

Decreto n. 619 del 22/09/2022

OGGETTO: Regolamento per la predisposizione e formalizzazione dei Decreti del Direttore Generale e delle Determinazioni dei Dirigenti.

IL DIRETTORE GENERALE
nella persona del Dr Maurizio Galavotti

Acquisiti i pareri:

del Direttore Sanitario: Dr.ssa Roberta Chiesa

del Direttore Amministrativo: Dott Guido Avaldi

del Direttore Socio-Sanitario: Ing Maurizio Morlotti



L'anno 2022, giorno e mese sopraindicati:

CON I POTERI di cui all'art.3 del D.Lgs n.502/1992, così come risulta modificato con D.Lgs n.517/1993 e con D.Lgs n.229/1999 ed in virtù della formale legittimazione intervenuta con DGR n.XI/1085 del 17.12.2018, in attuazione delle LLRR n.33/2009 e 23/2015;

Rilevato che il Responsabile del procedimento riferisce quanto segue:

PREMESSO che:

- con DGR n.X/4498/2015 è stata costituita, ai sensi della LR n.23/2015, l'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) della Valcamonica, con sede in Breno (Bs), Via Nissolina, n.2, con decorrenza dall'1.1.2016;

- con decreto ASL n.1140/2015 si è preso atto, ad ogni conseguente effetto, della costituzione a partire dall'1.1.2016 dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) della Valcamonica avente autonoma personalità giuridica pubblica ed autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica;

RICHIAMATI:

- l'art.3 comma 6, D.Lgs n.502/1992 e s.m.i., con il quale si dispone che tutti i poteri di indirizzo, controllo e gestionali, nonché la rappresentanza dell'Azienda Sanitaria, sono riservati al Direttore Generale;

- gli artt.16, 17 e 19 del D.Lgs n.165/01 in tema di funzioni della dirigenza;

- il decreto n.534/2022: "Preso d'atto dell'approvazione da parte di Regione Lombardia del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) 2022-2024 dell'ASST della Valcamonica, ai sensi della LR n.22/2021 e della DGR n.XI/6278/2022";

DATO ATTO che con precedenti atti (in particolare decreti n.70/2016, 519/2016 438/2019 e da ultimo il decreto n.271/22) venivano adottate specifiche determinazioni in materia di attribuzione ai Dirigenti Responsabili di UO della facoltà di adottare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali, autonomi provvedimenti (determinazioni dirigenziali);

OSSERVATO che:

- si rende necessario adottare una regolamentazione aziendale ai fini della predisposizione e formalizzazione dei Decreti del Direttore Generale e delle Determinazioni dei Dirigenti;

- ad esito di un'approfondita disamina della tematica ed un confronto con le articolazioni aziendali, risulta necessario provvedere all'aggiornata declinazione dell'elenco delle materie di competenza ai fini dell'adozione dei determinazioni dirigenziali e delle deleghe di firma;

RITENUTO opportuno, pertanto, di approvare il nuovo Regolamento in ordine all'adozione dei Decreti del Direttore Generale e delle Determinazioni dei Dirigenti;

ACQUISITI:

- la proposta del Responsabile del procedimento a seguito di formale istruttoria;

- il parere tecnico favorevole del Dirigente Referente dell'UO;

ACQUISITI altresì, per quanto di competenza, i pareri favorevoli dei Direttori Sanitario, Amministrativo e Socio-Sanitario;

DECRETA

di prendere atto di quanto in premessa descritto e conseguentemente:

1 - di approvare il nuovo "Regolamento per la predisposizione e formalizzazione dei



Decreti del Direttore Generale e delle Determinazioni dei Dirigenti” che composto da n.12 pagine ed allegato al presente provvedimento, ne forma parte integrante e sostanziale;

2 - di dare atto che il presente provvedimento integra e sostituisce quanto disposto con decreto n.271/2022;

3 - di disporre l'entrata in vigore del presente Regolamento dalla data di approvazione del presente atto;

4 - di dare mandato alla SC Affari Generali e Legali per la comunicazione del presente provvedimento a tutti i Servizi e/o Strutture aziendali interessate, per i successivi adempimenti di competenza;

5 - di dare atto che, per quanto espresso in premessa, dall'adozione del presente provvedimento non discendono oneri finanziari aggiuntivi;

6 - di dare atto che il presente provvedimento è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale, in conformità ai contenuti dell'art.3-ter del D.Lgs n.502/1992 e smi e dell'art.12, co.14, della LR n.33/2009;

7 - di disporre, a cura del Servizio Affari Generali e Legali, la pubblicazione all'Albo on-line - sezione Pubblicità legale - ai sensi dell'art.17, co.6, della LR n.33/2009, e dell'art. 32 della L. n.69/2009, ed in conformità alle disposizioni ed ai provvedimenti nazionali e europei in materia di protezione dei dati personali.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dr Maurizio Galavotti)

**OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE E FORMALIZZAZIONE DEI
DECRETI DEL DIRETTORE GENERALE E DELLE DETERMINAZIONI DEI
DIRIGENTI.**

ATTESTAZIONE DI COMPLETEZZA DELL'ISTRUTTORIA

Il Responsabile del procedimento attesta la completezza dell'istruttoria relativa alla proposta di decreto sopra citato.

Data, 21/09/2022

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
EL MOUTII AMAL**

firma elettronica apposta ai sensi del
D.Lgs n.82 del 7 marzo 2005

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA

Il Dirigente/Responsabile/Referente dell'UO/Ufficio/Servizio attesta la regolarità tecnica e la legittimità della proposta di decreto sopra citato.

Data, 21/09/2022

**IL DIRIGENTE/RESPONSABILE/REFERENTE UO/UFFICIO/SERVIZIO
MAZZOLI FRANCESCO**

firma elettronica apposta ai sensi del
D.Lgs n.82 del 7 marzo 2005



REGOLAMENTO
PER LA PREDISPOSIZIONE E FORMALIZZAZIONE DEI
DECRETI DEL DIRETTORE GENERALE E DELLE
DETERMINAZIONI DEI DIRIGENTI

AZIENDA SOCIO-SANITARIA TERRITORIALE DELLA VALCAMONICA

Sede legale: Breno (Bs) - Via Nissolina, 2 - tel. 0364.3291 - fax 0364.329310 - CF/P.IVA n.03775830981
www.asst-valcamonica.it PEC: protocollo@pec.asst-valcamonica.it

**INDICE**

1	ARTICOLO 1 - DEFINIZIONI.....	2
2	ARTICOLO 2 - SOGGETTI COMPETENTI.....	2
3	ARTICOLO 3 - CONTENUTI/ELEMENTI ESSENZIALI DI DECRETI E DETERMINAZIONI.....	2
4	ARTICOLO 4 - TUTELA DI RISERVATEZZA.....	4
5	ARTICOLO 5 - PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE/FASI DEL PROCEDIMENTO.....	4
6	ARTICOLO 6 - ESECUTIVITÀ E ATTIVITÀ DI CONTROLLO.....	7
7	ARTICOLO 7 - PUBBLICITÀ LEGALE - ALBO ON LINE.....	7
8	ARTICOLO 8 - RILASCIO COPIE DECRETI E DETERMINAZIONI.....	7
9	ARTICOLO 9 - AUTOTUTELA DEMOLITORIA.....	7
10	ARTICOLO 10 - AUTOTUTELA CONSERVATIVA.....	8
11	ARTICOLO 11 RICORSI.....	8
12	ALLEGATI.....	8

Ed.	Rev.	Data	Descrizione delle modifiche	Redazione	Verifica di conformità al SGQ	Approvazione
01	00	15.09.2022	Prima emissione	Ing. F. Mazzoli A. El Moutii	Dott.ssa B. Bertoli	Dr. G. Avaldi

VERIFICA E CONFERMA DEI CONTENUTI

Ed.	Rev.	Data	Approvazione

**1 ARTICOLO 1 - DEFINIZIONI**

I **Decreti** sono atti amministrativi con i quali il Direttore Generale esercita le proprie funzioni di pianificazione, programmazione, indirizzo, controllo e governo complessivo dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Valcamonica.

Le **Determinazioni** dei Dirigenti sono atti amministrativi assunti dai Direttori e dai Dirigenti espressione di concreta e specifica attività di gestione da adottare nell'ambito delle competenze già attribuite dal legislatore e disciplinate nel Piano di Organizzazione Aziendale Strategico, competenze - connesse all'incarico ricoperto - che non rientrano negli atti di pianificazione, di programmazione e di governo dell'ASST della Valcamonica, propri del Direttore Generale.

I Decreti e le Determinazioni sono prodotti nell'ambito del sistema informatico di gestione documentale. Nell'ambito dell'attività istruttoria, le proposte di Decreto e le proposte di Determinazioni dirigenziali sono prodotte in originale informatico e sottoscritte con firma elettronica.

Nell'ambito dell'attività decisoria, i Decreti sono sottoscritti dal Direttore Generale con firma digitale, le Determinazioni dirigenziali sono sottoscritte dai Direttori e dai Dirigenti competenti con firma digitale.

Gli utenti, previamente individuati dai Direttori e Dirigenti responsabili, accedono al sistema con profili dedicati con i quali sono abilitati all'accesso a specifiche e prestabilite funzioni.

2 ARTICOLO 2 - SOGGETTI COMPETENTI

Competente ad adottare i Decreti è il Direttore Generale. I Decreti vengono assunti dal Direttore Generale previa espressione del parere dei Direttori Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario.

Il Direttore Generale deve motivare i Decreti assunti in difformità del parere reso dagli altri Direttori. Nei casi di vacanza dell'ufficio, assenza o impedimento del Direttore Generale, le relative funzioni sono svolte dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario o dal Direttore Sociosanitario su delega del Direttore Generale o, in mancanza di delega, dal Direttore più anziano per età. In caso di assenza o impedimento del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Sociosanitario le relative funzioni sono svolte da un Dirigente appositamente individuato.

Sono competenti ad adottare le Determinazioni dirigenziali i Direttori ed i Dirigenti come individuati nell'elenco delle materie di competenza, in calce al presente regolamento, o che verranno di volta in volta individuati con specifico provvedimento del Direttore Generale.

In caso di assenza o impedimento del Dirigente competente all'adozione delle Determinazioni dirigenziali tali atti vengono adottati dai Dirigenti/Funzionari legittimati a sostituirlo.

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.

3 ARTICOLO 3 - CONTENUTI/ELEMENTI ESSENZIALI DI DECRETI E DETERMINAZIONI

Costituiscono elementi essenziali dei Decreti e delle Determinazioni:

A. Intestazione

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

- Il Direttore Generale (Decreti)
- Il Direttore/Dirigente/Responsabile (Determinazioni).

B. Oggetto

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.

C. Premessa

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.

D. Motivazione

La motivazione costituisce un requisito di legittimità dell'atto, come indicato dall'art.3 della Legge n.241/1990 e s.m.i. e descrive le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi che sono a fondamento dello specifico atto amministrativo adottato.

E. Dispositivo

Il dispositivo è la parte che dà efficacia all'atto e costituisce la dichiarazione di volontà vera e propria dell'autorità che adotta l'atto.

Se l'atto comporta una spesa e/o un ricavo per l'Azienda, devono essere sempre indicati i costi e/o la quantificazione del ricavo.

Le modalità di copertura finanziaria, con specifico riferimento ai conti di bilancio, cui gli stessi sono imputati, ed ai centri di costo vengono riportati in apposito allegato spesa (ALL.2) parte essenziale dell'atto previo visto elettronico previsto dalla SC "Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità".

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. E' indispensabile che il documento allegato sia precisamente identificato nel sistema informatico di gestione documentale (con Prefisso: "AL" e Suffisso: numero progressivo, di due cifre, che indica l'ordine di inclusione rispetto al testo del Decreto/Determinazione: es. 01, 02, 03 etc.), 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.

F. Data: consiste nell'indicazione del giorno, mese ed anno in cui viene adottato l'atto amministrativo e viene valorizzato automaticamente dal sistema nel momento l'approvazione finale con l'apposizione della firma digitale nella Proposta di Decreto da parte del Direttore Generale, e nella proposta di Determinazione da parte del Direttore/Dirigente/Responsabile.

G. Numero progressivo del documento: consiste nella registrazione del progressivo del tipo di documento, con indicazione del numero sull'atto che viene valorizzato automaticamente dal sistema nel momento dell'approvazione finale, con l'apposizione della firma digitale nella Proposta di Decreto da parte del Direttore Generale e nella proposta di Determinazione da parte del Direttore/Dirigente/Responsabile.

H. Firma: il provvedimento deve essere sottoscritto in forma digitale dall'autorità/soggetto che ha emesso l'atto.

I Decreti e le Determinazioni devono essere redatti, in forma digitale, secondo le indicazioni tecniche contenute nel presente regolamento.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Valcamonica</p>	<p>REGOLAMENTO</p> <p>PER LA PREDISPOSIZIONE E FORMALIZZAZIONE DEI DECRETI DEL DIRETTORE GENERALE E DELLE DETERMINAZIONI DEI DIRIGENTI</p>	<p>R AGR 004 Ed. 01 Rev. 00 Pag. 4 di 8</p>
---	---	---

Ai Decreti ed alle Determinazioni si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni sul procedimento amministrativo stabilite dalle disposizioni nazionali e regionali.

4 ARTICOLO 4 - TUTELA DI RISERVATEZZA

I Decreti e le Determinazioni devono essere redatti in conformità ai contenuti di cui al Regolamento (UE) 2016/679 “Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati”, al D. Lgs n.196/2003 c.d. “Codice privacy” e smi, delle indicazioni del Garante per la protezione dei dati e del D.Lgs n.33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

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

Se l’atto contiene dati particolari e giudiziari il proponente deve oscurare gli stessi. Sarà pertanto cura del soggetto proponente predisporre l’anzidetto decreto/determinazione in 2 versioni originali, di cui una opportunamente oscurata con *omissis*, 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 particolari.

5 ARTICOLO 5 - PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE/FASI DEL PROCEDIMENTO

L’iter amministrativo relativo ai **Decreti** si articola nelle seguenti fasi:

Fase 1: Inserimento proposta di Decreto

Gli utenti abilitati potranno provvedere alla compilazione, nel sistema informatico di gestione documentale, della scheda relativa alla proposta di Decreto contenente le relative informazioni/metadati.

L’istruttore provvede inoltre all’inserimento del testo della proposta di Decreto, degli eventuali allegati (con Prefisso: “AL” e suffisso: numero progressivo, di due cifre, che indica l’ordine di inclusione rispetto al testo del Decreto/determinazione: es. 01, 02, 03 etc.) e della documentazione istruttoria relativa al procedimento e fa avanzare l’iter della proposta. Se previsto il Vaglio di Spesa, l’istruttore carica negli allegati esterni l’Allegato 2 denominato “PropostaVaglioSpesa.odt” che presenta come nota la voce “PROPOSTA VAGLIO SPESA”.

L’utente può inserire delle annotazioni che saranno accessibili a tutti coloro che possono vedere il documento.

Fase 2: Parere del Responsabile del procedimento e vaglio Dirigente/Responsabile Ufficio

Il Responsabile del procedimento, verificati gli atti istruttori, la proposta di Decreto con i relativi allegati, provvede all’inoltro al Responsabile dell’ufficio proponente mediante l’apposizione del vaglio.

Il Dirigente/Responsabile Ufficio ha la facoltà di richiedere la variazione della Proposta, annullarla o dare esito positivo al vaglio, facendo avanzare allo “step” successivo il flusso.

Una volta apposto il visto elettronico il sistema produce in automatico una pagina aggiuntiva che viene riportata dopo il testo della proposta di decreto che riporta “l’Attestazione di completezza dell’Istruttoria” del Responsabile del Procedimento e “l’Attestazione di Regolarità Tecnica” del Dirigente.

Fase 3: Visto contabile (se previsto)

Qualora dall’atto derivi un costo/ricavo, anche in via indiretta, per l’Azienda, la SC “Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità” verificherà la proposta e provvederà a modificare il documento nella parte relativa alla registrazione contabile (caricato con la nota documento “Allegato 2” da “PROPOSTA VAGLIO SPESA” a “VAGLIO SPESA”) e successivamente procederà ad apporre il suo “visto” elettronico.

E’ possibile inserire delle annotazioni nel relativo campo.

Fase 4: Visto formale a cura della SC Affari Generali e Legali

L’Ufficio Affari Generali verificherà la proposta e apporrà il suo “visto” elettronico.

L’Operatore dell’Ufficio Affari Generali verifica ed eventualmente valorizza i seguenti indici presenti sulla scheda della Proposta di Decreto: Adozione in assenza di pareri, Delega DA, Delega DS, Delega DSS, Delega DG, oggetto con *omissis* e procede alla correzione, anche attraverso le necessarie integrazioni nella proposta di provvedimento caricata.

Effettua la verifica formale della proposta di Decreto, con il controllo dell’inserimento corretto degli allegati e del vaglio di spesa. L’operatore dell’Ufficio Affari Generali darà quindi il proprio parere con facoltà di richiedere la variazione della Proposta, che come effetto farà tornare la Proposta nella coda di



lavoro dell'Ufficio Proponente o dare esito positivo al vaglio, facendo avanzare allo "step" successivo il flusso. La selezione di questo valore equivale ad apporre il "visto" elettronico. E' possibile inserire delle annotazioni nel relativo campo.

Fase 5: Comunicazione al Direttore Amministrativo delle proposte

Una volta inoltrate tutte le proposte ricevute entro i termini stabiliti da direttive interne, l'Ufficio Affari Generali predispone la versione definitiva delle proposte di Decreto (un elenco in formato "excel"), che viene trasmesso al Direttore Amministrativo.

Fase 6: Pareri del Amministrativo, Direttore Sanitario e del Direttore Sociosanitario

I Direttori Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario verificati la proposta di Decreto, gli atti istruttori, con i relativi allegati, esprimono il parere.

La seguente attività si svolge in parallelo al Parere DA e Parere DS e Parere DSS.

I Direttori Sanitario e Sociosanitario potranno procedere all'avanzamento dell'iter pur esprimendo parere negativo, che dovrà essere reso evidente nel campo "Annotazioni" contestualmente anche al Direttore Amministrativo.

In entrambi i casi la Proposta di Decreto sarà inoltrata allo step successivo.

Solo Il Direttore Amministrativo, oltre ad esprimere parere positivo o negativo ha la facoltà di richiedere alla SC Affari Generali e Legali la variazione/correzione/integrazione della proposta, che come effetto farà tornare il provvedimento in formato "odt" alla SC Affari Generali e Legali, che provvederà a sua volta, sentito il Responsabile del Procedimento, a seconda delle integrazioni/modifiche richieste, o a modificare direttamente la proposta di provvedimento o a ritrasmetterla per le dovute modifiche all'Ufficio proponente.

I Direttori Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario, riesaminata la proposta di Decreto modificata, esprimono il parere favorevole o non favorevole ed in entrambi i casi la Proposta di Decreto sarà inoltrata allo "step" successivo.

E' possibile inserire delle annotazioni nel relativo campo.

Fase 7: Adozione Decreti (Approvazione e Firma digitale)

L'approvazione finale della Proposta Decreto viene svolta dal Direttore Generale con l'apposizione della sua firma digitale.

Il testo che viene sottoposto alla firma è un file in formato .pdf prodotto automaticamente dal sistema a fronte dell'esecuzione dell'attività automatica di "conversione PDF e unione allegati".

Il Direttore Generale ha la facoltà di rinviare la proposta di decreto e richiedere la variazione: la Proposta torna in coda al lavoro dell'Ufficio Affari Generali. Ha la facoltà di annullare la proposta, che come effetto avrà la conclusione del Processo di Proposta del Decreto, o ha facoltà di dare esito positivo al parere.

Il Direttore Generale sottoscrive l'atto con firma digitale e il sistema procede ad inserire il numero e la data nel Decreto.

Il sistema contestualmente produce in automatico una pagina aggiuntiva denominata "Raccolta pareri direttori" che viene conservata negli allegati esterni.

Gli atti, firmati digitalmente dal Direttore Generale, vengono resi disponibili al Servizio Affari Generali e Legali per la pubblicazione.

Fase 8: Pubblicazione

I Decreti adottati vengono pubblicati il giorno dopo dell'adozione - salvo urgenze - a cura della SC Affari Generali e Legali - in conformità all'art.17 della LR n.33/2009 e all'art.32 della L. n. 69/2009 - sul sito dell'Azienda, sezione Albo pretorio, ad eccezione di quelli che, per ragioni di riservatezza, in conformità al Decreto Legislativo n.196/2003 ed al Regolamento UE 2016/679, si ritiene di escludere, in tutto o in parte, dalla pubblicità. Al termine del periodo di pubblicazione il sistema provvede automaticamente al ritiro dell'atto dall'Albo on-line.

La SC Affari Generali e Legali trasmette al Collegio Sindacale l'elenco dei provvedimenti adottati.

Il sistema consente di estrarre registri che vengono prodotti e conservati in conformità alle vigenti regole tecniche in materia di conservazione dei documenti informatici.

Gli originali di tutti i Decreti adottati vengono conservati, illimitatamente, in conformità alle vigenti regole tecniche in materia di conservazione dei documenti informatici.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Valcamonica</p>	<p>REGOLAMENTO</p> <p>PER LA PREDISPOSIZIONE E FORMALIZZAZIONE DEI DECRETI DEL DIRETTORE GENERALE E DELLE DETERMINAZIONI DEI DIRIGENTI</p>	<p>R AGR 004 Ed. 01 Rev. 00 Pag. 6 di 8</p>
---	---	---

L'iter amministrativo relativo alle **Determinazioni** si articola nelle seguenti fasi:

Fase 1: Inserimento proposta di Determinazione

Gli utenti abilitati potranno provvedere alla compilazione, nel sistema informatico di gestione documentale, della scheda relativa alla proposta di Determinazione contenente le relative informazioni/metadati.

L'istruttore provvede inoltre all'inserimento del testo della proposta di determinazione, degli eventuali allegati (con Prefisso: "AL" e suffisso: numero progressivo, di due cifre, che indica l'ordine di inclusione rispetto al testo del Decreto/Determinazione: es. 01, 02, 03 etc.) e della documentazione istruttoria relativa al procedimento e fa avanzare l'iter della proposta. Se previsto il Vaglio di Spesa, l'istruttore carica negli allegati esterni l'allegato 2 denominato "Proposta Vaglio Spesa.odt" che presenta come nota la voce "PROPOSTA VAGLIO SPESA".

L'utente può inserire delle annotazioni che saranno accessibili a tutti coloro che possono vedere il documento.

Fase 2: Parere del Responsabile del procedimento e Vaglio Dirigente/Responsabile Ufficio

Il Responsabile del procedimento, verificati gli atti istruttori, la proposta di determinazione con i relativi allegati, provvede all'inoltro al Responsabile mediante l'apposizione del vaglio.

Il Dirigente/Responsabile Ufficio ha la facoltà di richiedere la variazione della Proposta, annullarla o dare esito positivo al vaglio, facendo avanzare allo "step" successivo il flusso.

L'utente può inserire delle annotazioni che saranno accessibili a tutti coloro che possono vedere il documento.

Una volta apposto il visto elettronico il sistema produce in automatico una pagina aggiuntiva che viene riportata dopo il testo della proposta di decreto che riporta "l'Attestazione di completezza dell'Istruttoria" del Responsabile del Procedimento.

Fase 3: Visto contabile (se previsto)

Qualora dall'atto derivi un costo/ricavo, anche in via indiretta, per l'Azienda, la SC "Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità" verificherà la proposta e provvederà a modificare il documento nella parte relativa alla registrazione contabile (caricato con la nota documento "Allegato 2" da "PROPOSTA VAGLIO SPESA" a "VAGLIO SPESA") e successivamente procederà ad apporre il suo "visto" elettronico.

È possibile inserire delle annotazioni nel relativo campo.

Fase 4: Visto formale a cura della SC Affari Generali e Legali

L'Ufficio Affari Generali verificherà la proposta e apporrà il suo "visto" elettronico.

L'Operatore dell'Ufficio Affari Generali verifica ed eventualmente valorizza i seguenti indici presenti sulla scheda della Proposta di Determinazione e procede alla correzione, anche attraverso le necessarie integrazioni nella proposta di provvedimento caricata.

Effettua la verifica formale della proposta di Determinazione, con il controllo dell'inserimento corretto degli allegati e del vaglio di spesa. L'operatore dell'Ufficio Affari Generali darà quindi il proprio parere con facoltà di richiedere la variazione della Proposta, che come effetto farà tornare la Proposta nella coda di lavoro dell'Ufficio Proponente o dare esito positivo al vaglio, facendo avanzare allo "step" successivo il flusso. La selezione di questo valore equivale ad apporre il "visto" elettronico.

È possibile inserire delle annotazioni nel relativo campo.

Fase 5: Adozione Determinazione (Approvazione e Firma digitale)

L'approvazione finale della Proposta di determinazione viene svolta dal Direttore/Dirigente/Responsabile della Struttura/Servizio Ufficio proponente con l'apposizione della sua firma digitale.

Il testo che viene sottoposto alla firma è un file in formato .PDF prodotto automaticamente dal sistema a fronte dell'esecuzione dell'attività automatica di "conversione PDF e unione allegati".

Il Direttore/Dirigente sottoscrive l'atto con firma digitale e il sistema procede ad inserire il numero e la data nella Determinazione.

Gli atti, firmati digitalmente dai Direttori/Dirigenti competenti, vengono resi disponibili al Servizio Affari Generali e Legali per la pubblicazione.

Fase 6: Pubblicazione

Le Determinazioni adottate vengono pubblicate a cura della SC Affari Generali e Legali - in conformità



all'art.17 della LR n.33/2009 e all'art.32 della L. n. 69/2009 - sul sito dell'Azienda, sezione Albo pretorio, ad eccezione di quelli che, per ragioni di riservatezza, in conformità al Decreto Legislativo n.196/2003 ed al Regolamento UE 2016/679, si ritiene di escludere, in tutto o in parte, dalla pubblicità.

Al termine del periodo di pubblicazione il sistema provvede automaticamente al ritiro dell'atto dall'Albo on-line.

Il sistema consente di estrarre registri che vengono prodotti e conservati in conformità alle vigenti regole tecniche in materia di conservazione dei documenti informatici.

Gli originali di tutti le determinazioni adottate vengono conservati, illimitatamente, in conformità alle vigenti regole tecniche in materia di conservazione dei documenti informatici.

Fase 7: Comunicazione al Direttore Amministrativo e al Collegio Sindacale delle determinazioni adottate

Una volta pubblicate le determinazioni approvate, l'Ufficio Affari Generali e Legali predispone un elenco in formato "excel" degli oggetti che viene trasmesso settimanalmente al Direttore Amministrativo e al Collegio Sindacale.

6 ARTICOLO 6 - ESECUTIVITÀ E ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Tutti i Decreti e le Determinazioni sono immediatamente esecutivi ad esclusione di quelli soggetti al controllo da parte della Giunta Regionale.

Ai sensi dell'art.4, comma 8 della legge n. 412/1991 e dell'art.17, commi 2 e 4, della Legge Regionale n.33/2009, sono subordinati al controllo della Giunta Regionale - e per tale motivo non immediatamente esecutivi - i seguenti provvedimenti: piano di organizzazione aziendale strategico, piani e bilanci di previsione e relative variazioni, bilancio d'esercizio.

La Regione è tenuta a pronunciarsi, anche in forma di silenzio-assenso entro quaranta giorni dal ricevimento dell'atto.

Tutti i Decreti e le Determinazioni vengono messi a disposizione (a cura della SC Affari Generali e Legali) del Collegio Sindacale per l'effettuazione dei controlli di cui all'art.3-ter, comma 1 del D.Lgs. 502/92 e dell'art.12, comma 14 della Legge Regionale n. 33/2009.

7 ARTICOLO 7 - PUBBLICITÀ LEGALE - ALBO ON LINE

I Decreti e le Determinazioni vengono pubblicati per 15 giorni consecutivi sul sito dell'Azienda, Sezione "Albo Pretorio", con effetto di pubblicità legale in applicazione di norme di legge o di regolamento.

I Decreti del Direttore Generale vengono pubblicati il giorno dopo l'adozione.

Decorso il termine di pubblicazione, il sistema provvede automaticamente al ritiro dell'atto dall'Albo on-line.

8 ARTICOLO 8 - RILASCIO COPIE DECRETI E DETERMINAZIONI

I Decreti e le Determinazioni sono pubblici.

La visione e l'eventuale rilascio di copie sono assicurati in conformità alla legge n.241/90 e successive modifiche ed integrazioni, al DPR 12 aprile 2006 n.184 ed al "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione e del diritto di accesso generalizzato" dell'ASST della Valcamonica pubblicato nella intranet aziendale sezione regolamenti.

Per i Decreti e le Determinazioni contenenti dati sensibili e giudiziari o altri atti contenenti dati personali per i quali è stata esclusa la pubblicazione o è avvenuta con omissioni, si rinvia al Regolamento sopra richiamato.

9 ARTICOLO 9 - AUTOTUTELA DEMOLITORIA

I Decreti del Direttore Generale possono essere oggetto di ritiro, revoca o annullamento da parte dal Direttore Generale, con apposito Decreto, o da altro organo previsto dalla legge, in conformità ai contenuti di cui agli articoli 21 quinquies, 21 nonies della Legge n. 241/1990.

Le Determinazioni dei Dirigenti possono essere oggetto di ritiro, revoca o annullamento da parte del Dirigente, con apposita Determinazione, o da altro organo previsto dalla legge, in conformità ai contenuti di cui agli articoli 21 quinquies, 21 nonies della Legge n.241/1990.

Qualora sussistano i presupposti per il ritiro, 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, formalizza, con proprio Decreto, il ritiro, l'annullamento o la revoca o individua un altro Dirigente competente ad adottare il provvedimento.

**10 ARTICOLO 10 - AUTOTUTELA CONSERVATIVA**

I **Decreti** del Direttore Generale possono, qualora sussistano i presupposti, essere convalidati, ratificati, sanati, convertiti, riformati, confermati, rettificati per errori materiali, dal Direttore Generale con apposito Decreto.

Le **Determinazioni** dei Dirigenti, qualora sussistano i presupposti, possono essere convalidate, ratificate, sanate, convertite, riformate, confermate, rettificate 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 ritiro, annullamento o revoca descritte nelle ipotesi di autotutela demolitoria.

11 ARTICOLO 11 - RICORSI

Contro i Decreti e le Determinazioni è ammesso ricorso attraverso agli ordinari rimedi giurisdizionali (ricorsi davanti all'autorità giudiziaria) previsti dalla legge e ove ne ricorrano i requisiti anche attraverso i rimedi giustiziali (ricorsi davanti all'autorità amministrativa).

12 ALLEGATI

– Allegato n. 1: “Elenco delle materie di competenza ai fini dell’adozione di determinazioni dirigenziali e deleghe di firma”



ELENCO DELLE MATERIE DI COMPETENZA AI FINI DELL'ADOZIONE DI DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI E DELEGHE DI FIRMA

STRUTTURE IN STAFF ALLA DIREZIONE GENERALE

SC “Gestione operativa - Next Generation UE - Accoglienza”

- Sono competenza del Dirigente responsabile gli atti direttamente conseguenti all'approvazione dei decreti del Direttore Generale inerenti l'attività della Struttura (pubblicazioni ai fini della trasparenza, comunicazioni, inserimento dati su “portali informatici” regionali e/o nazionali, emissione degli ordini, ecc...)

- E' delegata al Dirigente responsabile la formalizzazione e la firma di ogni atto (comunicazioni, corrispondenza, attestazioni, validazioni, certificazioni ed ogni altro atto avente contenuto di scienza, dispositivo o di accertamento) relativo al procedimento di riscossione dei crediti da prestazioni sanitarie/socio-sanitarie.

SC “Sistemi Informativi Aziendali”

Determinazioni

1 - Atti di indizione **e/o** di esito relativi a procedure di scelta del contraente, di competenza della SC, per l'affidamento, ai sensi dell'art.36 co.2 lett.a) del D.Lgs n.50/2016, di fornitura di beni e servizi di importo inferiore ad € 40.000,00 o di importo inferiore allo specifico valore previsto da norme di legge vigente;

2 - Atti di indizione relativi a procedure di scelta del contraente, di competenza della SC, per l'affidamento, ai sensi dell'art.36 co.2 lett.b) del D.Lgs n.50/2016, di fornitura di beni e servizi di importo compreso tra € 40.000,00 o tra lo specifico valore previsto da norme di legge vigente e la soglia comunitaria di cui all'art.35 del D.Lgs n.50/2016;

3 - Atti di presa d'atto di gare in aggregazione o di adesione successiva a gare espletate da altro Ente del SSR di competenza della SC, per la fornitura di beni e servizi di importo fino alla soglia comunitaria di cui all'art.35 del D.Lgs n.50/2016;

4 - Atti di adesione a convenzioni attivate da Soggetti Aggregatori Regionali (ARIA Lombardia) o Nazionali (Consip SpA), di competenza della Struttura, inferiori alla soglia comunitaria di cui all'art.35 del D.Lgs n.50/2016;

5 - Rinnovi, proroghe, opzioni contrattuali, modifiche ex art.106 del D.Lgs n.50/2016, rideterminazioni dell'impegno di spesa (integrazioni/diminuzioni) relativi a contratti aggiudicati con propria determinazione dirigenziale nel limite della soglia prevista dai precedenti punti;

6 - Presa d'atto variazioni societarie / cessione ramo d'azienda e/o similari vicende relative a soggetti affidatari di lavori, servizi e forniture di competenza della Struttura;

7 - Nomina commissioni e seggi di gara in procedure di gara;

- Sono competenza del Dirigente responsabile gli atti direttamente conseguenti all'approvazione delle suddette determinazioni e quelli conseguenti all'approvazione dei decreti del Direttore Generale e inerenti l'attività della Struttura (pubblicazioni ai fini della trasparenza, comunicazioni al fornitore, inserimento dati su “portali informatici” regionali e/o nazionali, emissione degli ordini, ecc ...).

- È delegata al Dirigente responsabile la firma dei contratti, nella forma di “scrittura privata”, per la fornitura di beni e servizi di competenza della Struttura secondo Regolamento Aziendale.

- È delegata al RUP o al DEC (purché Dirigenti afferenti alla Struttura) la firma, senza limiti di importo, degli “Ordinativi di Fornitura” di competenza della Struttura e relativi a Convenzioni ARIA SpA o CONSIP SpA, a seguito di adozione dell'atto di adesione.



STRUTTURE IN STAFF ALLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA

SC “Affari Generali e Legali”

Determinazioni

- 1 - Liquidazioni varie (libera professione, area a pagamento, consulti e consulenze, INAIL, attività mensili altrimenti qualificate e similari) in applicazione di atti precedentemente approvati dal Direttore Generale;
- 2 - Liquidazioni varie in esecuzione a rapporti convenzionali, con enti pubblici e privati, per l'erogazione di prestazioni sanitarie e socio sanitarie nel Presidio Ospedaliero o nella Rete Territoriale;
- 3 - Attività gestorie di natura amministrativa relative al Presidio Ospedaliero ex art.4, co.9 D.Lgs n.502/1992, sulla base di precedenti impegni di spesa assunti dal Direttore Generale, non altrimenti affidate;
- 4 - Autorizzazione della frequenza volontaria, tirocini, alternanza scuola - lavoro e similari per l'intera azienda;
- 5 - Autorizzazione all'accesso nelle sedi aziendali di personale non dipendente e non strutturato;
- 6 - Ammissione di studenti di corsi di studio, laurea e specializzazione in attuazione a specifiche convenzioni;
- 7 - Rendicontazione e/o presa d'atto di attività relative a progetti/iniziative specifiche in applicazione di atti precedentemente adottati dal Direttore Generale;
- 8 - Atti relativi alla gestione documentale, con particolare riguardo al procedimento di scarto (previe le autorizzazioni di cui alla normativa vigente).

- Sono competenza del Dirigente responsabile gli atti direttamente conseguenti all'approvazione delle suddette determinazioni e quelli conseguenti all'approvazione dei decreti del Direttore Generale e inerenti l'attività della Struttura (pubblicazioni ai fini della trasparenza, comunicazioni, inserimento dati su “portali informatici” regionali e/o nazionali, ecc ...).
- È delegata al Dirigente responsabile la firma dei contratti individuali di lavoro autonomo di collaborazione, la firma dei certificati di servizio del personale non dipendente, la firma di avvisi pubblici e bandi per selezioni relative a personale non dipendente.

SC “Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane”

Determinazioni

- 1 - Attribuzione benefici previsti dalla L.104/1992;
- 2 - Concessione congedo straordinario D.Lgs n.151/2001 art.42;
- 3 - Attribuzione benefici previsti dal “Diritto allo studio” (150 ore);
- 4 - Procedure inerenti le mobilità, ex art.30 del D.Lgs n.165/2001;
- 5 - Concessione aspettative (previo acquisizione nell'iter autorizzativo anche del parere del Direttore strategico di afferenza);
- 6 - Concessione di aspettative per servizio militare, mandato parlamentare, elezione a cariche amministrative presso Enti territoriali;
- 7 - Nomina della commissione esaminatrice del concorso pubblico/selezione pubblica per assunzioni a tempo indeterminato/determinato;
- 8 - Ammissione dei candidati al concorso pubblico/selezione pubblica per assunzioni a tempo indeterminato/determinato;
- 9 - Approvazione del verbale della commissione esaminatrice del concorso pubblico/selezione pubblica per assunzioni a tempo indeterminato/determinato;
- 10 - Autorizzazione all'utilizzo, da parte di altri enti, di graduatorie concorsuali vigenti per la copertura di posti a tempo indeterminato (previo acquisizione nell'iter autorizzativo anche del parere del Direttore strategico di afferenza);



- 11 - Determinazioni conseguenti e vincolate in esito a visite medico-collegiali (a dipendenti) previste da disposizioni legislative;
- 12 - Risoluzione del rapporto di lavoro per recesso per: diritto a pensione, limite di età, dimissioni volontarie del dipendente, trasferimento dello stesso ad altro Ente, inabilità, decesso;
- 13 - Trasformazione della tipologia del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale e viceversa nell'ambito delle norme contrattuali e ai sensi del Regolamento Aziendale e degli accordi sindacali;
- 14 - Modifica della tipologia dell'articolazione della prestazione lavorativa (part-time orizzontale/verticale);
- 15 - Riduzione/aumento dell'orario di lavoro per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale;
- 16 - Liquidazione/recupero spettanze anche non retribuite, nei casi previsti dalla Legge (liquidazione ferie non godute, ecc ...);
- 17 - Liquidazione, previo decreto di impegno di spesa, spettanze all'INPS gestione dipendenti pubblici - per recupero di importi di pensione a carico dell'Ente per l'applicazione dei benefici contrattuali.

- Sono competenza del Dirigente responsabile gli atti direttamente conseguenti all'approvazione delle suddette determinazioni e quelli conseguenti all'approvazione dei decreti del Direttore Generale e inerenti l'attività della Struttura (pubblicazioni ai fini della trasparenza, comunicazioni, inserimento dati su "portali informatici" regionali e/o nazionali, ecc ...).
- È delegata al Dirigente responsabile la firma dei contratti individuali di lavoro del personale del comparto e dirigenziale (fatta eccezione per i dirigenti con incarico di direttore di struttura complessa), la firma dei certificati di servizio del personale dipendente, la firma di avvisi pubblici e bandi per selezioni/concorsi.
- È inoltre delegata al Dirigente Responsabile la cessazioni di quote stipendiali/delegazioni di pagamento.

SC "Gestione acquisti (provveditorato - economato)"

Determinazioni

- 1 - Reintegri cassa economale;
- 2 - Atti di indizione **e/o** di esito relativi a procedure di scelta del contraente, di competenza della SC, per l'affidamento, ai sensi dell'art.36 co.2 lett.a) del D.Lgs n.50/2016, di fornitura di beni e servizi di importo inferiore ad € 40.000,00 o di importo inferiore allo specifico valore previsto da norme di legge vigente;
- 3 - Atti di indizione relativi a procedure di scelta del contraente, di competenza della SC, per l'affidamento, ai sensi dell'art.36 co.2 lett.b) del D.Lgs n.50/2016, di fornitura di beni e servizi di importo compreso tra € 40.000,00 o tra lo specifico valore previsto da norme di legge vigente e la soglia comunitaria di cui all'art.35 del D.Lgs n.50/2016;
- 4 - Atti di presa d'atto di gare in aggregazione o di adesione successiva a gare espletate da altro Ente del SSR di competenza della SC, per la fornitura di beni e servizi di importo fino alla soglia comunitaria di cui all'art.35 del D.Lgs n.50/2016;
- 5 - Atti di adesione a convenzioni attivate da Soggetti Aggregatori Regionali (ARIA Lombardia) o Nazionali (Consip SpA), di competenza della Struttura, inferiori alla soglia comunitaria di cui all'art.35 del D.Lgs n.50/2016;
- 6 - Rinnovi, proroghe, opzioni contrattuali, modifiche ex art.106 del D.Lgs n.50/2016, rideterminazioni dell'impegno di spesa (integrazioni/diminuzioni) relativi a contratti aggiudicati con propria determinazione dirigenziale nel limite della soglia prevista dai precedenti punti;
- 7 - Presa d'atto variazioni societarie / cessione ramo d'azienda e/o similari vicende relative a soggetti affidatari di lavori, servizi e forniture di competenza della Struttura;
- 8 - Nomina commissioni e seggi di gara in procedure di gara;



- Sono competenza del Dirigente responsabile gli atti direttamente conseguenti all'approvazione delle suddette determinazioni e quelli conseguenti all'approvazione dei decreti del Direttore Generale e inerenti l'attività della Struttura (pubblicazioni ai fini della trasparenza, comunicazioni al fornitore, inserimento dati su "portali informatici" regionali e/o nazionali, emissione degli ordini, ecc ...).
- È delegata al Dirigente responsabile la firma dei contratti, nella forma di "scrittura privata", per la fornitura di beni e servizi di competenza della Struttura secondo Regolamento Aziendale.
- È delegata al RUP o al DEC (purché Dirigenti afferenti alla Struttura) la firma, senza limiti di importo, degli "Ordinativi di Fornitura" di competenza della Struttura e relativi a Convenzioni ARIA SpA o CONSIP SpA, a seguito di adozione dell'atto di adesione.

STRUTTURE IN STAFF ALLA DIREZIONE SANITARIA

SC "Farmacia Ospedaliera e Territoriale"

- Sono competenza del Dirigente responsabile gli atti direttamente conseguenti all'approvazione di determinazioni dirigenziali e quelli conseguenti all'approvazione di decreti del Direttore Generale e inerenti l'attività della Struttura, così come formalizzati da appositi accordi e/o note organizzative aziendali (pubblicazioni ai fini della trasparenza, comunicazioni al fornitore, inserimento dati su "portali informatici" regionali e/o nazionali, emissione degli ordini, ecc ...).
- È delegata al RUP o al DEC (purché Dirigenti afferenti alla Struttura) la firma, senza limiti di importo, degli "Ordinativi di Fornitura" di competenza della Struttura e relativi a Convenzioni ARIA SpA o CONSIP SpA, a seguito di adozione dell'atto di adesione.

STRUTTURE IN STAFF ALLA DIREZIONE SOCIO SANITARIA

SC "Integrazione delle Reti Territoriali"

Determinazioni

- 1 - Atti di liquidazione a utenti, pazienti etc, sulla base di specifiche normative e previo impegno di spesa assunto con Decreto del Direttore Generale;
 - 2 - Atti di liquidazione, al personale avente titolo, dei compensi per attività specifiche di competenza della Struttura, sulla base di specifiche normative e previo impegno di spesa assunto con Decreto del Direttore Generale;
- Sono competenza del Dirigente responsabile gli atti direttamente conseguenti all'approvazione delle suddette determinazioni e quelli conseguenti all'approvazione dei decreti del Direttore Generale e inerenti l'attività della Struttura (pubblicazioni ai fini della trasparenza, comunicazioni, inserimento dati su "portali informatici" regionali e/o nazionali, ecc ...).

SC "Vaccinazioni e Sorveglianza Malattie Infettive"

Determinazioni

- 1 - Atti di liquidazione, al personale avente titolo, dei compensi per attività specifiche di competenza della Struttura (es. commissioni mediche), sulla base di specifiche normative e previo impegno di spesa assunto con Decreto del Direttore Generale;
- Sono competenza del Dirigente responsabile gli atti direttamente conseguenti all'approvazione delle suddette determinazioni e quelli conseguenti all'approvazione dei decreti del Direttore Generale e inerenti l'attività della Struttura (pubblicazioni ai fini della trasparenza, comunicazioni, inserimento dati su "portali informatici" regionali e/o nazionali, ecc ...).