

REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEGLI ATTI E DEI PROVVEDIMENTI DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE TO4

(Approvato con Deliberazione n° 677 del 11-09-2026)

ART.1

Decentramento dei poteri decisionali e delle responsabilità

L'ASL TO4, in osservanza dell'art. 97 della Costituzione, si propone l'obiettivo della semplificazione dell'azione amministrativa. In tale ottica si vuole valorizzare l'autonomia dirigenziale, nel rispetto delle rispettive competenze, attraverso l'utilizzo appropriato degli istituti di tipo pubblicistico, dei provvedimenti amministrativi e degli strumenti di natura privatistica.

Il presente Regolamento costituisce applicazione dei principi generali contenuti nell'Atto Aziendale. Nell'ambito della propria autonomia organizzativa, l'ASL TO4 assume il decentramento dei poteri decisionali e delle responsabilità come fondamento per la definizione e lo sviluppo della sua organizzazione e dei meccanismi gestionali, nel rispetto dei principi informatori di cui al D.Lgs. 165/01 e s.m.i.

ART 2

Distinzione tra le funzioni di indirizzo, programmazione e controllo e quelle di attuazione e gestione.

Il modello organizzativo dell'Azienda Sanitaria Locale TO4 si basa sulla distinzione tra il potere di indirizzo, programmazione e controllo, e quello di attuazione e gestione.

Il potere di indirizzo, programmazione e controllo fa capo alla Direzione Strategica dell'Azienda, costituita dal Direttore Generale, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, che operano unitariamente pur nel rispetto dei relativi ruoli e responsabilità.

Al Direttore Generale compete la responsabilità complessiva della gestione aziendale che egli esercita con atti e decisioni di rilevanza interna ed esterna, con particolare riguardo alle strategie per la realizzazione della mission aziendale, alla definizione degli obiettivi gestionali, all'allocazione delle risorse e alla valutazione dei risultati.

L'individuazione delle competenze dei Dirigenti risulta definita:

- dal D.Lgs. 165/01 e s.m.i.;
- dalla normativa regionale in materia;
- dalla normativa contenuta nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali;
- dal regolamento di organizzazione aziendale per quanto riguarda le specifiche funzioni di competenza;
- da eventuali atti di delega del Direttore Generale;
- dai contratti di lavoro stipulati dal Direttore Generale con i singoli dirigenti in occasione della costituzione del rapporto di lavoro e del successivo conferimento di incarico dirigenziale.

I Dirigenti adottano, nell'ambito delle proprie competenze, tutti gli atti di gestione di natura amministrativa e privatistica necessari, ivi compresi quelli che impegnano l'ASL TO4 verso l'esterno.

In generale l'attività dei dirigenti deve essere volta:

- alla direzione, organizzazione e gestione delle strutture a cui sono preposti assumendo le decisioni necessarie al conseguimento degli obiettivi e per una gestione ispirata a principi di qualità, efficienza ed efficacia;
- alla responsabilizzazione del personale al fine del raggiungimento dei risultati e per il migliore soddisfacimento delle esigenze dell'utenza;
- al controllo delle attività e delle risorse umane delle strutture cui sono preposti al fine delle valutazioni dei risultati conseguiti.

In particolare, i dirigenti sono tenuti a:

- a) adottare gli atti di gestione nell'ambito delle proprie competenze;
- b) formulare proposte ed esprimere pareri al Direttore Generale nelle materie di loro competenza;
- c) coordinare e controllare l'attività del personale assegnato alla struttura da loro diretta;
- d) curare i rapporti con l'esterno nelle materie di loro competenza;
- e) negoziare con la Direzione gli obiettivi della Struttura ed assegnare ai collaboratori gli obiettivi specifici oggetto di retribuzione di risultato;
- f) curare l'attuazione dei piani, programmi e direttive del Direttore Generale ed il raggiungimento degli obiettivi assegnati alla propria struttura;
- g) svolgere le funzioni delegate dal Direttore Generale ed in particolare quelle in materia di sicurezza, salute e igiene sul lavoro.

ART. 3

Gli atti del Direttore Generale e le competenze dei Direttori Amministrativo e Sanitario

Il Direttore Generale è titolare della funzione di governo complessivo dell'Azienda.

Gli atti del Direttore Generale possono essere ricondotti o alla disciplina del diritto pubblico amministrativo, con la forma della "deliberazione" e, in quanto tali, sottoposti ai controlli ai sensi della normativa vigente al momento dell'assunzione dell'atto citato, o a quella del diritto privato nelle forme previste dal legislatore.

Le funzioni di rappresentanza e tutela dell'ASL TO4 sono di competenza del Direttore Generale. La funzione di rappresentanza può essere delegata ai singoli dirigenti. Nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di separazione dei poteri di cui al D. Lgs. 165/01 e s.m.i., il Direttore Generale può esercitare la funzione di tutela subentrando ai singoli dirigenti nella responsabilità diretta del procedimento amministrativo, qualora lo ritenga necessario per ragioni di opportunità o di garanzia della conformità degli atti amministrativi con gli indirizzi strategici, oltreché nei casi di manifesta inerzia su questioni prioritarie, urgenti o considerate di rilevanza strategica per l'ASL TO4.

In conformità ai principi espressi dall'Atto Aziendale, sono riservati al Direttore Generale i seguenti atti:

1. Atti di programmazione previsti dalla normativa vigente;
2. Adozione e modificazione dell'Atto Aziendale e del piano di organizzazione aziendale;
3. Emanazione delle direttive generali finalizzate alla gestione dell'ASL TO4, comprese le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo-applicativo;

4. Adesione a Consorzi, Associazioni ed altri Enti,
5. Regolamenti e atti di portata regolamentare generale;
6. Intese di programma, convenzioni/accordi quadro con altri Enti Pubblici, protocolli d'intesa
7. Approvazione del documento di valutazione del rischio per la sicurezza e la salute dei lavoratori/ relativi provvedimenti /piani di emergenza ed evacuazione;
8. Atti di nomina. sospensione o decadenza dei Direttori Amministrativo e Sanitario;
9. Nomina dei componenti del Collegio Sindacale su designazione delle Amministrazioni competenti e atti prodromici all'insediamento del Collegio;
10. Nomina del Collegio di Direzione;
11. Indizione elezione e costituzione del Consiglio dei Sanitari;
12. Nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
13. Nomina dei Direttori di Dipartimento;
14. Affidamento e revoca degli incarichi di Direttore di Struttura Complessa, di Responsabile di Struttura Semplice, affidamento e revoca degli incarichi di posizione ai dirigenti dell'Azienda e delle posizioni organizzative del comparto;
15. Nomina del Medico Autorizzato e del Medico Competente;
16. Nomina responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza
17. Approvazione del Piano della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza
18. Nomina dei Collegi Tecnici e delle Commissioni in rapporto alle attività istituzionali ritenute necessarie per il buon andamento dell'Azienda, inclusi gli Uffici per i procedimenti disciplinari, il Servizio Ispettivo e il Gruppo di lavoro permanente per l'attuazione della normativa attinente alla Privacy;
19. Approvazione del piano di fabbisogno del personale e indizione di concorsi/avvisi e procedimenti attinenti a singole assunzioni, indipendentemente dalle modalità di reclutamento (concorso pubblico, avviso di mobilità, comandi di personale, chiamata al Centro per l'Impiego), avvio procedura per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna e borse di studio, salva specifica delega al dirigente al quale competono, in ogni caso, le funzioni che sono prevalentemente caratterizzate da contenuti burocratici/tecnici, vincolati e ricognitivi;
20. Determinazione della consistenza dei fondi aziendali contrattuali;
21. Recepimento degli accordi con le OO.SS.;
22. Approvazione del piano della pronta disponibilità e definizione dei contingenti minimi essenziali da garantire in caso di sciopero del personale;

23. Disciplina dell'attività libero-professionale intramoenia;
24. Approvazione del piano della formazione;
25. Adozione del bilancio consuntivo/preventivo;
26. Destinazione degli eventuali avanzi e piani di rientro da situazioni di deficit;
27. Provvedimenti in materia di anticipazione di cassa e procedimenti e provvedimenti in materia di accensione di mutui;
28. Contratto di tesoreria;
29. Approvazione del piano degli investimenti;
30. Approvazione del piano annuale degli acquisti di beni e servizi e dei programmi di spesa pluriennale;
31. Approvazione del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici;
32. Adozione del programma delle acquisizioni delle stazioni appaltanti ai sensi dell'art.21 del D.Lgs. 50/2016;
33. Approvazione del Piano della performance / adozione sistema di misurazione e valutazione della performance;
34. Provvedimenti concernenti le liti attive/ passive e relative transazioni, incluse le liquidazioni sinistri RCT/O;
35. Accettazione di donazioni (salvo deleghe come da Regolamento aziendale), di lasciti e legati testamentari;
36. Alienazione di beni immobili, costituzione di diritti reali e modificazione di destinazione d'uso dei beni del patrimonio immobiliare;
37. Accettazione e cessione in comodato o prestito d'uso di beni mobili ed immobili, locazione di immobili (salvo deleghe come da Regolamento aziendale);
38. Approvazione contratti con strutture private accreditate;
39. Ordinanze ingiunzioni e ordinanze di archiviazione ex art. 18 L. n. 689/1981 in materia di igiene alimenti, sanità pubblica, polizia veterinaria, prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro;
40. Individuazione dei dirigenti/preposti ex D.Lgs. 81/08 e relative deleghe;
41. Nomina responsabile Servizio di Prevenzione Protezione;
42. Attribuzioni di qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria;
43. Nomine di rappresentanti dell'A.S.L. TO4 all'interno di organismi comunque denominati

44. Istanze di contributo finanziario a qualsiasi livello (Unione Europea, Stato, Regione, Istituzioni pubbliche e private);

45. Ogni altra competenza riservatagli dalla normativa vigente.

Il Direttore Generale può anche delegare il compimento di determinati atti, fatti salvi quelli per legge indelegabili, al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario, ai dirigenti o ai dipendenti dell'Azienda di volta in volta individuati nominativamente per iscritto, i quali saranno tenuti ad agire nel rispetto delle disposizioni impartite.

Il Direttore Generale, nell'ambito dell'attività di controllo, ha il potere, nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento, di annullare d'ufficio ovvero revocare gli atti e i provvedimenti amministrativi ritenuti illegittimi o inopportuni. adottati dai dirigenti.

ART. 4

Autonomia e responsabilità dei dirigenti

Tutti gli atti dei Dirigenti devono essere improntati al rispetto del principio della semplificazione amministrativa.

I Direttori di Dipartimento e i Direttori/Responsabili di Struttura Complessa possono, in autonomia, assumere le Determinazioni per le materie di competenza.

I Direttori di Dipartimento ed i Direttori di Strutture Complesse Aziendali possono delegare i Responsabili delle Strutture Semplici ed i Responsabili delle Strutture Semplici Dipartimentale ad assumere le determinazioni per le materie di loro competenza.

Ai Dirigenti, nell'ambito delle specifiche competenze assegnate dall'Atto aziendale e dal Piano di organizzazione, è attribuita la responsabilità di adottare anche tutti gli atti amministrativi a valenza esterna necessari a garantire il corretto funzionamento delle strutture di afferenza e finalizzati alla realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità propri della loro funzione.

Ad essi è attribuita la responsabilità di garantire che tali atti risultino conformi ai principi generali che disciplinano l'attività della Pubblica Amministrazione ed alle normative vigenti per gli specifici settori di attività.

Per le materie che necessitano di assunzione di atti deliberativi deve essere predisposta una proposta di provvedimento da adottarsi dal Direttore Generale nella forma della deliberazione, nel rispetto degli adempimenti di cui ai successivi articoli.

ART. 5

Sostituzione in caso di assenza dei dirigenti

In caso di assenza o di impedimento del dirigente titolare, i sostituti saranno individuati dal Direttore Generale in conformità alle disposizioni contrattuali vigenti.

ART. 6

Forma ed elementi essenziali di deliberazioni e determinazioni Il provvedimento (deliberazione o determina dirigenziale) formalmente corretto deve rispondere ai seguenti requisiti:

- essere completo di tutte le “parti” ed “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.

Il provvedimento generalmente si compone di parti ed elementi essenziali: intestazione, oggetto, premessa (istruttoria), motivazione, dispositivo, luogo, data, firma ed estremi della pubblicazione.

Nell’**intestazione** viene indicata l'autorità che pone in essere l'atto:

- Il Direttore Generale (Deliberazioni)
- Il Direttore/Dirigente/Responsabile (Determinazioni)

Il luogo e la data comportano rispettivamente l'indicazione di sede, giorno, mese ed anno in cui viene adottato l'Atto.

L’**oggetto** svolge funzione di titolo e dunque il suo enunciato deve essere chiaro e riassuntivo dei principali elementi della decisione adottata. L’oggetto deve essere concepito nella prospettiva del destinatario e non dell’autore, poiché ha lo scopo di orientare il destinatario che ha così la possibilità di conoscere in anticipo l’argomento chiave del documento.

L’oggetto deve essere redatto in modo da rispettare le norme di tutela della privacy e da evidenziare chiaramente l'ambito nel quale il provvedimento esplica i suoi effetti.

La **premessa (istruttoria)** individua gli 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 costituiti da situazioni, fatti, circostanze, comportamenti, atti e documenti (per esempio istanze, proposte, pareri, certificati, attestati, accertamenti, verifiche e controlli svolti).
- Gli elementi di diritto sono costituiti da norme giuridiche, circolari, giurisprudenza e dottrina relative alla materia dell'atto.

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 e s.m.i. ed i principi della consequenzialità e della logicità della decisione;
- impostata secondo criteri di chiarezza espositiva e di sequenzialità degli elementi descrittivi, redatta in modo tale da soddisfare soprattutto le esigenze del lettore medio e non solo quelle dell’addetto ai lavori.

La **motivazione** costituisce un requisito di legittimità dell’atto, come indicato dall’art. 3 della Legge n.241/1990 e s.m.i., e deve contenere i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che sono alla base della decisione e che rappresentano nel loro insieme la giustificazione del provvedimento.

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

Nel caso di utilizzo della motivazione “*per relazione*”, vale a dire mediante il rinvio ad un documento di cui si fanno propri i contenuti senza riportarne materialmente il testo, occorre indicare gli atti cui si rinvia con estrema precisione per renderli accessibili ai soggetti interessati.

Gli atti discrezionali devono contenere nella motivazione anche la valutazione degli interessi implicati.

Il **dispositivo** è la parte precettiva dell'atto e costituisce la vera e propria dichiarazione di volontà che sottende la Deliberazione o la Determinazione dirigenziale.

A seconda del tipo di atto il dispositivo può avere funzioni diverse:

- manifestare una volontà (come nei casi di approvazione, concessione, autorizzazione, revoca, modifica)
- esprimere una conoscenza (come nei casi di certificazione, attestazione)
- esprimere un giudizio (come nei casi di parere, proposta, valutazione tecnica).

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

Se l'atto comporta una spesa, devono essere sempre indicati i costi e le modalità di copertura finanziaria, con specifico riferimento ai conti di bilancio, cui gli stessi sono imputati, ed ai centri di costo. Inoltre, quando possibile, deve essere fatto un raffronto con i costi dell'anno precedente, motivando gli scostamenti.

Analogamente, l'atto comportante un ricavo per l'Azienda deve sempre riportare la quantificazione dello stesso con specifico riferimento ai conti di bilancio.

Il dispositivo può approvare il contenuto di atti formalmente separati e distinti (Protocollo d'Intesa, Convenzione, ecc..). che devono essere allegati a formarne parte integrante e sostanziale. È indispensabile che il documento allegato sia precisamente identificato, correttamente numerato e inserito in procedura oppure, se costituito ad esempio da un voluminoso tabulato tecnico, lo stesso deve essere dettagliatamente identificato nella sua natura e dichiarato agli atti della Struttura proponente/adottante (e quindi non dichiarato come costituente parte integrante del provvedimento). Il dispositivo non può approvare nulla che non sia stato richiamato / dettagliato nella premessa. Il dispositivo, inoltre, deve essere:

- 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.

Le Deliberazioni sono firmate dal Direttore Generale, dopo le firme apposte dal Responsabile del Procedimento, dal Direttore/Responsabile proponente, dai Direttori Amministrativo e Sanitario, quest'ultimi in relazione ai pareri espressi in merito all'atto adottato.

Le Determinazioni sono firmate dal Responsabile del Procedimento e dal Dirigente cui è affidata la responsabilità del Dipartimento/della Struttura Complessa.

Le Determinazioni sono firmate dal Responsabile della Struttura Semplice /Semplice Dipartimentale se a ciò delegato, secondo l'attribuzione dell'Atto Aziendale, del Piano di organizzazione e dell'atto di organizzazione delle competenze.

ART. 7

Provvedimenti contenenti dati sensibili

I dati personali identificativi (cognome, nome, data di nascita, indirizzo, ecc.) debbono essere oscurati esclusivamente se collegati a dati personali sensibili e giudiziari.

Se l'atto contiene dati sensibili e giudiziari il proponente deve oscurare gli stessi

Sarà pertanto cura del soggetto proponente predisporre l'anzidetta deliberazione/determinazione in 2 versioni originali, di cui una opportunamente oscurata, destinata alla pubblicazione sull'Albo Pretorio, ed una completa di tutti i dati. Dovrà anche essere curata la formulazione dell'oggetto affinché non contenga dati sensibili.

ART. 8

Forma delle deliberazioni

Le proposte di atti deliberativi possono essere presentate:

- dal Direttore di Dipartimento,
- dal Direttore di Struttura Complessa
- dal Responsabile di Struttura Semplice su delega del Direttore di Struttura Complessa o dal Responsabile di Struttura Semplice Dipartimentale su delega del Direttore del Dipartimento
- dai Responsabili degli Uffici/Servizi in staff alla Direzione Generale.

All'atto dell'inserimento della proposta di deliberazione nella procedura informatica verrà attribuito ad essa un numero progressivo in ordine cronologico.

Le deliberazioni che comportano un impegno di spesa devono riportare l'autorizzazione della S.C. Gestione Economico Finanziaria.

La dichiarazione di immediata esecutività deve sempre essere motivata e deve essere seguita dalla sottoscrizione del Direttore Generale.

Le deliberazioni sono adottate previa acquisizione del parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario.

ART. 9

Adempimenti connessi all'adozione delle deliberazioni

Le proposte di deliberazione già munite di autorizzazione da parte della S.C. Gestione Economico Finanziaria. devono essere trasmesse, tramite apposita procedura informatica, a cura del soggetto proponente, alla S.C. Affari Istituzionali per i successivi adempimenti di competenza.

La S.C. Affari Istituzionali provvederà:

- a redigere apposito elenco delle proposte di atti deliberativi;
- alla successiva numerazione delle deliberazioni approvate attraverso apposita procedura informatica;
- alla pubblicazione all'Albo Pretorio digitale;
- alla redazione dell'elenco delle deliberazioni da inoltrare al Collegio Sindacale;
- all'inoltro alla Giunta Regionale, quando richiesto, per il controllo di competenza.

I soggetti proponenti la deliberazione dovranno seguire il procedimento fino alla sua conclusione, trasmettendo il provvedimento, se necessario, ad eventuali soggetti esterni e strutture interne dell'Azienda.

Per le finalità di cui alla Legge n. 241/90 e s.m.i. e del D.Lgs. 33/2013 le deliberazioni adottate rimangono pubblicate sull'Albo Pretorio digitale per 15 giorni consecutivi.

Le deliberazioni non soggette a controllo ai sensi della L.R. 10/95 e s.m.i. e dichiarate immediatamente esecutive dovranno essere pubblicate, nel minore tempo possibile, sull'Albo Pretorio digitale, nel rispetto dei principi e degli obblighi di cui al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Le deliberazioni non soggette al controllo di sensi della LR. 10/95 e smi. e non dichiarate immediatamente esecutive producono i loro effetti trascorsi 10 giorni. dalla pubblicazione sul predetto Albo Pretorio.

Il documento pubblicato sull'Albo Pretorio dovrà riportare, su ogni pagina, la dicitura "copia in pubblicazione".

Ogni Struttura/Ufficio dell'Azienda potrà scaricare direttamente dalla procedura informatica la deliberazione in formato digitale.

Tutte le deliberazioni saranno archiviate in forma digitale.

ART. 10

Forma delle determinazioni dirigenziali

Acquisita la necessaria autorizzazione dalla S.C. Gestione Economico Finanziaria in caso di atto che comporta un impegno di spesa, il Dirigente o il Dirigente delegato di cui all'allegato A adotta formalmente la Determinazione.

L'adozione della Determinazione comporta l'inserimento della stessa nella procedura "Determine" con l'automatica assegnazione di un numero progressivo in ordine cronologico.

ART. 11

Adempimenti connessi all'adozione delle determinazioni

La determinazione, completata, deve essere inoltrata alla S.C. Affari Istituzionali.

La S.C. Affari Istituzionali procede, settimanalmente, alla redazione dell'elenco delle determinazioni adottate da trasmettere alla Direzione Generale per gli opportuni controlli.

Il Direttore Generale, nell'ambito dell'attività di controllo, ha il potere, nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento, di annullare d'ufficio ovvero revocare le determinazioni adottate dai dirigenti ritenute illegittime o inopportune.

Nel rispetto dei principi e degli obblighi di cui al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., la pubblicazione di atti e provvedimenti viene effettuata, a cura della S.C. Affari Istituzionali, sull'Albo Pretorio digitale nel minor tempo possibile. Il documento pubblicato sull'Albo Pretorio dovrà riportare, su ogni pagina, la dicitura "copia in pubblicazione".

Ogni Struttura/Ufficio dell'Azienda potrà scaricare direttamente dalla procedura direttamente la determinazione in formato digitale.

ART. 12

Autotutela

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

- l'***annullamento d'ufficio*** dell'atto illegittimo che determina l'eliminazione, con efficacia ex tunc, di provvedimenti amministrativi originariamente invalidi e cioè illegittimi fin dal momento della loro venuta ad esistenza.

- la ***revoca*** dell'atto che determina la cessazione per il futuro - ex nunc - degli effetti di un provvedimento amministrativo perfetto, valido e conforme ai principi del merito amministrativo al momento della sua adozione, il quale, per il mutare delle situazioni sulle quali il provvedimento stesso doveva incidere, non soddisfa più l'interesse pubblico e sia pertanto divenuto inopportuno.

ART. 13

Esercizio del potere di revoca e di annullamento

Le Deliberazioni e le Determinazioni possono essere annullate o revocate, secondo i principi enunciati nel precedente articolo, a norma degli articoli 21 quinquies (revoca del provvedimento) e 21 nonies (annullamento d'ufficio) della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

Entrambi i provvedimenti adottati nell'esercizio del potere di autotutela (annullamento d'ufficio e revoca) sono provvedimenti discrezionali che devono avere quale presupposto (necessario ma non sufficiente):

- nel caso dell'annullamento d'ufficio, l'illegittimità dell'atto amministrativo da annullare;
- nel caso della revoca, la persistente efficacia dell'atto, nel senso che lo stesso deve non ancora aver esaurito i propri effetti (sia perché ad efficacia prolungata, sia perché ad efficacia differita).

La Deliberazione/Determinazione di revoca od annullamento deve espressamente menzionare la precedente Deliberazione/Determinazione che intende revocare, modificare o annullare. L'intento di sostituire in tutto o in parte l'atto precedente deve risultare in modo chiaro ed esplicito.

Il potere di autotutela deve essere esercitato indicando le motivazioni giuridiche e di fatto, a sostegno dell'atto stesso, nonché l'interesse pubblico concreto ed attuale da tutelare.

ART. 14

Irregolarità - rettifiche

La violazione di norme o di regole sulla corretta redazione degli atti o di adempimenti di carattere formale o comunque marginali rispetto alla sostanza dell'atto non dà luogo ad invalidità del provvedimento amministrativo, dal momento che l'interesse pubblico non ne risulta leso. L'illegittimità formale assume rilievo, ai fini dell'annullamento, solo quando essa riverbera i propri effetti, diretti o indiretti, sul contenuto dei provvedimenti.

Le irregolarità possono essere corrette con apposito atto (Deliberazione o Determinazione dirigenziale) di rettifica, mediante l'esposizione del mero errore di fatto e/o di valutazione che ha determinato l'irregolarità