



AZIENDA USL
VALLE D'AOSTA

UNITÉ SANITAIRE LOCALE
VALLÉE D'AOSTE

**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DELIBERATIVA DEL
DIRETTORE GENERALE E DETERMINATIVA DEI/DELLE DIRIGENTI AI SENSI
DELL'ART. 28 DELL'ATTO AZIENDALE ADOTTATO CON LA DELIBERAZIONE DEL
DIRETTORE GENERALE N.366 DEL 22 LUGLIO 2025**

SOMMARIO

Art. 1 - Finalità

Art. 2 - Definizioni

Art. 3 - Soggetti competenti

Art. 4 - Delega funzionale

Art. 5 - Delega di firma

Art. 6 - Fasi del procedimento amministrativo

Art. 7 - Procedimento di formazione degli atti: deliberazioni

Art. 8 - Procedimento di formazione degli atti: determinazioni

Art. 9 - Procedura d'urgenza

Art. 10 – Esecutività atti e modalità di esercizio del controllo regionale

Art. 11 - Albo pretorio e pubblicità legale

Art. 12 - Accesso agli atti pubblicati

Art. 13 – Potere di autotutela

Art. 14 - Ricorsi

Art. 15 - Tutela della riservatezza

Art. 16 - Struttura deliberazioni e determinazioni

Art. 17 - Linguaggio inclusivo e stile nella redazione degli atti

Art. 18 - Entrata in vigore e rinvio

ALLEGATO A Elenco degli atti di competenza del Direttore Generale

ALLEGATO B Modello di delega di firma

ALLEGATO 1 Format deliberazione

ALLEGATO 2 Format determinazione

ART. 1 - FINALITÀ

L'attività amministrativa dell'Azienda USL della Valle d'Aosta (di seguito, Azienda USL) persegue fini di imparzialità, efficienza ed efficacia ed è retta da principi di legalità, economicità e pubblicità, in attuazione ai principi e criteri generali che regolano l'azione amministrativa e il procedimento, di cui alla legge 241/1990 e alle altre disposizioni di legge e regolamentari vigenti, comprese quelle in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di tutela della privacy.

L'Azienda USL attua il principio della separazione delle funzioni di "governo aziendale" da quelle di "gestione operativa". Sono, pertanto, ripartite le competenze tra Direttore Generale e dirigenza nell'adozione di atti e provvedimenti amministrativi anche a rilevanza esterna.

Il presente regolamento definisce le modalità di predisposizione, adozione e pubblicazione delle deliberazioni del Direttore Generale e delle determinazioni dirigenziali, espressione esterna delle scelte aziendali, al fine di garantire il rispetto della normativa e favorire una redazione degli atti chiara, coerente ed efficace, anche per quanto riguarda il linguaggio utilizzato

ART. 2 - DEFINIZIONI

Gli atti amministrativi sono atti unilaterali a rilevanza esterna, emanati da un'amministrazione pubblica nell'ambito di una funzione amministrativa, a conclusione di un procedimento

Gli atti tipici e nominati posti in essere dall'Azienda USL sono le deliberazioni del Direttore Generale e le determinazioni dirigenziali.

Le deliberazioni del Direttore Generale e le determinazioni dirigenziali fanno parte dell'insieme più ampio dei provvedimenti.

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

Le determinazioni dirigenziali sono gli atti amministrativi che impegnano l'Azienda USL verso l'esterno, assunti dai/dalle Dirigenti nell'esercizio delle proprie funzioni.

ART. 3 - SOGGETTI COMPETENTI

Competente ad adottare le deliberazioni è il Direttore Generale dell'Azienda USL.

Le deliberazioni sono assunte dal Direttore Generale previa espressione del parere dei Direttori Amministrativo e Sanitario.

Il Direttore Generale deve motivare le deliberazioni assunte in difformità dal parere reso dai Direttori Amministrativo e Sanitario.

In caso di assenza del Direttore amministrativo o del Direttore sanitario, il relativo parere non viene reso e nel provvedimento e nell'iter procedurale si dà atto dell'assenza.

Nei casi di assenza o di impedimento del Direttore generale, le relative funzioni sono svolte dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario su delega del Direttore Generale. In mancanza di delega, dal Direttore più anziano per età, ai sensi della normativa statale e regionale vigente.

In tale circostanza il provvedimento deve riportare la precisazione che la Deliberazione è assunta dal Direttore Amministrativo o Sanitario facente funzioni di Direttore Generale e, nell'intestazione, deve essere indicato "Il Direttore Generale f.f.".

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

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

Competenti ad adottare le determinazioni dirigenziali sono i/le dirigenti a cui è attribuita delega funzionale come disciplinato nel successivo art. 4.

In caso di vacanza, assenza o impedimento del/della dirigente delegato, l'adozione delle determinazioni nelle materie delegate sarà svolta dal sostituto/dalla sostituta individuato/a con

apposito provvedimento.

Art. 4 - DELEGA FUNZIONALE

Il Direttore Generale, in quanto titolare dei poteri di gestione complessiva dell'Ente, delega ai/alle dirigenti delle Strutture dell'Azienda USL l'adozione degli atti amministrativi di gestione, a rilevanza esterna, nella forma delle determinazioni dirigenziali, nell'ambito delle competenze attribuite alla struttura assegnata nell'Atto aziendale e nel limite dei fondi previsti dal bilancio di previsione aziendale e dell'eventuale budget attribuito.

Le deleghe sono attribuite, con deliberazione del Direttore Generale, all'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale e sono revocabili con atto scritto e motivato.

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

L'esercizio della delega rientra tra gli obblighi del/della dirigente preposto alla struttura organizzativa cui è assegnato e non può essere rifiutata.

L'elenco nell'*allegato A* del presente regolamento identifica gli atti amministrativi con i quali il Direttore Generale esercita le proprie funzioni di governo, di controllo e di gestione complessiva dell'Azienda USL.

Gli atti non rientranti in questo elenco sono di competenza dei/delle dirigenti delegati.

L'adozione di deliberazioni del Direttore Generale di programmazione in diversi ambiti in cui può declinarsi l'attività di governo aziendale comporta che i successivi atti di gestione siano adottati dai/dalle dirigenti competenti in materia.

Il Direttore Generale ha potere di revoca della delega, di annullamento o revoca dei provvedimenti illegittimi o inopportuni emanati dal delegato nonché di avocazione o di sostituzione in caso di mancata adozione di atti o provvedimenti dovuti, ferma restando la responsabilità dirigenziale del soggetto che ha omesso il provvedimento.

Non è ammessa da parte dei dirigenti la sub-delega.

Art. 5 DELEGA DI FIRMA

La delega di firma è l'atto formale con cui il Direttore Generale (delegante conferisce a un altro soggetto (delegato), interno all'organico aziendale, la facoltà di sottoscrivere atti o documenti per suo conto.

La delega di firma, pertanto, si sostanzia nella delega alla sottoscrizione materiale di atti ed è caratterizzata dalla mancanza di effettivo potere decisionale in capo al delegato, costituendo un aspetto di organizzazione interno all'Azienda USL.

L'atto, infatti, rimane proprio del delegante e non diviene di pertinenza di chi lo ha firmato per delega, con la conseguenza che la responsabilità rimane in carico al delegante, senza alcuna alterazione dell'ordine delle competenze, eccetto in caso di dolo o colpa grave imputabile al delegato.

La delega deve essere conferita per iscritto, utilizzando l'*Allegato B*, allegato al presente regolamento.

Le deleghe, nonché le eventuali modifiche o revoche, sono trasmesse alla SSD Controllo Interno, che provvederà a predisporre la deliberazione del Direttore Generale per la presa d'atto. Tale provvedimento sarà accessibile nella sezione "Pubblicazioni" dell'Albo pretorio del sito dell'Azienda USL.

La durata della delega è correlata alla durata dell'incarico dirigenziale ovvero per il minor termine legato al mandato del Direttore Generale.

La delega può essere revocata in qualsiasi momento dal Direttore Generale con effetto immediato, salvo diversa indicazione.

ART. 6 - FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Il provvedimento amministrativo è l'atto conclusivo o finale di una sequenza di atti e operazioni collegati che, nel loro complesso, prendono il nome di procedimento amministrativo.

Il procedimento amministrativo è l'insieme di atti tra loro coordinati e destinati ad un unico fine, anche se aventi varia natura e se posti in essere da diversi soggetti amministrativi.

Il procedimento è governato dai principi di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza come previsto dalla legge 241/90 e successive modificazioni.

Il procedimento amministrativo si sostanzia in tre fasi.

1. La fase dell'iniziativa d'ufficio o ad istanza di parte (pubblica o privata). Questa fase include l'istruttoria finalizzata a ricercare la scelta operativa più opportuna da mettere in atto per raggiungere l'obiettivo dell'amministrazione e l'eventuale acquisizione di pareri, se previsti dal procedimento. In questa fase, il/la responsabile del procedimento può richiedere 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
2. La fase decisoria per la definizione e l'emanazione dell'atto;
3. La fase integrativa dell'efficacia cioè l'insieme delle condizioni stabilite dalla normativa (es: controllo dell'atto da parte di altro organo, la pubblicazione) necessarie affinché l'atto divenga efficace e l'effetto giuridico si realizzi.

ART. 7 - PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE DEGLI ATTI: DELIBERAZIONI

L'iter amministrativo relativo all'adozione delle deliberazioni da parte del Direttore Generale si articola nelle seguenti fasi.

Concluso l'iter istruttorio e valutata la necessità di adozione di atto deliberativo, le strutture aziendali predispongono, in ragione delle specifiche competenze, la proposta di deliberazione redatta secondo il format allegato al presente regolamento (*allegato 1*).

La presenza di allegati, la necessità di pubblicazione o e dell'eventuale necessità di sottrazione degli stessi dalla pubblicazione, deve essere indicata nel dispositivo dell'atto. Le proposte di deliberazione, attraverso l'applicativo gestionale, sono inserite in un flusso procedurale prestabilito che prevede l'approvazione del/della responsabile del procedimento e, successivamente, quella del/della dirigente, che ha la responsabilità dell'atto. Se l'atto ha rilevanza economica, ossia se prevede impegni di spesa o rinvio della stessa, previsione di entrate o approvazione di attività che hanno un impatto diretto o indiretto sul bilancio aziendale deve essere rilasciato parere di regolarità contabile dalla SC Bilancio e Finanze. La verifica di regolarità formale relativa all'iter di formazione dell'atto e a elementi sostanziali riferiti allo stesso è effettuata dalla SSD Controllo Interno. Le Strutture Bilancio e Finanze e Controllo Interno rinviando ai proponenti le deliberazioni che presentano irregolarità contabili o formali.

Nell'applicativo gestionale devono essere riportati tutti gli elementi di iter indicati nell'atto (ad esempio, immediata esecutività, pubblicazione o sottrazione degli allegati, parere contabile, parere dei Direttori o loro assenza).

Il Direttore Generale, coadiuvato dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, che esprimono i pareri di rispettiva competenza ai sensi della L.R. 5/2000, adotta il provvedimento e lo sottoscrive.

La proposta di deliberazione respinta dai Direttori è restituita alla struttura proponente.

Le deliberazioni sono registrate e numerate progressivamente e inviate unitamente agli eventuali allegati, per la pubblicazione nell'Albo pretorio aziendale. Le deliberazioni sono pubblicate, immediatamente e comunque al massimo entro 5 giorni dalla loro adozione, sull'Albo pretorio che ha l'effetto di pubblicità legale, in conformità all'art. 32 della L. 69/2009.

Fa fede unicamente la data di pubblicazione on line, certificata dal sistema dell'Albo pretorio
La deliberazione diviene esecutiva nei termini di cui all'art. 10 del presente regolamento dal giorno in cui è attribuita data e numerazione progressiva.

Le deliberazioni sono raccolte in serie ordinata per anno e conservate senza limiti di tempo presso il Sistema di conservazione digitale dell'AUSL

ART. 8 - PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE DEGLI ATTI: DETERMINAZIONI

L'iter amministrativo relativo all'adozione delle determinazioni da parte dei/delle Dirigenti si articola nelle seguenti fasi:

Concluso l'iter istruttorio, le strutture aziendali predispongono le determinazioni redatte secondo il format allegato al presente regolamento (*allegato 2*).

La presenza di allegati e dell'eventuale necessità di sottrazione degli stessi dalla pubblicazione deve essere indicata nel dispositivo dell'atto.

Le proposte di determinazione, attraverso l'applicativo gestionale, sono inserite in un flusso procedurale prestabilito che prevede l'approvazione del/della responsabile del procedimento e, successivamente, quella del/della dirigente, che ha la responsabilità dell'atto. Se l'atto ha rilevanza economica, ossia se prevede impegni di spesa o rinvio della stessa, previsione di entrate o approvazione di attività che hanno un impatto diretto o indiretto sul bilancio aziendale deve essere rilasciato parere di regolarità contabile dalla SC Bilancio e Finanze. La verifica di regolarità formale relativa all'iter di formazione dell'atto e a elementi sostanziali riferiti allo stesso è effettuata dalla SSD Controllo Interno. Le Strutture Bilancio e Finanze e Controllo Interno rinviando ai proponenti le deliberazioni che presentano irregolarità contabili o formali.

Nell'applicativo devono essere riportati tutti gli elementi di iter indicati nell'atto (ad esempio, immediata esecutività, pubblicazione o sottrazione degli allegati, parere contabile).

A seguito dell'esito positivo della verifica formale il sistema provvede alla registrazione e numerazione progressiva dell'atto.

Dal giorno in cui alla determinazione è attribuita data e numerazione progressiva, la stessa diviene esecutiva nei termini di cui all'art. 10 del presente regolamento

Le determinazioni sono pubblicate, immediatamente e comunque al massimo entro 5 giorni dalla loro adozione, sull'Albo pretorio on-line che ha l'effetto di pubblicità legale, in conformità all'art. 32 della L. 69/2009.

Fa fede unicamente la data di pubblicazione on line, certificata dal sistema dell'Albo pretorio

Le determinazioni sono raccolte in serie ordinata per anno e conservate senza limiti di tempo presso il Sistema di conservazione digitale dell'Azienda USL.

ART.9 - PROCEDURA D'URGENZA

Le deliberazioni e le determinazioni dirigenziali possono essere adottate eccezionalmente con procedura d'urgenza.

La richiesta di adozione con questa procedura deve essere effettuata tramite e-mail inviata dal/dalla Dirigente responsabile alla Direzione strategica, alla SC Bilancio e Finanze e alla S.S.D. Controllo interno. L'e-mail deve essere inviata quando la proposta è stata approvata dal responsabile del procedimento e firmata dal/dalla dirigente di struttura.

Nell'e-mail devono essere specificate le motivazioni che richiedono l'adozione dell'atto urgente che, comunque, potrà essere garantita entro il giorno successivo alla data di arrivo della proposta alle strutture preposte al controllo, fatta salva la disponibilità dei Direttori per la firma in caso di deliberazioni.

ART. 10 - ESECUTIVITÀ ATTI E MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL CONTROLLO REGIONALE

I provvedimenti, non soggetti al controllo della Giunta regionale, diventano esecutivi decorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione.

Per motivate ragioni di urgenza, che devono essere esplicitamente indicate nell'atto, sia nelle premesse sia nel dispositivo, i provvedimenti possono essere dichiarati immediatamente esecutivi. Ai sensi dell'art. 44 della L.R. 5/2000 e successive modificazioni, la Giunta regionale, nell'esercizio dell'attività di vigilanza diretta alla salvaguardia dell'efficienza, dell'efficacia e della economicità della gestione dell'Azienda USL, esercita il controllo di conformità e di congruità rispetto alla programmazione sanitaria regionale, alle direttive regionali e statali vincolanti e alle risorse assegnate, sui seguenti atti:

- a) bilancio preventivo economico annuale;
- b) bilancio di esercizio;
- c) atto aziendale;
- d) piano attuativo locale (PAL).

Il presente elenco si intende automaticamente integrato in caso di eventuale modifica dell'art. 44 della L.R. 5/2000.

Gli atti soggetti al controllo regionale sono pubblicati integralmente e sono trasmessi entro 5 giorni dalla data di adozione alla Struttura regionale competente in materia di sanità.

Nelle more del controllo regionale ad essi non può essere data esecuzione.

Nella parte dispositiva del provvedimento deve essere evidenziato che l'esecutività dell'atto è subordinata all'esito positivo del controllo da parte della Giunta regionale.

ART. 11 - ALBO PRETORIO E PUBBLICITÀ LEGALE

Nel rispetto del principio di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, le deliberazioni e le determinazioni sono pubblicate dopo l'adozione sul sito della Azienda USL nell'apposita sezione "Albo pretorio".

Ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009, la pubblicazione on line sostituisce la pubblicazione su carta dell'Albo dell'Azienda USL e produce effetti di pubblicità legale di tutti gli atti e provvedimenti che per disposizione di legge o regolamento devono essere pubblicati ufficialmente.

Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati qualora non sia stata indicata la loro sottrazione alla pubblicazione.

ART. 12 - ACCESSO AGLI ATTI PUBBLICATI

Le deliberazioni e le determinazioni sono pubbliche, visionabili e disponibili sull'albo pretorio per 10 giorni consecutivi.

I medesimi provvedimenti sono redatti in conformità all'art. 16 del presente regolamento ai fini della tutela e della protezione dei dati personali e particolari.

È possibile accedere agli atti amministrativi (accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato) secondo le modalità consultabili nella pagina "accesso agli atti amministrativi" del sito aziendale www.ausl.vda.it.

ART. 13 – POTERE DI AUTOTUTELA

In base alla normativa vigente sul procedimento amministrativo, l'autotutela può consistere nell'annullamento o nella revoca dell'atto, oppure nella sua conservazione e correzione. L'annullamento determina l'eliminazione, con efficacia "ex tunc", di provvedimenti originariamente invalidi e cioè illegittimi fin dal momento della loro venuta ad esistenza.

La revoca determina la cessazione per il futuro, con efficacia "ex nunc", degli effetti di un dato provvedimento perfetto, valido e conforme ai principi del merito amministrativo al momento della

sua adozione. La revoca è necessaria perché l'atto, a causa del mutamento di situazioni di fatto e o di diritto, non soddisfa più l'interesse pubblico e, pertanto, è divenuto inopportuno.

Le deliberazioni del Direttore Generale e le determinazioni dirigenziali possono essere annullate o revocate, in conformità alle disposizioni legislative vigenti, in esercizio del potere di autotutela da parte della stessa autorità emanante. In questo caso deve essere espressamente menzionata la deliberazione o la determinazione che si intende annullare o revocare. La volontà di sostituire in tutto o in parte l'atto precedente deve risultare in modo chiaro ed esplicito.

Qualora sussistano i presupposti per l'annullamento o la revoca di una determinazione dirigenziale e il Dirigente delegato non adotti il relativo provvedimento, il Direttore Generale, previa contestazione e diffida ad adempiere entro un congruo termine, può direttamente formalizzare con propria deliberazione, l'annullamento o la revoca, ovvero delegarne, ulteriormente, l'adozione ad altro incaricato, previa comunicazione al Dirigente rimasto inerte.

In tale evenienza la delega accordata al dirigente inerte si intende implicitamente revocata con esclusivo riguardo all'oggetto del provvedimento assunto in autotutela

Le deliberazioni del Direttore Generale e le determinazioni dirigenziali possono, qualora sussistano i presupposti, essere convalidate, ratificate, sanate, convertite, riformate, confermate, rettificare per errori materiali, dalla stessa autorità che ha emanato il primo atto.

La procedura prevista per i casi di annullamento o revoca si applica anche quando, pur essendo presenti i presupposti per adottare uno degli istituti volti alla conservazione degli atti, non venga adottato il relativo provvedimento.

ART. 14 - RICORSI

Avverso le deliberazioni, le determinazioni e il silenzio della Pubblica Amministrazione, i soggetti giuridici controinteressati possono esperire, nei termini e con le modalità previsti dalla legge, gli ordinari rimedi giurisdizionali.

ART. 15 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Le deliberazioni e le determinazioni devono essere redatte in conformità ai principi previsti dal Regolamento Europeo n. 2016/679 (GDPR), nonché dal D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", come integrato dal D.Lgs. 101/2018, tenendo conto delle successive indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali.

L'attività amministrativa posta in essere dal Direttore Generale e dai/dalle Dirigenti si conforma agli obblighi di garanzia della tutela delle persone in relazione al trattamento dei dati personali e particolari, nel rispetto della normativa vigente.

Qualora il provvedimento tratti dati personali e particolari, devono essere omesse tutte le indicazioni che consentano l'identificazione dei soggetti interessati, salvo nei casi in cui tali indicazioni risultino necessarie per le comunicazioni con altri Enti. Anche in tali ipotesi, dovrà comunque essere garantita la riservatezza, sia riguardo alle procedure di accesso sia alla pubblicazione.

La responsabilità per l'eventuale violazione della riservatezza dei dati personali ricade sul/la dirigente proponente il provvedimento.

ART. 16 - STRUTTURA DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI

Per struttura del provvedimento si intende la sua organizzazione interna, ossia la suddivisione nelle seguenti parti:

- intestazione
- oggetto

- preambolo o premessa
- motivazione
- dispositivo
- firma

La completezza di tutte le parti e degli elementi che il tipo di atto nonché la loro corretta sequenza, contribuiscono a migliorare la capacità di comunicare la volontà dell'amministrazione all'esterno.

- **Intestazione**

L'intestazione indica l'autorità o l'organo che pone in essere l'atto. Per l'intestazione assume rilievo la competenza di chi emana l'atto stesso. Ad esempio, qualora la competenza spetti al Direttore Generale, l'atto è legittimo solo se emanato da lui e recante la sua firma.

- **Oggetto**

L'oggetto svolge la funzione di titolo. Di norma ripete, in forma sintetica, il primo punto del dispositivo. Deve essere formulato in modo sintetico, preciso, chiaro e riassuntivo dei principali elementi della decisione adottata e dell'ambito di materia in cui il provvedimento esplica i suoi effetti. La formulazione deve rispettare la tutela della privacy dei soggetti interessati.

- **Preambolo o premessa**

Il preambolo raccoglie tutti gli elementi di fatto e di diritto ritenuti rilevanti ai fini dell'adozione dell'atto amministrativo.

Gli elementi di fatto sono: istanze, proposte, pareri, certificati, attestati, accertamenti, verifiche e controlli svolti.

Gli elementi di diritto sono: norme giuridiche, circolari, giurisprudenza e dottrina legate alla materia del provvedimento.

La premessa deve essere redatta in modo tale da evidenziare chiaramente lo sviluppo dell'iter istruttorio e gli interessi presi in esame. Deve essere impostata secondo criteri di chiarezza e di sequenzialità degli elementi descrittivi e comprensiva di tutti i pareri e di tutte le attestazioni utili ad assicurare, nel corpo dell'atto, il rispetto degli obblighi di legge e l'acquisizione di elementi conoscitivi necessari per l'adozione della decisione.

Di norma la sequenza degli atti o dei fatti avviene in ordine cronologico crescente ed è preferibile usare per ogni paragrafo i punti elenco in formato di lettera minuscola a), b), c) ed eventuali sub punti in formato di tratto o di punto;

Per gli atti che comportano spesa il cui impegno è stato assunto con un atto precedente è necessario indicare il provvedimento di impegno. Inoltre, qualora la spesa sia coperta da specifico finanziamento è necessario riportare il riferimento alla legge o atti di assegnazione.

- **Motivazione**

La motivazione è elemento essenziale dell'atto, così come previsto dalla normativa vigente.

La motivazione deve indicare le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi che sono alla base della volontà amministrativa espressa nell'atto adottato e che costituiscono, nel loro insieme, la giustificazione del provvedimento.

Con l'espressione motivazione dell'atto amministrativo si fa quindi riferimento a quella parte del provvedimento in cui si enunciano i motivi che ne hanno indotto l'emanazione e le ragioni che ne sono alla base.

La motivazione costituisce un requisito di legittimità, quando sia richiesta espressamente da una norma di legge o sia imposta dalla natura stessa dell'atto. In tali ipotesi l'omessa o l'insufficiente motivazione produce atto invalido per vizio di legittimità e, pertanto, annullabile.

La motivazione deve essere sempre sufficiente, cioè deve dimostrare una completa ricognizione dei fatti e degli interessi attraverso i quali è stata posta in essere la volontà della pubblica amministrazione. La motivazione insufficiente equivale, sul piano degli effetti, alla motivazione assente.

Le formule di rito usate più frequentemente nella motivazione sono “ritenuto che ...”, “considerato che ...”, e devono essere ricondotte al soggetto che le esprime e agli interessi di carattere generale e specifico che giustificano il contenuto dell'atto e la sua adozione.

- **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:

- assumere una decisione;
- manifestare una volontà (come nei casi di concessione, autorizzazione, revoca, modifica);
- esprimere una conoscenza (come nei casi di presa d'atto, attestazione);
- esprimere un giudizio (come nei casi di parere, proposta, valutazione tecnica).

Nello stesso dispositivo possono essere contenute anche più manifestazioni di volontà, di conoscenza e di giudizio; in questo caso, nel dispositivo devono essere riportate tutte, in altrettanti punti successivi, progressivamente 1), 2), 3), in base ad un ordine logico.

In ogni caso, il dispositivo non può approvare niente che non sia riportato e adeguatamente motivato in premessa.

Qualora l'atto adottato comporti una spesa per l'Azienda, è necessario che nel dispositivo si proceda all'impegno della stessa o al suo rinvio ad altro atto e conseguente imputazione della stessa sull'anno corrente e l'eventuale rinvio ad anni successivi.

L'impegno di spesa deve essere imputato su appropriato conto economico del bilancio di previsione in ragione della natura della spesa.

Ulteriori indicazioni sulle formule da utilizzare nei provvedimenti possono essere fornite dalle strutture competenti in materia di bilancio, di controllo di gestione e controllo interno.

- **Firma**

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

Le deliberazioni sono firmate dal Direttore Generale e dai Direttori amministrativo e sanitario, questi ultimi in relazione ai pareri espressi in merito all'atto adottato.

Le determinazioni sono firmate dal/dalla Dirigente responsabile della Struttura proponente

ART. 17 –LINGUAGGIO INCLUSIVO E STILE NELLA REDAZIONE DEGLI ATTI

L'Azienda adotta una scrittura inclusiva che declina esplicitamente sia il maschile sia il femminile, superando ogni possibile asimmetria tra i generi.

Di conseguenza, nell'intestazione e nella firma degli atti dovrà essere riportata la corretta declinazione di genere del/la dirigente che redige e sottoscrive il documento (es. Il Direttore – La Direttrice, Il Dirigente – La Dirigente). La stessa attenzione si applica al testo del provvedimento, utilizzando forme corrispondenti per tutti i ruoli e soggetti coinvolti (es. il presidente – la presidente, il funzionario – la funzionaria, il paziente – la paziente).

Un linguaggio inclusivo, chiaro e preciso, che privilegia termini di uso comune e evita ambiguità, favorisce una comunicazione efficace e una migliore comprensione reciproca tra tutti gli interlocutori.

Gli atti devono essere redatti con un registro formale ma accessibile, evitando termini e costruzioni arcaiche o eccessivamente tecniche che possano ostacolare la comprensione. Si raccomanda l'uso di frasi brevi e ben organizzate, un lessico semplice e diretto e una struttura chiara e logica. L'obiettivo è coniugare rigore giuridico e amministrativo con una comunicazione efficace, trasparente e inclusiva, che rispetti la diversità e favorisca la partecipazione consapevole di tutti i destinatari.

ART. 18 – ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività dell'atto di approvazione da parte del Direttore Generale.

Eventuali modifiche all'*allegato A* del presente regolamento sono disposte con deliberazione del Direttore Generale.

Le variazioni non sostanziali al format delle deliberazioni e delle determinazioni (*allegati 1 e 2*), derivanti da aggiornamenti normativi, organizzativi o da modifiche dell'applicativo per la gestione degli atti, saranno comunicate alle Strutture aziendali tramite nota formale a cura della SSD Controllo Interno, senza necessità di modificare il presente regolamento.

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento, si rinvia alle disposizioni normative vigenti in materia di procedimento amministrativo, esercizio del diritto di accesso e delega di poteri gestionali.