

**Azienda Sanitaria Locale Pescara**

Registro: Uff. IPA: as\_PE  
Prot. n. 0129698/22 del 05/12/2022



A tutti i Sigg. Direttori e/o Dirigenti  
U.O.C. / U.O.S.D. / U.O.S.

e p.c. Al Direttore Sanitario d'Azienda  
Al Direttore Amm.vo d'Azienda

**OGGETTO: circolare applicativa relativa al processo di digitalizzazione delle “determinazioni dirigenziali”.**

**Visto** il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante “*Codice dell'Amministrazione Digitale*” come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 179 recante “*Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”;

**Preso atto** di quanto disposto dai Piani triennali per l'informatica nella pubblica amministrazione 2017-2019 e 2019-2021 approvati, rispettivamente, con Decreti del Presidente del Consiglio dei ministri 31 maggio 2017 e del 21 febbraio 2019;

**Visto** il Piano Triennale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione 2017-2019 che guida la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione nell'ambito del programma della c.d. “*Strategia per la crescita digitale 2014-2020*” del Governo, in coerenza con l'Agenda digitale italiana ed europea;

**Richiamata** la vigente normativa in materia di atti e provvedimenti amministrativi e preso atto di quanto disposto dall'art. 5 del vigente “*Regolamento aziendale per la disciplina dei procedimenti di adozione delle deliberazioni del Direttore Generale e delle Determinazioni dei dirigenti*”, approvato con deliberazione n. 705 del 28/06/2012, si dispone che, **a partire dal 1 Gennaio 2023**, le “**determinazioni dirigenziali**” dovranno essere adottate esclusivamente in modalità elettronica, mediante sottoscrizione digitale, avvalendosi della piattaforma “Archiflow”. In allegato alla presente si trasmette fac-simile per la redazione della determina, precisando che il file della stessa dovrà essere salvato in word estensione docx ( es. liquidazione.docx) ed inserito come documento principale, mentre gli eventuali allegati dovranno essere inseriti tra i documenti esterni; dovranno essere salvati in formato PDF e duplicati (inseriti nuovamente) con il prefisso **PUB-**, qualora siano oggetto di pubblicazione.

Sarà cura della UOC Servizi Informativi unitamente alla UOC Affari Generali e Legali, fornire assistenza per l'avvio della nuova procedura in oggetto.

Confidando in una fattiva collaborazione al fine di addivenire ad una effettiva trasformazione digitale di questa Amministrazione, l'occasione è gradita per porgere distinti saluti, unitamente ai migliori auguri per le prossime Festività Natalizie.

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott. Vincenzo Ciamponi

*zalleri*



## AZIENDA SANITARIA LOCALE DI PESCARA

Sede Legale:  
Via RenatoPaolini, 45  
65124 Pescara  
P. IVA 01397530982  
Tel. 0854251  
Fax 0854253060  
*Www.ausl.pe.it*

### Azienda Sanitaria Locale Pescara

Registro: Uff. IPA: as\_PE  
Prot. n. 0133766/22 del 19/12/2022



A tutti i Sigg. Direttori e/o Dirigenti  
U.O.C. / U.O.S.D. / U.O.S.

e p.c. Al Direttore Sanitario d'Azienda  
Al Direttore Amm.vo d'Azienda

**OGGETTO: circolare applicativa relativa al processo di digitalizzazione delle “determinazioni dirigenziali”. Precisazioni .**

Facendo seguito alla nota-circolare prot.129698/22 del 05.12.2022, avente pari oggetto, si precisa che le determinazioni dirigenziali dovranno essere adottate esclusivamente dai **dirigenti /direttori amministrativi** che avranno cura di acquisire preventivamente la relazione del dirigente sanitario competente per disciplina, allegando la stessa al provvedimento da adottare, al pari di quanto già disposto ed in uso per la procedura delle delibere digitali.

*ZUC*

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott. Vincenzo Ciamponi



FAC-SIMILE :

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

**OGGETTO:** .....

Nella sede dell'Azienda A.S.L. di Pescara, la Dott.ssa/Dott..... Direttore/Dirigente .....nominata/o con deliberazione del Direttore Generale n. ....del ....., nell'esercizio delle funzioni ad essa delegate, ha adottato la seguente determinazione dirigenziale:

**PREMESSO CHE:**

- 
- 

**CONSIDERATO CHE:**

- 
- 

IL DIRETTORE / DIRIGENTE .....

- Visto il D.lgs.n.502/92;
- Visto il D.lgs. n. 165/01;
- Preso atto dell'attività istruttoria espletata dal responsabile del procedimento, dott./dostt.ssa/ sig./sig.ra.....ai sensi dell'art.5 della legge 241/90;

DETERMINA

1. DI .....
2. DI .....
3. ecc ecc.....

\*\*\*\*\*

P.S.

\*\*\*\*\*

- redigere la determina in formato Word.docx – tipo carattere Times New Roman dimensione carattere 12;
- NON INSERIRE IL FRONTESPIZIO NE L'ULTIMA PAGINA, esse verranno generate dal software in sede di adozione da parte del Direttore/Dirigente con la sottoscrizione digitale del provvedimento.

## “Procedura di digitalizzazione delle determine ”:



- N.2 tipologie di determine 

- Estensore/ responsabile del procedimento libero, cioè non vincolato alla UOC di appartenenza;
- Oscuramento dati sensibili e pubblicazione determine di competenza della UOC proponente;
- Condivisione predefinita per determine Standard/liquidazione e di Presa d’atto, con UOC proponente, Affari Generali/Legali , Collegio Sindacale.

### Fase operativa:

Il file della determina dovrà essere salvato in word estensione docx ( es. liquidazione.docx) ed inserito come documento principale, mentre gli eventuali allegati dovranno essere inseriti tra i documenti esterni; dovranno essere salvati in formato PDF e duplicati (inseriti nuovamente) con il prefisso PUB- , qualora siano oggetto di pubblicazione.

La condivisione dovrà essere integrata, con le eventuali UOC coinvolte dal provvedimento amministrativo, come ad esempio UOC TEP per le liquidazioni di competenze retributive aggiuntive (Intramoenia, ecc ), dalla UOC che adotta il provvedimento .