



IMMEDIATAMENTE
ESECUTIVA

DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

2354

28 DIC 2023

OGGETTO: Approvazione Procedura Aziendale "Protocollo Generale".

STRUTTURA
PROPONENTE:

AFFARI GENERALI

PROPOSTA N°

104

DEL

28-12-2023

Il Dirigente e/o il responsabile del procedimento attestano – con la sottoscrizione del presente atto ed a seguito dell'istruttoria effettuata – la regolarità della procedura seguita, che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza nonché utile per il servizio pubblico.

Il Collaboratore Amministrativo
Dott.ssa Giuseppina Sutura

Il Dirigente Amministrativo
Dott.ssa Alessia Nasta

Il Direttore U.O.C. Affari Generali

Data: ^(firma) 27/12/2023

Data: ^(firma) 27/12/2023

Data: ^(firma) 27/12/2023

Il Funzionario addetto al controllo di budget attesta – con la sottoscrizione del presente atto – che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico e, pertanto, ne attesta la copertura economica dei costi. Attesta, inoltre, il NULLA OSTA in quanto conforme alle norme sulla contabilità.

Conto Economico (n°):

Importo (€):

Sub-autorizzazione (numero):

IL FUNZIONARIO ADDETTO
AL CONTROLLO DI BUDGET

Data

28-12-2023

Il Direttore f.f. dell'U.O.C.
Economico-Finanziario Patrimoniale
Firma

(Dott.ssa Giuliana Alga)

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dr.ssa Loredana Di Salvo

Favorevole

Non Favorevole

(con motivazioni allegate al presente atto)

Data 28/12/2023

Firma

Loredana Di Salvo

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO

Dr. Aroldo Gabriele Rizzo

Favorevole

Non Favorevole

(con motivazioni allegate al presente atto)

Data 28/12/2023

Firma

Aroldo Gabriele Rizzo

Il presente provvedimento si compone di n. ___ pagine, di cui n. ___ pagine di allegati.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dr. Walter Messina

Walter Messina

In data 28 DIC 2023 nella sede legale dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello" di Palermo, sita in Viale Strasburgo n. 233, P.I. 05841780827

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dr. Walter Messina

nominato con Decreto Assessoriale n. 53/2022 del 29 dicembre 2022 e prorogato con Decreto Assessoriale n. 28/2023/Gab del 29 giugno 2023 e n. 32/2023/GAB del 27 ottobre 2023, con l'intervento del Direttore Sanitario Dr. Aroldo Gabriele Rizzo, nominato con Delibera n. 257 del 21 giugno 2019 e del Direttore Amministrativo Dr.ssa Loredana Di Salvo, nominata con Delibera n. 101 del 26 gennaio 2021, assistito dal segretario verbalizzante Giuseppe Bartolotta, adotta la seguente deliberazione.



DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

PREMESSO CHE

- il DPCM 31 ottobre 2000 concernente le “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998 n. 428” e il successivo DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 57-bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005” prevedono che le pubbliche amministrazioni provvedano ad adottare il manuale di gestione dei documenti, che descrive sia il sistema di gestione documentale, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza, esterna ed interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti ai servizi e ai soggetti che, a diverso titolo, interagiscono con la gestione documentale;
- questa Azienda ha avviato il percorso, per adeguarsi alla normativa che regola la materia e precisamente:
 - al Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell’Amministrazione digitale e s.m.i.
 - alle Regole tecniche: il DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico di cui agli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice.
 - alle Regole tecniche per la conservazione: il DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1 del Codice.
 - al Testo unico: il DPR 28 dicembre 2000, n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e s.m.i.
 - Linee Guida AgID: la Determinazione AgID n. 9 settembre 2020, n. 407 - Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici come modificate dalla Determinazione n. 371 del 18 maggio 2021.
- è già in corso la formazione ai dipendenti, per le modalità di utilizzo e di funzionamento dell'applicativo (software per la gestione documentale e per il protocollo Informatico) che gestirà il Protocollo Informatico dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, le attività di registrazione, classificazione, fascicolazione dei documenti le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'Area Organizzativa Omogenea (AOO) Amministrativa.

RILEVATO

che, nelle more della riorganizzazione del Protocollo Generale Informatizzato e della stesura del Manuale, l'UOC Affari Generali, al fine di regolamentare l'iter della corrispondenza, in entrata ed in uscita, e alla luce di talune criticità emerse, ha ritenuto necessario procedere ad una parziale revisione delle Direttive emanate in passato sul funzionamento dell'Ufficio Protocollo Generale;



DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO



VISTA

la nuova procedura aziendale “Protocollo Generale” (allegata al presente provvedimento per formarne parte integrante sotto la lett. A);

PRESO ATTO

che la nuova procedura, tuttavia, verrà sostituita con il “Manuale del Protocollo Informatico e dei flussi documentali dell’Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello Area Organizzativa Omogenea (AOO) Amministrativa”, non appena entrerà in vigore la nuova piattaforma informatica, presentata recentemente, per la gestione del protocollo informatico;

DATO ATTO

che con l’atto deliberativo n. 22 dell’11/01/2023, il Commissario Straordinario di questa AOOR Villa Sofia – Cervello ha conferito le deleghe di funzione di Firma e, fra questa, ha conferito la Delega al Dirigente amministrativo della U.O.C. AA.GG., dott. Alessia Nasta, in sostituzione del Direttore della U.O.C. AA.GG., in atto in aspettativa non retribuita per ricoprire incarico in altra Azienda;

ATTESO

che con la sottoscrizione del presente provvedimento si dichiara che l’istruttoria è corretta, completa e conforme alle risultanze degli atti d’ufficio;

ATTESO

che il Responsabile del procedimento e il Responsabile della struttura proponente attestano inoltre, l’assenza di conflitto di interessi, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento;

ATTESO

che il Responsabile della Struttura proponente attesta la liceità e la regolarità delle procedure poste in essere con il presente provvedimento, in quanto legittime ai sensi della normativa vigente con riferimento alla materia trattata, nonché attesta l’utilità e l’opportunità per gli obiettivi aziendali e per l’interesse pubblico;

PROPONE

Per le motivazioni indicate in premessa che qui si intendono integralmente riportate, di:


1) Adottare

la nuova procedura aziendale “Protocollo Generale” (allegata al presente provvedimento per formarne parte integrante sotto la lett. A), che sostituisce le precedenti Direttive emanate in passato, sul funzionamento e sugli orari di apertura dell’Ufficio Protocollo Generale;

2) Prendere Atto

che la nuova procedura, tuttavia, verrà sostituita con il “Manuale del Protocollo Informatico e dei flussi documentali dell’Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello Area Organizzativa Omogenea (AOO) Amministrativa”, non appena entrerà in vigore la nuova piattaforma informatica, presentata recentemente, per la gestione del protocollo informatico;

3) Trasmettere

copia della presente deliberazione al Collegio Sindacale, all’Ufficio Disciplinare, alle UOC/UOS Amministrative, alla Direzione Medica dei PP.OO., al DPO, alle Segreterie delle Direzioni Generale, Amministrativa e Sanitaria; 





DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

- 4) **Trasmettere** il presente provvedimento all'UOS ICT Management per la pubblicazione della Procedura sul sito web aziendale e la trasmissione attraverso la e-mail "comunicazione aziendale";
- 5) **Dichiarare** il presente provvedimento immediatamente esecutivo, stante l'urgenza, ai sensi del punto 7 dell'art.53 della L.R. n. 30 /93.

II COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

(Dott.ssa *Giuseppina Sutura*)

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

UOC AFFARI GENERALI

(Dott.ssa *Alessia Nasta*)

IL DIRETTORE UOC AFFARI GENERALI

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

IN VIRTÙ

del Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 198 del 04 aprile 2019 di nomina del Dr. Walter Messina quale Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello" della susseguente Delibera n. 1 del 16 aprile 2019 di presa d'atto di detto D.P.R.S., del D.A. n. 53/2022 del 29/12/2022 di nomina a Commissario Straordinario e Decreto Assessoriale n. 28/2023 del 29/06/2023 e Decreto Assessoriale n. 32/2023/GAB del 27 ottobre 2023 di proroga di Commissario Straordinario;

VISTA

la proposta di deliberazione che precede, avente ad oggetto "Approvazione Procedura Aziendale "Protocollo Generale";

ACQUISITI

i pareri espressi del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

RITENUTO

di condividerne il contenuto;

DELIBERA

Di adottare la proposta di deliberazione per come sopra formulata dal Dirigente Responsabile della Struttura proponente e conseguentemente di:

- 1) **Adottare** la nuova procedura aziendale "Protocollo Generale" (allegata al presente provvedimento per formarne parte integrante sotto la lett. A), che sostituisce le precedenti Direttive emanate in passato, sul funzionamento e sugli orari di apertura dell'Ufficio Protocollo Generale;
- 2) **Prendere Atto** che la nuova procedura, tuttavia, verrà sostituita con il "Manuale del Protocollo Informatico e dei flussi documentali dell'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello Area Organizzativa Omogenea (AOO)



DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Amministrativa”, non appena entrerà in vigore la nuova piattaforma informatica, presentata recentemente, per la gestione del protocollo informatico;

3) Trasmettere

copia della presente deliberazione al Collegio Sindacale, all’Ufficio Disciplinare, alle UOC/UOS Amministrative, alla Direzione Medica dei PP.OO., al DPO, alle Segreterie delle Direzioni Generale, Amministrativa e Sanitaria;

4) Trasmettere

il presente provvedimento all’UOS ICT Management per la pubblicazione della Procedura sul sito web aziendale e la trasmissione attraverso la e-mail “comunicazione aziendale”;

5) Dichiarare

il presente provvedimento immediatamente esecutivo, stante l’urgenza, ai sensi del punto 7 dell’art.53 della L.R. n. 30 /93.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dr. Walter Messina

Il Segretario Verbalizzante
(Sig. *Giuseppe Bartolotta*)

(ALLA)



U.O.C. Affari Generali

Procedura Aziendale Protocollo Generale

Il DPCM 31 ottobre 2000 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998 n. 428" e il successivo DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" prevedono che le pubbliche amministrazioni provvedano ad adottare il manuale di gestione dei documenti che descrive sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza esterna ed interna sia le funzionalità disponibili agli addetti ai servizi e ai soggetti che a diverso titolo interagiscono con la gestione documentale.

Questa Azienda ha avviato il percorso, per adeguarsi alla normativa che regola la materia e precisamente:

- al Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'Amministrazione digitale e s.m.i.
- alle Regole tecniche: il DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico di cui agli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice.
- alle Regole tecniche per la conservazione: il DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1 del Codice.
- al Testo unico: il DPR 28 dicembre 2000, n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e s.m.i.
- Linee Guida AgID: la Determinazione AgID n. 9 settembre 2020, n. 407 - Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici come modificate dalla Determinazione n. 371 del 18 maggio 2021.

ed è già in corso la formazione ai dipendenti, per le modalità di utilizzo e di funzionamento dell'applicativo (software per la gestione documentale e per il protocollo Informatico) che gestirà il Protocollo Informatico dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, le attività di registrazione, classificazione, fascicolazione dei documenti le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'Area Organizzativa Omogenea (AOO) Amministrativa.

Nelle more della riorganizzazione del Protocollo Generale Informatizzato e della stesura del Manuale, l'UOC Affari Generali, al fine di regolamentare l'iter della corrispondenza, in entrata ed in uscita, e alla luce di talune criticità emerse, ritiene necessario procedere ad una parziale revisione delle Direttive emanate in passato sul funzionamento dell'Ufficio Protocollo Generale, secondo quanto disposto negli articoli di seguito indicati.



ART.1: ORARI UFFICIO PROTOCOLLO GENERALE

Il Protocollo Generale osserverà i seguenti orari di apertura:

- dal Lunedì al Giovedì: dalle ore 08.30 alle ore 13.30
 dalle ore 14.30 alle ore 17.00
- il Venerdì dalle ore 08.30 alle 13.30

L'Ufficio Protocollo, nei giorni dal Lunedì al Giovedì:

- resterà chiuso nella fascia oraria che va dalle ore 13.30 alle ore 14.30 per la verifica dei report della posta da consegnare alle UUOO e per la pausa pranzo
- la chiusura alle ore 17.00, e alle 13.30 del Venerdì, è determinata dalla necessità di controllare, predisporre i report e consegnare la corrispondenza agli Uffici.

La corrispondenza dovrà essere ritirata dalle singole UUOO entro gli orari su indicati.

Al fine di consentire al personale addetto all'Ufficio Protocollo Generale la pausa pranzo ed il disbrigo di pratiche (controllo corrispondenza, predisposizione dei report etc.) l'Ufficio Protocollo non riceverà utenti, interni ed esterni, nella fascia oraria che va dalle ore 13.30 alle ore 14.30, salvo eventuali urgenze, **aventi carattere di straordinarietà**, che dovranno essere rappresentate dal Direttore/Dirigente della UOC, che ha l'urgenza, al Direttore/Dirigente/Responsabile dell'Ufficio Protocollo Generale. In tale ipotesi, il documento dovrà essere lasciato al Protocollo Generale, che, terminata la procedura in corso, provvederà a protocollarlo, avvisando, per le vie brevi, la relativa UOC, che potrà ritirarlo.

L'Ufficio Protocollo Generale, dal 1 Agosto al 31 Agosto, osserverà il seguente orario di apertura:

- dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8.30 alle ore 14.00

ART. 2: CORRISPONDENZA e PACCHI

La corrispondenza dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo, raggruppata in apposite carpette, con l'indicazione dell'UOC di provenienza. Quest'ultima avrà cura di ritirare le proprie carpette secondo le modalità indicate al superiore ART. 1.





L'ufficio Protocollo Generale non provvede alla consegna della posta alle singole UUOO, che saranno responsabili del ritiro giornaliero della stessa.

Al momento del ritiro, presso l'Ufficio Protocollo Generale, della posta di pertinenza, l'addetto al ritiro dovrà firmare il relativo rapporto "per avvenuta consegna", con l'indicazione del giorno del ritiro. Sono fatte salve le verifiche che ogni UU.OO. vorrà effettuare, in momenti successivi, sulla corrispondenza ritirata.

I documenti sono protocollati, di norma, nella stessa giornata di arrivo e comunque non oltre 24 ore.

L'Ufficio Protocollo Generale NON protocollerà la Posta Elettronica Ordinaria (PEO ex e-mail) pervenuta alle UUOO: quest'ultime, destinatarie delle PEO, saranno deputate alla loro eventuale protocollazione.

Per ciò che riguarda le PEC, inviate alla casella della Direzione Generale, come attualmente avviene, è compito della Segreteria della stessa curare la procedura di protocollo, così come anche la corrispondenza in uscita a firma del Direttore Generale. Ove, per particolari esigenze di servizio (assenza del personale della Direzione a ciò assegnato), la corrispondenza, in entrata ed in uscita, dovesse essere protocollata dall'Ufficio Protocollo Generale, è necessario che la stessa pervenga al predetto Ufficio, accompagnate da un elenco (o da una copia del documento), che dovrà essere controllato dal personale del Protocollo Generale e controfirmato e datato da chi lo consegna.

L'Unità Operativa che, nell'ambito della posta ad essa assegnata e protocollata, riceve erroneamente note non di sua competenza dovrà provvedere alla sua immediata riconsegna all'Ufficio Protocollo, con annotazione di restituzione e firma del Responsabile della stessa U.O. L'Ufficio Protocollo Generale provvederà alla riassegnazione, e relativa protocollazione, del documento restituito. Non saranno più accettate note prive della predetta annotazione e firma del Responsabile dell'UOC.

La UOC che non provvederà, entro 24 ore, alla riconsegna del documento erroneamente assegnato, sarà responsabile di eventuali termini di scadenza lì contenuti o di quanto altro possa avere carattere di urgenza.

La corrispondenza, proveniente dall'esterno su supporto cartaceo, deve pervenire esclusivamente all'Ufficio Protocollo Generale dell'Azienda.



Sono da considerarsi soggetti esterni anche i dipendenti dell'Azienda Ospedaliera, qualora inoltrino documentazione di carattere personale o, comunque, non direttamente connessa all'espletamento delle loro funzioni.

La corrispondenza proveniente dall'esterno:

- verrà aperta, protocollata e assegnata all'UOC di destinazione.
- non verrà aperta solamente nei seguenti casi:
 - buste o plichi riportanti l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso", "preventivo" o diciture similari da cui si evinca la partecipazione ad una gara o ad una selezione pubblica. Il numero di protocollo e la data verranno apposte all'esterno sulla busta.
 - corrispondenza, solo se specificamente indirizzata, riportante la dicitura "riservato e/o personale" o indicazioni simili, da cui, comunque, si evinca il carattere di corrispondenza privata: in tale ipotesi, verrà apposto sulla busta il numero di protocollo e la data. Se il mittente non è indicato, la busta, chiusa, verrà consegnata alla Direzione Generale, che ne potrà disporre la protocollazione.

La corrispondenza cartacea, proveniente dall'esterno o indirizzata all'esterno, dovrà essere firmata in originale.

I documenti privi di firma, o con firma illeggibile, (di cui è possibile individuarne il soggetto mittente) vanno protocollati e identificati come tali, nelle note, con la dicitura "documento non firmato" o "firmato con firma illeggibile" e consegnati al Responsabile di Articolazione/UU.OO. di competenza. Questi valuta, caso per caso, se procedere alla regolarizzazione del documento.

Allo stesso modo, le lettere anonime sono protocollate, identificate, nelle note, come tali, con la dicitura "mittente sconosciuto o anonimo", assegnate e trasmesse alla Direzione Generale.

La corrispondenza **in uscita tramite Racc.A/R** dovrà pervenire in busta chiusa e con i relativi bollettini postali già compilati in ogni parte: gli stessi dovranno anche contenere il nominativo del mittente dell'UOC che spedisce, elemento indispensabile per la restituzione dell'avviso di ritorno della raccomandata.

In ottemperanza alle linee di condotta prescritte dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62 del 16.04.2013, è fatto divieto ai dipendenti di farsi recapitare sul luogo di lavoro documentazione/pacchi di carattere privato e non attinente all'attività lavorativa.



L'eventuale corrispondenza indirizzata nominativamente a singoli dipendenti, senza alcuna specifica del ruolo rivestito nell'ambito dell'Azienda, e, pertanto, non a fini lavorativi, verrà restituita al Postino, ove possibile, ovvero cestinata, senza alcun obbligo di comunicazione ai destinatari in indirizzo.

Analogamente, pacchi di carattere privato, indirizzati a dipendenti di questa Azienda, non verranno accettati, né dall'Ufficio Protocollo Generale né dalla portineria: verranno restituiti al corriere senza alcun obbligo di comunicazione al destinatario.

L'Ufficio Protocollo Generale accetterà soltanto pacchi, ove sia scritto, in maniera chiara ed inequivocabile, la dicitura "**Campionatura**". Il numero di protocollo e la data verranno apposte sul pacco. **Tutti gli altri pacchi, che non contengano la predetta dicitura, non verranno accettati e rimarranno, pertanto, nella disponibilità del corriere.**

Non verranno accettati dall'Ufficio Protocollo Generale, inoltre, pacchi, missive, corrispondenza indirizzata a UOC sanitarie dell'AOOR o a Dirigenti Medici.

Parimenti, non verranno accettati pacchi destinati alla Farmacia o a Laboratori dell'Azienda, contenenti provette, vetrini, campioni biologici o farmaci, reagenti etc. che prevedono la conservazione a basse temperature, dentro appositi frigoriferi.

È fatto assoluto divieto agli addetti dell'Ufficio per la tenuta del protocollo l'attribuzione del numero di protocollo a documenti che non sono presentati materialmente all'ufficio stesso.

È fatto assoluto divieto agli addetti dell'Ufficio Protocollo di comunicare telefonicamente e/o di persona a soggetti non direttamente interessati gli estremi del protocollo o notizie riguardanti un'istanza protocollata o da protocollare.

ART. 3: Validità Procedura

La presente procedura, che va a sostituire le Direttive emanate in passato sul funzionamento e sugli orari di apertura dell'Ufficio Protocollo Generale, resterà valida sino all'emanazione del Manuale del Protocollo Informatico, fatte salve eventuali revisioni.



DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione – ai sensi e per gli effetti dell’art. 53, comma 2, della L.R. n. 30/93 e dell’art. 32 della Legge n. 69/09 e s.m.i.– in copia conforme all’originale è stata pubblicata in formato digitale all’Albo on-line dell’Azienda Ospedaliera “*Ospedali Riuniti Villa Sofia – Cervello*”, istituito sul sito www.ospedaliriunitipalermo.it, a decorrere dal giorno 31 DIC 2023 e che nei 15 giorni successivi:

- non sono pervenute opposizioni
 sono pervenute opposizioni da _____

L’ADDETTO
ALLA PUBBLICAZIONE

IL FUNZIONARIO
DELEGATO

Notificata al Collegio Sindacale il _____ prot. n. _____

DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

- Delibera non soggetta al controllo, ai sensi dell’art. 4, comma 8, della L. n. 412/1991 e divenuta:

ESECUTIVA

decorso il termine (10 giorni
dalla data di pubblicazione)
ai sensi dell’art. 53, comma 6,
L.R. n. 30/93

- Delibera non soggetta al controllo, ai sensi dell’art. 4, comma 8, della L. n. 412/1991 e divenuta:

IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

ai sensi dell’art. 53, comma 7,
L.R. n. 30/93

IL FUNZIONARIO
DELEGATO

ESTREMI RISCONTRO TUTORIO

- Delibera trasmessa, ai sensi della L.R. n. 5/09, all’Assessorato Regionale Salute in data

_____ prot. n. _____

SI ATTESTA

che l’Assessorato Regionale Salute,
esaminata la presente Deliberazione:

- ha pronunciato l’approvazione con atto prot. n. _____ del _____ come da allegato.
 ha pronunciato l’annullamento con atto prot. n. _____ del _____ come da allegato.
 Delibera divenuta esecutiva per decorrenza del termine previsto dall’art. 16 della L.R. n. 5/09 dal _____

IL FUNZIONARIO
DELEGATO

