



---

**AZIENDA SOCIO-SANITARIA TERRITORIALE**

**DI CREMONA**

**DELIBERAZIONE**

**adottata dal Direttore Generale Dr. Camillo Rossi**

**N. 188**

**DEL 16/03/2018**

**PROT. 9703/18**

**OGGETTO APPROVAZIONE REGOLAMENTO IN MATERIA DI  
ADOZIONE DEI DECRETI E DELLE DETERMINAZIONI  
DIRIGENZIALI DELL'ASST DI CREMONA**

*Il responsabile del procedimento: Dott.ssa Bonfanti Marianna*

Si attesta che la copia del presente atto viene pubblicata mediante affissione all'Albo dell'Azienda, ove rimarrà per giorni 15 interi e consecutivi.

Dal 12/04/2018 Al 26/04/2018

**IL RESPONSABILE U.O. Affari Generali e Legali  
Dott.ssa Marianna Bonfanti**

Premesso che:

- con DGR n. X/4494 del 10.12.2015, in attuazione della legge regionale n.23 del 11.08.2015 “Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della legge regionale 30.12.2009 n.33”, così come successivamente modificata dalla legge regionale n.41 del 22 dicembre 2015 “Ulteriori modifiche al Titolo I della legge regionale 30.12.2009 n.33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità) e modifiche alla legge regionale 11.08.2015 n.23 (Evoluzione del sistema socio sanitario lombardi: modifiche al Titolo I e al Titolo II della legge regionale 30.12.2009 n.33)”, è stata costituita l’Azienda Socio – Sanitaria Territoriale di Cremona che, dal 01.01.2016 che succede, a titolo universale, alla AO di Cremona e, a titolo particolare, per le unità operative / funzioni prima facenti capo alla ASL di Cremona e, dal 1.01.2016, assegnate all’ASST;
- l’ASST ha rilevato la necessità di garantire, fin da subito, la piena continuità dell’azione amministrativa e gestionale del nuovo Ente, nelle more della definizione dell’assetto organizzativo mediante la redazione del Piano di Organizzazione Azienda Strategico (POAS) come previsto dalle Regole di sistema per l’anno 2016 approvate con DGR n. X/4702 del 29/12/2015;
- con provvedimento deliberativo n. 8 del 21 gennaio 2016, che si da per integralmente dedotto, l’ASST di Cremona ha, infatti, ritenuto, in via provvisoria, di confermare le regole disciplinanti i processi di formazione ed adozione delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali in essere al 31.12.2015 presso l’ex Azienda Ospedaliera “Istituti Ospitalieri” di Cremona, facendo salva la possibilità di intervenire in materia con successivi ulteriori provvedimenti;

considerato che:

- con Delibera di Giunta della Regione Lombardia n. X/6330 del 13.3.2017 è stato approvato il nuovo POAS 2016-2018 dell’ASST di Cremona, adottato con delibera n. 386 del 27.10.2016, così come integrata dal successivo provvedimento deliberativo n. 77 del 6.3.2017;
- le afferenze e le specifiche competenze delle articolazioni aziendali sono dettagliatamente descritte nel Piano Organizzativo Aziendale Strategico sopra richiamato;

richiamati i seguenti provvedimenti normativi:

- l’art. 3 comma 6 del D.Lgs n.502/1992 e s.m.i.
- l’art. 4 comma 2, nonché gli articoli 16,17 e 19 comma 10 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i.
- l’art.12 della L.R. – Regione Lombardia – n.33/2009 e s.m.i;

ritenuto di approvare il regolamento aziendale in materia di adozione dei decreti del Direttore Generale e delle determinazioni dirigenziali dell’ASST di Cremona, come da documento allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Socio Sanitario per gli ambiti di competenza;

#### DELIBERA

1. di approvare il “Regolamento aziendale in materia di adozione dei decreti del Direttore Generale e delle determinazioni dirigenziali”, come da documento allegato al presente provvedimento a costituirne parte integrante;
2. di disporre l’entrata in vigore del Regolamento di cui al punto 1) dal giorno successivo alla di adozione del presente provvedimento;
3. di dare atto che dall’adozione della presente deliberazione non derivano oneri specifici per l’ASST di Cremona;

4. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo ai sensi dell'articolo 17 comma 6 della L.R. n.33/2009 e s.m.i.

IL DIRETTORE GENERALE  
Dr. Camillo Rossi

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
Dott.ssa Alessandra Bruschi

IL DIRETTORE SANITARIO  
Dr. Rosario Canino

IL DIRETTORE SOCIO SANITARIO  
Dr.ssa Paola Mosa



## **REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI ADOZIONE DEI DECRETI DEL DIRETTORE GENERALE E DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**

### **SOMMARIO**

ART.1 Decreti del Direttore Generale	Pag.1
ART.2 Le determinazioni dei direttori / dirigenti	Pag.3
ART.3 Soggetti competenti	Pag.3
ART.4 Contenuti ed elementi essenziali di decreti e determine	Pag.3
ART.5 Procedimento di formazione dei provvedimenti	Pag.4
ART.6 Tutela della riservatezza	Pag.7
ART.7 Esecutività ed attività di controllo	Pag.8
ART.8 Pubblicità legale – albo on line	Pag.8
ART.9 Rilascio copie decreti e determinazioni	Pag.8
ART.10 Autotutela demolitoria	Pag.8
ART.11 Autotutela conservativa	Pag.9
ART.12 Ricorsi	Pag.9
ART.13 Norma finale e di rinvio	Pag.9
ART.14 Individuazione procedimenti oggetto di determinazione dirigenziale	Pag.9

### **ART.1 DECRETI DEL DIRETTORE GENERALE**

Il Direttore Generale è organo monocratico, cui è attribuita la rappresentanza legale dell'Azienda Socio – Sanitaria Territoriale di Cremona.

Al Direttore Generale sono riservate le funzioni di governo, di indirizzo e controllo che si esplicano negli atti fondamentali dell'Azienda (definizione della mission, della pianificazione e dell'organizzazione), nonché di verifica della rispondenza dei risultati di gestione e dell'attività amministrativa in rapporto agli obiettivi ed agli indirizzi impartiti.

Nell'esercizio di tali funzioni, il Direttore Generale adotta i seguenti provvedimenti in forma di Decreto:

1. Nomina e revoca del Direttore Amministrativo, Sanitario e Socio Sanitario
2. Nomina del Collegio Sindacale
3. Costituzione del Collegio di Direzione
4. Nomina e regolamentazione degli organismi dell'Azienda
5. Adozione o revisione del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico
6. Adozione degli atti di organizzazione, pianificazione e di programmazione, anche in esecuzione a disposizioni normative e/o provvedimenti nazionali e/o regionali
7. Attuazione di iniziative sperimentali e progetti
8. Attuazione di provvedimenti di pianificazione economica attuativi e conseguenti all'adozione del bilancio di previsione
9. Adozione del bilancio economico di previsione annuale e del bilancio di esercizio

10. Adozione dei Regolamenti dell'Azienda e di altri atti aventi contenuto regolamentare
11. Adozione provvedimenti di definizione degli obiettivi e assegnazione annuale agli staff di riferimento;
12. Conferimento e revoca degli incarichi ai dirigenti
13. Conferimento e revoca incarichi a titolari di posizioni organizzative e coordinamenti
14. Stipula dei contratti integrativi dell'Azienda, nonché di accordi nelle materie oggetto di contrattazione sindacale
15. Stipula convenzioni, intese ed accordi di programma e protocolli con persone giuridiche pubbliche e/o private (o approvazione di "schema tipo"), ad eccezione di quelle attribuite alla gestione dei dirigenti
16. Adesione a forme associative e partecipative di natura pubblica e privata
17. Determinazioni in ordine all'attribuzione di ausili economici, sovvenzioni, contributi, agevolazioni, sussidi a terzi
18. Provvedimenti inerenti la comunicazione esterna, informazione a cittadini, rapporti con i mass media.
19. Provvedimenti di ricognizione di deleghe accordate dalla Direzione Strategica.

Sono, altresì adottati dal Direttore Generale nella forma del Decreto i seguenti provvedimenti espressioni delle funzioni di gestione complessiva dell'Azienda ai sensi dell'art.3 c.1 quater del D.Lgs 502/1992:

1. Acquisizioni e cessioni di beni patrimoniali dell'Azienda, compresa la costituzione di diritti reali, accettazione di eredità, legati e donazioni di beni mobili e immobili
2. Locazioni e comodati immobiliari
3. Presa d'atto di assegnazione di contributi da Regione, Enti pubblici e/o privati e approvazione piani di utilizzo
4. Determinazioni in ordine ad azioni giudiziarie in sede civile, penale e amministrativa e conferimento di eventuali incarichi a legali esterni
5. Determinazioni in ordine alla definizione stragiudiziale di contenziosi
6. Autorizzazione all'erogazione da parte di personale dipendente di attività in area a pagamento (AVA, APA) occorrente all'Azienda
7. Approvazione dei progetti preliminari, definitivi ed esecutivi di opere pubbliche, nonché dei quadri economici relativi ad appalti di lavori pubblici assistiti da contributi regionali
8. Atti relativi a procedure di gara di lavori di importo superiore ad € 300.000,00 I.V.A. esclusa
9. Atti relativi a procedure di acquisizione di beni e servizi con valore sopra la soglia di rilievo comunitario
10. Proroga e rinnovo dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi, già disposti con Decreto
11. Conferimento di mandati di rappresentanza per espletamento di gare aggregate/consorziate
12. Provvedimenti di nomina di Commissioni e Collegi.
13. Conferimento di incarichi di consulenza ad esperti esterni
14. Nomina di collaudatore ed approvazione disciplinare di incarico
15. Affidamenti incarichi di ingegneria e architettura
16. Approvazione di tariffari per la fruizione di beni e servizi dell'Azienda
17. Atti relativi alla determinazione provvisoria e alla costituzione definitiva annuale dei fondi contrattuali relativi al personale dipendente (comparto / dirigenza) dell'Azienda
18. Atti relativi alla corresponsione annuale della produttività collettiva al personale del comparto e della retribuzione di risultato al personale della dirigenza, conseguenti al processo di valutazione annuale
19. Atti di liquidazione non individuati quali atti propri dei dirigenti da assumere con determinazione dirigenziale

Sono, in fine, adottati dal Direttore Generale i seguenti provvedimenti:

1. Adozione di altri atti indicati dalla normativa vigente nazionale e regionale

2. Adozione di ogni altro atto specificatamente indicato in provvedimenti regolamentari dell'ASST
3. Atti inerenti la gestione liquidatoria.

I decreti sono prodotti nell'ambito del sistema informatico di gestione documentale in uso in azienda. Nell'ambito dell'attività istruttoria, le proposte di decreto 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.

## **ART.2 LE DETERMINAZIONI DEI DIRETTORI/DIRIGENTI**

Le determinazioni assunte dai Direttori / Dirigenti sono provvedimenti amministrativi 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, programmazione e di governo dell'Azienda, propri del Direttore Generale.

Le determinazioni dirigenziali sono pertanto atti definitivi, costituiscono, al pari dei decreti, attività amministrativa dell'Azienda ed hanno rilievo interno ed esterno.

Gli atti da formalizzare con determinazione dirigenziale sono individuati dal Direttore Generale ed indicate nel successivo art.14 del presente regolamento.

Le determinazioni sono prodotte nell'ambito del sistema informatico di gestione documentale in uso in azienda. Nell'ambito dell'attività istruttoria, le proposte di determinazione dirigenziale sono prodotte in originale informatico e sottoscritte con firma elettronica. Nell'ambito dell'attività decisoria, le determinazioni dirigenziali sono sottoscritte dai Dirigenti competenti con firma digitale.

## **ART.3 SOGGETTI COMPETENTI**

Competente ad adottare i decreti è il Direttore Generale.

I decreti vengono assunti dal Direttore Generale previa espressione del parere di competenza dei Direttori Amministrativo, Sanitario e Socio Sanitario. Il parere di legittimità è espresso dal Direttore Amministrativo. 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 su delega del Direttore Generale o, in mancanza di delega, dal Direttore più anziano per età.

In caso di assenza o di impedimento del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Socio Sanitario le relative funzioni sono svolte da un Dirigente appositamente individuato.

Sono competenti ad adottare le determinazioni dirigenziali i Direttori ed i Dirigenti titolari di incarico di struttura o professionale, come individuati con provvedimento del Direttore Generale.

Nel caso in cui il dirigente sia temporaneamente assente dal servizio, le determinazioni dirigenziali di competenze vengono adottate dal dirigente / funzionario legittimati a sostituirlo; a tal fine, il dirigente provvede ad individuare formalmente il proprio sostituto, a ciò delegato. Di detta attribuzione va data formale comunicazione al Direttore Generale.

Nel caso in cui sia attualmente vacante il posto di dirigente responsabile di una struttura dell'Azienda tra quelle compenti ad adottare provvedimenti determinativi, il provvedimento verrà adottato dal Direttore Generale con decreto.

#### **ART.4 CONTENUTI ED ELEMENTI ESSENZIALI DI DECRETI E DETERMINE**

Costituiscono elementi essenziali dei Decreti e delle Determinazioni:

- **INTESTAZIONE:** l'intestazione indica l'autorità / soggetto che pone in essere il provvedimento
- **OGGETTO:** l'oggetto svolge le funzioni di titolo
- **PREAMBOLO:** il preambolo descrive gli elementi di fatto e di diritto pertinenti e giuridicamente rilevanti per il provvedimento amministrativo adottato
- **MOTIVAZIONE:** la motivazione descrive le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi che sono a fondamento dello specifico provvedimento amministrativo adottato
- **DISPOSITIVO:** il dispositivo è la parte che da efficacia all'atto e costituisce la dichiarazione di volontà vera e propria dell'autorità che lo assume
- **DATA:** consiste nella indicazione del giorno, mese ed anno in cui viene adottato il provvedimento amministrativo
- **NUMERO PROGRESSIVO DEL DOCUMENTO:** consiste nella registrazione del progressivo del tipo di documento (registrazione particolare) con indicazione del numero del provvedimento
- **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 il processo indicato di seguito nel presente regolamento.

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

I file word costituenti i modelli fac simile di decreto e determina sono reperibili nella piattaforma di workflow aziendale Archiflow.

#### **ART. 5 PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE DEI PROVVEDIMENTI**

6.1 L'iter amministrativo relativo ai **decreti** si articola nelle seguenti fasi:

##### Fase 1: inserimento proposta di decreto

Il funzionario istruttore provvede alla compilazione, nel sistema informatico di gestione documentale, della scheda relativa alla proposta di Decreto, contenente le relative informazioni /metadati.

Il funzionario istruttore provvede, inoltre, all'inserimento del testo della proposta di decreto, degli eventuali allegati e della documentazione istruttoria relativa al procedimento. Completate queste azioni, l'iter prosegue interessando il responsabile del procedimento.

E' possibile inserire delle annotazioni nel relativo campo.

#### Fase 2: firma del responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento, verificati gli atti istruttori, la proposta di decreto con i relativi allegati, provvede all'inoltro al Responsabile della struttura proponente mediante l'apposizione di una firma elettronica. Nel caso non ritenga opportuno procedere nell'avanzamento dell'iter può sospendere o chiudere il processo che si arresta a tale fase.

E' possibile inserire delle annotazioni nel relativo campo.

#### Fase 3: visto contabile (se previsto)

Qualora dall'adozione del provvedimento derivi un costo /ricavo, anche in via indiretta, per l'Azienda, l'UO Economico Finanziario effettua la verifica contabile della proposta di decreto e dei relativi allegati ed il direttore dell'UO Economico Finanziario appone una firma elettronica che consente l'avanzamento dell'iter. Il direttore dell'UO Economico Finanziario può respingere la proposta che viene rinviata al responsabile del procedimento.

E' possibile inserire delle annotazioni nel relativo campo.

#### Fase 4: firma del responsabile dell'ufficio proponente

Il responsabile dell'ufficio proponente, verificati gli atti istruttori, la proposta di decreto con i relativi allegati, provvede, mediante l'apposizione di una firma elettronica all'avanzamento dell'iter. Il responsabile dell'ufficio proponente può respingere la proposta che viene rinviata al responsabile del procedimento.

E' possibile inserire delle annotazioni nel relativo campo.

#### Fase 5: firma del coproponente (se prevista)

Il coproponente, verificati gli atti istruttori, la proposta di decreto con i relativi allegati, provvede, mediante l'apposizione di una firma elettronica, all'avanzamento dell'iter. Il coproponente può respingere la proposta, che viene rinviata al responsabile del procedimento.

E' possibile inserire delle annotazioni nel relativo campo.

#### Fase 6: visto formale a cura dell'UO Affari Generali e Legali

L'UO Affari Generali e Legali effettua la verifica formale della proposta di decreto procedendo alla correzione, anche attraverso le necessarie integrazioni, di eventuali irregolarità riscontrate e, mediante l'apposizione di una firma elettronica del responsabile dell'UO Affari Generali e Legali, provvede all'avanzamento dell'iter. Il responsabile dell'UO Affari Generali può respingere la proposta, che in tal caso viene rinviata al responsabile del procedimento con contestuale informativa a tutti i partecipanti al procedimento.

E' possibile inserire delle annotazioni nel relativo campo.

#### Fase 7: pareri del Direttore Socio Sanitario e del Direttore Sanitario

I direttori Socio Sanitario e Sanitario, verificati gli atti istruttori, la proposta di decreto con i relativi allegati, esprimono il proprio parere – positivo o negativo - mediante l'apposizione di una firma elettronica. In entrambi i casi l'iter procedimentale procedere all'avanzamento.

E' possibile inserire delle annotazioni nel relativo campo.

#### Fase 8: parere di legittimità del Direttore Amministrativo

Il Direttore Amministrativo esprime il parere di legittimità su tutte le proposte di decreto mediante l'apposizione di una firma elettronica. Il Direttore Amministrativo può:

- respingere la proposta di provvedimento: in tal caso l'iter ritorna al responsabile del procedimento
- esprimere un parere sia positivo, sia negativo: in entrambi i casi, l'iter procedurale di adozione del decreto procedere all'avanzamento.



E' possibile inserire delle annotazioni nel relativo campo.

#### Fase 9: predisposizione Ordine del Giorno (ODG)

Una volta acquisiti i prescritti visti e pareri, l'UO Affari Generali e Legali predispone la versione definitiva delle proposte di decreto (trasformazione in PDF) e assegna le proposte all'ordine del giorno. Procede, in fine, all'inoltro al Direttore Generale per l'approvazione.

#### Fase 10: adozione dei decreti (approvazione e firma digitale)

Il Direttore Generale può:

- approvare le proposte all'ordine del giorno: il sistema procede ad inserire il numero e la data per ciascun decreto approvato
- rinviare e/o riesaminare le/la proposte/a: nel primo caso le stesse verranno rese disponibili all'UO Affari Generali e Legali, nel secondo caso, le proposte torneranno al responsabile del procedimento, con le indicazioni del caso.

Una volta numerati i decreti, il Direttore Generale sottoscrive gli atti con firma digitale.

Gli atti firmati digitalmente dal Direttore Generale vengono resi disponibili all'UO Affari Generali e Legali per la pubblicazione.

#### Fase 11: pubblicazione

I decreti adottati vengono pubblicati a cura dell'UO Affari Generali e Legali, in conformità all'articolo 17 della L.R. n.33/2009 e s.m.i. e all'articolo 32 della L. n. 69/2009, sul sito web dell'Azienda, sezione Albo on line, ad eccezione di quelli che, per ragioni di riservatezza, in conformità al Decreto Legislativo n. 196/2003 e al regolamento UE 2016/679, si ritiene di escludere, in tutto o in parte, dalla pubblicità.

Al termine del periodo di pubblicazione (di norma 15 gg consecutivi), il sistema provvede autonomamente al ritiro del provvedimento dall'Albo on line.

Per ogni seduta viene prodotto il Verbale, contenente l'elenco dei decreti approvati/rinviati/respinti. L'UO Affari Generali e Legali invia al Collegio Sindacale l'elenco dei provvedimenti adottati in ogni seduta.

Il sistema di gestione documentale consente di estrarre registri in conformità all'articolo 22 comma 6 della L.R. n.33/2009 e s.m.i. che contempla, tra le scritture obbligatorie, il Libro delle Deliberazioni del Direttore Generale. Tali registri 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.

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

#### Fase 1: inserimento proposta di determinazione

Il funzionario istruttore provvede alla compilazione, nel sistema informatico di gestione documentale, della scheda relativa alla proposta di determinazione, contenente le relative informazioni /metadati.

Il funzionario istruttore provvede, inoltre, all'inserimento del testo della proposta di determinazione, degli eventuali allegati e della documentazione istruttoria relativa al procedimento. Compilate queste azioni, l'iter prosegue interessando il responsabile del procedimento.

E' possibile inserire delle annotazioni nel relativo campo.

#### Fase 2: firma del responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento, verificati gli atti istruttori, la proposta di determinazione con i relativi allegati, provvede all'inoltro al Responsabile della struttura competente mediante l'apposizione di una firma elettronica. Il responsabile del procedimento proponente può respingere

la proposta che viene rinviata al funzionario istruttore. E' possibile inserire delle annotazioni nel relativo campo.

#### Fase3: visto del responsabile della struttura competente

Il responsabile della struttura competente, verificati gli atti istruttori, la proposta di determinazione con i relativi allegati provvede all'avanzamento dell'iter mediante l'apposizione di una firma elettronica. Il responsabile della struttura competente può respingere la proposta, che viene rinviata al responsabile del procedimento. E' possibile inserire delle annotazioni nel relativo campo.

#### Fase 4: visto contabile (se previsto)

Qualora dall'adozione del provvedimento derivi un costo /ricavo, anche in via indiretta, per l'Azienda, l'UO Economico Finanziario effettua la verifica contabile della proposta di determinazione e dei relativi allegati ed il direttore dell'UO Economico Finanziario appone una firma elettronica che consente l'avanzamento dell'iter. Il direttore dell'UO Economico Finanziario può respingere la proposta che viene rinviata al responsabile del procedimento.

E' possibile inserire delle annotazioni nel relativo campo.

#### Fase 5: visto formale a cura dell'UO Affari Generali e Legali

L'UO Affari Generali e Legali effettua la verifica formale della proposta di determinazione procedendo alla correzione, anche attraverso le necessarie integrazioni, di eventuali irregolarità riscontrate; l'UO AGL predispone inoltre la versione definitiva della proposta di determinazione (trasformazione PDF) e, mediante l'apposizione di una firma elettronica del direttore dell'UO AGL, provvede all'avanzamento dell'iter. Il direttore dell'UO può respingere la proposta, che viene rinviata al responsabile del procedimento.

E' possibile inserire delle annotazioni nel relativo campo.

#### Fase 6: adozione determinazione (approvazione e firma digitale)

Il Direttore / Dirigente preposto all'adozione del provvedimento può:

- approvare le proposte: il sistema procede ad inserire il numero e la data nella determinazione
- respingere la proposta, che viene rinviata al responsabile del procedimento per il riesame
- annullare la proposta nel caso in cui non intenda adottarla.

Una volta adottata la determinazione, il Direttore / Dirigente sottoscrive l'atto con firma digitale.

Gli atti, firmati digitalmente, dai Direttori / Dirigenti competenti, vengono resi disponibili all'UO AGL per la pubblicazione.

#### Fase 6: pubblicazione

Le determinazioni dirigenziali adottate vengono pubblicate a cura dell'UO Affari Generali e Legali, in conformità all'articolo 17 della L.R. n.33/2009 e smi e all'articolo 32 della L. n. 69/2009, sul sito web dell'Azienda, sezione Albo on line, ad eccezione di quelli che, per ragioni di riservatezza, in conformità al Decreto Legislativo n. 196/2003 e al regolamento UE 2016/679, si ritiene di escludere, in tutto o in parte, dalla pubblicità.

Al termine del periodo di pubblicazione (di norma 15 gg consecutivi), il sistema provvede autonomamente al ritiro del provvedimento dall'Albo on line.

L'UO Affari Generali e Legali provvede, inoltre, alla predisposizione degli elenchi mensili delle determinazioni adottate da trasmettere al Direttore Generale, all'Amministrativo, al Direttore Sanitario e al Direttore Socio Sanitario, nonché al Collegio Sindacale.

Il sistema di gestione documentale 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 tutte le determinazioni adottate vengono conservati illimitatamente in conformità alle vigenti regole tecniche in materia di conservazione dei documenti informatici.

## **ART.6 TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

I decreti e le determinazioni devono essere redatti in conformità ai contenuti di cui al D.Lgs 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, del D.Lgs n.33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” ed al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e tenuto conto delle indicazioni date dal Garante per la protezione dei dati personali.

## **ART.7 ESECUTIVITA' E ATTIVITA' 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'articolo 4 comma 8 della legge n. 412/1991 e dell'articolo 17 commi 2 e 4 della L.R. n.33/2009 e smi, 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 di esercizio.

La Regione è tenuta a pronunciarsi, anche in forma di silenzio assenso, entro 40 giorni dal ricevimento del provvedimento.

Tutti i decreti e le determinazioni, con i relativi fascicoli istruttori, vengono messi a disposizione, a cura dell'U.O. Affari Generali e Legali, del Collegio Sindacale per l'effettuazione dei controlli di cui all'art.3 – ter comma 1 del D.Lgs n.502/1992 e smi e dell'articolo 12 comma 14 della L.R. n.33/2009 e smi.

## **ART.8 PUBBLICITA' LEGALE – ALBO ON LINE**

I decreti e le determinazioni vengono pubblicati per 15 giorni consecutivi sul sito web dell'Azienda, sezione Albo on line, con effetto di pubblicità legale in applicazione di norme di legge o di regolamento. La pubblicazione on line sostituisce - in conformità all'art.32 della L. n.69/2009 – la pubblicazione cartacea all'Albo dell'Azienda.

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

Sul sito web dell'Azienda, nella sezione Amministrazione Trasparente – provvedimenti, in conformità all'art.23 del D.Lgs n.33/2013 e smi, vengono comunque pubblicati:

1. elenco dei decreti adottati dal Direttore Generale
2. elenco delle determinazioni dirigenziali adottate dai direttori / dirigenti competenti.

## **ART.9 RILASCIO COPIE DECRETI E DETERMINAZIONI**

La visione e l'eventuale rilascio di copie dei decreti e delle determinazioni dirigenziali sono disciplinati da apposito regolamento aziendale in materia di accesso agli atti, accesso civico e accesso generalizzato, adottato in conformità alla L. n.241/1990 e al DPR n. 184/2006, al D.Lgs. n.33/2013 e smi e al D.Lgs. n.50/2016.

## **ART.10 AUTOTUTELA DEMOLITORIA**

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

Le determinazioni dei direttori / dirigenti possono essere oggetto di ritiro, revoca o annullamento dal parte del dirigente, con apposita determinazione, o da parte di altro organo previsto dalla legge, in conformità ai contenuti di cui agli articoli 21 quinquies, 21 nonies della L. 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 permanga l'inerzia, 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.

## **ART. 11 AUTOTUTELA CONSERVATIVA**

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

Le determinazioni dei direttori / dirigenti qualora sussistano i presupposti, possono essere convalidate, ratificate, sanate, convertite, riformate, confermate, rettificate per errori materiali, dai medesimi dirigenti apposita determinazione.

Qualora ricorrano 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.

## **ART. 12 RICORSI**

Avverso i decreti e le determinazioni dirigenziali è ammesso ricorso attraverso gli ordinari rimedi giurisdizionali (ricorsi avanti all'autorità giudiziaria) previsti dalla legge e ove ne ricorrano i requisiti anche attraverso i rimedi giustiziali (ricorsi avanti all'autorità amministrativa).

## **ART. 13 NORMA FINALE E DI RINVIO**

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa esplicito riferimento:

- ai principi contenuti nella L. 241/1990 e smi
- alla L.R. n.1/2012 "Riordino normativo in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi, semplificazione amministrativa, potere sostitutivo e potestà sanzionatoria"
- al D.Lgs n.33/2013 e smi "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"
- ai regolamenti adottati dall'Azienda con provvedimenti del Direttore Generale e pubblicati sul sito web – sezione amministrazione trasparente – disposizioni generali – atti generali – e sull'intranet – sezione documenti – cartella regolamenti.

## **ART.14 INDIVIDUAZIONE PROCEDIMENTI OGGETTO DI DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**

### **U.O. C. ACQUISTI E SERVIZI**

Procedure relative all'acquisizione di beni e servizi, al di sotto della soglia di rilievo comunitario

Proroga e rinnovo dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi, già disposti con provvedimento del dirigente dell'UO Acquisti e Servizi

Procedura di gara per vendita a terzi di beni aziendali dismessi

### **U.O.C. RISORSE UMANE**

Procedure di assunzione del personale a tempo determinato o indeterminato, comprese quelle di mobilità, (con esclusione dei dirigenti responsabili di struttura complessa), nei limiti stabiliti dalla programmazione aziendale e previa autorizzazione del Direttore Generale

Procedure di conferimento incarico libero professionale e borse di studio , previa autorizzazione della Direzione

Risoluzione rapporto di lavoro per esito negativo del periodo di prova

Collocamento a riposo personale o cessazioni dal servizio personale con diritto alla pensione ed eventuale riconoscimento benefici ex L. 336/1970

Preso d'atto cessazioni dal servizio per recesso, decesso o ad altro titolo e relativi provvedimenti conseguenti: liquidazione indennità sostitutiva del preavviso e liquidazione ferie non godute al momento della cessazione ove dovuti ai sensi di legge

Proroga degli incarichi del personale assunto temporaneamente, nei limiti stabiliti dalla programmazione aziendale e previa autorizzazione della Direzione Generale

Modifica rapporti di lavoro da tempo pieno a part-time e viceversa, con le relative variazioni

Provvedimenti riguardanti il collocamento in aspettativa, a vario titolo, del personale dipendente (previo parere sulla compatibilità organizzativa da parte del Responsabile, per le aspettative a contenuto discrezionale)

Comando personale dipendente di livello dirigenziale e non dirigenziale presso altro ente e da altro ente, previa autorizzazione della Direzione

Provvedimenti di applicazione di istituti contrattuali, anche definiti a livello aziendale e/o a seguito di accordi intervenuti con le rappresentanze del personale a livello locale, a contenuto non discrezionale

Procedure concernenti il collocamento a riposo per inabilità e liquidazione indennità sostitutiva di preavviso e relative ferie

Provvedimenti conseguenti al controllo del personale dipendente assente per motivi di salute

Provvedimenti concernenti la revoca delle dimissioni, previa autorizzazione della Direzione Generale

Provvedimenti conseguenti la richiesta di trattenimento in servizio oltre i limiti di età, secondo la vigente normativa

Liquidazione parcelle a legali e consulenti tecnici relative a cause di lavoro

Conferimento incarichi a medici specialisti ambulatoriali convenzionati a tempo determinato e

indeterminato

Conferimento di incarichi provvisori a medici specialisti ambulatoriali convenzionati

Cessazione incarichi medici specialisti ambulatoriali convenzionati

Aumento o riduzione ore di incarico medici specialisti ambulatoriali convenzionati

Approvazione graduatoria medici specialisti ambulatoriali convenzionati aspiranti sostituti

Conferimento incarichi provvisori medici convenzionati SSUEM 118

Provvedimenti di applicazione degli istituti contrattuali contemplati dagli accordi collettivi nazionali per i medici specialisti ambulatoriali e medici convenzionati SSUEM 118

Nulla osta mobilità in uscita personale dirigenziale e non dirigenziale

### **U.O.C. UFFICIO TECNICO**

Procedura di gara relative ad appalti di lavori di importo inferiore ad Euro 300.000,00 esclusa IVA

Approvazione stato avanzamento lavori, stato finale e certificato di regolare esecuzione

Procedure di gara relative a forniture tecniche di beni e servizi, al di sotto della soglia di rilievo comunitario

### **U.O. C. SERVIZIO DI INGEGNERIA CLINICA**

Procedura per stipula e rinnovo di contratti di manutenzione di apparecchiature biomediche in esclusiva

### **U.O. C. SERVIZI SANITARI, SOCIO SANITARI E TERRITORIALI**

Stipula convenzioni con soggetti privati mutualistici / assicurativi per erogazione prestazioni a pagamento

Stipula e rinnovo convenzioni, attive e passive, aventi ad oggetto prestazioni e /o attività di consulenza professionale di carattere sanitario, tecnico, amministrativo

### **U.O. S. AFFARI GENERALI E LEGALI**

Liquidazioni compensi a professionisti esterni per assistenza legale o tecnica in vertenze, escluse le cause di lavoro

Liquidazione compensi ai componenti esterni delle commissioni di gara

Stipula contratti di comodato di beni mobili

Stipula convenzioni con le associazioni di volontariato

Presenza d'atto del nulla osta rilasciato dalla Sovrintendenza Archivistica per le relative procedure di scarto di atti aziendali

## **U.O.S. SISTEMI INFORMATIVI**

---

Procedure per acquisizione di prodotti e licenze software, hardware e servizi di manutenzione di importo inferiore ad €. 40.000,00

---

Procedure per la stipula di contratti di manutenzione ed assistenza hardware e software in esclusiva

---

## **U.O. S. FORMAZIONE**

---

Istituzione corsi di aggiornamento in sede per il personale dipendente

---

Stipula convenzioni con istituti di formazione ed enti per espletamento tirocini

---

Procedure per espletamento tirocinio psicologi ex D.M. 239/1992

---