



**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**  
**AZIENDA OSPEDALIERO – UNIVERSITARIA DI SASSARI**



Via Coppino, 26 - 07100 SASSARI – C.F. - P. IVA 02268260904

**DELIBERAZIONE N. 165 DEL 22/03/2017**

**Oggetto:** Approvazione Regolamento Aziendale per le procedure di predisposizione e formalizzazione degli atti Deliberativi del Direttore Generale e delle Determinazioni dei Dirigenti.

<b>Struttura Proponente</b> Affari Generali, Legali, Comunicazione e Formazione	<b>Conto di Costo</b>
<b>Direttore della Struttura Proponente</b> Dott.ssa Chiara Seazzu	<b>Responsabile del Procedimento</b> Dott.ssa Chiara Seazzu

**Estensore:** Dott.ssa Ida Lina Spanedda

Il Responsabile della Struttura propone l'adozione del presente provvedimento, attestandone conformità alla norma, la corrispondenza del formato cartaceo al file inserito sul SISAR atti nonché l'utilità e l'opportunità per gli obiettivi aziendali e per l'interesse pubblico.

**Il Responsabile della Struttura: Dott. ssa Chiara Seazzu** Firma *Chiara Seazzu*

Il Responsabile della Struttura e il Responsabile del procedimento, con la sottoscrizione del presente atto, attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza. Dichiarano inoltre, di aver predisposto la dichiarazione di acquisto inderogabile, agli atti del Servizio.

Il presente provvedimento contiene dati sensibili  Sì  No

**Il Responsabile del procedimento: Dott.ssa Chiara Seazzu**  
Data 22-03-2017 Firma *Chiara Seazzu*

**Il Responsabile della Struttura: Dott.ssa Chiara Seazzu**  
Data 22-03-2017 Firma *Chiara Seazzu*

Il Responsabile addetto al controllo di budget con la sottoscrizione del presente atto attesta che lo stesso  
 È  NON È (le motivazioni sono allegare alla presente)  
coerente con le proiezioni economiche comunicate alla Direzione Strategica.

Spesa prevista \_\_\_\_\_ C.E. n. \_\_\_\_\_  
**Il Responsabile del Controllo di Gestione: Dott.ssa Sara Sanna**  
Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Bilancio con la sottoscrizione del presente atto attesta la copertura economico/finanziaria della spesa di cui al presente provvedimento.

**Il Responsabile del Bilancio: Dott.ssa Rosa Maria Bellu**  
Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Bilancio attesta altresì che la spesa non contrasta gli obiettivi Regionali di contenimento della spesa sanitaria e di rientro dal disavanzo (nota RAS Prot. 4801 del 29.12.2016).

**Il Responsabile del Bilancio: Dott.ssa Rosa Maria Bellu**  
Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**Parere del Direttore Amministrativo: Dott. Lorenzo Pescini (Delibera del Direttore Generale. n. 378 del 02.11.2016)**

Favorevole  Non Favorevole  (con motivazioni allegare al presente atto)  
Data 22/3/17 Firma *Lorenzo Pescini*

**Parere del Direttore Sanitario: Dott. Nicolò Orrù (Delibera del Direttore Generale. n. 393 del 14.11.2016)**

Favorevole  Non Favorevole  (con motivazioni allegare al presente atto)  
Data 22-03-2017 Firma *Nicolò Orrù*

La presente Deliberazione si compone di n. - 17 - pagine, di cui n. -14- pagine di allegati, che ne formano parte integrante e sostanziale

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
**(Dott.ssa Chiara Seazzu)**

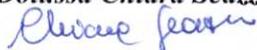
- VISTO** il Decreto Legislativo n. 502 del 30.12.1992: “Riordino della disciplina in materia sanitaria” e s.m.i;
- VISTO** il Decreto Legislativo n. 517 del 21.12.1999: “Disciplina dei rapporti fra Servizio Sanitario Nazionale ed Università, a norma dell’art. 6 della legge 30 novembre 1998, n. 419”;
- VISTO** il Protocollo d’Intesa sottoscritto in data 11.10.2004 dalla Regione Sardegna e dalle Università degli Studi di Cagliari e di Sassari;
- PREMESSO** che questa Azienda intende disciplinare un sistema organico dei procedimenti attraverso i quali predispone adotta e formalizza gli atti amministrativi;
- CONSIDERATO** che le Deliberazioni del Direttore Generale e le Determinazioni Dirigenziali sono gli strumenti attraverso i quali l’Azienda manifesta all’esterno la sua volontà, esprime le proprie scelte aziendali e persegue fini di imparzialità, efficienza ed efficacia nel rispetto dei principi di legalità, economicità e pubblicità in attuazione del dettato normativo che regola l’azione del procedimento amministrativo;
- DATO ATTO** che l’Azienda, per un corretto svolgimento della propria attività istituzionale, ritiene opportuno, nel rispetto delle direttive aziendali, regolamentare le procedure di predisposizione e formalizzazione degli atti Deliberativi del Direttore Generale e delle Determinazioni Dirigenziali;
- CONSIDERATO** pertanto necessario approvare ed adottare apposito Regolamento interno per le procedure di predisposizione e formalizzazione degli atti Deliberativi del Direttore Generale e delle Determinazioni dei Dirigenti, allegato al presente atto, per costituirne parte integrante e sostanziale;

**PROPONE**

Per i motivi espressi in premessa, che qui si richiamano integralmente:

- 1) di approvare e adottare apposito Regolamento Aziendale per le procedure di predisposizione e formalizzazione degli atti Deliberativi del Direttore Generale e delle Determinazioni dei Dirigenti con i relativi allegati, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) di pubblicare il Regolamento di cui trattasi sul sito aziendale nella sezione “Atti - Regolamenti”;
- 3) di dare mandato agli uffici competenti al fine della predisposizione dei conseguenti adempimenti.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
**(Dott.ssa Chiara Seazzu)**



**IL DIRETTORE GENERALE**

*Dott. Antonio D'Urso*

**Nominato con Decreto del Presidente della Regione Sardegna n. 57 del 03.10.2016**

L'anno duemiladiciassette, il giorno ventisette del mese di Marzo, in Sassari, nella sede legale dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria.

**PRESO ATTO** della proposta di Deliberazione avente per oggetto: "Approvazione Regolamento Aziendale per le procedure di predisposizione e formalizzazione degli atti Deliberativi del Direttore Generale e delle Determinazioni dei Dirigenti";

**DATO ATTO** che il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario hanno espresso parere favorevole;

**D E L I B E R A**

*Per i motivi espressi in premessa, che qui si richiamano integralmente*

Di adottare la proposta di deliberazione di cui sopra e conseguentemente:

- 1) di approvare e adottare apposito Regolamento Aziendale per le procedure di predisposizione e formalizzazione degli atti Deliberativi del Direttore Generale e delle Determinazioni dei Dirigenti con i relativi allegati, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) di pubblicare il Regolamento di cui trattasi sul sito aziendale nella sezione "Atti - Regolamenti";
- 3) di dare mandato agli uffici competenti al fine della predisposizione dei conseguenti adempimenti.

**IL DIRETTORE GENERALE**

(Dott. Antonio D'Urso)

*Antonio D'Urso*  
*22/3/2017*

La presente Deliberazione è in pubblicazione all'Albo Pretorio elettronico del sito dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari dal 22.03.2017 per la durata di quindici giorni

Il Responsabile del Servizio Affari Generali, Legali, Comunicazione e Formazione

(Dott.ssa Chiara Seazzu)

*Chiara Seazzu*



## **Regolamento Aziendale per le procedure di predisposizione e formalizzazione degli atti Deliberativi del Direttore Generale e delle Determinazioni dei Dirigenti**

### **Articolo 1 – Finalità**

Con il presente regolamento si intende disciplinare un sistema organico dei procedimenti attraverso i quali, l'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari, predispone, adotta e formalizza gli atti amministrativi: Deliberazioni del Direttore Generale e Determinazioni Dirigenziali. I provvedimenti citati rappresentano lo strumento mediante il quale l'Azienda manifesta all'esterno la sua volontà, esprime le proprie scelte aziendali e persegue fini di imparzialità, efficienza ed efficacia nel rispetto dei principi di legalità, economicità e pubblicità in attuazione del dettato normativo che regola l'azione del procedimento amministrativo.

### **Articolo 2 – Definizioni**

Sono considerati atti amministrativi gli atti unilaterali, aventi rilevanza esterna, posti in essere da una amministrazione pubblica nell'esercizio di una funzione amministrativa a conclusione di un procedimento.

Gli atti tipici e nominati posti in essere dall'Azienda sono le Deliberazioni del Direttore Generale e le Determinazioni Dirigenziali.

1. Le Deliberazioni sono atti amministrativi con i quali il Direttore Generale esercita le proprie funzioni di governo e di gestione dell'Azienda.
2. Le Determinazioni Dirigenziali sono gli atti amministrativi a rilevanza esterna assunti dai Dirigenti/Responsabili, nell'esercizio delle funzioni proprie o di quelle delegate, in conformità all'incarico dirigenziale conferito secondo i provvedimenti aziendali vigenti. Permane in capo al Direttore Generale il potere di annullamento o revoca dei provvedimenti illegittimi o inopportuni emanati dai Dirigenti/Responsabili, così come il potere di avocazione e di sostituzione in caso di mancata adozione di atti o provvedimenti dovuti.

### **Articolo 3 – Soggetti Competenti**

1. E' Competente ad adottare le Deliberazioni il Direttore Generale.  
Le Deliberazioni vengono assunte dal Direttore Generale previa espressione del parere, per gli aspetti di competenza, dei Direttori Amministrativo e Sanitario. E' nella facoltà del Direttore Generale, previa motivazione, assumere Deliberazioni in difformità del parere reso dagli altri Direttori.  
Non è richiesto il parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario nei provvedimenti deliberativi di nomina dei Direttori Amministrativo e Sanitario.  
Nei casi di assenza o di impedimento del Direttore Generale, le relative funzioni sono svolte dal Direttore Sanitario o dal Direttore Amministrativo su delega del Direttore Generale o, in mancanza di delega, dal Direttore più anziano per età, ai sensi dell'art. 3, comma 6 del D. Lgs. 502/92 e s.m.i.  
Nel caso di specie il provvedimento deve riportare la precisazione che la Deliberazione viene assunta dal Direttore (Amministrativo o Sanitario) facente funzioni di Direttore Generale e nell'intestazione, deve essere indicato "Il Direttore Generale f.f".  
In caso di assenza o impedimento del Direttore Amministrativo o del Direttore Sanitario le relative funzioni sono svolte da un Dirigente individuato con Deliberazione del Direttore Generale, su proposta dei Direttori interessati.
2. Sono competenti ad adottare le Determinazioni Dirigenziali (sia delegate, sia proprie) i Dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa e di struttura semplice dipartimentale, afferenti allo Staff, all'Area Amministrativa e Tecnica e alla Linea Intermedia.



## Articolo 4 – Contenuti/Elementi delle Deliberazioni e Determinazioni

### 1. Costituiscono elementi delle Deliberazioni (*Allegato A*):

- a. Intestazione e numerazione progressiva per anno in sezione Deliberazioni con la relativa data;
- b. Oggetto, Struttura Proponente, Conto di Costo;
- c. Direttore della Struttura Proponente, Responsabile del Procedimento, Estensore;
- d. L'attestazione da parte del Responsabile della Struttura che il provvedimento è conforme alla norma, la corrispondenza del formato cartaceo al file inserito nella procedura SISAR atti nonché l'utilità e l'opportunità per gli obiettivi aziendali e per l'interesse pubblico;
- e. L'attestazione da parte del Responsabile della Struttura e dal Responsabile del Procedimento che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza;
- f. La dichiarazione di acquisto/spesa inderogabile qualora il provvedimento abbia impatto economico (*Allegato B*);
- g. L'indicazione che l'atto contiene o non contiene dati sensibili;
- h. L'attestazione (qualora il provvedimento abbia impatto economico) da parte del Responsabile al controllo di budget che il provvedimento è/non è (indicazione delle motivazioni) coerente con le proiezioni economiche comunicate alla Direzione Strategica con l'indicazione della spesa e del n. di conto economico;
- i. La Dichiarazione (qualora il provvedimento abbia impatto economico) da parte del Responsabile del Bilancio attestante la copertura economico/finanziaria della spesa di cui al provvedimento e che la spesa non contrasta con gli obiettivi Regionali di contenimento della spesa sanitaria e di rientro dal disavanzo (nota RAS Prot. 4801 del 29.12.2016);
- j. Parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario con la relativa sottoscrizione (in caso di parere negativo dovranno essere allegati le motivazioni);
- k. L'indicazione del numero di pagine di cui si compone l'atto e il numero di pagine degli allegati che ne formano parte integrante e sostanziale;
- l. L'indicazione delle norme di riferimento del Servizio Sanitario Nazionale e del Servizio Sanitario Regionale, del preambolo e delle ragioni di fatto e di diritto;
- m. La motivazione dell'atto, ovvero le ragioni giustificatrici dell'adozione del provvedimento riportate in modo sintetico ma dettagliato ed esaustivo, evidenziando tutti i passaggi logici e formali;
- n. L'indicazione delle norme di legge, nazionali e regionali, e/o di regolamento aziendale, e delle Deliberazioni Regionali e/o Aziendali in ragione delle quali si adotta l'atto;
- o. Le risultanze dell'istruttoria svolta;
- p. La proposta del Responsabile del Servizio con l'indicazione dei punti del dispositivo; nel caso in cui il provvedimento economico abbia un impegno di spesa l'indicazione della spesa presumibile con il relativo conto di costo;
- q. La firma del Responsabile del Servizio Proponente;
- r. Il Deliberato con l'indicazione dei punti del dispositivo; nel caso in cui il provvedimento economico abbia un impegno di spesa l'indicazione della spesa presumibile con il relativo conto di costo;
- s. La firma del Direttore Generale che adotta l'atto;
- t. L'attestazione della pubblicazione da parte del Responsabile del Servizio Affari Generali, Legali, Comunicazione e Formazione.

### 2. Costituiscono elementi delle Determinazioni (*Allegato C*):

- a. Intestazione e numerazione progressiva per anno in sezione Determinazioni con la relativa data;
- b. Oggetto, Struttura, Responsabile di Struttura, Responsabile del Procedimento ed Estensore;
- c. Importo Previsto (costo e/o investimento); Codice conto, Denominazione Conto, Esercizio Finanziario (nel caso in cui il provvedimento abbia impatto economico);



- d. Allegati alla Determinazione con l'indicazione del numero di pagine e l'oggetto;
- e. Tipologia di pubblicazione (Integrale o Parziale);
- f. L'indicazione del Responsabile del Servizio che adotta il provvedimento;
- g. L'indicazione delle norme di riferimento del Servizio Sanitario Nazionale e del Servizio Sanitario Regionale, del preambolo e delle ragioni di fatto e di diritto;
- h. La motivazione dell'atto, ovvero le ragioni giustificatrici dell'adozione del provvedimento riportate in modo sintetico ma dettagliato ed esaustivo, evidenziando tutti i passaggi logici e formali;
- i. L'indicazione delle norme di legge, nazionali e regionali, e/o di regolamento aziendale, e delle Deliberazioni Regionali e/o Aziendali in ragione delle quali si adotta l'atto;
- j. Le risultanze dell'istruttoria svolta;
- k. Il Determinato con l'indicazione dei punti del dispositivo; nel caso in cui il provvedimento economico abbia un impegno di spesa l'indicazione della spesa presumibile con il relativo conto di costo;
- l. La firma del Responsabile del Servizio che adotta l'atto;
- m. L'attestazione da parte del Responsabile del Servizio che il provvedimento rientra nel rispetto del Budget di spesa annua assegnata (qualora il provvedimento abbia impatto economico);
- n. L'attestazione da parte del Responsabile del Bilancio in ordine alla relativa corrispondenza dei conti di costo del sistema budgetario autorizzato (qualora il provvedimento abbia impatto economico);
- o. L'attestazione della pubblicazione da parte del Responsabile del Servizio Affari Generali, Legali, Comunicazione e Formazione;
- p. La dichiarazione di acquisto/spesa inderogabile qualora il provvedimento abbia impatto economico (*Allegato B*);

#### **Articolo 5 – Tutela della riservatezza**

Le Deliberazioni e le Determinazioni Dirigenziali devono essere redatte in conformità ai contenuti di cui al D.Lgs n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" s.m.i e tenuto conto delle indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

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 trasferiti in documenti richiamati dal provvedimento e depositati agli atti dell'ufficio senza essere allegati.

#### **Art. 6 – Procedimento di formazione: le singole fasi**

1. L'iter amministrativo relativo alle Deliberazioni si articola nelle seguenti fasi:
  - a. Le strutture Aziendali predispongono le Deliberazioni secondo lo schema (*Allegato A*) redatto dall'estensore e il Dirigente/Responsabile esamina e valuta lo schema di Deliberazione;
  - b. I Servizi proponenti devono inviare al Direttore Amministrativo e alla Segreteria di Direzione entro e non oltre le ore 16.00 di ogni giovedì un elenco (*Allegato D*) debitamente compilato in tutte le sue parti nonché copia cartacea delle Deliberazioni stampate fronte retro sottoscritte dal Responsabile della Struttura proponente, con i relativi allegati (salvo quelli superiori a 20 pagine che dovranno essere inviati in formato PDF tramite mail alla Segreteria di Direzione) e con la dichiarazione di spesa inderogabile nel caso in cui il provvedimento abbia impatto economico. Tutte le Deliberazioni che non risultano avere i requisiti previsti nell'Allegato D con particolare riferimento al First Review e che non pervengono nelle modalità e nei tempi indicati, saranno restituiti al Servizio proponente con le relative osservazioni;



- c. Tutte le Deliberazione che entro il lunedì alle ore 12.00 risultano aver superato il First Review, come da comunicazione da parte della Segreteria di Direzione, potranno essere inserite nel sistema "SISAR ATTI" secondo lo schema di Deliberazione (*Allegato A*) fino al martedì alle ore 10.00;
  - d. Entro martedì il Servizio Bilancio e Contabilità in coordinamento con il Servizio Programmazione e Controllo di Gestione verificano le Deliberazioni inserite a sistema per la relativa autorizzazione;
  - e. Ogni Mercoledì mattina il Direttore Amministrativo effettua il secondo Review su tutte le Deliberazioni che hanno superato il controllo da parte del Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità e dal Responsabile del Servizio Programmazione e Controllo di Gestione che hanno superato il first Review;
  - f. Nella stessa giornata di mercoledì il Direttore Amministrativo presenta i provvedimenti in seduta Deliberativa;
  - g. Il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario provvedono, sottoscrivendo gli atti, ad esprimere il relativo parere;
  - h. Il Direttore Generale sottoscrive i provvedimenti oppure, in caso contrario, tramite la Segreteria di Direzione, li rinvia alla Struttura proponente, con invito ad effettuare le modifiche richieste;
  - i. Acquisite le firme le Deliberazioni vengono repertorate e pubblicate sull'Albo pretorio on line alla voce Atti - "Delibere" immediatamente e comunque entro 15 giorni dall'adozione come da attestazione del Responsabile del Servizio Affari Generali, Legali, Comunicazione e Formazione;
  - j. Relativamente alle Deliberazioni da assumere in via straordinaria è necessario aggiornare l'elenco delle deliberazioni evidenziandone le motivazioni che ne hanno determinato il carattere d'urgenza; l'elenco deve essere inviato al Direttore Amministrativo e alla Segreteria di Direzione al fine di consentire le verifiche propedeutiche all'adozione del provvedimento che valuteranno le condizioni e le motivazioni che consentono di inserire gli atti nella seduta straordinaria.
2. L'iter amministrativo relativo alle Determinazioni Dirigenziali si articola nelle seguenti fasi:
- a. Le strutture Aziendali predispongono le Determinazioni secondo l'apposito schema (*Allegato C*);
  - b. Il Responsabile esamina e valuta lo schema di Determinazione predisposto dall'Estensore;
  - c. In caso di parere positivo da parte del Responsabile, l'Estensore sarà autorizzato ad inserire la Determinazione nel sistema "SISAR ATTI" mentre, in caso di parere negativo, il Responsabile restituirà il provvedimento all'Estensore con invito ad effettuare le modifiche necessarie;
  - d. Qualora vi sia impatto economico il Responsabile trasmette la Determinazione debitamente sottoscritta e la dichiarazione di spesa inderogabile al Servizio Bilancio e Contabilità, in caso contrario, alla Segreteria di Direzione per la Repertoriazione e Pubblicazione sull'Albo Pretorio on line alla voce Atti - "Determine Dirigenziali";
  - e. Sarà cura di ogni Servizio trasmettere ogni giovedì al Direttore Amministrativo l'elenco delle Determinazioni pubblicate nel corso della settimana al fine di valutare il rispetto degli obiettivi aziendali per la parte sostanziale e le linee strategiche in materia di contenimento dei costi. Nel caso in cui il Direttore Amministrativo, delegato dal Direttore Generale, rilevi elementi da approfondire, attiva apposita istruttoria, all'esito della quale, ove necessario, potrà attivare il procedimento di cui all'art. 10 del presente regolamento con particolare riferimento ai capoversi dedicati alle Determinazioni Dirigenziali.

#### **Art. 7 - Esecutività ed attività di controllo**

Tutti gli atti amministrativi sono immediatamente esecutivi, ad esclusione di quelli soggetti al controllo preventivo di legittimità e di merito da parte della Regione ai sensi dell'art 11 L.R. n. 17 del 27.07.2016 "Modifiche all'articolo 29 della legge regionale n. 10 del 2006 (Controlli sugli atti delle aziende sanitarie).

1. La Regione esercita, per il tramite dell'Assessorato competente in materia di sanità, il controllo preventivo sui seguenti atti delle aziende sanitarie: a) provvedimenti relativi a operazioni patrimoniali di acquisto, locazione, permuta e alienazione di beni immobili o altri atti riguardanti diritti su tali beni il cui importo stimato sia superiore a un milione di euro; b) atti di manifestazione della volontà di avviare una procedura di affidamento di contratti pubblici ai sensi della normativa vigente che comportino impegni di spesa per un importo complessivo, anche su base pluriennale, superiore a dieci milioni di euro.



2. Il controllo previsto nel punto 1 è di merito e consiste nella valutazione della coerenza dell'atto adottato dall'azienda sanitaria rispetto agli indirizzi della programmazione regionale e alle direttive della Giunta regionale nella materia oggetto dell'atto.
3. Il termine per l'esercizio del controllo previsto nel punto 1 è di quaranta giorni consecutivi dal ricevimento dell'istanza di controllo dell'atto ed è interrotto, per una sola volta, a seguito di richiesta di chiarimenti o integrazione della documentazione. Il termine ricomincia a decorrere dal giorno successivo alla produzione dei chiarimenti richiesti o alla presentazione dei documenti integrativi.
4. Nel caso di mancata pronuncia entro il termine di cui al punto 3, l'atto soggetto a controllo si intende approvato.
5. Il termine per l'esercizio del controllo è sospeso dal 1° al 31 agosto di ciascun anno, fatte salve le ipotesi di particolare necessità ed urgenza specificamente indicate e motivate nell'istanza di controllo.

#### **Art. 8 Albo Pretorio on Line - Pubblicità Legale**

1. Le Deliberazioni e le Determinazioni vengono pubblicate per 15 giorni consecutivi nell'Albo Pretorio alla Sezione "Atti - Delibere - Determine Dirigenziali", con effetto di pubblicità legale in applicazione alla normativa in materia. La pubblicazione on line sostituisce - in conformità all'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 - la pubblicazione cartacea all'Albo dell'Azienda.
2. Decorso il termine di pubblicazione, le Deliberazioni e le Determinazioni vengono mantenute, per fini conoscitivo/informativi, sul sito aziendale nella sezione "Archivio Delibere/Archivio Determine Dirigenziali".
3. Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati, fatte salve le limitazioni di cui alla normativa in materia di Privacy.

#### **Art. 9 – Rilascio copie Deliberazioni e Determinazioni**

Le Deliberazioni e le Determinazioni sono pubbliche, per la loro visione e per l'eventuale rilascio di copie si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa, disciplinate dalla legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, dal DPR n. 184 del 12.04.2006, dal D.Lgs n. 33/2016 come modificato dal D.Lgs 97/2016, nonché dall'apposito Regolamento Aziendale per l'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi.

#### **Art. 10 – Autotutela: Annullamento e Revoca**

Ai sensi delle disposizioni legislative in materia di procedimento amministrativo, costituiscono esplicazione del potere di autotutela:

- **Pannullamento d'ufficio** dell'atto illegittimo che determina l'eliminazione, con efficacia "ex tunc" di provvedimenti originariamente invalidi e cioè illegittimi fin dal momento della loro esistenza;
- **la revoca** costituisce un provvedimento amministrativo con cui si determina la cessazione per il futuro (ex nunc) degli effetti del provvedimento perfetto, valido e conforme ai principi del merito amministrativo, il quale per il mutare delle situazioni, non soddisfa più l'interesse pubblico e sia pertanto divenuto inopportuno.

Le Deliberazioni del Direttore Generale possono essere revocate o annullate dal Direttore Generale, con apposita deliberazione, in conformità agli articoli 21 quinquies, 21 octies, 21 nonies della Legge n. 241/1990 e s.m.i..

Le Determinazioni Dirigenziali possono essere revocate o annullate dal Dirigente, con apposita Determinazione, in conformità agli articoli 21 quinquies, 21 octies, 21 nonies della Legge n. 241/1990 e s.m.i..

Qualora sussistano i presupposti per 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, individua un altro Dirigente competente ad adottare il provvedimento.

Qualora il Dirigente delegato non adotti il relativo provvedimento, il Direttore Generale, previa contestazione e diffida ad adempiere entro un congruo termine, formalizza, con propria Deliberazione, l'annullamento o la revoca.

#### **Art. 11 – Autotutela conservativa**

Le Deliberazioni del Direttore Generale possono, qualora sussistano i presupposti, essere convalidate, ratificate, sanate, convertite, riformate, confermate, rettificare per errori materiali, dal Direttore Generale con apposito atto deliberativo.

Le Determinazioni Dirigenziali qualora sussistano i presupposti, possono essere convalidate, ratificate, sanate, convertite, riformate, confermate, rettificare per errori materiali, dai medesimi Dirigenti con apposita Determinazione.

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 annullamento o revoca di cui all'art. 10 "Autotutela: Annullamento e Revoca".

#### **Art. 12 - Ricorsi**

Le Deliberazioni e le Determinazioni possono essere oggetto di ricorso tramite gli ordinari rimedi giurisdizionali previsti dalla legge.

#### **Art. 13 – Disposizioni Finali**

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa esplicito rinvio alla normativa di riferimento.

#### **Art. 14 – Entrata in vigore**

Il presente Regolamento è composto da n. 6 pagine e n. 4 allegati (Allegato. A "Format Deliberazione"; Allegato B "Dichiarazione di Acquisto/Spesa Inderogabile", Allegato C "Format Determinazione" e Allegato D "Elenco") ed entra in vigore con l'adozione di apposito atto Deliberativo di approvazione.



**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**  
**AZIENDA OSPEDALIERO – UNIVERSITARIA DI SASSARI**



Via Coppino, 26 - 07100 SASSARI – C.F. - P. IVA 02268260904

**DELIBERAZIONE N.                    DEL**

<b>Oggetto:</b>	
<b>Struttura Proponente</b> _____	<b>Conto di Costo</b> _____
<b>Direttore della Struttura Proponente</b> _____	<b>Responsabile del Procedimento</b> _____
<b>Estensore:</b> _____	
<p>Il Responsabile della Struttura propone l'adozione del presente provvedimento, attestandone conformità alla norma, la corrispondenza del formato cartaceo al file inserito sul SISAR atti nonché l'utilità e l'opportunità per gli obiettivi aziendali e per l'interesse pubblico.</p> <p><b>Il Responsabile della Struttura: Dott.</b> _____ <b>Firma</b> _____</p> <p>Il Responsabile della Struttura e il Responsabile del procedimento, con la sottoscrizione del presente atto, attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza. Dichiaro inoltre, di aver predisposto la dichiarazione di acquisto inderogabile, agli atti del Servizio.</p> <p>Il presente provvedimento contiene dati sensibili                    Si <input type="checkbox"/>    No <input type="checkbox"/></p> <p><b>Il Responsabile del procedimento: Dott.</b> _____ <b>Data</b> _____                    <b>Firma</b> _____</p> <p><b>Il Responsabile della Struttura: Dott.</b> _____ <b>Data</b> _____                    <b>Firma</b> _____</p> <p>Il Responsabile addetto al controllo di budget con la sottoscrizione del presente atto attesta che lo stesso  <input type="checkbox"/> È    <input type="checkbox"/> NON È (le motivazioni sono allegate alla presente)  coerente con le proiezioni economiche comunicate alla Direzione Strategica.  Spesa prevista _____ C.E. n. _____</p> <p><b>Il Responsabile del Controllo di Gestione: Dott.</b> _____ <b>Data</b> _____                    <b>Firma</b> _____</p> <p>Il Responsabile del Bilancio con la sottoscrizione del presente atto attesta la copertura economico/finanziaria della spesa di cui al presente provvedimento.</p> <p><b>Il Responsabile del Bilancio: Dott.</b> _____ <b>Data</b> _____                    <b>Firma</b> _____</p> <p>Il Responsabile del Bilancio attesta altresì che la spesa non contrasta gli obiettivi Regionali di contenimento della spesa sanitaria e di rientro dal disavanzo (nota RAS Prot. 4801 del 29.12.2016).</p> <p><b>Il Responsabile del Bilancio: Dott.</b> _____ <b>Data</b> _____                    <b>Firma</b> _____</p> <p><b>Parere del Direttore Amministrativo: Dott. Lorenzo Pescini (Delibera del Direttore Generale. n. 378 del 02.11.2016)</b>  Favorevole <input type="checkbox"/>                    Non Favorevole <input type="checkbox"/> (con motivazioni allegate al presente atto)  <b>Data</b> _____                    <b>Firma</b> _____</p> <p><b>Parere del Direttore Sanitario: Dott. Nicolò Orrù (Delibera del Direttore Generale. n. 393 del 14.11.2016)</b>  Favorevole <input type="checkbox"/>                    Non Favorevole <input type="checkbox"/> (con motivazioni allegate al presente atto)  <b>Data</b> _____                    <b>Firma</b> _____</p>	
<p>La presente Deliberazione si compone di n.- -pagine, di cui n.- -pagine di allegati, che ne formano parte integrante e sostanziale</p>	

**ALLEGATO A**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

(Dott. \_\_\_\_\_)

- VISTO** il Decreto Legislativo n. 502 del 30.12.1992; “Riordino della disciplina in materia sanitaria” e s.m.i;
- VISTO** il Decreto Legislativo n. 517 del 21.12.1999: “Disciplina dei rapporti fra Servizio Sanitario Nazionale ed Università, a norma dell’art. 6 della legge 30 novembre 1998, n. 419”;
- VISTO** il Protocollo d’Intesa sottoscritto in data 11.10.2004 dalla Regione Sardegna e dalle Università degli Studi di Cagliari e di Sassari;
- VISTO** (*preambolo*)
- ACQUISITO** (*preambolo*)
- DATO ATTO** (*ragioni di fatto*)
- RITENUTO** (*ragioni di diritto*)
- CONSIDERATO** (*motivazione*)

**PROPONE**

Per i motivi espressi in premessa, che qui si richiamano integralmente:

- 1) Di ..... (*dispositivo*);
- 2) Di ..... (*dispositivo*);
- 3) Di ..... (*dispositivo*);
- 4) Di ..... (*dispositivo*);
- 5) Di dare atto che il presente provvedimento determina una spesa presunta pari ad euro..... che graverà sul Conto di Costo .....

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

(Dott. \_\_\_\_\_)

**IL DIRETTORE GENERALE**

*Dott. Antonio D'Urso*

**Nominato con Decreto del Presidente della Regione Sardegna n. 57 del 03.10.2016**

L'anno duemiladiciassette, il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_, in Sassari, nella sede legale dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria.

**PRESO ATTO** della proposta di Deliberazione avente per oggetto: ".....";

**DATO ATTO** che il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario hanno espresso parere favorevole;

**DELIBERA**

*Per i motivi espressi in premessa, che qui si richiamano integralmente*

Di adottare la proposta di deliberazione di cui sopra e conseguentemente:

- 1) *Di ..... (dispositivo);*
- 2) *Di ..... (dispositivo);*
- 3) *Di ..... (dispositivo);*
- 4) *Di ..... (dispositivo);*
- 5) *Di dare atto che il presente provvedimento determina una spesa presunta pari ad euro... che graverà sul Conto di Costo .....*;
- 6) *Di incaricare i servizi competenti dell'esecuzione del presente provvedimento.*

**IL DIRETTORE GENERALE**

(Dott. Antonio D'Urso)

*La presente Deliberazione è in pubblicazione all'Albo Pretorio elettronico del sito dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari dal \_\_\_\_\_ per la durata di quindici giorni*

Il Responsabile del Servizio Affari Generali, Legali, Comunicazione e Formazione  
(Dott. \_\_\_\_\_)

**ALLEGATO B**

**AOU SASSARI  
ESERCIZIO \_\_\_\_\_**

**Alla Direzione Aziendale**

**DICHIARAZIONE DI ACQUISTO/SPESA INDEROGABILE**

**Il/La sottoscritto/a:** \_\_\_\_\_  
**Responsabile del Servizio:** \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

Sotto la propria responsabilità che la proposta di Deliberazione/Determinazione Dirigenziale n. \_\_\_\_\_ del

\_\_\_\_\_

Avente per oggetto: \_\_\_\_\_  
Con impegno di spesa per l'anno \_\_\_\_\_ di Euro \_\_\_\_\_.

**E'**

**Inderogabile e assolutamente non posticipabile in quanto indispensabile per tutelare gli interessi dell'Azienda nel rispetto dei termini di costituzione in giudizio ed al fine di evitare l'insorgere di situazioni di pregiudizio per il normale svolgimento delle attività aziendali.**

Distinti saluti

Sassari, \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio  
( \_\_\_\_\_ )



**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**  
**AZIENDA OSPEDALIERO – UNIVERSITARIA DI SASSARI**



Via Coppino, 26 - 07100 SASSARI – C.F. - P. IVA 02268260904

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N.            DEL**

<b>Oggetto</b>	
<b>Struttura</b>	
<b>Responsabile di Struttura</b>	
<b>Responsabile del Procedimento</b>	
<b>Estensore</b>	

<b>Importo previsto (costo e/o investimento)</b>	<b>Codice Conto</b>	<b>Denominazione Conto</b>	<b>Esercizio Finanziario</b>

<b>Allegati alla Determinazione</b>	<b>N° di pag.</b>	<b>Oggetto</b>

<b>Tipologia di Pubblicazione</b>	<b>Integrale</b>	<b>Parziale</b>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**ALLEGATO C**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

(Dott. \_\_\_\_\_)

- VISTO** il Decreto Legislativo n. 502 del 30.12.1992: “Riordino della disciplina in materia sanitaria” e s.m.i;
- VISTO** il Decreto Legislativo n. 517 del 21.12.1999: “Disciplina dei rapporti fra Servizio Sanitario Nazionale ed Università, a norma dell’art. 6 della legge 30 novembre 1998, n. 419”;
- VISTO** il Protocollo d’Intesa sottoscritto in data 11.10.2004 dalla Regione Sardegna e dalle Università degli Studi di Cagliari e di Sassari;
- VISTA** la Deliberazione del Commissario Straordinario n. 508 del 30.12.2015 “Individuazione delle attività dei Responsabili delle Strutture afferenti allo Staff, all’Area Amministrativa/Tecnica e alla Linea Intermedia. Parziale modifica delle Deliberazioni n. 255 del 17.06.2010, n. 294 del 7.07.2010, n. 21 del 4.02.2015;
- VISTO** (*preambolo*)
- ACQUISITO** (*preambolo*)
- DATO ATTO** (*ragioni di fatto*)
- RITENUTO** (*ragioni di diritto*)
- CONSIDERATO** (*motivazione*)

**DETERMINA**

**Per i motivi espressi in premessa:**

- 1) Di .....(*dispositivo*);
- 2) Di .....(*dispositivo*);
- 3) Di .....(*dispositivo*);
- 4) Di .....(*dispositivo*);
- 5) Di dare atto che il presente provvedimento determina una spesa presunta per l’annualità.....pari ad euro.....che graverà sul Conto di Costo n..... “.....”;

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

(\_\_\_\_\_)

**ALLEGATO C**

<p>Responsabile Struttura Proponente nel rispetto del Budget di spesa annua assegnata</p> <p>Nome Struttura: _____</p> <p>Sigla Responsabile: _____</p> <p>Estensore: _____</p>	<p>Il Responsabile del Bilancio in ordine alla relativa corrispondenza dei conti di costo del sistema budgetario autorizzato</p> <p>Dott. _____</p>
<p>La presente Determinazione è in pubblicazione all'Albo Pretorio elettronico del sito dell'Azienda Ospedaliero – Universitaria di Sassari dal _____ per la durata di quindici giorni</p> <p>Il Responsabile del Servizio Affari Generali, Legali, Comunicazione e Formazione (Dott. _____)</p>	

