

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brescia

Agenzia di Tutela della Salute di Brescia

Sede Legale: viale Duca degli Abruzzi, 15 – 25124 Brescia

Tel. 030.38381 Fax 030.3838233 - www.ats-brescia.it - informa@ats-brescia.it

Posta certificata: protocollo@pec.ats-brescia.it

Codice Fiscale e Partita IVA: 03775430980

DECRETO n. 496

del 15/09/2017

Cl.: 1.1.02

OGGETTO: Approvazione del Regolamento per la predisposizione e la formalizzazione in forma digitale dei Decreti del Direttore Generale e delle Determinazioni dei Direttori/Dirigenti (in sostituzione del Regolamento di cui al Decreto D.G. ASL n. 386 del 17.07.2014)

**II DIRETTORE GENERALE - Dr. Carmelo Scarcella
nominato con D.G.R. X/4615 del 19.12.2015**

Acquisiti i **pareri** del
DIRETTORE SANITARIO
del
DIRETTORE SOCIOSANITARIO
e del
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dr. Fabrizio Speziani

Dr.ssa Annamaria Indelicato

Dott.ssa Teresa Foini



IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che, con Decreto D.G. ASL n. 386 del 17.07.2014, era stato adottato, per l'ASL di Brescia, il regolamento aziendale per la predisposizione e la formalizzazione in forma digitale dei Decreti del Direttore Generale e delle Determinazioni dei Dirigenti e che a tale regolamento, in virtù dell'art. 2 della Legge regionale n. 23 del 11.08.2015, ha fatto riferimento l'ATS di Brescia, subentrata alla suddetta ASL di Brescia dal 01.01.2016;

Richiamato il Piano di Organizzazione Aziendale Strategico dell'ATS di Brescia, adottato con proprio Decreto n. 53 del 31.01.2017 e approvato con D.G.R. n. X/6467 del 10.04.2017, provvedimento di cui si è preso atto con proprio Decreto n. 234 del 21.04.2017;

Richiamati:

- l'art. 3, comma 6, D.Lgs. 502/1992 e s.m.i., e l'art. 12, comma 1, della L.R. 33/2009, con i quali si dispone che tutti i poteri di indirizzo, controllo e gestionali, nonché la rappresentanza dell'Azienda/Agenzia Sanitaria, sono riservati al Direttore Generale;
- le disposizioni contenute nella legge n. 241/1990 e s.m.i., in ordine alle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto d'accesso ai documenti amministrativi;
- il DPR n. 445 del 28.12.2000 recante il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- il Decreto D.G. n. 356 del 29.06.2017 di adozione del Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso;
- il Decreto D.G. ASL n. 452 del 19.09.2013 di adozione del Regolamento sull'attività e sul procedimento amministrativo in attuazione della Legge 7 Agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e le indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali contenute nelle Deliberazioni:
 - 19 aprile 2007, n. 17 ad oggetto "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali";
 - 14 giugno 2007, n. 23 ad oggetto "Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico";
 - 15 maggio 2014, n. 243 ad oggetto "Linee Guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati";
- l'art. 32 della Legge 18.06.2009, n. 69, in materia di pubblicità legale on line;
- il D.Lgs. n. 33 del 14.3.2013 ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;

Richiamate, altresì, le seguenti disposizioni in ordine alla produzione di documenti informatici da parte delle pubbliche amministrazioni:

- D.Lgs. n. 82 del 07.03.2005 recante il Codice dell'amministrazione digitale;
- DPCM 03.12.2013 relativo alle Regole tecniche in materia di conservazione dei documenti informatici;



- DPCM 03.12.2013 relativo alle Regole tecniche in materia di protocollo informatico;
- DPCM 13.11.2014 relativo alle Regole tecniche in materia di documento informatico;

Atteso che è in corso di formalizzazione un Decreto D.G. volto a ridefinire - in sostituzione del Decreto D.G. n. 127/2016 - gli atti da formalizzare con Decreto e con Determinazione;

Ritenuto di dover adeguare il Regolamento in materia di predisposizione degli atti del Direttore Generale e delle Determinazioni dei Direttori/Dirigenti alla realtà organizzativa e funzionale dell'Agenzia, così come delineata dal POAS, nonché alle disposizioni normative e regolamentari sopra richiamate;

Esaminato il testo del Regolamento qui allegato (Allegato "A", composto da n. 17 pagine) predisposto dal Direttore del Servizio Affari Generali e Legali, Dott.ssa Lucia Branca Vergano, e ritenuto di approvarlo;

Sottolineato che:

- il presente Regolamento costituisce un allegato al "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" adottato con Decreto D.G. ASL n. 561 del 25.10.2011 ed oggetto di revisione con Decreto D.G. ASL n. 281 del 08.05.2014 e verrà pubblicato sito web dell'Agenzia (nella "home page" e nella sezione "Regolamenti e Protocolli dell'Agenzia");
- i contenuti del Regolamento di che trattasi sono conformi ai principi di pubblicità, proporzionalità, efficienza, efficacia, semplificazione, imparzialità dell'azione amministrativa dettati dalla L. 241/1990 e ss.mm.ii;

Vista la proposta del Direttore del Servizio Affari Generali e Legali, Dott.ssa Lucia Branca Vergano, la quale attesta, in qualità di Responsabile del procedimento, la regolarità tecnica del presente provvedimento;

Dato atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Agenzia;

Acquisiti i pareri del Direttore Sanitario, Dr. Fabrizio Speziani, del Direttore Sociosanitario, Dr.ssa Annamaria Indelicato e del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Teresa Foini che attesta, altresì, la legittimità del presente atto;

D E C R E T A

- a) di approvare, per le motivazioni di cui in premessa, il Regolamento per la predisposizione e formalizzazione dei Decreti del Direttore Generale e delle Determinazioni dei Direttori/Dirigenti, composto da n. 17 pagine e allegato al presente provvedimento, per costituirne parte integrante e sostanziale (Allegato "A");
- b) di demandare al Servizio Affari Generali e Legali le comunicazioni e gli adempimenti conseguenti all'adozione del presente provvedimento nonché la pubblicazione del Regolamento sul sito web dell'Agenzia (nella "home page" e nella sezione "Regolamenti e Protocolli dell'Agenzia");
- c) di stabilire che detto Regolamento sostituisce, con decorrenza immediata, ogni precedente atto/disposizione dell'amministrazione in materia e, in particolare, il Regolamento approvato con Decreto D.G. ASL n. 386 del 17.07.2014;
- d) di dare atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Agenzia;
- e) di dare atto che il presente provvedimento è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale, in conformità ai contenuti dell'art. 3-ter del D.Lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii. e dell'art. 12, comma 14, della L.R. n. 33/2009;
- f) di disporre, a cura del Servizio Affari Generali e Legali, la pubblicazione all'Albo on-line - sezione Pubblicità legale - ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n.

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brescia

33/2009, e dell'art. 32 della L. n. 69/2009, ed in conformità al D.Lgs. n. 196/2003 e secondo le modalità stabilite dalle relative specifiche tecniche.

Firmato digitalmente dal Direttore Generale
Dr. Carmelo Scarcella

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brescia

Allegato A

REGOLAMENTO

**PER LA PREDISPOSIZIONE E FORMALIZZAZIONE DEI DECRETI
DEL DIRETTORE GENERALE E DELLE DETERMINAZIONI DEI DIRETTORI/DIRIGENTI**



Art. 1 DEFINIZIONI

I **Decreti** sono atti amministrativi con i quali il Direttore Generale esercita le proprie funzioni di pianificazione, programmazione, indirizzo, controllo e governo complessivo dell'Agenda di Tutela della Salute di Brescia.

Gli atti da formalizzare con decreto sono individuati dal Direttore Generale con apposito provvedimento.

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

Gli atti da formalizzare con determinazione sono individuati dal Direttore Generale con apposito provvedimento.

I Decreti e le Determinazioni sono prodotti nell'ambito del sistema informatico di gestione documentale.

Nell'ambito dell'attività istruttoria, le proposte di Decreto e le proposte di Determinazione dirigenziale sono prodotte in originale informatico e sottoscritte con firma elettronica.

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

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

Art. 2 SOGGETTI COMPETENTI

Competente ad adottare i Decreti è il Direttore Generale. I Decreti vengono assunti dal Direttore Generale previa espressione del parere dei Direttori Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario.

Il parere di legittimità è espresso dal Direttore Amministrativo.

Il Direttore Generale deve motivare i Decreti assunti in difformità del parere reso dagli altri Direttori.

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

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

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

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



Art. 3

CONTENUTI/ELEMENTI ESSENZIALI DI DECRETI E DETERMINAZIONI

Costituiscono elementi essenziali dei Decreti e delle Determinazioni:

A) Intestazione.

L'intestazione indica l'autorità/soggetto che pone in essere l'atto.

B) Oggetto

L'oggetto svolge le funzioni di titolo.

C) Preambolo

Il preambolo descrive gli elementi di fatto e di diritto pertinenti e rilevanti giuridicamente per l'atto amministrativo adottato.

D) Motivazione

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

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.

F) Data

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

G) Numero progressivo del documento

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

H) Firma

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

I Decreti e le Determinazioni devono essere redatti, in forma digitale, secondo le indicazioni tecniche allegate al presente regolamento.

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

Art. 4

TUTELA DELLA RISERVATEZZA

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



- 19 aprile 2007, n. 17 ad oggetto "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali";
- 14 giugno 2007, n. 23 ad oggetto "Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico";
- 15 maggio 2014, n. 243 ad oggetto "Linee Guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati";

Art. 5

PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE/FASI DEL PROCEDIMENTO

L'iter amministrativo relativo ai **Decreti** si articola nelle seguenti fasi:

Fase 1: Inserimento proposta di decreto

Il funzionario istruttore provvede alla compilazione, nel sistema informatico di gestione documentale, della scheda relativa alla proposta di Decreto contenente le relative informazioni/metadati.

Il funzionario istruttore provvede inoltre all'inserimento del testo della proposta di Decreto, degli eventuali allegati e della documentazione istruttoria relativa al procedimento e con l'apposizione di una firma elettronica fa avanzare l'iter della proposta.

E' possibile inserire delle annotazioni nel relativo campo.

Fase 2: Firma del Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento, verificati gli atti istruttori, la proposta di Decreto con i relativi allegati, provvede all'inoltro al Proponente mediante l'apposizione di una firma elettronica. Nel caso non ritenga opportuno procedere nell'avanzamento dell'iter può sospendere o chiudere il processo che si arresta a tale fase.

E' possibile inserire delle annotazioni nel relativo campo.

Fase 3: Firma del Proponente

Il Proponente (Direttore dell'Agenzia, Direttore di Dipartimento, Direttore di Servizio, Responsabili di Unità Operativa, Responsabili di Funzione), verificati gli atti istruttori, la proposta di Decreto con i relativi allegati, provvede, mediante l'apposizione di una firma elettronica all'avanzamento dell'iter. Il proponente può respingere la proposta che viene rinviata al Responsabile del procedimento.

E' possibile inserire delle annotazioni nel relativo campo.

Fase 4: Firma del Coproponente (se prevista)

Il Coproponente, verificati gli atti istruttori, la proposta di Decreto con i relativi allegati, provvede, mediante l'apposizione di una firma elettronica all'avanzamento dell'iter. Il Coproponente può respingere la proposta che viene rinviata al Responsabile del procedimento.

E' possibile inserire delle annotazioni nel relativo campo.

Fase 5: Visto contabile (se previsto)

Qualora dall'atto derivi un costo/ricavo, anche in via indiretta, per l'Agenzia, il Servizio Risorse Economico Finanziarie effettua la verifica contabile della proposta di Decreto e dei relativi allegati ed il Direttore del Servizio appone una firma elettronica che consente l'avanzamento dell'iter. Il Direttore del Servizio può respingere la proposta che viene rinviata al Responsabile del procedimento.

E' possibile inserire delle annotazioni nel relativo campo.



Fase 6: Pareri del Direttore Sociosanitario e del Direttore Sanitario.

I Direttori Sociosanitario e Sanitario, verificati gli atti istruttori, la proposta di Decreto con i relativi allegati, esprimono il parere mediante l'apposizione di una firma elettronica. I Direttori possono procedere all'avanzamento dell'iter pur esprimendo parere negativo che dovrà essere reso evidente nel campo "Annotazioni" oppure respingere la proposta che viene rinviata al Responsabile del procedimento. E' possibile inserire delle annotazioni nel relativo campo.

Nel caso in cui il Direttore Sociosanitario o il Direttore Sanitario siano Proponenti di un Decreto il parere non viene espresso in quanto assorbito nella funzione esercitata dai medesimi in qualità di proponenti.

Fase 7: Visto formale a cura del Servizio Affari Generali e Legali

Il Servizio Affari Generali e Legali effettua la verifica formale della proposta di Decreto procedendo alla correzione, anche attraverso le necessarie integrazioni, di eventuali irregolarità riscontrate e, mediante l'apposizione di una firma elettronica del Direttore del Servizio, provvede all'avanzamento dell'iter. Il Direttore del Servizio può respingere la proposta che viene rinviata al Responsabile del procedimento con contestuale informativa a tutti i partecipanti al procedimento.

E' possibile inserire delle annotazioni nel relativo campo.

Fase 8: Parere di legittimità del Direttore Amministrativo

Il Direttore Amministrativo esprime il parere di legittimità su tutte le proposte di Decreto mediante l'apposizione di una firma elettronica.

Il Direttore Amministrativo può procedere all'avanzamento dell'iter pur esprimendo parere negativo che dovrà essere reso evidente nel campo "Annotazioni" oppure respingere la proposta che viene rinviata al Responsabile del procedimento con contestuale informativa a tutti i partecipanti al procedimento.

E' possibile inserire delle annotazioni nel relativo campo.

Nel caso in cui il Direttore Amministrativo sia Proponente di un Decreto il parere di legittimità non viene espresso in quanto assorbito nella funzione esercitata dal medesimo in qualità di proponente.

Fase 9: Predisposizione Ordine del Giorno (ODG)

Una volta acquisiti i prescritti visti e pareri, il Servizio Affari Generali e Legali predispone la versione definitiva delle proposte di Decreto (un unico file PDF/A comprensivo del testo e degli allegati) e assegna le proposte all'Ordine del Giorno. Procede infine all'inoltro al Direttore Generale per l'approvazione.

Fase 10: Adozione Decreti (Approvazione e Firma digitale)

Il Direttore Generale può:

- approvare le proposte all'ODG: il sistema procede ad inserire il numero e la data nel Decreto;
- rinviare o respingere le/la proposte/a che verranno rese disponibili al Servizio Affari Generali e Legali con le indicazioni del caso.

Una volta numerati i Decreti, il Direttore Generale sottoscrive gli atti con firma digitale.

Gli atti, firmati digitalmente dal Direttore Generale, vengono resi disponibili al Servizio Affari Generali e Legali per la pubblicazione.

Fase 11: Pubblicazione

I Decreti adottati vengono quindi pubblicati a cura del Servizio Affari Generali e Legali - in conformità all'art. 17 della L.R. n. 33/2009 e all'art. 32 della L. n. 69/2009 - sul sito dell'Agenzia, sezione Pubblicità Legale/Albo on-line, ad eccezione di quelli che, per ragioni di riservatezza, in conformità al Decreto Legislativo n. 196/2003 ed al Regolamento UE 2016/679, si ritiene di escludere, in tutto o in parte, dalla pubblicità.



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

Il Servizio Affari Generali e Legali provvede all'inoltro del Decreto adottato (numerato, datato e firmato digitalmente) ai rispettivi assetti proponenti/Responsabili del procedimento, oltre ad eventuali altri assetti dell'Agenzia specificamente coinvolti nell'atto.

Viene prodotto, per ogni seduta, il Verbale contenente l'elenco dei Decreti approvati/rinviati/respinti. Il Verbale viene sottoscritto digitalmente dal Direttore Amministrativo.

Il Servizio Affari Generali e Legali invia al Collegio Sindacale ed alle Organizzazioni Sindacali l'elenco dei provvedimenti adottati in ogni seduta.

Il sistema consente di estrarre registri in conformità all'art. 22, comma 6, della L.R. 30 dicembre 2009, n. 33 che contempla, tra le scritture obbligatorie, il "Libro delle deliberazioni del Direttore Generale". Tali registri vengono prodotti e conservati in conformità alle vigenti regole tecniche in materia di conservazione dei documenti informatici.

Gli originali di tutti i Decreti adottati vengono conservati, illimitatamente, in conformità alle vigenti regole tecniche in materia di conservazione dei documenti informatici.

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

Fase 1: Inserimento proposta di determinazione

Il funzionario istruttore provvede alla compilazione, nel sistema informatico di gestione documentale, della scheda relativa alla proposta di Determinazione contenente le relative informazioni/metadati.

Il funzionario istruttore provvede inoltre all'inserimento del testo della proposta di Determinazione, degli eventuali allegati e della documentazione istruttoria relativa al procedimento e con l'apposizione di una firma elettronica fa avanzare l'iter della proposta. E' possibile inserire delle annotazioni nel relativo campo.

Fase 2: Firma del Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento, verificati gli atti istruttori, la proposta di Determinazione con i relativi allegati, provvede all'inoltro mediante l'apposizione di una firma elettronica. Il Responsabile del procedimento proponente può respingere la proposta che viene rinviata al funzionario istruttore.

E' possibile inserire delle annotazioni nel relativo campo.

Fase 3: Visto contabile (se previsto)

Qualora dalla Determinazione derivi un costo/ricavo, anche in via indiretta, per l'Agenzia, il Servizio Risorse Economico Finanziarie effettua la verifica contabile della proposta di Determinazione e dei relativi allegati e il Direttore del Servizio appone una firma elettronica facendo avanzare l'iter. Il Direttore del Servizio può respingere la proposta che viene rinviata al Responsabile del procedimento.

E' possibile inserire delle annotazioni nel relativo campo.

Fase 4: Visto formale a cura del Servizio Affari Generali e Legali

Il Servizio Affari Generali e Legali effettua la verifica formale della proposta di Determinazione procedendo alla correzione, anche attraverso le necessarie integrazioni, di eventuali irregolarità riscontrate; il Servizio Affari Generali e Legali predispone inoltre la versione definitiva delle proposte di Determinazione (un unico file PDF/A comprensivo del testo e degli allegati) e, mediante l'apposizione, da parte del Direttore del Servizio, di una firma



elettronica, provvede all'avanzamento dell'iter. Il Direttore del Servizio può respingere la proposta che viene rinviata al funzionario istruttore.
E' possibile inserire delle annotazioni nel relativo campo.

Fase 5: Adozione Determinazione (Approvazione e Firma digitale)

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

- approvare le proposte: il sistema procede ad inserire il numero e la data nella Determinazione;
- respingere la proposta che viene rinviata al Responsabile del procedimento per il riesame;
- annullare la proposta nel caso in cui non intenda adottarla.

Una volta numerata la Determinazione, il Direttore/Dirigente sottoscrive l'atto con firma digitale.

Gli atti, firmati digitalmente dai Direttori/Dirigenti competenti, vengono resi disponibili al Servizio Affari Generali e Legali per la pubblicazione.

Fase 6: Pubblicazione

Le Determinazioni dirigenziali adottate vengono quindi pubblicate a cura del Servizio Affari Generali e Legali - in conformità all'art. 17 della L.R. n. 33/2009 e all'art. 32 della L. n. 69/2009 - sul sito dell'Agenzia, sezione Pubblicità legale/Albo on-line, ad eccezione di quelle che, per ragioni di riservatezza, in conformità al Decreto Legislativo n. 196/2003 ed al Regolamento UE 2016/679, si ritiene di escludere, in tutto o in parte, dalla pubblicità.

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

Il Servizio Affari Generali e Legali provvede all'inoltro delle Determinazioni adottate (numerata, datate e firmate digitalmente) ai rispettivi assetti/Responsabili del procedimento, oltre ad eventuali altri assetti dell'Agenzia specificamente coinvolti nell'atto ed alla predisposizione mensile di elenchi di Determinazioni adottate che vengono trasmessi al Direttore Generale, al Direttore Sanitario, al Direttore Sociosanitario ed al Direttore Amministrativo.

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

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

Art. 6

ESECUTIVITA' E ATTIVITA' DI CONTROLLO

Tutti i Decreti e le Determinazioni sono immediatamente esecutivi ad esclusione di quelli soggetti al controllo da parte della Giunta Regionale.

Ai sensi dell'art. 4, comma 8 della legge n. 412/1991 e dell'art. 17, commi 2 e 4, della Legge Regionale n. 33/2009, sono subordinati al controllo della Giunta Regionale - e per tale motivo non immediatamente esecutivi - i seguenti provvedimenti: piano di organizzazione aziendale strategico, piani e bilanci di previsione e relative variazioni, bilancio d'esercizio (e una relazione analitica dell'utilizzo delle risorse regionali assegnate).

La Regione è tenuta a pronunciarsi, anche in forma di silenzio-assenso entro quaranta giorni dal ricevimento dell'atto.

Tutti i Decreti e le Determinazioni vengono messi a disposizione (a cura del Servizio Affari Generali e Legali) del Collegio Sindacale per l'effettuazione dei controlli di cui all'art. 3-ter, comma 1 del D.Lgs. 502/92 e dell'art. 12, comma 14 della Legge Regionale n. 33/2009.



Art. 7

PUBBLICITA' LEGALE - ALBO ON LINE

I Decreti e le Determinazioni vengono pubblicati per 15 giorni consecutivi sul sito dell'Agenzia, Sezione "Pubblicità Legale", con effetto di pubblicità legale in applicazione di norme di legge o di regolamento. La pubblicazione on line sostituisce – in conformità all'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 – la pubblicazione cartacea all'Albo dell'Agenzia.

Decorso il termine di pubblicazione, il sistema provvede automaticamente al ritiro dell'atto dall'Albo on-line.

I Decreti del Direttore Generale (Deliberazioni sino al 13 settembre 2011) e le Determinazioni Dirigenziali fino all'anno 2012 sono pubblicati nel portale Intranet accessibile ai soli dipendenti dell'Agenzia.

I Decreti e le Determinazioni dell'anno 2013 e successivi sono visibili esclusivamente nel sistema di Gestione Documentale.

Sul sito dell'Agenzia (nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Provvedimenti) in conformità all'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013, vengono comunque pubblicati:

- a) l'elenco delle sedute Decreti Direttore Generale suddivise per mesi;
- b) l'elenco mensile delle Determinazioni dirigenziali;
- c) gli atti specificatamente indicati dal citato D.Lgs. art. 23, suddivisi in due macro categorie:
 1. Scelta del contraente per affidamento di lavori, forniture e servizi
 2. Accordi con soggetti privati e pubblici

Le disposizioni in ordine alla tenuta dell'Albo on-line sono contenute in apposito Regolamento dell'Agenzia.

Art. 8

RILASCIO COPIE DECRETI E DETERMINAZIONI

I Decreti e le Determinazioni sono pubblici.

La visione e l'eventuale rilascio di copie sono assicurati in conformità alla legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, al DPR 12 aprile 2006 n. 184 ed al Regolamento ATS pubblicato sul sito dell'Agenzia – Sezione Regolamenti.

In quanto atti pubblici per l'esercizio del diritto di accesso ai Decreti ed alle Determinazioni non è richiesta la motivazione.

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

Art. 9

AUTOTUTELA DEMOLITORIA

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

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



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

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

Art. 10

AUTOTUTELA CONSERVATIVA

I **Decreti del Direttore Generale** possono, qualora sussistano i presupposti, essere convalidati, ratificati, sanati, convertiti, riformati, confermati, rettificati per errori materiali, dal Direttore Generale con apposito Decreto.

E' fatta salva la possibilità di rettifica, per meri errori materiali e fermo restando l'atto adottato, attraverso specifica annotazione in sede di pubblicazione sull'Albo on line in conformità alle indicazioni fornite dal Servizio Affari Generali e Legali. La rettifica viene, altresì, indicata nel Sistema di Gestione Documentale.

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

E' fatta salva la possibilità di rettifica, per meri errori materiali e fermo restando l'atto adottato, attraverso specifica annotazione in sede di pubblicazione sull'Albo on line in conformità alle indicazioni fornite dal Servizio Affari Generali e Legali. La rettifica viene, altresì, indicata nel Sistema di Gestione Documentale.

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

Art. 11

RICORSI

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

Art. 12

NORMA FINALE DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa esplicito riferimento:

- ai principi contenuti nella legge 7.8.1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni;
- alla Legge Regionale 1 febbraio 2012, n. 1 "Riordino normativo in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi, semplificazione amministrativa, potere sostitutivo e potestà sanzionatoria";
- al D.Lgs. n. 33 del 14.3.2013 ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- ai Regolamenti dell'Agenzia adottati con Decreti del Direttore Generale e pubblicati sul relativo sito, Sezione Regolamenti.

SCHEMA DECRETI

Il provvedimento formalmente corretto, redatto in forma digitale dal soggetto competente, deve rispondere ai seguenti requisiti:

- essere completo di tutte le parti e gli elementi che il tipo di atto comporta;
- le parti devono essere disposte in sequenza corretta;
- le formule giuridiche devono essere usate con cognizione di causa.

I provvedimenti sono costituiti dalle seguenti parti:

A) Intestazione.

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

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

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

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

C) Preambolo

Il preambolo individua tutta quella serie di elementi di fatto e di diritto, che vanno dal richiamo di leggi e regolamenti al riferimento a proposte, accertamenti ed atti istruttori, che si ritengono rilevanti per l'atto amministrativo da adottare.

- Gli elementi di fatto sono: situazioni, fatti, circostanze, comportamenti, atti e documenti (per esempio: istanze, proposte, pareri, certificati, attestati, accertamenti, verifiche e controlli svolti).
- Gli elementi di diritto sono: norme giuridiche, circolari, giurisprudenza e dottrina legate alla materia dell'atto.

Inoltre il preambolo contiene il richiamo alle fasi significative del procedimento amministrativo che ha dato origine all'atto.

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

E' indispensabile che siano altresì rispettati i seguenti elementi di impostazione:

La premessa deve essere:

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

- impostata e redatta in modo tale da soddisfare soprattutto le esigenze del lettore medio e non solo quelle dell'addetto ai lavori.

Qualora dal Decreto derivi, anche non direttamente, un Costo/Ricavo per l'Ente, è necessario che nelle premesse sia attestata, dal Direttore del Servizio Risorse Economico Finanziarie, la regolarità contabile.

D) Motivazione

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

E' elemento essenziale così come indicato nell'art. 3 della legge 03.08.90, n. 241. Mentre il preambolo richiama elementi (di fatto e di diritto) oggettivi, la motivazione riporta valutazioni a sostegno di quegli elementi, per cui la motivazione deve contenere i "presupposti di fatto" e le "ragioni giuridiche" che sono alla base della decisione e che costituiscono nel loro insieme la giustificazione 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 atto invalido per vizio di legittimità e, per tale motivo, annullabile.

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

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

Nel caso di utilizzo di una particolare forma di enunciazione della motivazione, quella cioè in cui il requisito della necessità e sufficienza è soddisfatto tramite il rinvio ad un documento di cui si fanno propri i contenuti senza riportarne materialmente il testo, che in termini giuridici viene definita ob relationem, occorre allegare copia degli atti cui si rinvia o, quanto meno, indicarli con estrema precisione e renderli accessibili ai soggetti interessati.

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.

Le formule di rito usate più frequentemente nella motivazione sono:



- ritenuto che / considerato che / valutato che / atteso che si usano indistintamente per indicare le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi di carattere generale e specifico che giustificano il contenuto dell'atto e la sua adozione.

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.

A seconda del tipo di atto, può avere funzioni diverse:

- manifestare una volontà (come nei casi di: concessione, autorizzazione, revoca, modifica)
- esprimere una conoscenza (come nei casi di: certificazione, attestazione)
- esprimere un giudizio (come nei casi di: parere, proposta, valutazione tecnica)
- dichiarazione/accertamento (come nei casi di presa d'atto)

Assume la forma di decreto: D E C R E T A.

In un dispositivo possono essere contenute anche più manifestazioni di volontà/conoscenza/giudizio/accertamento.

Qualora dal Decreto derivi un Costo per l'Ente, è necessario che nel dispositivo siano specificati l'impegno di spesa complessivo e la conseguente imputazione e, qualora il costo debba essere imputato a più esercizi finanziari, sia indicata la relativa suddivisione con la specifica dei Centri di Costo. Se invece dal Decreto deriva un Ricavo per l'ente deve essere indicato il Conto dove verrà registrato l'introito.

Se ci sono più manifestazioni di volontà/conoscenza/giudizio/accertamento, il dispositivo deve riportarle in altrettanti punti successivi.

Il dispositivo può approvare il contenuto di un atto/accordo/verbale formalmente separato e distinto, che deve essere allegato e ne diventa parte integrante.

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

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

Dispositivo - tecniche di redazione: se le disposizioni sono più di una, devono essere elencate progressivamente - a), b), c), d) 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;
- redatto in modo tale da dare conto dettagliatamente, degli elementi relativi alle componenti contabili;
- impostato in modo tale da consentire un immediato e chiaro collegamento ad elementi costitutivi della decisione esplicitati in premessa o in allegati.

F) Data

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



G) Firma

Il provvedimento è perfetto con l'apposizione della firma dell'autorità che ha emesso l'atto.

Un atto amministrativo deve essere firmato dall'autorità che lo emana.

Il Decreto, in quanto atto del Direttore Generale, viene sottoscritto in forma digitale esclusivamente dallo stesso o dal Direttore Amministrativo o Sanitario che lo sostituisce nei casi previsti.



SCHEMA DETERMINAZIONI

Il provvedimento formalmente corretto, redatto in forma digitale dal soggetto competente, deve rispondere ai seguenti requisiti:

- essere completo di tutte le parti e gli elementi che il tipo di atto comporta;
- le parti devono essere disposte in sequenza corretta;
- le formule giuridiche devono essere usate con cognizione di causa.

I provvedimenti sono costituiti dalle seguenti parti:

A) Intestazione.

L'intestazione indica l'autorità che pone in essere l'atto: Il Dirigente Responsabile del Dipartimento/ Servizio/ o il Direttoreetc.

Nell'intestazione va indicato il Decreto del Direttore Generale con la quale sono state individuate le competenze afferenti ai Dirigenti/Direttori per l'adozione di Determinazioni Dirigenziali.

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

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

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

C) Preambolo

Il preambolo individua tutta quella serie di elementi di fatto e di diritto, che vanno dal richiamo di leggi e regolamenti al riferimento a proposte, accertamenti ed atti istruttori, che si ritengono rilevanti per l'atto amministrativo da adottare.

- Gli elementi di fatto sono: situazioni, fatti, circostanze, comportamenti, atti e documenti (per esempio: istanze, proposte, pareri, certificati, attestati, accertamenti, verifiche e controlli svolti).
- Gli elementi di diritto sono: norme giuridiche, circolari, giurisprudenza e dottrina legate alla materia dell'atto.

Inoltre il preambolo contiene il richiamo alle fasi significative del procedimento amministrativo che ha dato origine all'atto.

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

E' indispensabile che siano altresì rispettati i seguenti elementi di impostazione:

La premessa deve essere:

- redatta in modo tale da evidenziare chiaramente lo sviluppo dell'iter istruttorio e gli interessi presi in esame;
- esaustiva e congrua al fine di soddisfare quanto richiesto dall'art. 3 della legge n. 241/1990 ed i principi della consequenzialità e della logicità della decisione;
- eventualmente impostata in modo tale da rendere effettivamente realizzabile la "motivazione per relazione";



- comprensiva di tutti i pareri e di tutte le attestazioni utili ad assicurare nel corpo dell'atto, il rispetto di obblighi di legge e l'acquisizione di elementi conoscitivi necessari per l'adozione della decisione;
- impostata secondo criteri di chiarezza espositiva e di sequenzialità degli elementi descrittivi;
- impostata e redatta in modo tale da soddisfare soprattutto le esigenze del lettore medio e non solo quelle dell'addetto ai lavori.

Qualora dalla Determinazione derivi, anche non direttamente, un Costo/Ricavo per l'Ente, è necessario che nelle premesse sia attestata, dal Direttore del Servizio Risorse Economico Finanziarie, la regolarità contabile.

D) Motivazione

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

E' elemento essenziale così come indicato nell'art. 3 della legge 03.08.90, n. 241. Mentre il preambolo richiama elementi (di fatto e di diritto) oggettivi, la motivazione riporta valutazioni a sostegno di quegli elementi, per cui la motivazione deve contenere i "presupposti di fatto" e le "ragioni giuridiche" che sono alla base della decisione e che costituiscono nel loro insieme la giustificazione 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 atto invalido per vizio di legittimità e, per tale motivo, annullabile.

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

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

Nel caso di utilizzo di una particolare forma di enunciazione della motivazione, quella cioè in cui il requisito della necessità e sufficienza è soddisfatto tramite il rinvio ad un documento di cui si fanno propri i contenuti senza riportarne materialmente il testo, che in termini giuridici viene definita *ob relationem*, occorre allegare copia degli atti cui si rinvia o, quanto meno, indicarli con estrema precisione e renderli accessibili ai soggetti interessati.

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

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

Le ragioni giuridiche si espongono prima delle valutazioni degli interessi.

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

Le formule di rito usate più frequentemente nella motivazione sono:



- ritenuto che / considerato che / valutato che / atteso che si usano indistintamente per indicare le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi di carattere generale e specifico che giustificano il contenuto dell'atto e la sua adozione.

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.

A seconda del tipo di atto, può avere funzioni diverse:

- manifestare una volontà (come nei casi di: concessione, autorizzazione, revoca, modifica)
- esprimere una conoscenza (come nei casi di: certificazione, attestazione)
- esprimere un giudizio (come nei casi di: parere, proposta, valutazione tecnica)
- dichiarazione/accertamento (come nei casi di presa d'atto)

Assume la forma di determinazione: D E T E R M I N A.

In un dispositivo possono essere contenute anche più manifestazioni di volontà/conoscenza/giudizio/accertamento.

Qualora dalla Determinazione derivi un Costo per l'Ente, è necessario che nel dispositivo siano specificati l'impegno di spesa complessivo e la conseguente imputazione e, qualora il costo debba essere imputato a più esercizi finanziari, sia indicata la relativa suddivisione con la specifica dei Centri di Costo. Se invece dalla Determinazione deriva un Ricavo per l'ente deve essere indicato il Conto dove verrà registrato l'introito.

Se ci sono più manifestazioni di volontà/conoscenza/giudizio/accertamento, il dispositivo deve riportarle in altrettanti punti successivi.

Il dispositivo può approvare il contenuto di un atto formalmente separato e distinto, che può 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.

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

Dispositivo - tecniche di redazione: se le disposizioni sono più di una, devono essere elencate progressivamente - a), b), c), d) 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;
- redatto in modo tale da dare conto dettagliatamente, degli elementi relativi alle componenti contabili;
- impostato in modo tale da consentire un immediato e chiaro collegamento ad elementi costitutivi della decisione esplicitati in premessa o in allegati.

F) Data

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



G) Firma

Il provvedimento è perfetto con l'apposizione della firma digitale da parte del Dirigente/Direttore e/o del Funzionario legittimato a sostituirlo.