di nomina degli stessi.

In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale, le relative funzioni sono assunte, con deliberazione di delega, da uno dei Direttori di Area. In mancanza di delega le funzioni sono assunte dal Direttore più anziano per età (art. 3, comma 6, del D.Lgs. n. 502/1992). In tali casi il parere del Direttore facente funzioni non si considera riassorbito nell'esercizio delle funzioni vicarie.

In caso di assenza o impedimento di uno dei Direttori di Area, come previsto dall'Atto Aziendale, le sue funzioni sono svolte temporaneamente da un dirigente indicato dal Direttore stesso, previa acquisizione

dell'assenso da parte del Direttore Generale o, in caso di sua impossibilità, sentiti i componenti della direzione aziendale. L'esercizio di tali funzioni di supplenza riveste carattere aggiuntivo e non esclusivo. Qualora l'assenza o l'impedimento si protragga oltre sei mesi, il Direttore Generale procede alla sostituzione nei modi e nei termini previsti dalla normativa vigente.

Sono competenti ad adottare le determinazioni dirigenziali, i Dirigenti a ciò specificamente individuati con deliberazione del Direttore Generale ed esclusivamente nell'ambito dell'esercizio delle funzioni delegate.

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

Decorso tale termine, in caso di inerzia permanente, il Direttore Generale 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. 4 – ATTI DEL DIRETTORE GENERALE

Il seguente elenco (non esaustivo) individua atti di esclusiva competenza del Direttore Generale e pertanto non delegabili:

- nomina, sospensione e decadenza dei Direttori di Area;
- 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;
- adozione di documenti di programmazione/pianificazione annuale e pluriennale di qualunque genere;
- adozione dei Regolamenti interni;
- adozione di provvedimenti che comportano la modifica dello stato patrimoniale dell'Azienda, la costituzione di diritti reali, l'accettazione di donazioni, eredità, legati e liberalità e contratti di comodato di beni mobili e immobili;
- nomina delle commissioni di concorso;
- nomina di commissioni istituzionali previste da leggi;
- provvedimenti relativi alle liti attive o passive e approvazioni di accordi transattivi;
- ogni altro atto demandato, dalla normativa nazionale e regionale ovvero da regolamenti aziendali vigenti, alla competenza del Direttore Generale.

## Art. 5 – CONTENUTI/ELEMENTI ESSENZIALI DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

La deliberazione o la determinazione dirigenziale, formalmente corretta e redatta in forma digitale dal soggetto proponente, deve rispondere ai seguenti requisiti:

- essere completa di tutte le parti e degli 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.

Costituiscono elementi essenziali delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali:

### Requisiti formali:

a) **l'intestazione** con i dati identificativi dell'Azienda.

L'intestazione indica l'autorità che pone in essere l'atto (Il Direttore Generale/Il Dirigente responsabile del Dipartimento/Servizio/il Direttore ...). Per l'intestazione assume rilievo ai fini della legittimità la competenza del soggetto che emana l'atto;

- b) **il luogo e la data:** sede, giorno, mese e anno di approvazione della deliberazione/determinazione dirigenziale;
- c) la **numerazione** progressiva per anno distintamente per le deliberazioni e per le determinazioni dirigenziali;
- d) **l'oggetto** del provvedimento, cioè la materia, l'attività, il rapporto di cui essa si occupa e per cui si dispone;
- e) per le deliberazioni, la **firma del Direttore Generale**, che adotta l'atto;
- f) per le determinazioni dirigenziali, la firma del **Dirigente delegato** ad adottare il provvedimento;
- g) l'indicazione dell'invio all'esame del **Collegio Sindacale**.

#### Requisiti contenutistici:

- h) **il preambolo** (individua gli elementi di fatto e di diritto che si ritengono rilevanti per il provvedimento da adottare) con l'indicazione delle norme di legge, nazionali e regionali, e/o di regolamento, ministeriale o aziendale, e delle deliberazioni regionali e/o aziendali in ragione delle quali si adotta l'atto.

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:

- **elementi di fatto:** sono situazioni, fatti, circostanze, comportamenti, atti e documenti (per esempio: istanze, proposte, pareri, certificati, attestati, accertamenti, verifiche e controlli svolti);
- **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. Bisogna precisare che, nella strutturazione dell'atto, preambolo e motivazione sono strettamente uniti e, nel loro insieme, costituiscono la premessa.

È inoltre indispensabile che il preambolo si conformi ai seguenti elementi di impostazione:

- redatto in modo tale da evidenziare chiaramente lo sviluppo dell'iter istruttorio e gli interessi presi in esame;
- esaustivo e congruo al fine di soddisfare quanto richiesto dall'art. 3 della Legge n. 241/1990 e i principi della consequenzialità e della logicità della decisione;
- eventualmente impostato in modo tale da rendere effettivamente realizzabile la "motivazione per relazione";
- comprensivo 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;
- impostato secondo criteri di chiarezza espositiva e di sequenzialità degli elementi descrittivi;
- impostato e redatto in modo tale da soddisfare soprattutto le esigenze del lettore medio e non solo quelle dell'addetto ai lavori.

Qualora dalla deliberazione/determinazione dirigenziale derivi, anche non direttamente, un costo/ricavo per l'Ente, è necessario che nelle premesse se ne dia atto.

- i) la **motivazione** dell'atto, ovvero le ragioni giustificatrici dell'adozione del provvedimento riportate in modo sintetico, ma esaustivo, evidenziando tutti i passaggi logici e formali.

La motivazione descrive le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi che sono a fondamento dello specifico atto amministrativo adottato. È elemento essenziale così come indicato nell'art. 3 della legge n.

241/1990.

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 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 giustifica il dispositivo dell’atto. La violazione dell’obbligo di motivazione produce un 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, non fornendo al destinatario dell’atto alcun elemento utile per poter contrastare le affermazioni dell’ufficio, e produce l’illegittimità del provvedimento stesso. Nel caso di utilizzo di una particolare forma di enunciazione della motivazione, definita ob relationem, quella cioè in cui si rinvia a un documento di cui si fanno propri i contenuti, senza riportarne materialmente il testo, occorre indicare gli estremi di tale documento con estrema precisione in modo che sia identificabile.

Gli atti discrezionali devono contenere nella motivazione anche valutazioni circa gli interessi implicati. 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.

j) il **dispositivo** che deriva dalle risultanze dell’istruttoria svolta è la parte che dà efficacia all’atto e costituisce, a seconda del tipo di atto:

- manifestazione di volontà (come nei casi di concessione, autorizzazione, revoca, modifica);
- espressione di una conoscenza (come nei casi di certificazione, attestazione);
- espressione di un giudizio (come nei casi di parere, proposta, valutazione tecnica);
- dichiarazione/accertamento (come nel caso di presa d’atto).

Assume la forma di:

- “DELIBERA” nella deliberazione;
- “DETERMINA” nella determinazione dirigenziale.

Se ci sono più manifestazioni di volontà, di conoscenza, di giudizio o di accertamento, il dispositivo deve riportarle in altrettanti punti successivi. Il dispositivo può approvare il contenuto di un atto, di un accordo o di un 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, con indicazione di “documento conservato agli atti presso l’UOC xxx”.

Il dispositivo non può approvare ciò che non sia riportato in premessa. Se le disposizioni sono più di una, devono essere elencate progressivamente in un elenco numerato del tipo 1., 2., 3., in base a un ordine logico.

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;
- dettagliato con riferimento agli elementi contabili;
- impostato in modo tale da consentire un immediato e chiaro collegamento a elementi costitutivi della decisione esplicitati in premessa o negli eventuali allegati.

Nelle deliberazioni da cui deriva un costo o un ricavo a carico del bilancio dell’Azienda, dovranno essere indicati nel dispositivo del provvedimento: l’importo (suddiviso per anno di competenza) e i riferimenti dello stesso a: area di bilancio (sanitario/sociale), conto di contabilità, voce di budget (PRG) e commessa/progetto (se previsto) (cfr. Allegato 1).

k) nel testo della deliberazione/determinazione dirigenziale vanno altresì inseriti:

- la citazione esaustiva degli eventuali allegati, tale da permetterne la chiara individuazione, specificando anche, laddove ritenuto opportuno, il numero di pagine di cui si compone ciascuno e se si tratta di documento visibile o non visibile per motivi di privacy;
- l’eventuale dichiarazione della insussistenza delle situazioni di incompatibilità anche alla luce del Codice di comportamento adottato dall’Azienda;
- i pareri richiesti in ragione del contenuto dell’atto;
- l’attestazione in ordine alla regolarità tecnica e di legittimità dell’atto, resa dal Responsabile del procedimento e dal Direttore dell’UO proponente, qualora non coincidano;
- qualora il provvedimento comporti spesa, l’attestazione di compatibilità dell’impegno con il budget assegnato, effettuata dal titolare del budget;
- in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture, il testo del deliberato può contenere, qualora non già prevista, la delega del Direttore Generale al Proponente del provvedimento per la sottoscrizione del contratto con la controparte.

l) il provvedimento è perfetto con l’apposizione della **firma** dell’autorità che ha emesso l’atto. La deliberazione e la determinazione dirigenziale, in quanto atti rispettivamente del Direttore Generale e del Dirigente competente, sono sottoscritte con firma digitale dai medesimi o da chi li sostituisce nei casi previsti.

## Art. 6 – PARERI E VALUTAZIONI

Il Responsabile del procedimento, nell’espletamento della propria attività istruttoria e nel rispetto del principio di semplificazione, richiede ai soggetti competenti i pareri e le valutazioni tecniche nel caso siano previsti da disposizioni normative/regolamentari o qualora siano ritenuti necessari e/o opportuni. Nella proposta del provvedimento è dato atto delle valutazioni tecniche e dei pareri acquisiti.

## Art. 7 – PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE E FASI OPERATIVE DELLA GESTIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

### 1. Deliberazioni

L’iter amministrativo relativo all’adozione delle **deliberazioni** da parte del Direttore Generale si articola nelle fasi sotto riportate e secondo il flusso di cui all’Allegato 1 al presente regolamento:

- a. conclusa la fase istruttoria e valutata la necessità di adozione di un atto deliberativo, la proposta di deliberazione viene redatta a cura delle varie UO aziendali, in relazione alle specifiche competenze, completa di tutti gli elementi indicati al precedente art. 5;



- b. le proposte di deliberazione, assieme ai relativi allegati e all'istruttoria, vengono inserite nell'applicativo che gestisce il processo di formazione delle deliberazioni entro il 5° giorno precedente la seduta istruttoria (di norma il lunedì o come da disposizioni inviate dall'UOC Affari Generali) e vanno inoltrate entro tale giornata all'UOC Contabilità e Bilancio in caso di impegno di spesa. Le proposte inserite in procedura sono di regola trattate nella successiva seduta istruttoria, salvo diverse indicazioni del Proponente o della Direzione Strategica;
- c. le proposte inserite nel workflow delibere che non hanno impegno di spesa devono risultare in carico all'Ufficio Segreteria Atti entro le ore 12.00 del quarto giorno precedente la seduta (di norma martedì).

Nel gestionale vanno inseriti i seguenti file:

- il file della proposta, come da indicazioni;
  - gli eventuali allegati facenti parte integrante della stessa (attenzione alla nota API01 – API02 etc)
  - tutta la documentazione richiamata nel testo della proposta (note, pareri, email di nomina commissioni/esperti/avvocati/DEC individuati dal Direttore Generale, note CRITE, etc...) che deve essere riconoscibile da chi dovrà esprimere i pareri successivi;
  - il prospetto della spesa storica/aumento costi materie prime, ove previsto, debitamente compilato in ogni sua parte (motivare la variazione di spesa - da inserire anche nel testo della proposta - anche in caso di diminuzione della stessa);
  - la check list per il corretto calcolo degli incentivi ex art. 113 D.Lgs. 50/2016, ove prevista;
- d. dopo la presa in carico da parte dell'Ufficio Segreteria Atti, che verifica la completezza e la regolarità formale delle proposte inserite, le stesse vengono inoltrate alla Direzione Strategica (DA e successivamente DS e DSS) assieme all'ordine del giorno, che le valuta per la trattazione nella seduta istruttoria della settimana. L'inserimento all'ordine del giorno di eventuali proposte urgenti, successivamente alla giornata del martedì, avviene previa autorizzazione della Direzione Amministrativa;
- e. alla seduta istruttoria partecipano il Direttore Generale che la presiede, i Direttori di Area, e le figure convocate di volta in volta dal Direttore Generale (Dirigenti dei Servizi Tecnici e Amm.vi – Direttori dei Distretti – Direttore Dip. Prevenzione – Direttore Professioni Sanitarie...);
- f. durante la seduta istruttoria vengono esaminate le proposte inserite all'Ordine del Giorno, ciascuna delle quali può essere: adottata, adottata con modifiche o non adottata. In caso di adozione con modifiche, la proposta viene ritornata al Proponente che provvederà tempestivamente a modificare in procedura il provvedimento, secondo quanto concordato, e a sottoscriverlo; i Direttori di Area verificheranno le modifiche apportate e sottoscriveranno nuovamente il documento, che potrà quindi passare alla fase successiva senza tornare a essere esaminato in seduta istruttoria; le proposte non adottate torneranno in carico al Proponente per, eventualmente, essere riproposte in una nuova seduta;
- g. le proposte di deliberazione adottate senza modifiche e, una volta corrette e verificate, quelle confermate con modifiche, vengono inviate, a cura dell'Ufficio Segreteria Atti, al Direttore Generale che provvederà ad adottarle mediante sottoscrizione con firma digitale;
- h. la procedura informatica provvede a datare e numerare il provvedimento firmato dal Direttore Generale (n.b.: la data assegnata al provvedimento deliberativo è quella del momento in cui viene apposta la firma);
- i. i provvedimenti adottati sono pubblicati, di norma, il primo giorno lavorativo successivo alla seduta istruttoria sul sito web aziendale, alla sezione "*albo pretorio on line*", con effetto di pubblicità legale;

- j. tutte le deliberazioni adottate vengono conservate illimitatamente, in conformità alle regole tecniche in materia di conservazione dei documenti informatici, mediante invio alla conservazione sostitutiva;
- k. l'Ufficio Segreteria Atti provvede a trasmettere l'elenco riassuntivo delle deliberazioni adottate in formato .pdf a:
  - Collegio Sindacale;
  - Organizzazioni Sindacali;
  - Strutture/Uffici Amministrativi.

## 2. **Determinazioni dirigenziali**

L'iter amministrativo relativo all'adozione delle **determinazioni dirigenziali** da parte dei Dirigenti proponenti si articola nelle fasi sotto riportate:

- a) concluso il prescritto iter istruttorio, le strutture aziendali a ciò delegate e per le materie di competenza predispongono la determinazione dirigenziale, completa di tutti gli elementi indicati al precedente art. 5;
- b) il file della determinazione dirigenziale così compilata, completa degli eventuali allegati, viene inserita nell'applicativo informatico, nel rispetto delle istruzioni operative interne; la determinazione dirigenziale sarà adottata mediante firma digitale dal Dirigente delegato;
- c) l'elenco delle determinazioni dirigenziali adottate dai Dirigenti entro il venerdì sarà presentato per la presa visione della Direzione Strategica nella seduta istruttorio della settimana successiva;
- d) le determinazioni dirigenziali firmate sono pubblicate sul sito web aziendale, alla sezione "*albo pretorio on line*", con effetto di pubblicità legale;
- e) le determinazioni dirigenziali adottate vengono conservate illimitatamente, in conformità alle regole tecniche in materia di conservazione dei documenti informatici, mediante invio alla conservazione sostitutiva;
- f) l'Ufficio Segreteria Atti provvede a trasmettere l'elenco delle determinazioni dirigenziali adottate in formato .pdf a:
  - Collegio Sindacale;
  - Organizzazioni Sindacali;
  - Strutture/Uffici Amministrativi.

## **Art. 8 – PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE DELLE DELIBERAZIONI IN CASO DI URGENZA O IMPOSSIBILITA' DI UTILIZZO DELLA PROCEDURA INFORMATICA**

Qualora per contingenti motivi di urgenza e/o di temporanea impossibilità di utilizzo dei supporti informatici, si renda comunque necessaria l'assunzione di un provvedimento deliberativo da parte del Direttore Generale, quest'ultimo, una volta raccolte le attestazioni previste all'art. 5, procederà ad approvare lo stesso mediante data e firma autografa. Non appena possibile l'UOC Affari Generali provvederà a inserire nella procedura informatica copia del provvedimento così assunto che seguirà l'iter di pubblicazione ordinario. Il provvedimento cartaceo sarà conservato agli atti a cura dell'Ufficio Segreteria Atti.

## **Art. 9 – ESECUTIVITA'**

Le deliberazioni e le determinazioni dirigenziali sono efficaci ed esecutive dalla loro pubblicazione all'albo del sito aziendale.

Nel provvedimento, laddove previsto dalla normativa, è indicato il diverso termine di esecutività.



## Art. 10 – PROCEDURA OPERATIVA PER LA TRASMISSIONE FORMALE E LA SOTTOPOSIZIONE AL PARERE DEL COLLEGIO SINDACALE DEI PROVVEDIMENTI AZIENDALI

Tutte le deliberazioni e le determinazioni dirigenziali, unitamente agli elenchi, vengono inviate, contestualmente alla pubblicazione, tramite protocollo interno, al Collegio Sindacale, dall'Ufficio Segreteria Atti, per l'effettuazione delle verifiche previste dall'art. 3-ter del D.Lgs. n. 502/1992 e dell'art. 10, comma 3 della L.R. n. 56/1994.

Qualora il Collegio Sindacale debba esprimere il proprio parere su specifici provvedimenti, in relazione a previsioni normative nazionali o regionali, viene informato al riguardo con un preavviso di almeno dieci giorni, fatte salve situazioni urgenti che richiedano tempi inferiori.

Nel caso in cui il Collegio Sindacale richieda chiarimenti sui provvedimenti adottati, i Direttori/Responsabili delle UU.OO. interessate, in sede di prima convocazione utile, inviano i chiarimenti richiesti, tramite protocollo interno, al Collegio Sindacale e per conoscenza alla Direzione Amministrativa e all'UOC Affari Generali.

## Art. 11 – TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Le deliberazioni e le determinazioni dirigenziali devono essere redatte in conformità ai contenuti di cui al GDPR 679/2016 e D.Lgs. n. 196/2003 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e tenuto conto delle indicazioni contenute nelle deliberazioni del Garante per la protezione dei dati personali.

È onere di ciascun Dirigente che propone il provvedimento redigere lo stesso nel rispetto di quanto disposto dalla normativa vigente in tema di tutela dei dati personali. Qualora i dati trattati nel provvedimento siano tali da determinarne la segretezza, è onere del soggetto proponente provvedervi.

Per le finalità di cui al presente articolo, gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili; qualora i suddetti dati siano indispensabili per l'adozione dell'atto, devono essere messe in atto le modalità operative di segretezza in uso nell'applicativo informatico di cui al manuale relativo.

La pubblicazione degli atti all'Albo *on line* del sito istituzionale avviene, per quanto sopra, nel rispetto della tutela della riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

## Art. 12 – ALBO PRETORIO ON LINE – PUBBLICITA' LEGALE

Le deliberazioni e le determinazioni dirigenziali vengono pubblicate per 10 giorni consecutivi sul sito internet aziendale, sezione "Albo Pretorio on-line", con effetto di pubblicità legale. La pubblicazione *on line* sostituisce – in conformità all'art. 32 della Legge n. 69 del 18.06.2009 – la pubblicazione cartacea all'Albo dell'azienda e costituisce l'unico mezzo di pubblicità legale di tutti gli atti e provvedimenti che per disposizione di legge o regolamento devono essere pubblicati ufficialmente. Il periodo di pubblicazione comprende il giorno iniziale.

Alla scadenza del termine, l'atto viene ritirato dall'Albo Pretorio *on-line* e posizionato nell'apposito archivio informatico.

I provvedimenti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati, nel rispetto di quanto già indicato al precedente art. 6 circa la tutela della riservatezza.

L'attività di pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio *on line*, compete all'Ufficio Segreteria Atti.

L'Albo Pretorio *on line* deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzione degli strumenti e dei programmi necessari e indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo.



### **Art. 13 – RILASCIO COPIE DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**

Le deliberazioni e le determinazioni dirigenziali 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 (D.Lgs. n. 33/2013 e Legge n. 241/1990), nonché dal Regolamento aziendale vigente in materia.

### **Art. 14 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento è composto di n. 14 articoli e n. 1 allegato, ed entra in vigore con l'adozione di apposita deliberazione di approvazione del Direttore Generale. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle pertinenti disposizioni normative in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso.


**ALLEGATO 1 AL REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE E L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI  
DEL DIRETTORE GENERALE E DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**
**MODALITA' DI COMPOSIZIONE DI UN TESTO DI DELIBERAZIONE/DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**
**SEZIONE I – LE REGOLE DI COMUNICAZIONE**
**1. PREMESSA**

Chi scrive il testo di un provvedimento traduce la complessità della **funzione amministrativa** a cui è affidata la realizzazione concreta degli obiettivi, individuati dagli organi istituzionali, in un determinato contesto storico e sociale. Chi scrive deve essere consapevole che i provvedimenti sono rivolti non solo alla cura degli interessi pubblici dei **contemporanei**, ma anche ai **poster** quali documenti storici che formalizzano e testimoniano le scelte compiute nel tempo dagli organi amministrativi.

**2. AVERE (E RENDERE) SEMPRE CHIARO IL CONTENUTO DEL TESTO**

I contenuti e le finalità di un provvedimento possono essere complessi. Prima di scrivere un testo bisogna sciogliere la complessità ed eliminare le ambiguità. Chi scrive deve indicare in modo preciso e semplice cosa si deve deliberare, in particolare in caso di prescrizioni e di eventuali riconoscimenti di diritti e doveri al destinatario dell'atto. Il testo del provvedimento deve essere preciso, sintetico e chiaro. Ottengono tale risultato le disposizioni brevi, chiare, non involute, ovvero caratterizzate dalla semplicità espositiva e dalla precisione di contenuto. Pertanto, il periodo non deve contenere incisi complessi, che rendono difficile la lettura e la comprensione generale del testo.

Deve essere inoltre garantita la **relazione logica tra le singole informazioni**. Così ad esempio: le informazioni più generali devono precedere quelle particolari; i casi generali devono precedere le eccezioni; le informazioni, che in linea temporale sono antecedenti, precedono quelle successive.

**3. INDIVIDUARE E INDICARE I CONTENUTI GIURIDICI DEL PROVVEDIMENTO**

I provvedimenti devono contenere l'indicazione del soggetto che lo emana, l'oggetto dell'atto amministrativo, la decisione che è stata presa e le motivazioni che la giustificano.

Poiché il provvedimento deve rispondere a **regole e principi di legittimità**, devono essere indicati gli eventuali riferimenti normativi contestualizzati a sostegno dell'atto, verificandone la vigenza.

**4. USARE NOTE, ALLEGATI E TABELLE PER ALLEGGERIRE IL TESTO**

Il testo deve contenere le **informazioni essenziali** alla sua immediata comprensione. Le altre informazioni necessarie, spesso di natura tecnica, possono essere inserite in allegati o in tabelle.

**5. RILEGGERE SEMPRE I TESTI SCRITTI**

Una volta terminata la redazione di un testo, questo va sempre riletto e, se possibile, fatto leggere da qualcun altro. La rilettura consente di verificare la completezza, la correttezza e la semplicità del testo. Inoltre, **la rilettura evita che l'uso di stralci o di modelli precedenti, come pure l'uso della funzione «copia e incolla» dei programmi di scrittura, lasci incongruenze nel nuovo testo.**

**SEZIONE II – LE REGOLE DI SCRITTURA DEL TESTO DEL PROVVEDIMENTO**
**6. OGGETTO DELLA DELIBERAZIONE**

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 da evidenziare chiaramente l'ambito della materia nel quale l'atto esplica i suoi effetti. Negli oggetti di provvedimenti soggetti a privacy è sufficiente riportare le iniziali del cognome e nome evitando di indicare se trattasi di Sig. o Sig.ra.



L'oggetto della deliberazione assolve a due fondamentali funzioni: da un lato rende esplicito e conoscibile, sia pure in modo sintetico, il contenuto dell'atto, dall'altro consente una più agevole ricerca, anche con gli strumenti informatici, dello stesso. Occorre evitare, invece, le espressioni generiche o le semplici citazioni per data e numero di leggi e decreti o riferimenti di altri atti amministrativi (cosiddetti oggetti "muti"). Va evitata, per quanto possibile, l'espressione "ritorno deliberativo".

L'oggetto viene anche riportato nell'ordine del giorno delle sedute deliberative. La sua redazione è importante in quanto chi legge deve essere in grado di individuare, sia pure in estrema sintesi, il contenuto dell'atto.

## 7. PREAMBOLO, MOTIVAZIONE, DISPOSITIVO E ALLEGATI

Nei provvedimenti non sempre è possibile distinguere, in modo netto e preciso, dove finisce il preambolo e dove inizia la motivazione, nel senso che, talvolta, l'uno e l'altra appaiono in parte fusi tra di loro. Le cosiddette "**formule di stile**", tipiche nella costruzione del preambolo e della motivazione, hanno un preciso significato e devono essere utilizzate in modo appropriato.

### Formule di stile per il preambolo

<b>Premesso che</b>	Si usa solitamente per richiamare gli elementi di fatto e di diritto da cui inizia a delinearsi l'esigenza di adottare l'atto e che, quindi, hanno dato l'impulso al procedimento amministrativo, che si conclude con l'adozione dell'atto stesso. Questa formula descrive i fatti, gli atti (es. istanza dell'interessato, richiesta di un altro ente, precedente provvedimento da attuare), gli accertamenti (es. verifica di una circostanza), le norme giuridiche (es. articolo di legge da applicare), che hanno determinato l'avvio del procedimento. Essa pertanto è generalmente posta nella parte iniziale dell'atto.
<b>Dato atto che</b>	È la formula da usare per <b>attestare</b> elementi obiettivi, che l'organo competente ad adottare l'atto si limita a fotografare così come sono, senza fare alcuna valutazione. L'organo attesta elementi obiettivi che esistono o si sono realizzati <b>in seno all'ente</b> cui appartiene e che, pertanto, apprende o riscontra in modo immediato e diretto.
<b>Preso atto che</b>	È la formula da usare quando l'organo <b>registra</b> elementi obiettivi che esistono o si sono realizzati <b>al di fuori dell'ente</b> cui appartiene e che, pertanto, apprende o riscontra in modo mediato.
<b>Accertato che</b> <b>Verificato che</b> <b>Riscontrato che</b> <b>Constatato che</b>	Sono formule simili a "Dato atto che" o "Preso atto che", in quanto anch'esse hanno la funzione di <b>attestare o registrare</b> elementi obiettivi, che l'organo si limita a fotografare così come sono, senza fare alcuna valutazione discrezionale. Si differenziano dalle prime in quanto la conoscenza degli elementi obiettivi non è un dato evidente (es. numero delle domande presentate, iscrizione o meno a un registro, ecc.) ma è il <b>risultato di un'apposita attività di indagine</b> , spesso svolta sulla base di regole o conoscenze tecniche o attraverso un approfondito esame di atti o documenti. Si consiglia di usare queste formule solo nei casi in cui sia stata realmente svolta un'apposita e specifica attività di indagine e di utilizzare le formule "Dato atto che" o "Preso atto che" in tutti gli altri casi.
<b>Rilevato che</b>	È la formula da utilizzare quando, su elementi accertati o noti, l'organo competente esprime una prima valutazione, che spesso introduce la fase della motivazione vera e propria. Generalmente questa prima valutazione mette in evidenza un aspetto che sarà ripreso più approfonditamente nella fase centrale della motivazione.



<b>Visto Richiamato</b>	Sono formule da utilizzare per il richiamo sintetico delle norme (es. leggi statali e regionali, regolamenti, ecc.) che disciplinano la materia oggetto dell'atto e che rappresentano gli elementi di diritto (generali e specifici). Questo richiamo sintetico alle norme ha lo scopo di garantire che l'atto amministrativo sia stato adottato tenendo conto della normativa di riferimento.
-------------------------	--

### Formule di stile per la motivazione

<b>Ritenuto che Considerato che Valutato che</b>	Sono formule da utilizzare per descrivere i contenuti che devono essere riportati nella parte dedicata alla motivazione.
--	--

Nella redazione della motivazione è consigliabile esporre, in **stretta successione logica**, prima i presupposti di fatto, le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi di carattere generale e poi via via quelle più specifiche che, di fatto e di diritto, giustificano l'adozione dell'atto e l'attribuzione allo stesso di un dato contenuto.

Nella parte motivazionale della deliberazione trova espressione la **discrezionalità amministrativa**, intesa quale facoltà di scelta (altrimenti si avrebbe attività vincolata) fra più comportamenti giuridicamente leciti per il soddisfacimento dell'interesse pubblico. In particolare, l'uso del potere discrezionale deve essere contenuto entro i limiti del perseguimento dell'interesse pubblico (concreto, obiettivo e collettivo), dei principi di logica, di imparzialità e ragionevolezza (i quali devono sempre reggere l'attività amministrativa), nonché del principio dell'esatta e completa informazione (che si concreta nella necessità di un'adeguata istruttoria compiuta attraverso uffici competenti e dipendenti addetti da cui consegua un risultato esente da errori).

La violazione dei presupposti limiti alla discrezionalità comporta l'illegittimità della deliberazione sotto il profilo dell'eccesso di potere. **Spesso nella pratica, infatti, la motivazione si limita a riportare semplici formule di rito o di stile**, del tipo: "ritenuto opportuno provvedere a...", "considerata la necessità di stabilire che...", "considerato che le esigenze di questa Azienda ULSS impongono di...". **Si tratta di formule** che non spiegano di fatto il perché sia opportuno o necessario provvedere in un dato modo o quali siano le esigenze da soddisfare e come siano state valutate (e quindi l'iter logico seguito dall'organo competente per giungere a tali conclusioni), e **che determinano la mancanza o il difetto di motivazione**.

### Il dispositivo

La funzione del preambolo e della motivazione (che nell'insieme costituiscono la parte narrativa o premessa dell'atto) è quella di introdurre e giustificare il dispositivo. Inoltre va rilevato che solo ciò che è scritto nel dispositivo costituisce l'oggetto della statuizione della deliberazione e, pertanto, sono irrilevanti le disposizioni contenute nel preambolo e nella motivazione, ma non riportate nella parte dispositiva.

La **formulazione del dispositivo**, poiché è retta dal verbo "delibera" o "determina", inizia sempre con la preposizione "di" mediante la costruzione di un elenco numerato con punto fermo del tipo:

1. di ...;
2. di ...;
3. di ...;

Anche **un solo punto del dispositivo deve essere numerato**. Le varie disposizioni vanno riportate progressivamente, tenendo conto della loro successione e della loro consequenzialità sul piano logico.

Il dispositivo contiene, inoltre, la prescrizione sulla copertura dei costi e si conclude con alcune formule finali, che precisano aspetti relativi a:

- soggetti cui va comunicato o trasmesso;
- soggetti o uffici che devono provvedere all'esecuzione dell'atto;
- esecutività dell'atto;



- estremi degli articoli della L 33/2013 in materia di trasparenza e/o della L. 190/2012.
- nelle deliberazioni con impegno di spesa relative a “conferimento incarico” va inserita nel dispositivo la seguente dicitura:
  - “di stabilire che la presente deliberazione venga trasmessa alla Corte dei Conti ai sensi dell’art. 1, comma 173, della legge 23/12/2005, n. 266” (spesa prevista per un importo superiore a € 5.000,00).  
N.B.: la comunicazione alla Corte dei Conti non è dovuta per gli incarichi della difesa legale in causa.

### Allegati

Gli **allegati alla deliberazione** devono essere citati nel dispositivo, inserendo la “frase di stile”: *“di approvare l’allegato regolamento (convenzione, ecc.), il cui testo costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;”*.

Qualora l’allegato alla deliberazione abbia a sua volta propri allegati (c.d. allegati secondari), questi devono essere identificati con una numerazione letterale o numerica diversa da quella degli allegati primari, come nell’esempio che si riporta: *“di approvare l’allegato A) – regolamento (convenzione, ecc.) e gli allegati sub 1), 2), 3), ... al regolamento (convenzione, ecc.), i cui testi costituiscono tutti parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;”*.

### Attribuzione di costi/ricavi al bilancio

Si riportano di seguito le indicazioni per quanto riguarda i provvedimenti che prevedono impegni di spesa.

1. Per quanto riguarda l’attribuzione al bilancio va predisposto, nel dispositivo, un quadro dove vanno riportate tutte le voci previste di ricavo o di spesa (compresi incentivi, qualora previsti), con il relativo conto - prg - esercizio di competenza come da esempio sottoriportato:

anno	conto	prg	descrizione	impegno IVA compresa
xxxx	abc1200000	xxxxxxx	.....	€ xxxxxxx
xxxx+1	abc 220000	650 (prg dedicato)	incentivi	€ xxxxxx
xxxx+2				
xxxx+3				

2. In caso di provvedimenti che prevedono l’accantonamento di **fondi per l’incentivazione delle funzioni tecniche**, come previsto dall’apposito regolamento aziendale, va inserita la seguente frase sia nelle premesse sia nel dispositivo e predisposta l’apposita check list da inserire in istruttoria:

*“ai sensi del Regolamento Aziendale, di cui all’art. 113 del D.Lgs. n. 50/16, approvato con deliberazione n. 1821 del 29.10.2021, l’appalto in oggetto prevede una quota di incentivazione per le funzioni tecniche pari al \_\_\_% dell’importo posto a base di gara; come previsto dall’art. 7 del citato Regolamento Aziendale, l’importo di € \_\_\_\_\_ è stato previsto nel quadro economico della gara”*.

Annualmente, in sede di chiusura del bilancio di esercizio, il servizio ordinante darà comunicazione all’UOC Contabilità e Bilancio dell’importo complessivo degli incentivi per l’accantonamento al fondo.

3. Se le proposte prevedono costi aggiuntivi rispetto a quelli indicati nel bilancio economico preventivo, e per i quali sia quindi necessario un **incremento del budget di spesa**, dovrà essere riportata la dicitura:

*“di dare atto che il servizio ordinante ha predisposto la richiesta di incremento di spesa per complessivi €....., Iva inclusa, da imputare al conto \_\_\_\_ " \_\_\_\_ " e al programma di spesa n. \_\_\_\_ "....." e che la stessa verrà inserita nel bilancio economico preventivo dell’esercizio YYYY in sede di revisione trimestrale;”*.



L'apposito modulo di incremento va inviato all'UOC Contabilità e Bilancio e inserito come istruttoria nella scheda della proposta di delibera;

4. Se le stesse prevedono costi che si ripetono nel tempo (appalti di servizi e forniture, proroghe, rinnovi, etc.) va inserito in istruttoria nella scheda della proposta di delibera, un **prospetto con il trend storico di spesa** (relativo agli ultimi tre anni e suddiviso su base annua e mensile). Vanno inseriti i riferimenti al programma di spesa, al conto e al contratto (o ai contratti) codificati nella procedura informatica di gestione del magazzino, l'importo e la motivazione dell'aumento.

In caso di deliberazioni dove vi sono degli incrementi di costi dovuti all'aumento dei costi delle materie prime va compilata anche l'apposita sezione del prospetto del trend storico di spesa sopra richiamato.

Ciascun servizio valuterà che le richieste di aumento dei costi delle materie prime pervenute dai fornitori siano debitamente documentate e congrue, anche mediante confronti con prezziari di riferimento specifici per settore. In ogni proposta di deliberazione interessata dal fenomeno, il servizio proponente darà evidenza delle richieste pervenute dai fornitori e della documentazione fornita a supporto, nonché della quota di maggior costo per singolo anno di competenza - anche con il supporto dell'UOC Controllo di Gestione - imputabile all'aumento dei prezzi delle materie prime, motivandone adeguatamente la determinazione e i parametri utilizzati, anche mediante richiamo alle evidenze presentate dai fornitori previamente valutate.

5. Anche nel caso di impegni che riguardano gli investimenti dovranno essere indicati, come per i conti del conto economico, il codice conto, la descrizione del conto, l'importo, il programma di spesa, nonché la riga del Piano Investimenti in cui è stato previsto l'investimento e la fonte di finanziamento.

Ad esempio si riporta il seguente estratto:

1. di dare atto che la spesa complessiva è pari a € xxxx,xx (IVA inclusa) e trova copertura nel conto AAxxxxxxx " \_\_\_\_\_ " PRG xxx Riga xxxx Piano Investimenti 20xx UO \_\_\_\_\_, ed è finanziata con budget CRITE di cui alla nota ns. prot. n. \_\_\_\_\_/20xx.

Nel caso in cui si trattasse di un investimento non compreso nel PI dell'anno corrente dovrà essere indicato che l'investimento verrà inserito nel prossimo aggiornamento trimestrale del PI, seguirà quindi l'indicazione di come verrà coperto l'investimento (autofinanziamento, lettera di richiesta di finanziamento alla CRITE, residuo di finanziamento già autorizzato o altro), oltre a tutte le altre indicazioni del punto precedente.

6. Al fine di consentire i necessari controlli contabili, al momento dell'inserimento in procedura del testo definitivo (**lunedì**), le proposte dovranno essere trasmesse, tramite applicativo informatico, dall'ufficio proponente all'UOC Contabilità e Bilancio.

Gli aggiornamenti e le modifiche alle soprariportate indicazioni da inserire nel dispositivo circa incentivazioni per funzioni tecniche o altre necessità verranno date come istruzioni operative secondo necessità.

## 8. CONCERTI, INTESI E ACCORDI

Nel caso di procedure volte a consentire una manifestazione concorde di volontà da parte di più soggetti pubblici, si usano, a seconda dei casi, le seguenti espressioni:

- **d'intesa** per le procedure tra soggetti appartenenti a enti diversi (ad esempio, tra Stato, regioni, altri enti territoriali, aziende sanitarie)
- **di concerto** per le procedure tra più soggetti appartenenti allo stesso ente (ad esempio, tra diversi Dirigenti della stessa azienda sanitaria)
- **in accordo** con riferimento ai rapporti tra pubbliche amministrazioni e privati.

## 9. ABBREVIAZIONI E SIGLE



È bene evitare abbreviazioni e sigle: spesso sono ovvie per chi scrive, ma non sono capite da chi legge. Fanno eccezione abbreviazioni e sigle d'uso consolidato e molto note (per esempio: ANAC, INPS, ISTAT).

Le abbreviazioni, consistenti nel troncamento della parte finale della parola o di altre parti che compongono la parola, sono generalmente escluse, salvo siano d'uso consolidato e molto note (a titolo esemplificativo "art.", "sig.", "dott.ssa", "avv.", ecc.). Le sigle, costituite dalle iniziali di più parole, sono utili solo se esplicitate nel testo medesimo. Perciò, se un ente, un organo o un qualunque istituto (ad esempio, imposta sul valore aggiunto, valutazione di impatto ambientale) sono citati ripetutamente nel medesimo atto normativo, è ammesso che, dopo la prima citazione fatta per esteso, seguita tra parentesi dalla denominazione che sarà usata al suo posto, eventualmente preceduta dalle parole "di seguito denominato/a", le successive citazioni siano effettuate con la sola sigla. Le lettere che compongono la sigla sono **scritte in maiuscolo** e, al fine di agevolare la ricerca con strumenti informatici, **non sono di norma separate da punti** (con eccezione per i nomi propri degli atti normativi: es. L., D.L., D.Lgs.).

## 10. MAIUSCOLE, MINUSCOLE E PUNTEGGIATURA

Per evitare forme enfatiche di redazione del testo, l'**uso delle lettere iniziali maiuscole è limitato** ai soli casi di uso corrente, strettamente necessari, come i nomi propri di persone, nomi propri degli organi e degli uffici, nomi propri degli atti normativi, le denominazioni geografiche, o quelli che, con iniziale maiuscola, hanno un effetto indicativo puntuale (ad esempio, Stato, Repubblica, ecc.).

Esempi di nomi propri di organi e di uffici: - il Governo della Repubblica Italiana - il Presidente del Consiglio dei Ministri - il Ministro dell'Interno.

Esempi di nomi propri di atti normativi: - la Legge 7 agosto 1990, n. 241 - la Legge Regionale 14 settembre 1994, n. 55 - il Decreto Legge 10 novembre 1978, n. 702 - il Decreto Ministeriale 9 febbraio 1981 - il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 - il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e nelle forme abbreviate - la L. 7.8.1990, n. 241 - la L.R. 14.9.1994, n. 55 - il D.L. 10.11.1978, n. 702 - il D.M. 9.2.1981 - il D.Lgs. 30.12.1992, n. 502 - il D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

In ogni caso, all'interno di uno stesso testo normativo, **il criterio seguito deve essere rigorosamente uniforme**. La punteggiatura, per contro, suddivide il testo in unità di senso. Essa non solo guida l'occhio e la voce, ma articola il contenuto logico di quanto è scritto. Una buona punteggiatura aiuta a togliere ambiguità al testo e a collegare in modo corretto i contenuti.

## 12. NEOLOGISMI, PAROLE STRANIERE E LATINISMI

Il ricorso a neologismi è consentito solo se essi sono entrati nell'uso corrente della lingua italiana. Negli altri casi, quando è comunque necessario per la precisione del testo ricorrere a neologismi, il testo medesimo ne fornisce la definizione rilevante per la sua applicazione. Analogamente, le parole straniere e i latinismi vanno evitati, salvo che siano entrati nell'uso della lingua italiana e non abbiano sinonimi di uso corrente in tale lingua. La parola straniera assunta nella lingua italiana è **usata esclusivamente al singolare**, salvo i casi già entrati nell'uso.

## 13. TERMINI GIURIDICI E TECNICI

I termini attinti dal linguaggio giuridico o dal linguaggio tecnico sono impiegati in modo appropriato, secondo il significato loro assegnato dalla scienza o dalla tecnica che li concerne. Se un termine ha, nella propria accezione tecnico-giuridica, un significato diverso da quello che lo stesso termine ha nel linguaggio comune, dal contesto deve risultare con chiarezza, eventualmente attraverso l'uso di definizioni, quale significato è attribuito al termine nel testo in questione. È ormai frequente il ricorso a termini tecnici propri della società dell'informazione e dell'elettronica: da evitare se ve ne siano di equivalenti nella lingua italiana.

## 14. OMOGENEITÀ TERMINOLOGICA

Per evitare equivoci o dubbi interpretativi, e per agevolare la ricerca con strumenti informatici dei testi, a un medesimo concetto o istituto corrisponde nel testo una **identica denominazione in tutte le parti del testo**



stesso (titolo, corpo del testo e allegati), senza fare ricorso a sinonimi. È necessario, altresì, mantenere fermi i termini nel loro impiego tradizionale.

## 15. RIFERIMENTI ESTERNI

Per riferimenti esterni, s'intendono i riferimenti ad atti diversi dal provvedimento che opera il richiamo. A tali riferimenti si applicano le seguenti regole:

- a. la citazione è fatta con l'indicazione della data (giorno, mese, anno) di promulgazione o emanazione della legge o del decreto citato e del numero. Nelle premesse è ammessa anche la citazione del titolo dell'atto. In caso di ripetute citazioni di una stessa legge o decreto, è ammessa - ma solo per le citazioni successive alla prima - la semplice indicazione del numero e dell'anno, omettendo il giorno e il mese;
- b. per i riferimenti a un atto che ha subito modificazioni si usa la formula "e successive modificazioni", omettendo le parole "e integrazioni", che possono essere fonte di equivoci interpretativi, solo quando tali modificazioni riguardano la disposizione richiamata e non altre dello stesso atto. Per evitare possibili dubbi interpretativi o questioni di legittimità costituzionale, ove il riferimento si intenda operato al testo vigente a una data determinata, tale intento deve risultare in maniera chiara e inequivoca; in caso contrario il riferimento si interpreta come rinvio "mobile". Ove si tratti della Costituzione o dei codici, l'indicazione "e successive modificazioni" va omessa in quanto il riferimento si intende sempre fatto al testo vigente;
- c. vanno evitati i riferimenti a catena (si rinvia all'articolo x che a sua volta rinvia all'articolo y), effettuando il riferimento sempre alla disposizione base;
- d. quando si intende riferirsi a disposizioni modificate, il riferimento va fatto sempre all'atto che ha subito le modifiche e non all'atto modificante;
- e. nei riferimenti a testi recanti commi non numerati la citazione dei commi stessi va fatta sempre con riferimento al numero ordinale (es. primo comma, secondo comma, ecc.). Nel caso in cui l'articolo sia costituito da un unico comma non numerato, il riferimento va fatto all'articolo. Nei riferimenti a testi recanti la numerazione dei commi, la citazione dei commi stessi va fatta sempre con riferimento al numero cardinale (es. comma 1, comma 2, ecc.) e non con l'uso del numero ordinale;
- f. vanno evitate le espressioni "penultimo comma" o "ultimi due commi" e simili, quando ci si riferisce a commi non numerati;
- g. va evitato l'uso delle espressioni: "articoli...o commi...e seguenti". Occorre sempre indicare con precisione il numero degli articoli o dei commi cui si intende fare riferimento;
- h. i testi unici o i complessi di disposizioni sono citati con la formula: "Testo unico in materia di ... (o disposizioni ...) di cui al decreto del Presidente della Repubblica ...";
- i. per i decreti e gli altri atti, non numerati, comunque pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, sono di norma indicati, oltre all'organo emanante e alla data (giorno, mese, anno) di emanazione dell'atto, anche il numero e la data (giorno, mese, anno) della Gazzetta Ufficiale in cui l'atto è stato pubblicato;
- j. i decreti ministeriali o interministeriali non vanno richiamati in modo innominato, ma con l'indicazione specifica del Ministro o dei Ministri che li hanno emanati, omettendo gli eventuali Ministri "concertati";
- k. i riferimenti agli atti comunitari sono effettuati indicando nell'ordine, per le direttive comunitarie, l'anno, il numero e la sigla comunitaria; per i regolamenti comunitari, la sigla, il numero e l'anno. Per le decisioni il riferimento è effettuato come per le direttive. Esempificando: "Direttiva 95/337/CE del Consiglio (o altro organo emanante), del 27 luglio 1995"; "Regolamento (CE) n. 737/95 del Consiglio (o altro organo emanante), del 26 aprile 1995". La sigla CEE è sostituita da CE per gli atti adottati dopo l'entrata in vigore del trattato di Maastricht (1° novembre 1993). Dal 1999 l'indicazione dell'anno (prima del numero per direttive e decisioni e dopo il numero per i regolamenti) figura su 4 cifre. Vi sono infine atti comunitari atipici i quali sfuggendo alle suddette regole di nomenclatura, rendono necessaria la citazione della data



di emanazione dell'atto ovvero, in assenza di ogni altro riferimento utile, della data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale delle Comunità Europee. In caso di ripetute citazioni di uno stesso atto comunitario, limitatamente a quelle successive alla prima, nonché ai fini della sua indicazione nel titolo del testo dell'atto, è ammessa l'omissione dell'organo emanante e della data dell'atto. In tali casi si ricorre alle seguenti formule: Direttiva 68/193/CEE; Decisione 78/884/CEE; Regolamento (CE) n. 1859/95;

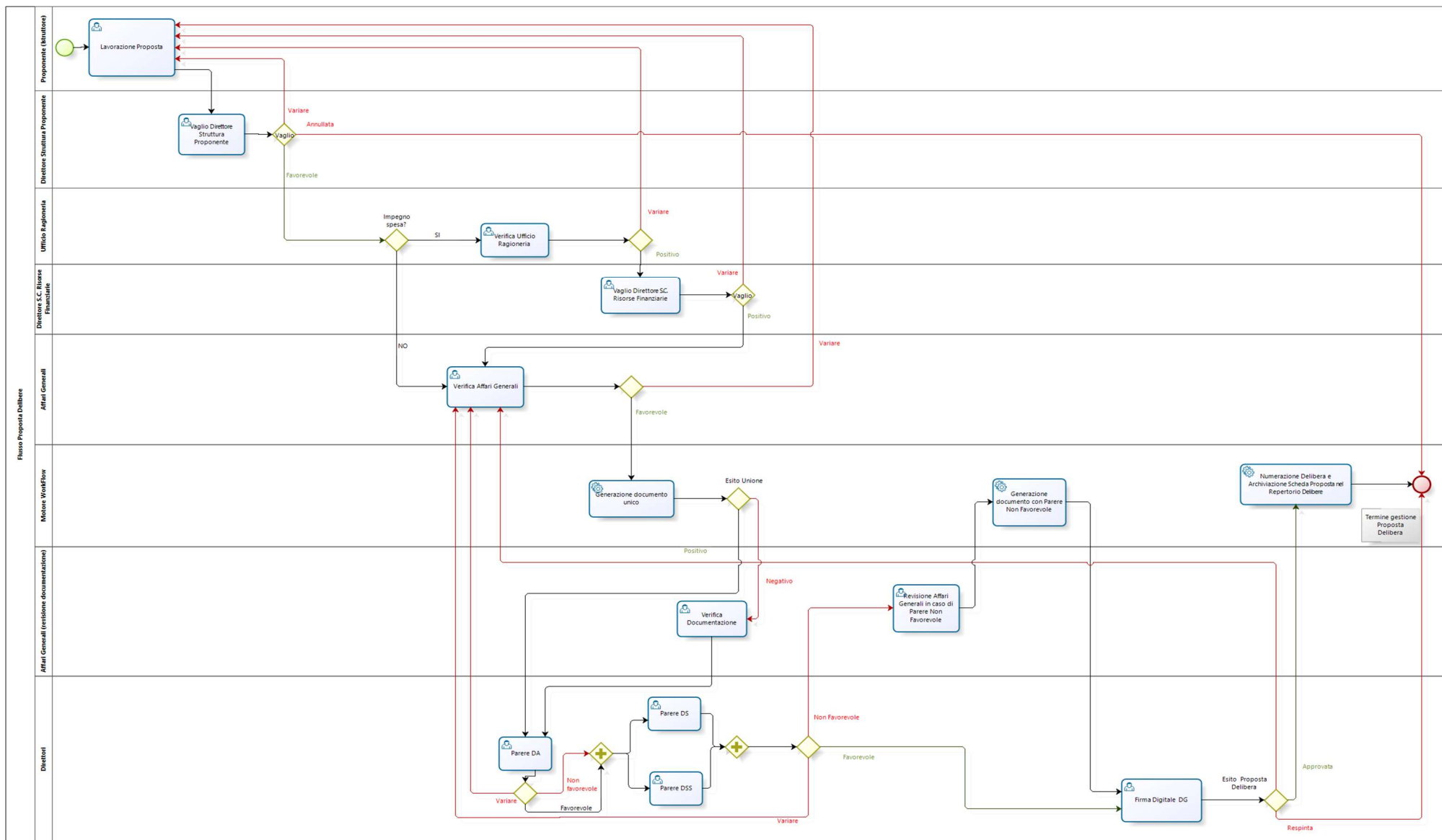
- l. i riferimenti ad accordi internazionali vanno fatti con la seguente formula: " Accordo...firmato a...il..." integrata, sulla base dei dati a disposizione, da una delle seguenti formule:
- 1) "ratificato ai sensi della legge...";
  - 2) "la cui ratifica è stata autorizzata dalla legge...";
  - 3) "reso esecutivo ai sensi della (oppure "di cui alla") legge...":
- m. quando è necessario citare partizioni di atti comunitari o internazionali va seguita la terminologia adoperata in tali testi, ad esempio, la partizione degli articoli nelle fonti comunitarie utilizza il termine "paragrafo" invece di "comma");
- n. le partizioni dell'atto normativo vanno citate, preferibilmente, in ordine decrescente e separate da virgole (esempio: "articolo 1, comma 2, lettera b)"). Le partizioni di livello superiore all'articolo nella loro interezza vanno citate, preferibilmente, in ordine decrescente, a partire dalla partizione di livello più alto (esempio: titolo I, capo II, sezione III).

## 16. COMPOSIZIONE GRAFICA DEL TESTO

I sistemi di videoscrittura mettono a disposizione di chi scrive diverse possibilità di scelte grafiche e tipografiche (c.d. formattazione). Neretti, sottolineature, corsivi, caratteri, grandezza del corpo, elenchi sono solo alcuni esempi di tali possibilità e possono aiutare a focalizzare l'attenzione. È bene tuttavia non abusarne e utilizzarli con moderazione. Il testo sobrio è sempre visivamente leggibile e coerente.

Va utilizzato il carattere Times New Roman 11

SEZIONE III – FLUSSO ITER DELIBERAZIONI





Descrizione delle fasi:	
(1)	Conclusa la fase istruttoria del procedimento da parte dell'UO responsabile dello stesso e valutata la necessità di adozione di un atto deliberativo, l'istruttore provvede a predisporre la proposta di deliberazione (PD). La proposta è inserita in procedura informatica completa di allegati e di istruttoria. La proposta viene inoltrata per il parere al Direttore dell'UO proponente
(2)	L'UO proponente richiede l'inserimento della stessa nell'ordine del giorno (OdG) della prima Seduta Istruttoria (SI) utile e, tramite applicativo, il Dirigente responsabile valida ed inoltra la proposta
(3)	Qualora la PD preveda spesa, la stessa è inviata, tramite applicativo, all'UOC Contabilità e Bilancio, che attesta la copertura ponendo la firma elettronica al documento informatico
(4)	L'Ufficio Segreteria Atti, una volta presa in carico la proposta, verifica che la stessa sia completa in tutte le sue parti e, qualora la verifica dia esito negativo, rinvia la proposta all'UO proponente
(5)	La PD viene inviata ai Direttori di Area (Amministrativo e successivamente Sanitario e dei Servizi Socio Sanitari) per la formulazione del parere di competenza e la conseguente firma elettronica.
(6)	In caso di richiesta di variazione la proposta ritorna al UO proponente tramite l'Ufficio Segreteria Atti.
(7)	In caso di parere favorevole da parte dei Direttori di Area, la PD viene inserita all'OdG e trattata nella seduta istruttoria della settimana.
(8)	Durante la Seduta Istruttoria (SI) ciascuna proposta è presentata dal Direttore dell'UO proponente e, dopo valutazione e sottoscrizione da parte del Direttore Generale, viene adottata. In caso di non adozione, la PD torna all'UO proponente.
(9)	La PD può essere adottata nella versione proposta o adottata con richiesta di modifiche concordate in sede di SI; in quest'ultimo caso la PD torna al UO proponente per l'inserimento delle modifiche.
(10)	Dopo l'inserimento delle modifiche, la PD rientra nel flusso per la verifica che le modifiche siano state correttamente recepite, previo iter di riacquisizione del parere di cui all'azione 3 se necessario, e per la conferma del parere mediante sottoscrizione.
(11)	Le PD adottate senza modifica e quelle modificate sono datate e numerate al momento della sottoscrizione digitale del provvedimento da parte del DG.
(12)	Le DDG vengono pubblicate all'albo pretorio <i>on line</i> dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana, e successivamente inviate alla conservazione sostitutiva

**SEZIONE IV – FAC SIMILE TESTI****Fac simile deliberazione**

Il Direttore/Responsabile dell'UO \_\_\_\_\_ relaziona quanto segue.

*(Si elencano di seguito esempi di formule di stile per preambolo e motivazione)*

Premesso che

Dato atto che

Preso atto che

Accertato che

Verificato che

Riscontrato che

Constatato che

Rilevato che

Visto

Richiamato

Ritenuto che

Considerato che

Valutato che

Per quanto sopra, il Direttore/Responsabile dell'UO \_\_\_\_\_ propone, pertanto, di:

*(esempi)*

- procedere
- approvare
- individuare
- incaricare
- dare atto
- etc...

**IL DIRETTORE GENERALE**

Vista la relazione e la proposta del Responsabile del procedimento.

Dato atto che il Responsabile dell'UO competente ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione statale, regionale e regolamentare.

Vista l'attestazione in merito all'assumibilità della spesa proposta, sottoscritta dal titolare del budget  
*(in caso di deliberazione con impegno di spesa)*



Acquisito il parere favorevole dei Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio-Sanitari, per quanto di rispettiva competenza.

### DELIBERA

*(esempi)*

1. di procedere
2. di approvare
3. di nominare
4. di .....
5. di incaricare l'UO proponente di pubblicare la presente deliberazione nella sezione Amministrazione Trasparente, ai sensi dell'art.... *(estremi degli articoli del D.L.33/2013)*
6. di dare atto che la presente deliberazione viene pubblicata all'albo del sito istituzionale dell'Azienda per 10 gg. continuativi, inviata contestualmente al Collegio Sindacale, e diventa esecutiva il giorno stesso della sua pubblicazione, come da norma regolamentare approvata con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ *(approvazione del regolamento)*

### Fac simile determinazione dirigenziale

IL DIRIGENTE/DIRETTORE DELL'UO \_\_\_\_\_

*(Si elencano di seguito esempi di formule di stile per preambolo e motivazione)*

Premesso che

Dato atto che

Preso atto che

Accertato che

Verificato che

Riscontrato che

Constatato che

Rilevato che

Visto

Richiamato

Ritenuto che

Considerato che

Valutato che

Verificata l'assumibilità della spesa, dando atto che la stessa rientra nei limiti del budget assegnato *(in caso di determinazione dirigenziale con impegno di spesa);*

Attestata l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione statale, regionale e regolamentare;



## DETERMINA

*(esempi)*

1. di procedere
2. di approvare
3. di nominare
4. di .....
5. di pubblicare la presente deliberazione nella sezione Amministrazione Trasparente, ai sensi dell'art....  
*(estremi degli articoli del D.L.33/2013)*
6. di dare atto che la presente determinazione dirigenziale viene pubblicata all'albo del sito istituzionale dell'Azienda per 10 gg. continuativi, inviata contestualmente al Collegio Sindacale e al Direttore Generale, e diventa esecutiva il giorno stesso della sua pubblicazione, come da norma regolamentare approvata con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ *(approvazione del regolamento)*