



IRCCS Burlo
Istituto di ricovero e cura
a carattere scientifico
"Burlo Garofolo" di Trieste

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE

N. 214 DEL 26/08/2025

OGGETTO: Approvazione del "Regolamento sull'adozione dei provvedimenti e pubblicazione all'Albo Aziendale" dell'IRCCS Burlo Garofolo.

Sottoscritto dal Direttore Generale

dott.ssa Francesca Tosolini

nominato con Delibera della Giunta Regionale n. 2003 del 20.12.2024

Su proposta della S.C. Affari Generali e Legali,

preso atto del parere favorevole sotto il profilo della legittimità, della regolarità amministrativa, tecnica e contabile da parte dei Responsabili delle competenti Strutture ed Uffici

Profilo della legittimità, della regolarità amministrativa e tecnica

IL RESPONSABILE DELLA S.C. Affari Generali e Legali	IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
dott.ssa Daniela Zaro <i>atto firmato digitalmente</i> data 28 luglio 2025	dott.ssa Daniela Zaro <i>atto firmato digitalmente</i> data 28 luglio 2025

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che la Legge n. 69 dd. 18.06.2009 riguardante *“Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”*, nell'intento di promuovere l'eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento dei documenti in forma cartacea, ha disposto all'art. 32, commi 1 e 5, che:

- *“a far data dal 1° gennaio 2010” -termine successivamente prorogato al 1° gennaio 2011 dal D.L. n. 194 dd. 30.12.2009 convertito con L. n. 25 dd. 26.02.2010- “gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati. La pubblicazione è effettuata nel rispetto dei principi di eguaglianza e di non discriminazione, applicando i requisiti tecnici di accessibilità di cui all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. La mancata pubblicazione nei termini di cui al periodo precedente è altresì rilevante ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili” (rif. comma 1);*
- *“a decorrere dal 1° gennaio 2011 (...) le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale, ferma restando la possibilità per le amministrazioni e gli enti pubblici, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio” (rif. comma 5);*

ricordato che l'Istituto, con decreto n. 216 dd. 28.12.2010, ha istituito, a far data dal 1° gennaio 2011, l'Albo Aziendale informatico sul proprio sito *internet*, approvando contestualmente il Regolamento disciplinante le modalità di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 31, comma 1, della L. n. 69/2009 e ss.mm.;

dato atto che l'Albo Aziendale informatico ha sostituito la pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo, divenendo conseguentemente l'unico mezzo di pubblicità legale di tutti gli atti e provvedimenti che per disposizione di legge, atto aziendale o regolamento devono essere pubblicati ufficialmente;

richiamati gli artt. 3 (*“diritto all'uso delle tecnologie”*), 53 (*“siti internet delle pubbliche amministrazioni”*) e 54 (*“contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni”*) del D.Lgs. n. 82 dd. 07.03.2005 e ss.mm., rubricato *“Codice dell'Amministrazione digitale”*;

richiamato altresì il *“Regolamento per la disciplina delle responsabilità e delle competenze direttoriali e dirigenziali dell'IRCCS Burlo Garofolo”* corredato delle *“Schede sinottiche - competenze e funzioni delegate”*, adottato con decreto n. 213 dd. 26.08.2025, ove si specifica, tra l'altro, che le competenze e le funzioni delegate possono essere esercitate anche mediante l'adozione di provvedimenti denominati decreti -riservati al vertice direzionale dell'Istituto- e determinazioni dirigenziali -prerogativa dei Direttori Scientifico, Amministrativo e, se del caso, Sanitario e dei dirigenti responsabili di Dipartimento, Struttura Complessa e Struttura Semplice Dipartimentale- che divengono esecutivi all'atto della pubblicazione all'Albo Aziendale telematico;

ricordato che la L. n. 241 dd. 07.08.1990 e ss.mm. (*“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*) detta, tra l'altro, una minuziosa disciplina sui provvedimenti amministrativi, razionalizzando regole di origine giurisprudenziale e dottrinale in tema di efficacia, invalidità, revoca, annullabilità ed annullamento d'ufficio dei provvedimenti (rif. Capo IV-bis);

ritenuto di procedere ad un'organica regolamentazione aziendale della materia relativa all'adozione dei provvedimenti amministrativi ed alla pubblicazione all'albo aziendale telematico secondo le disposizioni normative sopra richiamate;

visto il testo del "*Regolamento sull'adozione dei provvedimenti e pubblicazione all'Albo Aziendale*" dell'IRCCS Burlo Garofolo, qui allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

dato atto che l'approvando Regolamento è finalizzato a disciplinare:

- la forma, le modalità di adozione, il controllo e la pubblicazione dei decreti del Direttore Generale, delle determinazioni del Direttore Scientifico, del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario nonché delle determinazioni dirigenziali adottate dai Direttori/Responsabili di Dipartimento/SC/SSD nell'ambito di competenza e nell'esercizio delle funzioni e compiti istituzionali loro assegnati come previsti dalla normativa, legislativa e regolamentare, vigente;
- l'Albo Aziendale telematico dell'Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico materno-infantile Burlo Garofolo di Trieste per la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi, ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della Legge n. 69 dd. 18.06.2009 e ss.mm.;

ed è integrato dalle istruzioni per l'elaborazione della proposta e l'adozione dei decreti (Allegato 1) e delle determinazioni dirigenziali (Allegato 2) mediante l'applicativo *AdWeb*, software sviluppato da Insiel SpA che consente di gestire il processo di approvazione dei provvedimenti (creazione, modifica, firma e pubblicazione degli atti), di archiviare, ricercare e condividere i documenti relativi agli atti deliberativi e l'impiego della firma digitale per garantire la validità legale degli atti, in conformità con la normativa vigente;

evidenziato che la pubblicazione di atti all'Albo Aziendale dell'Istituto è finalizzata ad attribuire agli stessi l'efficacia della pubblicità legale, per perseguire la presunzione di conoscenza, ovvero a farne decorrere l'efficacia;

ritenuto di dover precisare che gli Allegati 1 e 2 all'unito "*Regolamento sull'adozione dei provvedimenti e pubblicazione all'Albo Aziendale*" dell'IRCCS Burlo Garofolo -recanti le istruzioni operative per la redazione della proposta e l'adozione dei provvedimenti- sono suscettibili di costante aggiornamento in ragione dei possibili, progressivi interventi di manutenzione e revisione dell'applicativo *AdWeb* e potranno essere modificati senza preventiva approvazione con decreto per arginare eventuali soluzioni di continuità nella gestione dell'attività;

reputato, pertanto, di approvare l'allegato "*Regolamento sull'adozione dei provvedimenti e pubblicazione all'Albo Aziendale*";

riscontrato che sul presente decreto sono stati espressi i pareri favorevoli sotto il profilo della legittimità, della regolarità amministrativa e tecnica da parte dei Responsabili delle competenti Strutture ed Uffici;

acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Scientifico, del sostituto del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DECRETA

per i motivi espressi in parte motiva ed a scioglimento della riserva espressa nel decreto n. 213 dd. 26.08.2025:

1. di approvare l'allegato "*Regolamento sull'adozione dei provvedimenti e pubblicazione all'Albo Aziendale*" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di dare atto che il Regolamento di cui al precedente punto 1) entrerà in vigore dal 1° ottobre 2025, con contestuale abrogazione e sostituzione delle eventuali precedenti determinazioni aziendali disciplinanti la materia;
3. di precisare che gli Allegati 1 e 2 all'unito "*Regolamento sull'adozione dei provvedimenti e pubblicazione all'Albo Aziendale*" dell'IRCCS Burlo Garofolo –recanti le istruzioni operative per la redazione della proposta e l'adozione dei provvedimenti- sono suscettibili di costante aggiornamento in ragione dei possibili, progressivi interventi di manutenzione e revisione dell'applicativo *AdWeb* e, pertanto, potranno essere modificati senza preventiva decretazione per arginare eventuali soluzioni di continuità nella gestione dell'attività;
4. di demandare alla S.C. Affari Generali e Legali di questo Istituto la pubblicazione del Regolamento sul sito aziendale, nella sezione *Disposizioni generali - Atti generali - Atti amministrativi generali*, in ottemperanza agli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 33 dd. 14.03.2013 e ss.mm.;
5. di dare atto, altresì, che nessun onere consegue direttamente dall'adozione del presente provvedimento che diviene esecutivo, ai sensi dell'art. 4 della L.R. 21/92, dalla data di pubblicazione all'Albo Aziendale telematico.

Il presente provvedimento diviene esecutivo, ai sensi dell'art. 4 della L.R. 21/92 come sostituito dall'art. 50 della L.R. 49/96, dalla data di pubblicazione all'Albo aziendale telematico.

Acquisiti i pareri favorevoli di competenza

IL SOSTITUTO DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO	IL DIRETTORE SCIENTIFICO	IL DIRETTORE SANITARIO
dott.ssa Daniela Zaro <i>atto firmato digitalmente</i> data 26 agosto 2025 nominato con Decreto del Direttore Generale n. 34 del 12.03.2025	prof. Massimo Zeviani <i>atto firmato digitalmente</i> data 26 agosto 2025 nominato con Decreto del Direttore Generale n. 59 del 27.04.2022	dott. Nelso Trua <i>atto firmato digitalmente</i> data 26 agosto 2025 nominato con Decreto del Direttore Generale n. 9 del 20.01.2025

DIRETTORE GENERALE
dott.ssa Francesca Tosolini <i>atto firmato digitalmente</i>

ELENCO ALLEGATI:
<ul style="list-style-type: none">• REGOLAMENTO ALBO AZIENDALE E ADOZIONE PROVVEDIMENTI

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: "FRANCESCA TOSOLINI"

CODICE FISCALE: TSLFNC68M54L483X

DATA FIRMA: 26/08/2025 15:22:49

IMPRONTA: 81E212160A5361523BA781D03B2BECB9A35AE605BC36176541DDEC58E46E7E2E
A35AE605BC36176541DDEC58E46E7E2E1591ECC16B63BD75961CDD9E437CE8A1
1591ECC16B63BD75961CDD9E437CE8A18E31D61B4A0C9EB62D941FD1F3FEF5B3
8E31D61B4A0C9EB62D941FD1F3FEF5B32489FDD9D6BB0E4C359EAAA4B616CD88



IRCCS Burlo

Istituto di ricovero e cura
a carattere scientifico
"Burlo Garofolo" di Trieste



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

REGOLAMENTO SULL'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI (*) E PUBBLICAZIONE ALL'ALBO AZIENDALE

() decreti e determinazioni dirigenziali*

INDICE

Rubrica	Pagina
Art. 1 - Scopo	3
CAPO I - ADOZIONE DEI DECRETI E DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI	3
Sezione I	3
Art. 2 - I decreti	3
Art. 3 - La proposta e l'adozione del decreto	4
Sezione II	4
Art. 4 - Le determinazioni dirigenziali	4
Sezione III	5
Art. 5 - Controlli	5
Art. 6 - Inerzia	5
Art. 7 - Tutela della Riservatezza	5
Art. 8 - Conflitto di Interessi	5
Art. 9 - Impugnazione dei provvedimenti aziendali	6
Art. 10 - Norma di rinvio	6
CAPO II - ALBO AZIENDALE PER LA PUBBLICAZIONE DI ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI	6
Art. 11 - Albo aziendale	6
Art. 12 - Pubblicità legale	6
Art. 13 - Caratteristiche e organizzazione delle pubblicazioni	7
Art. 14 - Atti soggetti a pubblicazione	7
Art. 15 - Modalità e durata della pubblicazione	8
Art. 16 - Annullamento di una pubblicazione	8
Art. 17 - Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione	9
Art. 18 - Privacy	9
CAPO III - DISPOSIZIONI FINALI	9
Art. 19 - Disposizioni finali e storia del documento	9
APPENDICE: DEFINIZIONI	10
ALLEGATO 1 - ISTRUZIONI PER L'ELABORAZIONE DELLA PROPOSTA E L'ADOZIONE DEI DECRETI MEDIANTE L'APPLICATIVO ADWEB	12
ALLEGATO 2 - ISTRUZIONI PER LA REDAZIONE ED ADOZIONE DI DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI MEDIANTE L'APPLICATIVO ADWEB	16

Art. 1 - Scopo

Il presente Regolamento disciplina la forma, le modalità di adozione, il controllo e la pubblicazione dei decreti del Direttore Generale, delle determinazioni del Direttore Scientifico, del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario nonché delle determinazioni dirigenziali adottate dai Direttori/Responsabili di Dipartimento/SC/SSD nell'ambito di competenza e nell'esercizio delle funzioni e compiti istituzionali loro assegnati come previsti dalla normativa, legislativa e regolamentare, vigente.

Il presente Regolamento ha altresì lo scopo di disciplinare l'Albo Aziendale telematico dell'Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico materno-infantile Burlo Garofolo di Trieste per la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi, ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della Legge n. 69 dd. 18.06.2009 e ss.mm.

CAPO I

ADOZIONE DEI DECRETI E DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

SEZIONE I

Art. 2 - I decreti

I decreti sono i provvedimenti attraverso i quali il Direttore Generale esercita i poteri attribuitigli.

Sono costituiti dalle seguenti parti:

- l'intestazione: indicazione dell'autorità che emana l'atto o il provvedimento
- il preambolo: descrizione degli elementi di fatto e di diritto pertinenti e giuridicamente rilevanti
- la motivazione: descrizione delle ragioni giuridiche e le valutazioni a fondamento
- il dispositivo: parte precettiva di dichiarazione della volontà
- il luogo: indicazione del luogo in cui l'atto è stato adottato
- la data: registrazione di giorno, mese e anno di emissione
- la sottoscrizione: apposizione della firma che perfeziona l'atto o il provvedimento.

I decreti vengono adottati dal Direttore Generale e sottoscritti prima dal Responsabile del procedimento e dal Responsabile della struttura proponente, poi dal Direttore Scientifico, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo, che rilasciano parere all'approvazione del provvedimento.

Il Direttore Scientifico, il Direttore Sanitario e il Direttore Amministrativo, ove di parere contrario all'adozione di uno specifico atto, ne esprimono formalmente le ragioni ed il Direttore Generale è tenuto a motivare i provvedimenti assunti in difformità dai pareri resi.

In caso di vacanza dell'ufficio o nei casi di assenza o di impedimento del Direttore Generale, le relative funzioni sono svolte dal Direttore Sanitario o dal Direttore Amministrativo su delega del Direttore Generale stesso o, in mancanza di delega, dal Direttore più anziano per età.

Sono provvedimenti adottati esclusivamente a firma del Direttore Generale:

- la nomina del proprio sostituto;
- la nomina e la revoca del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;
- l'assegnazione degli obiettivi ai Direttori Scientifico, Sanitario e Amministrativo e la valutazione del relativo raggiungimento;

Art. 3 - La proposta e l'adozione del decreto

I decreti sono provvedimenti amministrativi adottati dal Direttore Generale nell'esercizio delle funzioni di diritto pubblico, secondo le competenze attribuitegli dalla normativa, legislativa e regolamentare, vigente in materia.

La proposta di decreto è redatta dal Responsabile del Procedimento, che è un operatore tecnico-amministrativo dell'articolazione aziendale (Dipartimento, Struttura Complessa, Struttura Semplice Dipartimentale) competente, individuato dal Responsabile della medesima struttura ai fini della redazione della proposta. La proposta di decreto è redatta con un linguaggio comprensibile ai cittadini, anche facendo riferimento alla direttiva in materia di semplificazione del linguaggio del Dipartimento Funzione Pubblica del 24/10/2005.

La proposta di decreto è formulata dal Responsabile del procedimento tramite l'applicativo AdWeb secondo il percorso indicato nell'Allegato 1.

Il Direttore Generale adotta il decreto, acquisendo il numero definitivo e la data, mediante l'apposita funzione di AdWeb.

Il Decreto numerato e sottoscritto è pubblicato all'Albo Aziendale a cura dell'Ufficio Protocollo come indicato al CAPO II del presente Regolamento.

SEZIONE II

Art. 4 - Le determinazioni dirigenziali

Le determinazioni dirigenziali sono provvedimenti amministrativi adottati dai Direttori/Responsabili di articolazioni tecnico-funzionali aziendali -Dipartimenti, Strutture Complesse e Strutture Semplici Dipartimentali- come da organigramma aziendale.

Le determinazioni dirigenziali vengono adottate nel rispetto della programmazione aziendale e del vincolo di budget delle risorse assegnate.

In caso di assenza per ferie, malattia o altro impedimento del dirigente competente, il provvedimento viene sottoscritto dal relativo sostituto, individuato come da CCNL.

Le materie di competenza dirigenziale sono soggette al potere di avocazione per particolari motivi di necessità ed urgenza, che devono essere indicati nel relativo provvedimento.

La proposta di determinazione è redatta dal Responsabile del Procedimento, che è un operatore tecnico-amministrativo dell'articolazione aziendale competente, individuato dal Responsabile della medesima struttura. La proposta è redatta con un linguaggio comprensibile ai cittadini,

anche facendo riferimento alla direttiva in materia di semplificazione del linguaggio del Dipartimento Funzione Pubblica del 24/10/2005 e contempla gli elementi elencati nel precedente art. 2.

La proposta di determinazione è formulata tramite l'applicativo AdWeb, come da percorso indicato nell'Allegato 2.

Il Direttore/Responsabile della Struttura adotta la determinazione apponendovi la firma digitale, utilizzando la funzione "sottoscrizione e adozione" in AdWeb, per poi inoltrare l'atto sottoscritto, sempre avvalendosi del medesimo applicativo, all'Ufficio Protocollo per la pubblicazione all'Albo Aziendale secondo le modalità declinate nel CAPO II del presente Regolamento.

SEZIONE III

Art. 5 - Controlli

La Direzione effettua a campione, anche per tipologia di atti e/o avvalendosi delle strutture aziendali competenti, controlli sulla legittimità e sul merito delle determinazioni. Il Direttore Generale, qualora ravvisi nelle determinazioni pregiudizio alla legalità o al buon andamento dell'Azienda ovvero la non corretta gestione delle risorse assegnate, sentito il dirigente che ha adottato la determinazione, annulla o revoca la stessa. I decreti e le determinazioni sono oggetto di controllo da parte del Collegio Sindacale nell'esercizio delle funzioni ad esso attribuite.

Art. 6- Inerzia

Il Direttore Generale, in caso di inerzia del dirigente nel formulare proposte di decreto o nell'adottare determinazioni di propria competenza, dopo aver diffidato quest'ultimo ad adottare la proposta di decreto ovvero la determinazione in un congruo termine, ne affida l'adozione ad altro dirigente.

Art. 7 - Tutela della Riservatezza

I decreti e le determinazioni dirigenziali devono essere redatti in conformità ai contenuti di cui al Regolamento Europeo (GDPR) n. 2016/679/UE e al D.Lgs. n. 196/2003 (Codice Privacy), come novellato dal D.Lgs.n. 101/2018, tenuto conto delle direttive fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. I dati personali identificativi (cognome, nome, data di nascita, indirizzo, ecc.) devono essere oscurati se collegati a dati personali di salute e giudiziari, o secondo valutazione di opportunità, previa indicazione che ne espliciti la ragione.

Nei casi in cui sia necessario pubblicare dati personali, è consentita l'indicazione di un numero o di un codice, in luogo del nome dell'interessato, che deve risultare da un documento o da un registro e che deve essere conosciuto o conoscibile solo dai soggetti ai quali la legge consenta il trattamento dei dati personali. In alternativa all'indicazione del numero o del codice, è consentita l'indicazione delle sole iniziali del nome e del cognome dell'interessato.

Art. 8 - Conflitto di Interessi

Il conflitto di interessi si configura, nei confronti dei soggetti che, a vario titolo, redigono, vistano e sottoscrivono i decreti e le determinazioni, nei casi indicati nell'art. 6-bis della L.n. 241/1990 e ss.mm. (*"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti*

amministrativi") e nell'art. 7 del DPR n. 62/2013 e ss.mm. ("Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"). In caso di conflitto di interessi, tali soggetti sono tenuti ad astenersi ai sensi del già citato art. 6-bis e del combinato disposto di cui agli artt. 11 e 12 del "Codice di comportamento dell'IRCCS Burlo Garofolo", adottato con decreto n. 102 dd. 16.03.2023.

Art. 9 - Impugnazione dei provvedimenti aziendali

Avverso disposizioni lesive di interessi legittimi o di diritti soggettivi è ammesso da parte dell'interessato, a norma di legge, proposizione di reclamo innanzi al Direttore Generale.

Di tale facoltà dovrà essere data notizia in ogni atto o comunicazione aventi rilevanza esterna ai sensi dell'art. 3 della L.n. 241/1990 e ss.mm.

E' inoltre ammesso ricorso agli organi della Giustizia Amministrativa, entro 60 giorni dalla notifica, ovvero all'Autorità Giudiziaria Ordinaria, nei termini prescrizionali previsti dalla normativa civilistica, secondo competenza.

Art. 10 - Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia e, in particolare, alle disposizioni dell'Atto Aziendale, della L. 241/1990 e ss.mm. e del D.Lgs.n.165/2001 e ss.mm.

CAPO II

ALBO AZIENDALE

PER LA PUBBLICAZIONE DI ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 11 - Albo Aziendale

L'IRCCS Burlo Garofolo ha istituito, ai sensi dell'art. 32 della L.n. 69/2009 e ss.mm., l'Albo Aziendale, accessibile nella pagina iniziale (*home page*) del sito web istituzionale www.burlo.trieste.it.

L'Albo Aziendale *on-line* è gestito esclusivamente e conservato permanentemente in ambiente digitale.

La pubblicazione all'albo *on-line* sostituisce ogni altra forma di pubblicità legale salvo i casi espressamente previsti dall'ordinamento o dall'autorità giudiziaria.

La pubblicazione integrale di documenti con le procedure descritte nell'articolo 32, comma 7, della legge 18 giugno 2009, n. 69 soddisfa, nei casi previsti, il requisito di efficacia; in questo caso all'albo *on-line*, può essere pubblicato l'atto integrale oppure un avviso di avvenuta pubblicazione.

Art. 12 - Pubblicità legale

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano a tutti gli atti per i quali la legge impone la pubblicazione in quanto debbono essere portati a conoscenza del cittadino come condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi produrre gli effetti previsti.

Il presente Regolamento non si applica ai casi di pubblicità notizia e agli atti soggetti alla sola pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

Art. 13 - Caratteristiche e organizzazione delle pubblicazioni

L'Albo Aziendale è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità, così come previsto dall'articolo 53 del D.Lgs.n. 82/2005 e ss.mm. - *Codice dell'amministrazione digitale* - e dall'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.

La funzionalità dell'Albo Aziendale è garantita dal Sistema Informativo dell'IRCCS Burlo Garofolo con il supporto di INSIEL SpA.

L'albo Aziendale è organizzato in modo da garantire:

- a) l'accessibilità ai documenti pubblicati, garantendo la ricerca delle informazioni e dei metadati in maniera strutturata, per testo libero, per tipologia documentale e per stato di pubblicazione;
- b) l'esattezza e l'aggiornamento dei dati pubblicati;
- c) l'autenticità e l'integrità dei documenti pubblicati;
- d) l'inalterabilità dei documenti pubblicati da parte di terzi, per garantire l'immodificabilità degli atti.

Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione in forma digitale dei documenti pubblicati da parte dell'utenza avviene gratuitamente e senza formalità.

Le disposizioni in materia fiscale e di bollo sono applicate solo in caso d'uso.

Per quanto non espressamente disposto dal presente Regolamento, si rinvia al D.Lgs.n. 82/2005 e ss.mm. nonché alle altre disposizioni vigenti sulla pubblicità legale telematica dei provvedimenti, atti e documenti pubblici.

Art. 14 - Atti soggetti a pubblicazione

Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Aziendale, con effetto di pubblicità legale, i seguenti atti:

- decreti del Direttore Generale;
- determinazioni del Direttore Scientifico;
- determinazioni del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario se adottate dai medesimi;
- determinazioni dirigenziali;
- altri eventuali atti la cui pubblicazione sia prevista da disposizioni normative, regolamentari ed aziendali.

Sono pubblicati all'albo *on-line* i documenti informatici nativi, sottoscritti con firma digitale.

Art. 15 - Modalità e durata della pubblicazione

La pubblicazione degli atti è effettuata dall'Ufficio Protocollo dell'Istituto - o da eventuali altri soggetti abilitati dalla Direzione Generale (c.d. "pubblicatore informatico") - tramite il sistema informatico in uso (applicativo AdWeb) per l'adozione dei decreti e delle determinazioni, con sottoscrizione digitale, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del documento.

Al pubblicatore informatico compete l'attestazione di avvenuta pubblicazione con il relativo periodo. Esso non risponde del contenuto degli atti stessi, né della loro pubblicabilità.

L'attestazione di avvenuta pubblicazione forma parte integrante del documento cui essa si riferisce.

I decreti e le determinazioni dirigenziali vengono pubblicati entro 7 giorni dall'adozione e restano in pubblicazione per 15 giorni. La durata della pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività.

I provvedimenti diventano esecutivi il giorno della loro pubblicazione, fatta eccezione per gli atti sottoposti ad approvazione o autorizzazione della Giunta Regionale, come previsto dall'art. 4 della L.R. n. 21/1992 e ss.mm. Decorso tale termine è comunque possibile accedere ai provvedimenti, utilizzando la funzione "Storico atti-documenti online".

I provvedimenti sono altresì consultabili secondo il vigente Regolamento sul diritto di accesso agli atti nonché ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs.n. 33/2013 e ss.mm.

Gli atti sono pubblicati nel loro integrale contenuto, che deve essere corretto, pertinente e rispettoso della tutela dei dati personali e sensibili e degli eventuali allegati che formano parte integrante.

La conservazione degli atti avviene in osservanza delle disposizioni normative vigenti in materia di "conservazione digitale".

Art. 16 - Annullamento di una pubblicazione

Con adeguata motivazione, eccezionalmente il responsabile del procedimento/processo amministrativo può richiedere l'annullamento di una pubblicazione.

In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata e il computo dei giorni è interrotto; se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto, con il computo dei giorni di pubblicazione che decorre nuovamente.

La registrazione è annullata nel repertorio dell'albo *on-line* apponendo la dicitura «Annullato» in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza.

In caso di annullamento sono indicati la data di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta di annullamento, aggiornando senza ritardo la pubblicazione *on-line*.

Art. 17 - Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione

La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento, per rispettare il principio di temporaneità e nel rispetto del cd. "diritto all'oblio".

Decorso il termine di pubblicazione, il sistema informatico impedisce la ricerca di qualsiasi esemplare del documento pubblicato tramite accesso alle proprie banche dati; inoltre, il sistema informatico segnala la temporaneità delle informazioni pubblicate ai motori di indicizzazione e di ricerca, anche attraverso formati idonei e accorgimenti tecnici di dialogo con sistemi esterni all'ente (ad es. *noindex*, *noarchive* del "*robot exclusion protocol*").

Art. 18 - Privacy

Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, la pubblicazione di documenti che contengono dati personali, compresi quelli particolari e giudiziari, riferiti a persone fisiche, avviene nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dal codice della privacy e relativo regolamento europeo.

I documenti da pubblicare devono essere già predisposti per la protezione dei dati personali a cura del richiedente la pubblicazione o del responsabile del procedimento o processo amministrativo.

CAPO III

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 19 - Disposizioni finali e storia del documento

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal 1° ottobre 2025. Contestualmente all'entrata in vigore vengono abrogate e sostituite le eventuali precedenti determinazioni aziendali disciplinanti la materia.
2. Al presente Regolamento viene data pubblicità mediante pubblicazione all'Albo Aziendale dell'Istituto e sul sito *web* (Amministrazione Trasparente/Disposizioni Generali/Atti Generali /Atti amministrativi generali).
3. Di seguito è riportata la storia del documento con lo stato di revisione corrispondente:

DESCRIZIONE	DATA:
REV. 00 - <i>Regolamento sull'adozione dei provvedimenti e sulla pubblicazione all'Albo Telematico.</i> Prima emissione	25/07/2025

APPENDICE: DEFINIZIONI

Albo on-line: spazio accessibile senza formalità dalla pagina iniziale del sito informatico istituzionale nel quale sono pubblicati i documenti relativi ad atti e provvedimenti che, in base all'ordinamento, devono essere resi potenzialmente conoscibili a chiunque per poter spiegare i propri effetti.

AdWeb: software sviluppato da Insiel SpA, utilizzato principalmente dagli Enti del Servizio Sanitario Regionale del Friuli Venezia Giulia per la gestione degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali e dei relativi documenti. In particolare, AdWeb viene utilizzato per:

- gestire il processo di approvazione di delibere e determinazioni (creazione, modifica, firma e pubblicazione degli atti);
- gestire i documenti: AdWeb integra un sistema di gestione documentale che permette di archiviare, ricercare e condividere i documenti relativi agli atti deliberativi;
- garantire l'autenticità e integrità degli atti: il software prevede l'impiego della firma digitale per garantire la validità legale degli atti, in conformità con la normativa vigente.

Dati giudiziari: dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato previsti dagli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

Dati identificativi: dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato.

Dati personali: qualsiasi informazione relativa a persona fisica che può identificarla o renderla identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Dati particolari: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico, sindacale, dati genetici, dati biomedici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

Diffusione: far conoscere dati personali a soggetti indeterminati, in qualsiasi forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

Diritto all'informazione: diritto di consultare informazioni, atti e documenti delle amministrazioni pubbliche.

Diritto all'oblio: diritto di non rimanere esposti a tempo indeterminato ai danni che la pubblicazione consecutiva o reiterata di una notizia, di un atto o di un provvedimento può arrecare, salvo che, per eventi sopravvenuti, il fatto ritorni di attualità e rinasca un nuovo interesse pubblico all'informazione o alla trasparenza.

Diritto di accesso: diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, come previsto dall'articolo 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.

Principio di temporaneità: obbligo di eliminare dall'albo *on-line* dati, informazioni e documenti relativi a notizie, atti o provvedimenti non più necessari allo scopo per il quale sono stati pubblicati.

Pubblicità legale: forma di registrazione, pubblicazione e diffusione, con scopi di efficacia, di esecutività, di conoscenza piena e di trasparenza di atti e provvedimenti nella forma di documenti amministrativi, in luoghi fisici o digitali resi noti.

Pubblicità notizia: forma di registrazione, pubblicazione e diffusione che si limita a dare notizia di determinati fatti, senza che la sua omissione impedisca ai medesimi di produrre i loro effetti giuridici o ne determini invalidità.

Sistema di gestione informatica dei documenti: insieme di procedure e di strumenti finalizzati ad assicurare un controllo sistematico sulla registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione, assegnazione, reperimento, tenuta, selezione e conservazione dei documenti attraverso risorse di calcolo, apparati, reti di comunicazione e procedure informatiche.

Sito informatico istituzionale: spazio informatico destinato all'informazione istituzionale e identificato da un indirizzo internet univoco, con le caratteristiche stabilite dall'articolo 53 del codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs.n. 82 dd. 07.03.2005 e ss.mm.).

Istruzioni per l'elaborazione della proposta e l'adozione dei decreti mediante l'applicativo AdWeb.

LA PROPOSTA DI DECRETO

Il Responsabile del Procedimento (RdP):

- tramite la funzione del menù principale "atti"/"nuovo", verificata la correttezza delle diciture preimpostate (descrizione ufficio, istruttore), indica la tipologia di atto (decreto), l'oggetto (sintesi del dispositivo) e l'eventuale urgenza del provvedimento;
- utilizzando la funzione "nuovo da modello", seleziona "**Testo decreto**" e predispone la proposta di decreto che andrà articolata in una parte narrativa/motiva ed in una dispositiva secondo le seguenti indicazioni:
 - **parte narrativa/motiva:** vanno menzionati la normativa e la prassi (circolari, linee guida...), statali e regionali, nonché gli atti regolamentari aziendali che trovano applicazione nell'ambito della proposta di decreto. In particolare vanno indicati in detta sezione:
 - di regola in ordine cronologico, i presupposti di fatto ossia situazioni, fatti, circostanze, comportamenti, atti e documenti ritenuti rilevanti per il provvedimento da adottare; gli elementi di fatto sono preceduti dalle diciture "dato atto", "considerato", "visto" (per quanto riguarda gli atti) e analoghe;
 - le ragioni giuridiche, in particolare le norme specifiche applicabili, la prassi amministrativa (circolari, note, ...), eventuali sentenze, ecc.; gli elementi di diritto sono preceduti dalle diciture "visto", "richiamato" e analoghe;
 - in caso di valutazioni, vengono utilizzate le diciture "ritenuto", "valutato" e analoghe;
 - la motivazione; nel caso di utilizzo della motivazione per relazione, vale a dire mediante il rinvio ad un documento senza riportarne il testo, occorre indicare i riferimenti identificativi (numero, protocollo, data, altro) dell'atto richiamato;
 - **Parte dispositiva:** vanno esplicitati, di massima:
 - gli effetti che il provvedimento è destinato a compiere;
 - gli eventuali atti necessari all'esecuzione della determinazione;
 - l'assenza di conflitti d'interesse;
 - i soggetti esterni e interni ai quali il decreto sarà trasmesso; per quanto riguarda le strutture aziendali, la comunicazione della determinazione viene effettuata tramite la funzione "predisposizione notifiche";

Regolamento sull'adozione dei provvedimenti e pubblicazione all'Albo Aziendale

- l'attestazione di compatibilità economica dell'atto rispetto al bilancio economico di previsione con riferimento al budget di risorsa assegnato o ad altro finanziamento. Le modalità di redazione dell'attestazione sono:
 - ✓ nel caso in cui l'atto non comporti spese a carico del bilancio dell'Istituto:
"Dal presente atto non derivano costi a carico del bilancio aziendale;
 - ✓ nel caso in cui l'atto comporti una spesa a carico della gestione corrente del bilancio di competenza: *"La spesa derivante dal presente atto pari a € _____ trova copertura nel budget di Risorsa assegnato alla SC/SSD/SS _____ con decreto n. ____ del _____";*
 - ✓ nel caso in cui l'atto comporti una spesa già prevista in precedenti atti, sia relativi all'anno di competenza sia relativi ad anni precedenti: *"Si attesta che la spesa derivante dal presente provvedimento pari a € _____, è già stata autorizzata con precedente atto (determina/decreto n. ____ del _____ ad oggetto " _____"), ovvero risulta accantonata nel bilancio di esercizio _____ al c/_____".*

Nel testo della proposta di decreto sono richiamate le formule pre-impostate di seguito indicate le cui eventuali parti in "bianco" andranno opportunamente compilate dal RdP:

- ✓ **"Proposta di decreto formulata dalla SC/SSD _____";**
- ✓ **"PROPOSTA DI DISPOSITIVO";**
- ✓ **IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**
dott.ssa/ dott. _____
atto firmato digitalmente
in data firma digitale
- ✓ **Parere favorevole sotto il profilo della legittimità, della regolarità amministrativa, tecnica e contabile:**

<i>Profilo della legittimità, della regolarità amministrativa e tecnica</i>
IL RESPONSABILE DELLA SC/SSD _____
dott.ssa/ dott. _____
<i>atto firmato digitalmente</i>
<i>in data firma digitale</i>

<i>Profilo della regolarità contabile</i>
IL RESPONSABILE DELLA S.C. GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
dott.ssa _____
<i>atto firmato digitalmente</i>
<i>in data firma digitale</i>

✓ **Pareri favorevoli di competenza:**

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO	IL DIRETTORE SCIENTIFICO	IL DIRETTORE SANITARIO
<p>dott. _____ nominato con decreto n. X dd. XX.XX.202X</p> <p><i>atto firmato digitalmente</i> <i>in data firma digitale</i></p>	<p>prof. _____ nominato con decreto n. XX dd. XX.XX.202X</p> <p><i>atto firmato digitalmente</i> <i>in data firma digitale</i></p>	<p>dott. _____ nominato con decreto n. X dd. XX.XX.202X</p> <p><i>atto firmato digitalmente</i> <i>in data firma digitale</i></p>

Il RdP, quindi, inserisce gli eventuali allegati, utilizzando l'apposita funzione di AdWeb.

Il RdP converte la proposta di decreto (denominata a sistema "**testo decreto**") in formato pdf, utilizzando l'apposita funzione e, quindi, la sottoscrive digitalmente. Il RdP tramite la funzione "spostamento" trasmette, quindi, la proposta di decreto alla firma del Direttore/Responsabile della Struttura proponente. Il Direttore/Responsabile di Struttura proponente attesta la conformità della Proposta di decreto alla legislazione statale e regionale vigente, sottoscrivendo digitalmente la Proposta. Il Direttore/Responsabile di Struttura proponente trasmette, quindi, il testo alla SC Gestione Economico Finanziaria (GEF) per il visto contabile. Successivamente alla restituzione del testo da parte della GEF, il RdP trasmetterà il testo, sempre tramite la funzione "spostamento", alla "Direzione Strategica - seduta decreti" per le firme del Direttore Sanitario, del Direttore Amministrativo e del Direttore Scientifico ai fini dell'espressione del parere di competenza.

Successivamente alla sottoscrizione in formato digitale il file non potrà più essere oggetto di modifica se non rimuovendo tutte le firme apposte, avvalendosi della specifica funzione di AdWeb.

L'ADOZIONE DEL DECRETO

La Segreteria di Direzione Strategica predisporrà il testo del decreto, denominato a sistema "**pratica decreto**", al fine di agevolare la sottoscrizione del provvedimento da parte del Direttore Generale, previa eliminazione della frase "Proposta di decreto formulata dalla SC/SSD _____" e sostituzione della locuzione "PROPOSTA DI DISPOSITIVO" con "DECRETA".

Nel testo del decreto sono richiamati i seguenti paragrafi pre-impostati, preceduti da "Il Direttore Generale" e dalla parte motiva:

- ✓ *"considerato che il provvedimento viene proposto dal Direttore /Responsabile della SC/SSD _____ che ne attesta la regolarità tecnica, amministrativa e la legittimità e i cui uffici ne hanno curato l'istruzione e la redazione";*
- ✓ *"riscontrato che sul presente decreto sono stati espressi i pareri favorevoli sotto il profilo della legittimità, della regolarità amministrativa, tecnica e contabile da parte dei Responsabili delle competenti Strutture ed Uffici";*

Regolamento sull'adozione dei provvedimenti e pubblicazione all'Albo Aziendale

- ✓ *“acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Scientifico, del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario”;*
- ✓ *la formula di esecutività del provvedimento: “Il presente provvedimento diviene esecutivo, ai sensi dell’art. 4 della L.R. n. 21/1992 e ss.mm., dalla data di pubblicazione all’Albo Aziendale telematico”.*

Il decreto finale, dopo l’acquisizione del numero e della data a cura della Segreteria di Direzione Strategica, viene sottoscritto digitalmente dal Direttore Generale, utilizzando la relativa funzione di AdWeb. Il Direttore Generale può adottare il decreto in difformità del parere non favorevole reso dal Direttore Sanitario, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Scientifico, dandone adeguata motivazione. Il Decreto numerato e sottoscritto è pubblicato all’Albo Aziendale a cura del competente Ufficio Protocollo, attraverso la funzione “Pubblicazione decreti” dell’applicativo AdWeb.

L’Ufficio Protocollo provvede alla pubblicazione dei decreti entro 7 giorni dall’adozione. I decreti restano in pubblicazione per 15 giorni. Il decreto diventa esecutivo il giorno della pubblicazione, fatta eccezione per gli atti sottoposti ad approvazione o autorizzazione della Giunta Regionale, come previsto dall’art. 4 della L.R. 21/1992.

La comunicazione alle strutture interne è effettuata tramite la funzione “Predisposizione notifiche” di AdWeb all’atto della pubblicazione. La comunicazione del decreto a strutture esterne è curata dal RdP.

Istruzioni per la redazione ed adozione di determinazioni dirigenziali mediante l'applicativo AdWeb.

LA REDAZIONE DEL TESTO DI DETERMINAZIONE

Il Responsabile del Procedimento (RdP):

- tramite la funzione del menù principale "atti"/"nuovo", verificata la correttezza delle diciture preimpostate (descrizione ufficio, istruttore), indica la tipologia di atto (determinazione), l'oggetto (sintesi del dispositivo) e l'eventuale urgenza del provvedimento;
- utilizzando la funzione "nuovo da modello", seleziona "**Testo determinazione**" e predispose la proposta di determinazione che andrà articolata in una parte narrativa/motiva ed in una dispositiva secondo le seguenti indicazioni:
 - **parte narrativa/motiva:** vanno menzionati la normativa e la prassi (circolari, linee guida...), statali e regionali, nonché gli atti regolamentari aziendali che trovano applicazione nell'ambito della proposta di provvedimento. In particolare vanno indicati in detta sezione:
 - di regola in ordine cronologico, i presupposti di fatto ossia situazioni, fatti, circostanze, comportamenti, atti e documenti ritenuti rilevanti per il provvedimento da adottare; gli elementi di fatto sono preceduti dalle diciture "dato atto", "considerato", "visto" (per quanto riguarda gli atti) e analoghe;
 - le ragioni giuridiche, in particolare le norme specifiche applicabili, la prassi amministrativa (circolari, note, ...), eventuali sentenze, ecc.; gli elementi di diritto sono preceduti dalle diciture "visto", "richiamato" e analoghe;
 - in caso di valutazioni, vengono utilizzate le diciture "ritenuto", "valutato" e analoghe;
 - la motivazione; nel caso di utilizzo della motivazione per relazione, vale a dire mediante il rinvio ad un documento senza riportarne il testo, occorre indicare i riferimenti identificativi (numero, protocollo, data, altro) dell'atto richiamato;
 - **Proposta di dispositivo:** indica, di massima:
 - gli effetti che il provvedimento è destinato a compiere;
 - gli eventuali atti necessari all'esecuzione della determinazione;
 - l'assenza di conflitti d'interesse;

Regolamento sull'adozione dei provvedimenti e pubblicazione all'Albo Aziendale

- i soggetti esterni e interni ai quali il provvedimento sarà trasmesso; per quanto riguarda le strutture aziendali, la comunicazione della determinazione viene effettuata tramite la funzione “predisposizione notifiche”;
- la compatibilità economica dell'atto rispetto al bilancio economico di previsione con riferimento al budget di risorsa assegnato o ad altro finanziamento. Le modalità di redazione dell'attestazione sono:
 - ✓ nel caso in cui l'atto non comporti spese a carico del bilancio dell'Istituto: *“Dal presente atto non derivano costi a carico del bilancio aziendale;”*
 - ✓ nel caso in cui l'atto comporti una spesa a carico della gestione corrente del bilancio di competenza: *“La spesa derivante dal presente atto pari a € _____ trova copertura nel budget di Risorsa assegnato alla SC/SSD/SS _____ con decreto n. ____ del _____”;*
 - ✓ nel caso in cui l'atto comporti una spesa già prevista in precedenti atti, sia relativi all'anno di competenza sia relativi ad anni precedenti: *“Si attesta che la spesa derivante dal presente provvedimento pari a € _____, è già stata autorizzata con precedente atto (determina/decreto n. ____ del _____ ad oggetto “_____”), ovvero risulta accantonata nel bilancio di esercizio _____ al c/_____”.*

Il RdP, quindi, inserisce gli eventuali allegati, utilizzando l'apposita funzione di AdWeb.

Il RdP procede quindi con la formalizzazione del proprio parere, utilizzando l'apposita funzione (annoverata tra le “attività” di sistema) e, quindi, la sottoscrive digitalmente.

Il RdP tramite la funzione “spostamento” inoltra, quindi, il testo della determinazione alla SC Gestione Economico Finanziaria (GEF) per il visto contabile.

Successivamente alla restituzione del testo da parte della GEF, il RdP sposterà l'atto nella cartella di struttura per l'adozione e sottoscrizione a cura del Direttore/Responsabile della medesima.

L'ADOZIONE DELLA DETERMINAZIONE

Il Direttore/Responsabile di Struttura elabora ed adotta la determinazione, acquisendo il numero e la data, mediante l'apposita funzione di AdWeb.

Nel testo del provvedimento, denominato a sistema “**determinazione**”, sono richiamati i seguenti paragrafi pre-impostati:

- ✓ prima dell'esposizione della parte motiva, la dicitura “Il DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA SC/SSD _____”;
- ✓ la formula di esecutività del provvedimento: *“Il presente provvedimento diviene esecutivo, ai sensi dell'art. 4 della L.R. n. 21/1992 e ss.mm., dalla data di pubblicazione all'Albo Aziendale telematico”.*

Regolamento sull'adozione dei provvedimenti e pubblicazione all'Albo Aziendale

Sulla copertina del provvedimento verranno riportati i pareri favorevoli sotto il profilo della legittimità, della regolarità amministrativa, tecnica e contabile.

La determinazione viene sottoscritta digitalmente dal Direttore/Responsabile di Struttura, utilizzando la relativa funzione di AdWeb. Il provvedimento numerato e sottoscritto è pubblicato all'Albo Aziendale a cura del competente Ufficio Protocollo attraverso la funzione "Pubblicazione decreti" dell'applicativo AdWeb.

L'Ufficio Protocollo provvede alla pubblicazione delle determinazioni entro 7 giorni dall'adozione. Le determinazioni restano in pubblicazione per 15 giorni. Il provvedimento diventa esecutivo il giorno della pubblicazione.

La comunicazione alle strutture interne è effettuata tramite la funzione "Predisposizione notifiche" di AdWeb all'atto della pubblicazione. La comunicazione del provvedimento a strutture esterne è curata dal RdP.