



Disciplinare per la formazione e la pubblicazione delle deliberazioni del Direttore dell'INMP

Allegato alla deliberazione del Direttore dell'Istituto n. 599 del 28/12/2015

Istituto Nazionale per la promozione della salute delle popolazioni Migranti e per il contrasto delle malattie della Povertà (INMP)
National Institute for Health, Migration and Poverty (NIHMP)

Via di S. Gallicano 25/a 00153 Roma
Tel. +39 06/58558201 Fax 06/58558401 - info@inmp.it - www.inmp.it
Codice Fiscale e Partita IVA 09694011009



Indice

Art. 1 - OGGETTO	3
Art. 2 - DEFINIZIONI	3
Art. 3 - SOGGETTI COMPETENTI	3
Art. 4 - ELEMENTI ESSENZIALI DELLE DELIBERAZIONI	3
Art. 5 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA	5
Art. 6 - PARERI E VALUTAZIONI	6
Art. 7 - FASI DEL PROCEDIMENTO	6
Art. 8 - MODALITÀ DI REDAZIONE DEGLI ATTI.....	7
Art. 9 - ESECUTIVITÀ	8
Art. 10 - GESTIONE DEI RAPPORTI COL COLLEGIO SINDACALE	8
Art. 11 - PUBBLICITÀ LEGALE <i>ON LINE</i>	8
Art. 12 - CONSERVAZIONE DELIBERAZIONI	9
Art. 13 - RILASCIO COPIE DELIBERAZIONI	9
Art. 14 - AUTOTUTELA	10
Art. 15 - RICORSI	10
Art. 16 - NORMA FINALE DI RINVIO	10

Allegato:

N. 1 – Schema di deliberazione del Direttore dell’Istituto

Art. 1

OGGETTO

Il presente Disciplinare definisce le procedure per la predisposizione, l'adozione e la pubblicazione delle deliberazioni del Direttore dell'Istituto.

Art. 2

DEFINIZIONI

Le deliberazioni sono atti amministrativi con i quali il Direttore dell'Istituto esercita le proprie funzioni, ai sensi del decreto legge 13 settembre 2012, n. 158, convertito con modificazioni dalla legge 8 novembre 2012, n. 189, art. 14, comma 4 e del decreto del Ministro della salute di concerto con il Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione e il Ministro dell'economia e delle finanze 22 febbraio 2013, n. 56, art. 9.

Art. 3

SOGGETTI COMPETENTI

1. Competente ad adottare le deliberazioni è il Direttore dell'Istituto. Le deliberazioni vengono assunte dal Direttore di norma su proposta del Direttore della Unità operativa complessa (UOC) competente per materia, previa espressione del parere da parte dei Direttori Amministrativo e Sanitario.
2. Il Direttore dell'Istituto può adottare deliberazioni anche di propria iniziativa, motivandone i presupposti.
3. E' nella facoltà del Direttore d'Istituto assumere deliberazioni in difformità dal parere reso dagli altri Direttori, debitamente motivate.
4. Non è richiesto il parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario nei provvedimenti deliberativi di nomina dei Direttori Amministrativo e Sanitario.
5. Nei casi di assenza o di impedimento del Direttore dell'Istituto, le relative funzioni sono svolte dal Direttore Sanitario o dal Direttore Amministrativo su delega del Direttore medesimo o, in mancanza di delega, dal Direttore più anziano per età. In tale circostanza, il provvedimento deve riportare la precisazione che la deliberazione viene assunta dal Direttore (Amministrativo o Sanitario) facente funzioni di Direttore dell'Istituto e, nell'intestazione, deve essere indicata la dicitura: "Il Direttore dell'Istituto f.f.". Il ricorso alle funzioni vicarie riveste carattere di eccezionalità ed è consentito nei casi strettamente necessari, al fine di evitare pregiudizio all'azione amministrativa dell'Istituto. Il parere del Direttore facente funzioni si considera riassorbito nell'esercizio delle funzioni vicarie. La delega comporta il trasferimento dell'esercizio di funzioni la cui titolarità permane in ogni caso in capo al Direttore dell'Istituto, unitamente al potere di sostituzione e di avocazione.
6. Con cadenza annuale, il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario propongono al Direttore dell'Istituto il nominativo del sostituto cui affidare la supplenza, in caso di assenza o impedimento temporaneo. La nomina dei supplenti sostituiti è fatta con deliberazione del Direttore dell'Istituto.

Art. 4

ELEMENTI ESSENZIALI DELLE DELIBERAZIONI

1. Costituiscono, di norma, elementi essenziali delle deliberazioni:

FRONTESPIZIO

- 1.1. *Intestazione*: riporta il logo dell'Istituto, con la numerazione progressiva annuale e la data dell'atto.
- 1.2. *La struttura proponente*: UOC competente per materia, con l'indicazione del Centro di costo, cui vanno imputate le eventuali somme oggetto del provvedimento.
- 1.3. *Oggetto*: l'oggetto svolge le funzioni di titolo e sintetizza il contenuto dell'atto.
- 1.4. *Firma dell'atto*: sottoscrizione del Direttore dell'Istituto sia nel frontespizio che dopo il dispositivo.
- 1.5. *Pareri dei Direttori Amministrativo e Sanitario*: data e sottoscrizione dei Direttori Amministrativo e Sanitario.
- 1.6. *Dichiarazione in ordine alla regolarità contabile*: consiste nell'attestazione da parte del Dirigente dell'UOS Contabilità generale e bilancio riguardo alla corretta imputazione delle poste di bilancio.
- 1.7. *Dichiarazione in ordine al controllo del budget*: consiste nell'attestazione da parte del Dirigente dell'UOS Controllo di gestione in ordine alla disponibilità di *budget*. In caso di eventuale incapienza del *budget*, lo sforamento va adeguatamente motivato e autorizzato.
- 1.8. *Dichiarazione in ordine alla legittimità dell'atto e all'utilità per il servizio pubblico*: consiste nell'attestazione da parte del Dirigente e/o del Responsabile del procedimento che l'atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.
- 1.9. *L'estensore*: il soggetto che redige materialmente la deliberazione del Direttore dell'Istituto.

PROPOSTA

- 1.10. *Preambolo della proposta del Direttore della UOC competente*: consiste nell'esposizione dei presupposti di diritto o di fatto presi in considerazione. In esso, devono essere sintetizzati gli aspetti istruttori del procedimento amministrativo, con indicazione dei pareri acquisiti, sia obbligatori che facoltativi, ivi comprese le norme di legge o regolamentari in base alle quali l'atto è adottato.
- 1.11. *Motivazione della proposta*: consiste nell'esposizione delle considerazioni di ordine logico, tecnico, sanitario o amministrativo nonché dell'esito dell'attività procedimentale in ordine alla regolarità tecnica e amministrativa dell'atto, che giustificano e supportano la proposta e, unitamente al preambolo, ne costituiscono la premessa.
- 1.12. *Dispositivo della proposta*: esprime il contenuto sostanziale della proposta, elaborato sulla base del preambolo e della motivazione. È preceduto dall'espressione "PROPONE" e seguito dalla sottoscrizione del Direttore della UOC proponente.

DELIBERAZIONE

- 1.13. *Preambolo della deliberazione*: riporta i riferimenti normativi istitutivi dell'INMP, di nomina del Direttore dell'Istituto nonché la presa d'atto della proposta del Direttore della UOC competente e la presa visione dei pareri dei Direttori Amministrativo e Sanitario.
- 1.14. *Dispositivo della deliberazione*: esprime il contenuto sostanziale dell'atto e riporta i medesimi contenuti del dispositivo della proposta del Direttore della UOC competente. È preceduto dall'espressione "DELIBERA".

ADEMPIMENTI FINALI

- 1.15. *Adempimenti della UOC Gestione del personale e affari amministrativi*: indicazione degli adempimenti previsti dal presente Disciplinare all'art. 7, punto 7.

- 1.16. *Numerazione delle pagine*: indicazione del numero di pagine che compongono la deliberazione, specificando anche il numero di pagine degli allegati eventualmente richiamati.
2. Il Direttore dell'Istituto può adottare deliberazioni di propria iniziativa e, in questo caso, gli elementi di cui ai punti n. 1.10, n. 1.11 e n. 1.12 del comma precedente vengono omessi, mentre i presupposti e la motivazione del provvedimento vanno espressi nel preambolo e nel dispositivo della deliberazione.
3. Nell'allegato n. 1 è riportato lo schema di deliberazione, che può essere suscettibile di modifiche a seguito di variazioni normative e/o organizzative anche senza aggiornare il presente Disciplinare.

Art. 5 TUTELA DELLA RISERVATEZZA

1. Le deliberazioni devono essere redatte in conformità ai contenuti di cui al d.lgs. n. 196/2003, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" e tenuto conto delle indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.
2. L'Istituto recepisce con il presente Disciplinare la Delibera 15 maggio 2014 adottata dal Garante per la protezione dei dati personali, recante "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul *web* da soggetti pubblici e da altri".
3. Conformemente a quanto disposto dai commi 1 e 2 del presente articolo, ciascun Responsabile del procedimento è tenuto a:
 - verificare, in caso di atti contenenti dati personali, che la loro pubblicazione *on line* sia prevista da un'espressa previsione di legge o regolamento, procedendo comunque a rendere inintelligibili i dati personali che risultino non necessari, eccedenti o non pertinenti alla finalità della pubblicazione;
 - oscurare gli eventuali dati sensibili e dati giudiziari, contenuti negli atti da pubblicare *on line*, a meno che tali dati risultino indispensabili per raggiungere le finalità della pubblicazione riconosciuta di rilevante interesse pubblico da un'espressa previsione di legge, che autorizzi tale operazione e nella quale siano specificati i tipi di dati, le operazioni eseguibili e le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite, ovvero, nel caso in cui la legge individui solo la rilevante finalità di interesse pubblico perseguita nella pubblicazione, qualora la diffusione dei dati suddetti sia prevista da apposito regolamento adottato previo parere conforme del Garante ai sensi dell'art. 20, comma 2, del d.lgs. n. 196/2003; in tali casi, resta fermo l'obbligo di adottare idonei accorgimenti per sottrarre i dati sensibili e giudiziari dalla indicizzazione da parte di motori di ricerca;
 - oscurare sempre e comunque qualsiasi informazione o dato idoneo a rivelare lo stato di salute di una persona identificata o identificabile anche indirettamente.
4. Nel rispetto di quanto previsto ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo, al fine di permettere la pubblicazione materiale degli atti *on line*, il Direttore della UOC proponente è tenuto a trasmettere alla UOC Gestione del personale e affari amministrativi, unitamente alla copia integrale dell'atto per l'adozione e la successiva conservazione, la versione destinata alla pubblicazione *on line*, che potrà essere limitata al solo frontespizio, ove non sia possibile procedere alle modifiche sopra richiamate senza pregiudicare la comprensibilità dell'atto. In questi casi, il Direttore della UOC proponente provvederà a inserire nel frontespizio da pubblicare la dicitura: "Il presente atto non è integralmente pubblicabile per la presenza nel testo di dati personali/sensibili/giudiziari, nel rispetto della vigente normativa sulla riservatezza dei dati personali".

Art. 6 PARERI E VALUTAZIONI

Il Direttore della UOC proponente, nell'espletamento della propria attività istruttoria, richiede ai soggetti competenti i pareri e le valutazioni tecniche nel caso siano previsti da disposizioni normative e regolamentari o qualora siano ritenuti necessari o opportuni. Nella proposta di provvedimento, è dato atto delle valutazioni tecniche e dei pareri acquisiti, che vengono conservati agli atti della UOC proponente quali documenti istruttori della deliberazione.

Art. 7 FASI DEL PROCEDIMENTO

L'iter amministrativo per l'adozione delle deliberazioni del Direttore dell'Istituto si articola nelle fasi sotto riportate:

1. *Nomina del Responsabile del procedimento (ai sensi della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.)*

Il Direttore della UOC proponente assegna ad altro dipendente o collaboratore la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, riservandosi l'adozione del provvedimento finale. Ove non sia stata effettuata l'assegnazione, è considerato Responsabile del procedimento il Direttore della UOC proponente.

2. *Predisposizione schema proposta*

Il Responsabile del procedimento provvede alla predisposizione dello schema di proposta di deliberazione, eventualmente avvalendosi di un estensore, indica il numero di pagine, individua gli allegati specificandone il numero di pagine, attesta la regolarità tecnica e la legittimità dell'atto e sottopone lo schema di proposta alla firma del Direttore della UOC proponente.

Il Direttore della UOC proponente, esaminato e valutato lo schema, può restituirlo al Responsabile del procedimento con invito a effettuare le modifiche richieste o può firmarlo; in tale ultimo caso, previa attestazione della regolarità tecnica e della legittimità dell'atto, invia lo schema di proposta all'UOS Contabilità generale e bilancio per le verifiche di competenza.

3. *Controllo di regolarità contabile*

Il dirigente della UOS Contabilità generale e bilancio, verificato se dallo schema di proposta di atto deliberativo derivi un costo/ricavo sul Bilancio dell'Istituto ovvero ci siano adempimenti contabili/fiscali, rende formale attestazione in ordine alla regolarità contabile e trasmette lo schema di atto all'UOS Controllo di gestione. In caso di irregolarità contabile, lo schema di atto viene inviato al Direttore della UOC proponente con le motivazioni del Dirigente dell'UOS Contabilità e bilancio. Il Direttore della UOC proponente esaminerà le motivazioni e provvederà a ritirare lo schema di proposta.

4. *Controllo del budget*

Il dirigente della UOS Controllo di gestione, verificato se dallo schema di proposta di atto deliberativo non derivino scostamenti sfavorevoli rispetto al *budget* dell'Istituto, rende formale attestazione in ordine alla disponibilità e trasmette lo schema di atto all'UOC Gestione del personale e affari amministrativi. In caso di sfioramento rispetto al *budget*, lo schema di atto viene inviato al Direttore della UOC proponente con le motivazioni del Dirigente dell'UOS Controllo di gestione. Il Direttore della UOC proponente esaminerà le motivazioni e provvederà a ritirare lo schema di proposta. In alternativa, provvederà a motivare lo sfioramento, chiedendo al Direttore dell'Istituto autorizzazione a presentare una nuova proposta in deroga rispetto al *budget*.

5. *Controllo regolarità amministrativa*

L'UOC Gestione del personale e affari amministrativi verifica la completezza dei documenti trasmessi, la regolarità formale e la presenza delle sottoscrizioni necessarie, invia lo schema di proposta al Direttore dell'Istituto e ai Direttori Amministrativo e Sanitario e registra numero, data e oggetto della proposta, ai fini della tracciabilità dell'*iter* approvativo.

6. *Seduta deliberativa*

Il Direttore dell'Istituto e i Direttori Amministrativo e Sanitario si riuniscono, di norma, almeno due volte alla settimana in seduta deliberativa, nel corso della quale vengono visionate le proposte di deliberazione.

Il Direttore dell'Istituto, sentiti i pareri dei Direttori Amministrativo e Sanitario, che sono attestati e formalmente sottoscritti nello schema di atto, può adottare la deliberazione e sottoscriverla o rigettare lo schema di proposta.

Al termine della seduta deliberativa, le deliberazioni adottate vengono consegnate in originale dai Direttori alla segreteria della Direzione Generale, che li invia all'UOC Gestione del personale e affari amministrativi.

7. *Adempimenti finali UOC Gestione del personale e affari amministrativi*

L'UOC Gestione del personale e affari amministrativi, ricevuti gli atti, provvede a numerare le deliberazioni progressivamente per anno solare e a inserirle nell'apposito Registro del sistema di gestione documentale, attraverso il quale verranno assegnate al Direttore della UOC proponente e alle UU.OO. individuate nell'atto per gli adempimenti conseguenti di competenza.

La medesima UOC cura altresì la pubblicazione sul sito *web* istituzionale della versione della deliberazione appositamente prodotta dalla UOC proponente nel rispetto di quanto previsto all'art. 5 del presente Disciplinare in tema di tutela della riservatezza, redigendone attestazione.

Per la gestione dei rapporti con il Collegio sindacale, si rimanda all'art. 10 del presente Disciplinare.

Art. 8

MODALITÀ DI REDAZIONE DEGLI ATTI

1. Nel predisporre le proposte di deliberazioni, il Direttore della UOC proponente deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità, pertinenza, non eccedenza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite, delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto, ai sensi dell'art. 5 del presente Disciplinare in tema di tutela della riservatezza.
2. A tal fine, il Direttore della UOC proponente deve indicare nella proposta di deliberazione solo e esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti e indispensabili al fine della comprensione della fattispecie, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare la funzione di controllo della legittimità, regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa e la tutela dei diritti e/o interessi legittimi.
3. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente comma 2, o che appaiono esuberanti, devono essere omesse dal Direttore della UOC proponente, quando redige lo schema di proposta.
4. Ciascuna deliberazione, ai fini della pubblicazione sul sito Internet dell'Istituto, deve recare, in luogo della firma in originale del soggetto estensore e degli altri soggetti (firmatario della deliberazione, responsabile del procedimento, dei controlli e dei pareri), la dicitura firmato, in forma abbreviata: "f.to".
5. Agli stessi fini, il Direttore della UOC proponente provvede a trasmettere alla UOC Gestione del personale e affari amministrativi la versione del documento da pubblicare *on line* sul sito istituzionale, provvedendo,

se del caso, a omettere i dati non necessari, ai sensi dell'art. 5 del presente Disciplinare in tema di tutela della riservatezza.

Art. 9 ESECUTIVITÀ

Le deliberazioni del Direttore dell'Istituto sono di norma immediatamente esecutive, ad esclusione di quelle la cui esecutività è sottoposta a specifici termini dal decreto del Ministro della salute 22 febbraio 2013, n. 56 "Regolamento recante disposizioni sul funzionamento e l'organizzazione dell'Istituto nazionale per la promozione della salute delle popolazioni migranti e per il contrasto delle malattie della povertà (INMP)" o da espresse previsioni normative da richiamare nel dispositivo.

Art. 10 GESTIONE DEI RAPPORTI COL COLLEGIO SINDACALE

1. Per l'adempimento dei compiti previsti dall'art. 10 del decreto del Ministro della salute 22 febbraio 2013, n. 56 "Regolamento recante disposizioni sul funzionamento e l'organizzazione dell'Istituto nazionale per la promozione della salute delle popolazioni migranti e per il contrasto delle malattie della povertà (INMP)", tutte le deliberazioni del Direttore dell'Istituto vengono messe a disposizione del Collegio sindacale, a cura della UOC Gestione del personale e affari amministrativi, secondo le seguenti modalità:
 - trasmissione, contestuale all'adozione, delle deliberazioni che richiedono il parere del Collegio, in relazione a espresse previsioni normative, dandone atto attraverso la sottoscrizione della relativa relata nell'ultima pagina del provvedimento;
 - trasmissione periodica, in funzione delle riunioni programmate dal Collegio, dell'elenco delle deliberazioni adottate sia al Presidente che agli altri componenti, dal quale il Collegio medesimo effettua la scelta di quelle da esaminare;
 - messa a disposizione del Collegio delle deliberazioni selezionate, corredate dalla documentazione istruttoria necessaria per consentire la formale verifica degli adempimenti previsti dalle normative vigenti.
2. Il Collegio, nel caso debba esprimere il proprio parere su specifici atti, in relazione a espresse previsioni normative, viene informato con un preavviso di almeno quindici giorni, ai sensi dell'art. 20, comma 3 del decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123, fatte salve situazioni urgenti che richiedano tempi inferiori.
3. Il Collegio è tenuto a formulare il proprio parere nel rispetto dei termini di legge.
4. L'espressione del parere è contenuta nel verbale delle adunanze del Collegio.
5. Il Collegio, nel caso richieda chiarimenti sui provvedimenti adottati, riceve dall'UOC Gestione del personale e affari amministrativi, con lettera formale di trasmissione, le risposte fornite dai dirigenti responsabili delle strutture competenti, in esito ad apposita istruttoria interna avviata dalla medesima UOC.

Art. 11 PUBBLICITÀ LEGALE ON LINE

1. Le deliberazioni vengono pubblicate per quindici giorni consecutivi sul sito dell'Istituto, nella sezione "Pubblicità legale", con effetto di pubblicità legale, ad opera della UOC Gestione del personale e affari

- amministrativi, che ha facoltà di farsi supportare per tale adempimento anche da personale afferente alla UOS Sistema informativo e statistico.
2. La pubblicazione *on line* sostituisce - in conformità all'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 e ss.mm.ii. - la pubblicazione cartacea e costituisce l'unico mezzo di pubblicità legale.
 3. La pubblicità legale *on line* è collocata sul sito <http://www.inmp.it>, in un'apposita area, facilmente individuabile nella *home page*.
 4. Le deliberazioni sono pubblicate nel loro integrale contenuto, salvi i limiti previsti dalla normativa in materia di *privacy* in relazione ad eventuali dati personali, sensibili e giudiziari, come previsto dall'art. 5 del presente Disciplinare.
 5. Il periodo di affissione comprende il giorno iniziale. La pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione e ha termine il giorno precedente a quello della materiale de-fissione del documento. Con i termini "affissione" e "de-fissione" si intendono, rispettivamente, la pubblicazione e la rimozione del documento informatico dalla sezione "Pubblicità legale".
 6. Decorso il termine di pubblicazione, le deliberazioni vengono ritirate dalla sezione "Pubblicità legale" e non saranno più visionabili. Gli estremi delle deliberazioni vengono mantenuti per fini conoscitivo/informativi sul sito istituzionale nella sezione "Archivio deliberazioni" per un periodo di almeno cinque anni.
 7. Successivamente al ritiro, è consentita la consultazione *on line*, nell'apposito archivio informatico, del solo elenco delle deliberazioni del Direttore dell'Istituto, in forma tabellare, articolato per anno e con l'indicazione del numero progressivo, della data, dell'oggetto e della UOC proponente.
 8. Le deliberazioni sono di norma pubblicate nel loro integrale contenuto. Qualora la consistenza e/o il numero degli allegati non ne consenta l'integrale affissione, verranno precisati gli elementi essenziali per individuare il documento, nonché l'ufficio presso il quale è consultabile.
 9. L'attività di pubblicazione degli atti sul sito nella sezione "Pubblicità legale", nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione, compete all'UOC Gestione del personale e affari amministrativi.
 10. La sezione del sito "Pubblicità legale" deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzione degli strumenti e dei programmi necessari e indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico.
 11. L'UOS Sistema informativo e statistico è tenuta a descrivere il servizio di consultazione della pubblicità legale nell'ambito dell'"Indice delle Amministrazioni Pubbliche e delle Aree Organizzative Omogenee (IPA)" gestito dall'Agenzia per l'Italia digitale.

Art. 12

CONSERVAZIONE DELIBERAZIONI

1. Ogni deliberazione è soggetta a conservazione senza limiti di tempo presso l'UOC Gestione del personale e Affari amministrativi, secondo le modalità previste dalla legge, unitamente al relativo Registro.

Art. 13

RILASCIO COPIE DELIBERAZIONI

Le deliberazioni sono pubbliche, visionabili e disponibili durante il periodo di pubblicazione. Per l'eventuale rilascio di copie conformi all'originale, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa, da esercitare secondo le modalità disciplinate dalla legge n. 241/90 e ss.mm.ii. e dal decreto

del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”.

Art. 14 AUTOTUTELA

1. Le deliberazioni del Direttore dell’Istituto possono essere revocate o annullate dal Direttore medesimo, con apposita deliberazione, in conformità ai contenuti di cui agli articoli 21 *quinquies*, 21 *octies* e 21 *nonies* della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.
2. Le deliberazioni del Direttore dell’Istituto possono, qualora sussistano i presupposti, essere ritirate, abrogate, sospese, convalidate, ratificate, sanate, convertite, riformate, confermate, rettificare per errori materiali, dal Direttore dell’Istituto con apposito atto deliberativo.
3. I provvedimenti di cui ai commi 1 e 2 sono sempre preceduti da procedimenti di riesame, finalizzati a valutare la legittimità e/o l’opportunità dei provvedimenti precedentemente adottati.
4. La proposta di provvedimento di secondo grado è avanzata dalla UOC che ha proposto il provvedimento oggetto del riesame.
5. I provvedimenti di sospensione, revoca e annullamento sono adottati nei limiti e in presenza dei presupposti di cui alla legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.
6. La delega di funzioni ricomprende l’esercizio del potere di autotutela anche da parte del dirigente delegato, da esercitare con le modalità sopra descritte.

Art. 15 RICORSI

Contro le deliberazioni è ammesso ricorso agli ordinari rimedi giurisdizionali previsti dalla legge e, ove ne ricorrano i requisiti, anche ai rimedi giustiziali.

Art. 16 NORMA FINALE DI RINVIO

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Disciplinare, si fa riferimento ai principi contenuti nella legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., alle leggi e ai Regolamenti dell’Istituto vigenti nel tempo in materia di procedimento amministrativo, di esercizio del diritto di accesso, di delega di poteri gestionali.
2. Qualunque modifica al presente Disciplinare deve essere oggetto di apposito atto deliberativo.