REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ADOZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DELL'ASST DI LODI

Sommario

1. OGGETTO 3
2. ATTUAZIONE DEL PRINCIPIO DI SEPARAZIONE TRA FUNZIONI DI INDIRIZZO/CONTROLLO E FUNZIONI DI GESTIONE 3
3. FUNZIONI DI INDIRIZZO/CONTROLLO 3
3.1 Direttore Generale 3
3.2 - Ambiti riservati alla competenza del Direttore Generale 3
3.3–Forma e iter dei provvedimenti del Direttore Generale 5
3.4–Altri atti a firma del Direttore Generale 6
3.5–Delega di firma 6
4. FUNZIONI DI GESTIONE 6
4.1–Dirigenti 6
4.2–Forma e iter dei provvedimenti dirigenziali 8
5. ENTRATA IN VIGORE 9

1. OGGETTO

Il presente Regolamento specifica, sulla base delle disposizioni legislative vigenti, le attribuzioni del Direttore Generale, della Direzione Strategica e dei Dirigenti delle strutture che costituiscono l'articolazione organizzativa aziendale, nonché la forma e le procedura per l'adozione dei relativi atti.

2. ATTUAZIONE DEL PRINCIPIO DI SEPARAZIONE TRA FUNZIONI DI INDIRIZZO/CONTROLLO E FUNZIONI DI GESTIONE

Il principio di separazione tra funzioni di indirizzo/controllo e funzioni di gestione (per le Pubbliche Amministrazioni i cui organi di vertice non siano espressione diretta o indiretta di rappresentanza politica), è sancito dall'art. 4, comma 4, del D. Lgs. 165/2001[1] e costituisce il fondamento delle disposizioni contenute nel presente documento.

3. FUNZIONI DI INDIRIZZO/CONTROLLO

3.1 Direttore Generale

In quanto Responsabile della gestione complessiva dell'Azienda, ne assicura il governo unitario attraverso atti di programmazione, indirizzo e controllo.

3.2 - Ambiti riservati alla competenza del Direttore Generale

Al Direttore Generale compete l'attività di alta amministrazione e in particolare:

Adotta:

- l'atto aziendale e gli atti concernenti la struttura organizzativa dell'Azienda;
- i provvedimenti che modificano la consistenza del patrimonio immobiliare dell'Azienda;
- gli atti di organizzazione, di definizione degli obiettivi aziendali, di programmazione, pianificazione, indirizzo, controllo e valutazione;
- le direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- i bilanci e i documenti di budget;
- i provvedimenti relativi alle liti attive e passive, quelli con cui sono definiti i sinistri, gli atti di non costituzione in giudizio, nonché le decisioni in ordine alla impugnazione delle sentenze;
- i provvedimenti relativi all'affidamento di lavori, di forniture di beni e di servizi indipendentemente dalle soglie economiche di cui all'articolo 36, comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016, in coerenza con gli atti di programmazione – anche sovra aziendale – e nel rispetto di quanto stabilito dagli atti di regolamentazione interna e inoltre provvede alla nomina dei componenti delle Commissioni di Gara;
- i provvedimenti relativi all'adesione a gare CONSIP, ARCA ed a gare espletate da altri Enti Pubblici;

[1] D.Lgs. n. 165/2001, articolo 4, c. 4: "Indirizzo politico-amministrativo. Funzioni e responsabilità" cita testualmente: "*Le amministrazioni pubbliche i cui organi di vertice non siano direttamente o indirettamente espressione di rappresentanza politica, adeguano i propri ordinamenti al principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro. A tali amministrazioni è fatto divieto di istituire uffici di diretta collaborazione, posti alle dirette dipendenze dell'organo di vertice dell'ente*".

Approva:
- la dotazione organica e le sue modificazioni;
- i regolamenti interni;
- la stipula di convenzioni, contratti e accordi con soggetti terzi;

Individua:
- le funzioni gestionali e di rappresentanza attribuite ai dirigenti;

Verifica:
- la rispondenza dei risultati della gestione agli indirizzi generali impartiti, la rispondenza della gestione ai principi dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché alla qualità dei servizi;

Nomina:
- il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo ed il Direttore Socio-Sanitario;
- i Responsabili dei Dipartimenti,
- i Dirigenti Responsabili di Struttura o con incarico professionale,
- i dipendenti con incarico di funzione (incarico di organizzazione e incarico professionale);
- il Collegio Sindacale, su designazione degli organi competenti;
- il Nucleo di Valutazione;
- il Collegio di Direzione;
- i componenti per la costituzione di Comitati Consultivi,Commissioni e Gruppi Tecnici Aziendali, di commissioni giudicatrici e di concorso nel caso in cui l'indizione della relativa procedura sia di competenza del Direttore Generale nonché di altri organismi collegiali a valenza aziendale o interaziendale;
- i Legali dell'Ente, qualora non inseriti nell'albo aziendale.

Attiva:
- le procedure per l'elezione del Consiglio dei Sanitari e ne formalizza la composizione;

Gestisce i rapporti con:
- gli organi politico-istituzionali territoriali (Regione, Provincia, Comune, Prefettura, Università, ecc.), nonché tutti i rapporti esterni o interni che richiedono l'espressione pubblica della rappresentanza legale dell'Azienda;
- le Organizzazioni Sindacali, individuando i componenti della delegazione trattante di parte pubblica;
- gli organi di stampa e di informazione;
- gli utenti/pazienti e con le Associazioni di Volontariato tramite l'apposito Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);

Dispone:
- la adesione dell'Azienda a Federazioni, Consorzi di Servizi e simili.

3.3–Forma e iter dei provvedimenti del Direttore Generale

Negli ambiti di competenza, i provvedimenti amministrativi del Direttore Generale assumono la forma di "Deliberazioni", il cui format è allegato al presente regolamento (*Allegato 1*) e vengono adottati su proposta del Responsabile del procedimento e del Dirigente della struttura cui compete l'espletamento della procedura di formazione del procedimento stesso.

Il Direttore Generale può, in ogni caso, adottare deliberazioni di diretta ed esclusiva emanazione di propria iniziativa o su proposta dei componenti della Direzione Strategica.

Le proposte devono essere precedute da adeguata istruttoria e contenere gli elementi essenziali dell'atto amministrativo, come di seguito delineato:

- "intestazione" ASST di Lodi, e con indicazione del Servizio/Unità Operativa da cui promana;
- "premessa (o preambolo)" , consistente nell'esposizione dei presupposti di diritto e di fatto presi in considerazione. Nella premessa devono essere sintetizzati gli aspetti istruttori del procedimento amministrativo, con indicazione dei pareri, sia obbligatori che facoltativi acquisiti;
- "motivazione", consistente nell'esposizione delle considerazioni di ordine logico, tecnico o amministrativo che giustificano e supportano la decisione, ivi compresa l'indicazione delle norme di legge o regolamentari specifiche in base alle quali l'atto è adottato;
- "dispositivo", preceduto dall'espressione "delibera", consistente nelle dichiarazioni di volontà;
- "firma del Direttore Generale e dei Direttori Amministrativo, Sanitario e Socio Sanitario".

Le proposte devono essere preventivamente munite del visto di regolarità contabile e di registrazione da parte della UOC Gestione Economico Finanziaria e, ove previsto, della UOS Controllo di Gestione.

I Direttori Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario provvedono all'esame ed alle valutazioni di competenza, nonché alla espressione del parere di competenza.

Il Direttore Generale provvede quindi alla formalizzazione dell'atto con la propria sottoscrizione.

Le deliberazioni vengono:

1) datate e numerate in modo automatico. La numerazione è progressiva e sequenziale, e rinnovata di anno in anno;
2) pubblicate sull'Albo on line dell'Azienda affinché ogni interessato possa prenderne visione. Il Dirigente proponente è tenuto ad adottare gli accorgimenti per garantire il rispetto della Privacy, secondo le specifiche indicazioni aziendali.

Gli atti adottati sono immediatamente esecutivi, fatti salvi quelli assoggettati a controllo da parte della Giunta Regionale (ad esempio: atto aziendale <POAS>, bilanci).

Le comunicazioni agli interessati esterni, compresi i dipendenti, sono di competenza dei settori che emanano gli atti.

Il procedimento per la gestione delle deliberazioni è gestito attraverso l'applicativo in uso nell'ASST di Lodi, dalla fase di inserimento della proposta, sino alla pubblicazione all'albo on-line.nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza e di riservatezza.

3.4–Altri atti a firma del Direttore Generale

Oltre alla firma delle deliberazioni, il Direttore Generale provvede alla sottoscrizione dei seguenti atti:

- atti relativi alla gestione dei rapporti istituzionali;
- atti a firma del Legale Rappresentante dell'Azienda;
- conferimento di procure speciali per la rappresentanza dell'Azienda in giudizio o altri procedimenti di conciliazione;
- transazioni giudiziarie;
- dichiarazioni del sostituto d'imposta e dichiarazioni fiscali in genere;
- bilanci e certificazioni trimestrali;
- per la gestione del patrimonio immobiliare, gli atti di alienazione, di trasferimento a qualsiasi titolo e di concessione in godimento a qualsiasi titolo;
- contratti con il Direttore Amministrativo, Sanitario e Socio Sanitario, nonché gli incarichi ai Direttori di Dipartimento e di Direttori di Unità Operativa Complessa.

3.5–Delega di firma

La sottoscrizione di contratti relativi a lavori, forniture e servizi di qualunque valore è delegata ai Dirigenti Responsabili del Procedimento deliberativo, ovvero firmatari della relativa determinazione.

La sottoscrizione dei contratti di assunzione del personale è delegata al Direttore della UOCGestione e sviluppo risorseumane, per tutte la categorie di Dipendenti, ad esclusione dei Direttori di Dipartimento e di Direttori di Unità Operativa Complessa.

La sottoscrizione di contratti e progetti afferenti l'area socio sanitaria è delegata al Direttore Sociosanitario.

La sottoscrizione dei "Patti di Cura" di cui alla DGR n.7655 del 28/12/2017 è delegata tramite apposito atto deliberativo.

Non sono a firma del Direttore Generale gli atti istruttori propedeutici o successivi all'emanazione di deliberazioni o determinazioni, salvo il caso in cui vi sia un obbligo di legge.

4. FUNZIONI DI GESTIONE

4.1–Dirigenti

Ai Dirigenti sono conferiti specifici poteri di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Azienda verso l'esterno, nei limiti definiti dalla programmazione generale e dei budget assegnati, ed in coerenza alle funzioni attribuite dal POAS, nel rispetto della normativa e della regolamentazione interna di settore, nonché secondo i criteri di seguito riportati:

- per le gare di acquisizione di lavori, beni o servizi, il Dirigente adotta la determina di aggiudicazione esclusivamente in presenza di specifica delega del Direttore Generale contenuta nella deliberazione di indizione della procedura di gara;
- per la gestione del patrimonio immobiliare, Dirigente dispone in merito agli atti propedeutici ed interlocutori quali istanze, dichiarazioni e note dirette ad enti e società erogatrici di

pubblici servizi, agenzie ed organismi tutori e di controllo, autorità di pubblica sicurezza, ecc.;

- per gli acquisti di importo inferiore ad € 40.000 (IVA esclusa), il Dirigente dell'UO competente dispone l'indizione di procedura direttamente con propria determinazione, nel rispetto di quanto statuito nel Regolamento aziendale in materia di cassa economale, di affidamento di servizi e forniture di beni ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016 e di procedure negoziate senza pubblicazione di un bando di gara ai sensi dell'art. 63 del sopra citato D.Lgs.. Per quanto riguarda le spese in economia provvede a predisporre trimestralmente deliberazione di ratifica da sottoporre al Direttore Generale;
- per l'accettazione di donazioni, i Dirigenti provvedono direttamente, nel rispetto dello specifico regolamento aziendale;
- per l'indizione delle procedure finalizzate all'assunzione di personale dipendente o al conferimento di incarichi libero professionali, di collaborazione, studio o ricerca e per l'attribuzione di borse di studio, i Dirigenti provvedono con autonoma determinazione quando l'assunzione o l'incarico rientra nell'atto di programmazione annuale;
- nell'ambito di gestione del contenzioso, per gli incarichi a Legali, il Dirigente dispone la nomina, nel rispetto dello specifico regolamento, quando gli stessi risultano iscritti all' albo aziendale. Parimenti di competenza del Dirigente è la nomina dei Consulenti Tecnici di Parte nell'ambito delle Consulenze tecniche d'ufficio, nonché il conferimento di incarichi di consulenza per visite/relazioni specialistiche con compensi previsti fino ad € 2.000,00 (IVA esclusa). Al di fuori di tali ipotesi, occorre l'adozione di deliberazione del Direttore Generale;
- per gli incarichi ad agenzie formative e per tutti gli altri incarichi per cui non sia previsto il ricorso a procedure concorsuali o di gara il Dirigente provvede con propria determinazione, previa acquisizione di almeno tre preventivi e motivando approfonditamente i criteri di scelta utilizzati. Per gli incarichi a formatori individuati per la specifica professionalità, il Dirigente provvede con propria determinazione solo per compensi al di sotto di € 2.500 (IVA esclusa); per gli incarichi ad agenzie formative e per tutti gli altri incarichi che non siano inquadrabili nella fattispecie del contratto di lavoro anche occasionale o nella prestazione d'opera intellettuale, i Dirigenti provvedono secondo le procedure in vigore per l'affidamento di servizi pubblici;
- per gli atti vincolati, atti dovutiper cui non è prevista alcuna valutazione discrezionale, ma solo la verifica dei requisiti di legge (ad esempio: aspettative, permessi, stati di servizio ecc.), ovvero in esito a procedimenti conclusi, con valutazioni ad opera di commissioni o altri organismi competenti (ad esempio: utilizzi di graduatorie per assunzioni programmate, esiti di gare) la competenza è riservata ai Dirigenti;
- per gli atti contenenti le determinazioni conclusive dei procedimenti disciplinari aventi ricaduta sullo stato giuridico del dipendente provvede il Direttore della UOC Gestione Risorse Umane con propria determinazione. Nel caso di licenziamento disciplinare provvede il Direttore Generale con deliberazione.

Ai Dirigenti è attribuita la firma degli atti che riguardano le materie di competenza, comprese comunicazioni, certificazioni, dichiarazioni.

Al Direttore dell'Unità Operativa Gestione Servizi Tecnico Patrimoniale compete la sottoscrizione delle istanze in materia edilizia e urbanistica quali richieste di titoli abilitativi,

comunicazioni e segnalazioni di inizio attività, richieste di autorizzazioni e pareri preventivi da parte degli enti competenti, nonché la richiesta di certificati di destinazione urbanistica.

Inoltre:

1) Quando al Dirigente è attribuita l'adozione di un atto, lo stesso Dirigente è altresì competente in merito all'adozione degli eventuali ulteriori atti che operano sul medesimo, producendone la cessazione o sospensione dell'efficacia ovvero modificando, consolidando o integrando il precedente atto (ad esempio: revoca, annullamento, rimozione, sospensione, modifica, rettifica ed inoltre rinnovi e proroghe dell'atto stesso).
2) Il Dirigente competente ad assumere gli atti di gestione tecnico-amministrativa è altresì competente, nei corrispondenti ambiti di funzioni, a concludere accordi, ivi compresi quelli sostitutivi o integrativi di provvedimenti e a partecipare, per quanto di competenza, a conferenze di servizi ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i..

4.2–Forma e iter dei provvedimenti dirigenziali

I provvedimenti amministrativi riferiti alle attività dirigenziali gestionali sono, di norma, adottati sotto forma di "Determinazione dirigenziale" a firma del Dirigente competente.

Le determinazioni devono essere precedute da una adeguata istruttoria e devono contenere tutti gli elementi dell'atto amministrativo, ed in particolare:

- "intestazione", ASST di Lodi, e con indicazione del Servizio/Ufficio da cui promana;
- "estremi dell'atto aziendale di attribuzione delle funzioni" conferite dal Direttore Generale dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Lodi al Dirigente proponente per l'adozione delle determinazioni;
- "premessa (o preambolo)" , consistente nell'esposizione dei presupposti di diritto e di fatto presi in considerazione; nella premessa devono essere sintetizzati gli aspetti istruttori del procedimento amministrativo, con indicazione dei pareri, sia obbligatori che facoltativi acquisiti e attestazione di conformità del provvedimento alla programmazione aziendale;
- "motivazione", consistente nell'esposizione delle considerazioni di ordine logico, tecnico o amministrativo che giustificano e supportano la decisione — in particolare se compiuta nell'esercizio di poteri discrezionali - ivi compresa l'indicazione delle norme di legge o regolamentari specifiche in base alle quali l'atto è adottato;
    - "dispositivo", preceduto dall'espressione "determina", consistenti nelle dichiarazioni di volontà;
    - "firma del Dirigente Responsabile".

Il format è allegato al presente regolamento (*Allegato 2).*

In caso di assenza o impedimento all'adozione del provvedimento da parte del Dirigente Responsabile, alla firma può provvedere un altro Dirigente appositamente individuato con formale delega se presente all'interno della UO. Negli altri casi provvede il diretto superiore (Direttore del Dipartimento o Direttore Amministrativo).

La proposta è redatta dal Responsabile del Procedimento che ne cura l'istruttoria. A seguito della acquisizione del visto di regolarità contabile da parte del competente Servizio (ove necessario), la determinazione è inviata al Dirigente per l'adozione. A seguito della acquisizione del visto di regolarità contabile da parte del competente Servizio (ove necessario), la determinazione è inviata al Dirigente della competente Unità Operativa per l'adozione.

Le determinazioni vengono:

1) datate e numerate in modo autonomo; la numerazione è progressiva e sequenziale, e rinnovata di anno in anno;

2) pubblicate sull'Albo on-line dell'Azienda affinché ogni interessato possa prenderne visione. Il Dirigente proponente è tenuto ad adottare gli accorgimenti per garantire il rispetto della Privacy, secondo le specifiche indicazioni aziendali. Il Dirigente dell'Unità Operativa che assume la determinazione è tenuto ad adottare gli accorgimenti atti garantire il rispetto della riservatezza secondo le specifiche indicazioni aziendali.

Le comunicazioni agli interessati esterni, compresi i dipendenti, sono di competenza dei settori che emanano gli atti.

Il procedimento per la gestione delle determinazioni è gestito attraverso l'applicativo in uso nell'ASST di Lodi, dalla fase di inserimento della proposta, sino alla pubblicazione all'albo on-line.

5. ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore dopo trenta giorni dalla data di approvazione del provvedimento deliberativo aziendale.

Esso verrà pubblicato nella sezione "Area riservata" del sito web dell'ASST di Lodi.

Allegato n. 1

AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI LODI

Sede: 26900 Lodi – Piazza Ospitale, 10
C.F. e Partita I.V.A. 09322180960

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

UOC/UOS/Servizio proponente

Responsabile del procedimento

Numero repertorio ufficio

Funzionario istruttore

OGGETTO: .....

ELENCO INCARICHI DI CONSULENZA INDIVIDUALI / CON SOCIETÀ PRESENTI IN AZIENDA DA PUBBLICARE SUL SITO AZIENDALE:

NOMINATIVO/ DENOMINAZIONE SOCIETÀ/ STUDIO PROF.LE	QUALIFICA PROFESSIONALE/ AMBITO DI UTILIZZO/ MATERIA SPECIFICA	TIPOLOGIA DI CONTRATTO

AREA / SETTORE DI ASSEGNAZIONE	DATA INIZIO CONTRATTO	SCADENZA CONTRATTO	TOTALE COMPENSO (in unità di Euro)

ISTRUTTORIA

AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI LODI

Sede: 26900 Lodi – Piazza Ospitale, 10
C.F. e Partita I.V.A. 09322180960

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. DEL

UOC/UOS/Servizio proponente Responsabile del procedimento (firma)

OGGETTO: .....

IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO_____;

_____;

_____;

PRESO ATTO dell'attestazione resa dal competente Responsabile in ordine alla regolarità tecnica del provvedimento;

PRESO ATTO del parere favorevole del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Sociosanitario, ciascuno per le rispettive competenze;

DELIBERA

per le motivazioni formulate in premessa che qui si intendono integralmente trascritte:

1. ...;
2. ...;
3. ...;
4. di dare atto che, l'onere derivante dal presente provvedimento, verrà_____
_____

ovvero

di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico dell'Azienda;

5. di dare atto che il Responsabile del procedimento per l'adozione della presente deliberazione è il dott./dott.ssa ...;
6. di conferire al sunnominato Responsabile ogni più ampia facoltà di attuazione della presente deliberazione, compresa la diffusione eventuale agli uffici interessati e coinvolti nel presente procedimento;
7. di dare atto che, ai sensi dell'art. 17 - comma 6 - della L.R. 30 dicembre 2009 n° 33 e ss. modifiche, il presente provvedimento, non soggetto a controllo, è immediatamente esecutivo e verrà pubblicato all'Albo on-line sul sito informatico aziendale.

ovvero

di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo ed è soggetto alla pubblicazione sull'Albo pretorio Informatico dell'Ente, ai sensi dell'art. 17, comma 6 della L.R. n. 33/2009 e ss. modifiche, con le tutele previste dalla normativa sulla Privacy per i dati personali e particolari ai sensi del Regolamento europeo n. 679/2016/UE e del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

ovvero

di dare atto che, ai sensi dell'art. 17 - commi 4, 5 e 6 - della L.R. 30 dicembre 2009 n. 33 e ss. modifiche, il presente provvedimento, è soggetto a controllo della Giunta regionale e verrà pubblicato all'Albo on-line sul sito informatico aziendale.

IL DIRETTORE GENERALE
(_____)

ATTESTAZIONI DI REGOLARITÀ TECNICA E CONTABILE

SERVIZIO O UNITÀ PROPONENTE: Affari Generali e Legali

Si attesta la regolarità tecnica del provvedimento essendo state osservate le norme e le procedure previste per la specifica materia.

IL RESPONSABILE

UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Il costo/ricavo relativo al presente provvedimento verrà imputato al/ai seguenti conti economici:

n. conto	descrizione del conto	importo	reg. n. \ prog. n.

Note:

IL RESPONSABILE _ _

CONTROLLO DI GESTIONE

Il costo/ricavo relativo al presente provvedimento verrà imputato al/ai seguenti centri di costo:

CDC	importo

Note:

IL RESPONSABILE _____ _____

Parere del Direttore Amministrativo

- o Favorevole
- o Sfavorevole per i seguenti motivi:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO _____

Parere del Direttore Sanitario

- o Favorevole
- o Sfavorevole per i seguenti motivi:

IL DIRETTORE SANITARIO _____

Parere del Direttore Sociosanitario

- o Favorevole
- o Sfavorevole per i seguenti motivi:

IL DIRETTORE SOCIOSANITARIO _____

Sistema Socio Sanitario

Ospedale Maggiore di Lodi
Presidi e Distretti del Lodigiano

Regione Lombardia
ASST Lodi

Allegato n. 2

AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI LODI
Piazza Ospitale, 10 – 26900 LODI
C.F. e Partita I.V.A. 09322180960

U.O.C. / U.O.S. / SERVIZIO

_____

Progressivo Ufficio N. _____

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. _____ del _____

OGGETTO: _____

_____

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO _____

ELENCO INCARICHI DI CONSULENZA INDIVIDUALI / CON SOCIETÀ DA PUBBLICARE SUL SITO AZIENDALE:

NOMINATIVO/ DENOMINAZIONE SOCIETÀ/ STUDIO PROFESSIONALE	QUALIFICA PROFESSIONALE/ AMBITO DI UTILIZZO/ MATERIA SPECIFICA	TIPOLOGIA DI CONTRATTO

AREA / SETTORE DI ASSEGNAZIONE	DATA INIZIO CONTRATTO	SCADENZA CONTRATTO	TOTALE COMPENSO ANNUO (importo netto)

Determinazione n. _____ / UOC_____

Oggetto: _____

_____

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

nell'esercizio delle attribuzioni al medesimo conferite dal Direttore Generale dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Lodi con deliberazione n. _____ del_____;

PREMESSO che:

- l'art. 4 II comma del D.Lgs n. 165 del 30 marzo 2001 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" attribuisce – tra l'altro – ai Dirigenti il potere di adottare atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
- il presente provvedimento viene adottato in base al "*Regolamento per l'adozione degli atti amministrativi dell'ASST di Lodi*" nel rispetto dei criteri per l'individuazione delle funzioni gestionali dei dirigenti in esso contenute;

_____;

_____;

D E T E R M I N A

1. ...;
2. ...;
3. di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo e verrà pubblicato all'Albo on-line sul sito informatico aziendale.

ovvero

di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo ed è soggetto alla pubblicazione sull'Albo pretorio Informatico dell'Ente, con le tutele previste dalla normativa sulla Privacy per i dati personali e particolari ai sensi del Regolamento europeo n. 679/2016/UE e del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

Lodi, _____

IL DIRIGENTE

(_____)

ATTESTAZIONI DI REGOLARITÀ CONTABILE			
UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA			
Il costo/ricavo relativo al presente provvedimento verrà imputato al/ai seguenti conti economici:			
n. conto	**descrizione del conto**	**importo**	**reg. n. \ prog. n.**
Note:			
IL RESPONSABILE			

CONTROLLO DI GESTIONE	
Il costo/ricavo relativo al presente provvedimento verrà imputato al/ai seguenti centri di costo:	
CDC	**importo**
Note:	
IL RESPONSABILE	