



AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE  
E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

Civico Di Cristina Benfratelli  
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N. 0009

del 07 FEB. 2024

OGGETTO: **Attribuzione deleghe ai Responsabili delle articolazioni complesse amministrative**

**U.O.C. STAFF DIREZIONE AZIENDALE**

---

Proposta n. 19 del 02.02.2024

Non comporta Spese e/o Oneri a carico del Bilancio.

Il Responsabile del procedimento  
(Dr. CARRUBA)

Carruba

Il Direttore UOC STAFF  
Dott. Giuseppe Carruba

Carruba

**U.O.C. ECONOMICO - FINANZIARIO**  
**VERIFICA CONTABILE - BILANCIO**  
**Esercizio 2024**

N° Conto economico \_\_\_\_\_

N° Conto Patrimoniale \_\_\_\_\_

Budget assegnato anno 2024  
(euro) \_\_\_\_\_

Si riscontra la corretta correlazione tra gli effetti contabili conseguenti alla parte dispositiva del presente atto e i valori economici e/o patrimoniali registrati nell'apposito applicativo amministrativo-contabile di gestione del Budget Aziendale

**STRUTTURA ASSEGNATARIA DI BUDGET**

\_\_\_\_\_

Scheda BUDGET allegata  
datata \_\_\_\_\_

Il Responsabile del procedimento \_\_\_\_\_

Il Direttore dell'U.O.C. \_\_\_\_\_

L'anno duemilaventiquattro il giorno sette del mese di Febbraio, nei locali della Sede Legale di Piazza Nicola Leotta, 4 Palermo, il Commissario Straordinario Dott. Walter Messina, nominato con D.A. n. 1/2024/Gab del 31/01/2024 assistito da Dott. me. Giuseppe Di Carlo, quale segretario verbalizzante adotta la presente delibera sulla base della proposta di seguito riportata

02 FEB 2024

## Il Direttore UOC STAFF

**PREMESSO** che tra i principi a base del sistema organizzativo previsto per le Amministrazioni Pubbliche quale è delineato nei DD.Lgs n. 29/93, 80/98 e ss.mm.ii. nonché Decr. Leg.vo n. 165/01, fondamentale risulta quello della netta distinzione tra funzioni programmatiche, di indirizzo e di controllo da un lato, e funzioni di gestione dall'altro.

### **CONSIDERATO** che:

- con Atto Aziendale approvato dall'Assessorato Regionale della Salute con D.A. n. 988 del 29/09/2021 e successive integrazioni l'Azienda, nell'ambito della specifica autonomia attribuita dal D. Lgs. n. 502/92 e ss.mm.ii., ha delineato il proprio modello organizzativo, ove sono recepiti i principi normativi relativi alla distinzione tra funzioni di indirizzo-programmazione-controllo di esclusiva competenza della Direzione Generale e funzioni gestionali riconosciute ad altri livelli dell'Azienda;
- il Direttore Generale esprime una funzione di governo, di direzione, di indirizzo e controllo "complessiva" e "generale", ordinariamente non ascrivibile ad aspetti di "amministrazione attiva" a rilevanza gestionale/operativa immediata;
- conseguentemente, in osservanza del principio della delega delle competenze, al Direttore Generale fanno capo, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 502/92 e ss.mm.ii., sia le funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi predeterminati, sia la responsabilità complessiva della gestione dell'Azienda, mentre alla Dirigenza fanno capo tutte le competenze gestionali ad essa delegate dal Direttore Generale;

**CONSIDERATO** che, fermo restando l'obiettivo finale di una definita e compiuta realizzazione del richiamato principio di separazione delle funzioni, devono essere sottoposti all'approvazione del Direttore Generale, nella forma suddetta della deliberazione, quegli atti in cui si esplicano le funzioni di programmazione-indirizzo-controllo, ovvero atti di alta amministrazione e precisamente:

- a) l'adozione dell'atto Aziendale di cui all'art. 3 comma 1 bis del D.Lgs. 502/92 e sue successive modificazioni;
- b) l'adozione di tutti gli atti relativi ai piani strategici pluriennali ed ai piani programmatici annuali di attività;
- c) l'adozione di tutti gli atti riguardanti la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
- d) l'adozione di tutti gli atti relativi alla programmazione economica, finanziaria e di bilancio, compresi quelli relativi alla gestione complessiva e per struttura definiti attraverso la metodologia della negoziazione per budget ai sensi dell'art. 5, comma 4 e segg. del D. Lgs. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni nonché degli artt. 14 comma 1 e 20, comma 1 e 2, del D. Lgs. 165/2001;
- e) la programmazione triennale del fabbisogno di risorse e la programmazione annuale delle dinamiche complessive del personale;
- f) l'adozione della relazione sanitaria Aziendale annuale;
- g) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le strutture complesse;
- h) l'adozione di tutti gli atti riguardanti l'acquisizione di beni e servizi per importi superiori alle quote eventualmente delegate;
- i) l'adozione di tutti gli atti riguardanti il trasferimento di personale presso altri enti e l'assunzione di personale;
- j) l'adozione di tutti gli atti aventi come oggetto la determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- k) la nomina dei componenti i Collegi Tecnici e dell'OIV.
- l) le nomine, designazioni, sospensioni, decadenze ed atti analoghi ad esso attribuiti da specifiche disposizioni;
- m) le decisioni e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo in materia di norme nazionali e regionali;
- n) le decisioni in ordine al trasferimento e/o diversa dislocazione delle strutture nell'ambito dei singoli presidi dell'Azienda;
- o) le decisioni in materia di liti attive e passive, conciliazioni e transazioni;
- p) gli atti relativi al personale concernenti:
  - la nomina dei Direttori di Dipartimento;
  - la nomina dei dirigenti responsabili di struttura complessa, semplice e semplice a valenza dipartimentale;
  - l'attribuzione e la definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
  - i provvedimenti di mobilità interna delle figure dirigenziali dell'Azienda;

- l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- l'individuazione dei collaboratori posti alle sue dirette dipendenze;
- l'individuazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Medico Competente e del Medico Autorizzato;
- ogni altro atto concernente la scelta delle risorse umane;
- l'autorizzazione alla sottoscrizione o la sottoscrizione definitiva dei contratti collettivi integrativi.

Mentre per tutta una serie di altri atti, aventi natura esclusivamente gestionale può farsi ricorso all'istituto della delega, fermo restando quanto espressamente contemplato nell'Atto Aziendale, nei commi 3 e 4 dell'art. 16, rispettivamente nel caso di inerzia del soggetto delegato e per quanto attiene all'annullamento d'ufficio e/o alla revoca di provvedimenti amministrativi illegittimi o inopportuni assunti dal delegato, nonché alla facoltà di recesso, ai sensi dell'art. 1373 C.C., nei contratti conclusi dal delegato.

**RAVVISATA** l'opportunità di normare i principi sopra esposti, approvando le deleghe come appresso specificate in favore dei dirigenti responsabili delle articolazioni organizzative.

**RITENUTO** di dovere disporre l'immediata esecuzione del presente atto al fine di consentire la tempestività dei conseguenti adempimenti amministrativi attribuiti alle competenze dei suddetti dirigenti.

**DATO ATTO** che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito della istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo ed utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 3 del D.L. 23 ottobre 1996 n. 543, come modificato dalla L. 20 dicembre 1996 n. 639, e che lo stesso è stato predisposto nel rispetto della L. 6 novembre 2012 n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione - nonché nell'osservanza dei contenuti del vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

**DATO ATTO** della regolarità dell'istruttoria e della conformità della presente proposta alla normativa vigente che disciplina la materia trattata.

#### **PROPONE**

**per i motivi di cui in premessa e che qui si intendono integralmente riportati, di**

**STABILIRE**, in attuazione del su richiamato principio di separazione delle funzioni e con riferimento alle previsioni di cui all'art. 19 dell'Atto Aziendale vigente che rientra nella competenza del Direttore Generale l'adozione, nella forma della deliberazione, di quegli atti di programmazione-indirizzo-controllo a valenza aziendale, nonché di ogni altro che, in quanto atto di "alta amministrazione" o di governo dell'Azienda risulti al medesimo espressamente demandato, con esclusione pertanto degli atti che, ai sensi di detto stesso principio e della normativa richiamata, configurino esercizio di attività gestionale.

Conseguentemente spettano al Direttore Generale:

- a) l'adozione dell'atto Aziendale di cui all'art. 3 comma 1 bis del D.Lgs. 502/92 e sue successive modificazioni;
- b) l'adozione di tutti gli atti relativi ai piani strategici pluriennali ed ai piani programmatici annuali di attività;
- c) l'adozione di tutti gli atti riguardanti la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
- d) l'adozione di tutti gli atti relativi alla programmazione economica, finanziaria e di bilancio, compresi quelli relativi alla gestione complessiva e per struttura definiti attraverso la metodologia della negoziazione per budget ai sensi dell'art. 5, comma 4 e segg. del D. Lgs. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni nonché degli artt. 14 comma 1 e 20, comma 1 e 2, del D. Lgs. 165/2001;
- e) la programmazione triennale del fabbisogno di risorse e la programmazione annuale delle dinamiche complessive del personale;
- f) l'adozione della relazione sanitaria Aziendale annuale;
- g) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le strutture complesse;
- h) l'adozione di tutti gli atti riguardanti l'acquisizione di beni e servizi per importi superiori alle quote eventualmente delegate;
- i) l'adozione di tutti gli atti riguardanti il trasferimento di personale presso altri enti e l'assunzione di personale;
- j) l'adozione di tutti gli atti aventi come oggetto la determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a

carico di terzi;

- k) la nomina dei componenti i Collegi Tecnici e dell'OIV.
- l) le nomine, designazioni, sospensioni, decadenze ed atti analoghi ad esso attribuiti da specifiche disposizioni;
- m) le decisioni e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo in materia di norme nazionali e regionali;
- n) le decisioni in ordine al trasferimento e/o diversa dislocazione delle strutture nell'ambito dei singoli presidi dell'Azienda;
- o) le decisioni in materia di liti attive e passive, conciliazioni e transazioni;
- p) gli atti relativi al personale concernenti:
  - la nomina dei Direttori di Dipartimento;
  - la nomina dei dirigenti responsabili di struttura complessa, semplice e semplice a valenza dipartimentale;
  - l'attribuzione e la definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
  - i provvedimenti di mobilità interna delle figure dirigenziali dell'Azienda;
  - l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
  - l'individuazione dei collaboratori posti alle sue dirette dipendenze;
  - l'individuazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Medico Competente e del Medico Autorizzato;
  - ogni altro atto concernente la scelta delle risorse umane;
  - l'autorizzazione alla sottoscrizione o la sottoscrizione definitiva dei contratti collettivi integrativi.

**DELEGARE**, per l'anno 2024, i Dirigenti Responsabili delle articolazioni organizzative all'adozione degli atti che di seguito sono, per ciascuno, specificati ed i cui contenuti dovranno sempre e comunque risultare conformi ai seguenti criteri:

- a) rispetto della normativa generale e specifica (da citare nei provvedimenti);
- b) rispetto degli obiettivi generali dell'Azienda di cui alla "visione" ed alla "missione" del modello organizzativo;
- c) rispetto della trasparenza, esaustività e chiarezza espositiva, motivazione e decisione;
- d) rispetto dei limiti di compatibilità finanziaria e dei criteri di armonizzazione, coerenza e coordinazione nel caso di adempimenti integrati con altre articolazioni organizzative;
- e) rapidità delle procedure e comunque rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei procedimenti e per l'assunzione delle decisioni;
- f) coinvolgimento e responsabilizzazione degli operatori;
- g) valorizzazione dei momenti di comunicazione/informazione nei confronti dei destinatari dei provvedimenti e degli operatori interessati all'adozione degli stessi;
- h) individuazione del responsabile del procedimento;
- i) massima attenzione alla razionalizzazione e contenimento delle spese ed alla corretta ed economica gestione di tutte le risorse e, per quanto riguarda l'acquisizione di beni e servizi;
- j) continuo raccordo e collaborazione con il competente settore amministrativo, al fine di una costante verifica dei prezzi rapportata alle condizioni del mercato;
- k) sottoscrizione del delegato di tutti gli atti e comunicazioni aventi rilevanza esterna o che impegnano l'Azienda verso l'esterno con la dicitura "Per delega del Direttore Generale come da delibera n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_".

#### **Atti delegati al Direttore UOC Area Risorse Umane**

- presa d'atto della comminazione di sanzioni disciplinari;
- atti riferiti alla trasformazione dei rapporti di lavoro a tempo parziale del personale dipendente, da adottarsi con il nulla osta del Direttore dell'Area e/o dell'U.O. cui afferisce il personale interessato al "part-time", e conseguentemente predisposizione e sottoscrizione dei relativi contratti;
- atti riferiti ad estinzione dei rapporti di lavoro per dimissioni volontarie, per mancato superamento del periodo di prova ovvero inidoneità assoluta e permanente al servizio;
- presa d'atto infermità come dipendente da causa di servizio;
- predisposizione conto annuale;
- firme certificazioni di servizio e di stipendio;
- firme denunce, salvo diverso delegato, infortuni INAIL;
- atti riferiti a concessioni della L. 104/92 e periodo aspettativa ex 388//2000;
- atti di cessione del quinto dello stipendio e delle deleghe di pagamento;
- contratti individuali di lavoro a tempo determinato, di collaborazione per attività libero professionali in esecuzione di atti deliberativi;
- provvedimenti di pagamento spettanze al personale medico ed infermieristico aziendale, previa

acquisizione e verifica del provvedimento di liquidazione predisposto dal Direttore della C.O. 118 "Bacino Palermo-Trapani", sulla base delle ore effettuate dal suddetto personale presso il S.E.U.S. 118 in regime di incentivazione, in regime di indennità di disagio/reperibilità sempreché prevista, nonché sulla scorta dell'esito positivo delle verifiche di compatibilità dell'attività istituzionale con quella incentivante;

- provvedimenti consequenziali all'adozione di disposizioni di approvazione atti di procedure concorsuali (Immissioni in servizio etc....);
- adozione di provvedimenti di liquidazione relativi al pagamento dei premi INAIL e dei benefici contrattuali;
- versamenti delle somme a copertura dei contributi dovuti all'INPS-INAIL o altri Istituti cui vanno versati contributi previdenziali e sociali.

#### **Atti delegati al Direttore UOC Provveditorato**

- procedure per l'espletamento di gare per la fornitura di beni e servizi di valore massimo pari ad € 40.000 (euro quarantamila), su specifica autorizzazione del Direttore Generale o del Direttore Amministrativo, ed adozione di tutti gli atti connessi, in essi compresi le aggiudicazioni e le sottoscrizioni dei contratti;
- adempimenti conseguenti ad aggiudicazioni sopra soglia che non rivestano carattere di discrezionalità;
- adozione di provvedimenti di liquidazione fatture per la fornitura di beni sanitari e non, ad esclusione dei beni destinati ad investimenti, entro i termini stabiliti dalla legge, secondo quanto previsto dalle specifiche norme di legge vigenti in materia, previa formalizzazione della relativa liquidabilità ed in vigenza di relativo contratto di fornitura;
- sottoscrizione di contratti, per un importo massimo fino ad € 2.000.000 (euro duemilioni) a seguito di procedure di affidamento, formalmente approvate e deliberate dal Direttore Generale, riguardanti la fornitura di beni e servizi.

#### **Atti delegati al Direttore UOC Gestione Tecnica**

- procedure per l'espletamento di gare per appalti di lavori, impianti, materiali e manutenzioni di valore massimo pari ad € 40.000 (su specifica autorizzazione del Direttore Generale o del Direttore Amministrativo) ed adozione di tutti gli atti connessi, in essi compresi le aggiudicazioni e le sottoscrizioni dei contratti, l'esecuzione di lavori aggiuntivi nei limiti consentiti dalla normativa in materia, l'approvazione dello stato finale, l'autorizzazione al sub-appalto;
- procedure negoziate oltre 40.000, previa autorizzazione del Direttore Generale o del Direttore Amministrativo, con relativa adozione di tutti gli atti connessi, in essi compresi le aggiudicazioni e le sottoscrizioni dei contratti, l'esecuzione di lavori aggiuntivi nei limiti consentiti dalla normativa in materia, l'approvazione dello stato finale, l'autorizzazione al sub-appalto;
- autorizzazione ed affidamento degli interventi urgenti, sino all'importo massimo pari ad € 20.000 (euro ventimila), relativi a problematiche inerenti la sicurezza sul lavoro e/o la salvaguardia degli standard igienico-sanitari, d'intesa rispettivamente con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e/o con la Direzione Sanitaria del Presidio di pertinenza, con relativa adozione di tutti gli atti connessi, in essi compresi le aggiudicazioni e le sottoscrizioni dei contratti, l'esecuzione di lavori aggiuntivi nei limiti consentiti dalla normativa in materia, l'approvazione dello stato finale;
- adozione, entro i termini di scadenza, di provvedimenti di liquidazione riguardanti il pagamento di anticipazioni del prezzo, stati di avanzamento, cessione dei crediti ed altre obbligazioni scaturenti da contratti, regolarmente approvati dal Direttore Generale, relativi ad appalti di lavori, impianti, forniture di materiali e manutenzioni, secondo quanto previsto dalle specifiche norme di legge vigenti in materia;
- adozione di provvedimenti di liquidazione e pagamento riguardanti utenze varie;
- sottoscrizione di contratti, per un importo massimo fino ad € 2.000.000 (euro duemilioni) a seguito di procedure di affidamento, formalmente approvate e deliberate dal Direttore Generale, riguardanti appalti di lavori, impianti, materiali e manutenzioni.

#### **Atti delegati al Direttore UOC Economico Finanziario**

- liquidazione delle fatture o documenti contabili relativi ad addebiti per interessi passivi su anticipazioni di cassa e spese per servizi di tesoreria;
- adozione dei provvedimenti di liquidazione e pagamento ad utenti privati a titolo di rimborso ticket e altri rimborsi per prestazioni di servizi sanitari non fruiti, qualora non effettuabili tramite C.U.P.;
- adozione dei provvedimenti di liquidazione e pagamento di imposte e tasse, escluse quelle afferenti alle procedure legali;
- adempimenti connessi alla ricognizione ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed immobili.

#### **Atti delegati al Direttore U.O.C. Affari Generali**

- sottoscrizione di contratti, per un importo massimo fino ad € 2.000.000 (euro duemilioni) a seguito di procedure di affidamento, formalmente approvate e deliberate dal Direttore Generale, riguardanti appalti di servizi;
- adozione di provvedimenti di liquidazione fatture e note debito relative a forniture di servizi sanitari e non a favore di soggetti diversi dal personale dipendente, entro i termini stabiliti dalla legge, secondo quanto previsto dalle specifiche norme di legge vigenti in materia, previa formalizzazione della relativa liquidabilità;
- adozione di provvedimenti di liquidazione di fatture e note debito relative a convenzioni, entro i termini stabiliti dalla legge, secondo quanto previsto dalle specifiche norme di legge vigenti in materia, previa formalizzazione della relativa liquidabilità;
- delega alla partecipazione alle assemblee ordinarie dei soci ed alle convocazioni e/o riunioni inerenti alle convenzioni gestite dalla U.O.C. Affari Generali (es: SEUS 118 – SAS etc...).

**PRECISARE**, quanto alla forma delle determinazioni dirigenziali, che le stesse, vengono assunte in forma scritta secondo schemi prefissati e comunque nel rispetto delle norme procedurali per come disciplinate da apposite direttive aziendali. Tali determinazioni devono comunque essere adeguatamente motivate, datate e numerate progressivamente e devono altresì:

- a) essere riportate, quanto ad estremi ed oggetto, in un apposito registro da tenersi presso ciascuna UOC;
- b) essere trasmesse, a cura della UOC proponente, in file formato PDF, alla UOS Sistemi Informatici – ICT Management per essere pubblicate nel sito web aziendale nella sezione “Determine”;
- c) essere notificate, a cura della UOC proponente, in duplice copia complete di allegati, all’Ufficio Delibere che provvederà all’archiviazione ed alla trasmissione al Collegio Sindacale

**DARE MANDATO** alla UOS Sistemi Informatici - ICT Management di provvedere, in conseguenza di quanto disposto con il presente atto, alla implementazione del supporto informatico aziendale nonché alla introduzione nel sito web dell’azienda della specifica sezione “Determine”.

**NOTIFICARE** copia del presente atto ai Direttori delle UUOCC interessate, alla UOS Sistemi Informatici - ICT Management, all’Ufficio per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e al Collegio Sindacale.

**DARE ATTO** che con l’adozione del presente atto non derivano costi a carico del bilancio aziendale.

**DOTARE** il presente atto di immediata esecutività, ai sensi dell’art. 53 del punto 7 delle L.R. n. 30/93, al fine di poter assicurare adeguata tempestività agli adempimenti amministrativi attribuiti alle competenze dei Direttori delle UUOCC interessate.

IL DIRETTORE UOC STAFF  
Dr. Giuseppe Carruba

---

Sul presente atto viene espresso

parere favorevole dal

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

parere favorevole dal

**IL DIRETTORE SANITARIO**  
Dott. Gaetano Buscheri

---

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

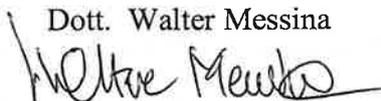
- vista la proposta di deliberazione che precede e che qui si intende riportata e trascritta;
- preso atto del parere favorevole dal Direttore Sanitario;
- ritenuto di condividerne il contenuto;
- assistito dal segretario verbalizzante,

**DELIBERA**

di approvare la superiore proposta, che qui s'intende integralmente riportata e trascritta, per come sopra formulata dal Dirigente Responsabile della struttura proponente

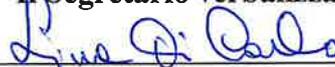
**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

Dott. Walter Messina



---

**Il Segretario verbalizzante**



---

## PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione, per gli effetti dell'art. 53 comma 2 L.R. n°30 del 03/11/1993, in copia conforme all'originale è stata pubblicata in formato digitale all'Albo Informatico dell'A.R.N.A.S. a decorrere dal giorno 11 FEB. 2024 e che, nei 15 giorni consecutivi successivi:

Non sono pervenute opposizioni

Sono pervenute opposizioni da \_\_\_\_\_

**Il Responsabile Ufficio Atti Deliberativi**

---

---

Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art. 28 comma, 5 della L.R. n. 2 del 26 marzo 2002 e divenuta

## ESECUTIVA

Per decorrenza del termine di cui alla L.R. n. 30/93 art. 53 comma 6.

Delibera non soggetta al controllo e, ai sensi della L.R. 30/93 art. 53 comma 7,

**IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA**

## Estremi riscontro tutorio

Delibera soggetta a controllo

Inviata all'Assessorato Sanità il \_\_\_\_\_ Prot. n. \_\_\_\_\_

Si attesta che l'Assessorato Reg. Sanità, esaminata la presente deliberazione

ha pronunciato l'approvazione con atto n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ come da allegato

ha pronunciato l'annullamento con atto n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ come da allegato

**Il Responsabile Ufficio Atti Deliberativi**

---

Notificata al Collegio Sindacale il \_\_\_\_\_ Prot. n. \_\_\_\_\_

Notificata in Archivio il \_\_\_\_\_ Prot. n. \_\_\_\_\_

**Il Responsabile Ufficio Atti Deliberativi**

Altre annotazioni

---

---

---