



## FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AS\_BO66  
REGISTRO: Deliberazione  
NUMERO: 0000276  
DATA: 21/12/2018 18:22  
OGGETTO: DECENTRAMENTO ATTI – MODIFICA PROVVEDIMENTI PRECEDENTI.

### SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Rossi Andrea in qualità di Direttore Generale  
Con il parere favorevole di Dall'Olmi Emanuela - Direttore Sanitario  
Con il parere favorevole di Donattini Maria Teresa - Direttore Amministrativo

### CLASSIFICAZIONI:

- [01-05-02]
- [08-09-01]

### DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- UO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI LEGALI
- SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
- UO ECONOMATO E LOGISTICA
- DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E TECNICO
- UO CONTABILITA' E FINANZA
- UO AMMINISTRAZIONE DEI SERVIZI SANITARI OSPEDALIERI E TERRITORIALI
- UO PATRIMONIO E TECNOLOGIE IMPIANTISTICHE
- UO TECNOLOGIE INFORMATICHE E DI RETE
- DIREZIONE MEDICA PRESIDIO - UFFICIO SPEDALITA'
- DIPARTIMENTO DI SANITA' PUBBLICA
- DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE
- DISTRETTO
- DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO

### DOCUMENTI:

| File                                  | Firmato digitalmente da                                  | Hash   |
|---------------------------------------|--|--|
| DELI0000276_2018_delibera_firmata.pdf | Dall'Olmi Emanuela; Donattini Maria Teresa; Rossi Andrea | 0A50EE56AF29B56EF6C62E0E65479E088<br>A862A236530745DD316E07AC20DFF8E |



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.  
Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



File

DELI0000276\_2018\_Allegato1.docx:

DELI0000276\_2018\_Allegato2.docx:

Firmato digitalmente da

Hash

4BD244D7BE3010446AA840440198A9A12  
F40BF02467B870C21DCA70850828A7A

DA6664E446E44CBDF3DB3F75F2DFCD7  
06E375A03594DFE33AABE96B156AE2269



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



## **DELIBERAZIONE**

OGGETTO: DECENTRAMENTO ATTI – MODIFICA PROVVEDIMENTI PRECEDENTI.

### **IL DIRETTORE GENERALE**

- richiamata la deliberazione n. 329 del 31.5.2001, con la quale, per le motivazioni e per i presupposti di diritto ivi ampiamente riportati e da intendersi confermati, è stata data attuazione nell'ordinamento aziendale al principio di separazione tra funzioni di indirizzo -programmazione - controllo e funzioni di gestione, tramite l'individuazione e regolamentazione degli atti gestionali attribuiti alla competenza propria o delegata dei dirigenti ivi previsti;
- richiamate inoltre le deliberazioni di modifica n. 19 del 24/1/2002, n. 114 del 23/8/2002, n. 49 del 2/4/2003, n.92 del 18/7/2005, n. 89 del 12/7/2013;
- evidenziato in particolare che con la citata deliberazione n. 49 del 2/4/2003 è stata riconosciuta la titolarità, in capo ai Dirigenti Responsabili di Articolazione e di Unità Operative complesse Amministrative Tecniche, di competenza propria estesa a tutti gli atti meramente gestionali, non rientranti fra gli atti di governo propri ed esclusivi del Direttore Generale ai sensi dell'atto aziendale all'epoca vigente (delibera n. 403 del 5/7/01) ovvero non riservati in via esclusiva all'organo di governo per effetto di disposizioni legislative e non rientranti tra le funzioni di alta gestione, delegabili con appositi atti;
- dato atto che l'Atto aziendale approvato con la deliberazione n. 17 del 04.02.2008, all'art. 8, comma 4, elenca gli atti deliberativi di esclusiva competenza del Direttore Generale e, al comma 5, rinvia ad apposito atto di organizzazione l'individuazione delle funzioni di alta gestione, di competenza del Direttore Generale, delegabili ai Direttori responsabili di Struttura Complessa, nonché l'individuazione dei compiti e delle funzioni rientranti nella competenza gestionale propria della dirigenza;
- richiamata la delibera 114 del 12.06.2017 ad oggetto "Recepimento della convenzione specifica tra l'Azienda USL di Bologna e l'Azienda USL di Imola per lo svolgimento delle funzioni unificate del Servizio Amministrazione del Personale" con la quale è stata recepita la Convenzione con la AUSL di Bologna per lo svolgimento delle funzioni unificate del Servizio Amministrazione del Personale;
- precisato che gli atti dell'U.O. Risorse Umane, elencati nella richiamata delibera n. 92, in virtù della sopra citata deliberazione 114, sono assunti dal Direttore del SUMAP nell'ambito della descritta convenzione;
- richiamata, di recente, la delibera 126 del 06.06.2018 ad oggetto "Convenzione tra l'Azienda USL di Bologna e l'Azienda USL di Imola per lo svolgimento delle funzioni unificate del Servizio Acquisti Metropolitan: approvazione nuovo testo con modifiche" con la quale sono state definite le funzioni unificate del Servizio Acquisti Metropolitan, delegate al Servizio Unico Metropolitan;



- dato atto che con nota Prot. n. 26067 del 21.08.2018, in relazione alle varie modifiche (in parte richiamate) intervenute negli assetti organizzativi e funzionali aziendali e a cambiamenti normativi nel frattempo verificatisi, è stata avviata una revisione della deliberazione n. 92/20015 al fine di aggiornare in maniera organica il sistema aziendale del decentramento degli atti e a tal fine sono stati invitati i Direttori di Struttura Complessa coinvolti a presentare proposte di modifica/integrazione;
- Viste le varie proposte di modifica/integrazione pervenute;

### **Delibera**

1) di modificare – come da testo allegato quale parte integrante e sostanziale alla presente deliberazione - il documento “Decentramento: articolazione della competenza dirigenziale all’adozione degli atti gestionali”, da ultimo approvato con deliberazione n. 92 del 18.7.05 (poi modificato, limitatamente all’U.O.C. Economato e Logistica, con deliberazione n.89 del 12.07.2013), fatto salvo quanto precisato in premessa con riferimento alle competenze del Servizio Unificato Amministrazione del personale di cui alla delibera 114 del 12.6.2017;

2) di confermare che gli atti gestionali rientranti nella competenza propria previsti nel Documento Allegato 1, sono da intendersi indicati a titolo esemplificativo;

3) di confermare la disciplina degli atti dirigenziali (già approvata con le deliberazioni richiamate in premessa, da ultimo con deliberazione n.92 del 18.7.2005), nel testo aggiornato allegato al presente provvedimento (Allegato 2 “Decentramento dell’attività gestionale: disciplina atti dirigenziali”);

4) di dare atto che il presente provvedimento viene pubblicato sul sito aziendale, sezione Amministrazione Trasparente - Disposizioni generali - Atti generali;

5) di trasmettere copia della presente deliberazione al Collegio Sindacale ai sensi dell’art. 18 – comma 4 – L.R. n. 16.07.2018, n. 9.

Regione Emilia Romagna  
**AZIENDA USL DI IMOLA**

**DECENTRAMENTO: Articolazione della competenza dirigenziale  
all'adozione di atti gestionali.**

*Atti del Responsabile dell'Unità Operativa Complessa Segreteria Generale  
e Affari Legali*

Atti di competenza propria:

- scarto atti d'archivio, in applicazione della regolamentazione interna;
- liquidazione spese legali -nel caso in cui gli onorari rientrino nei limiti fissati dal tariffario forense;
- rimborso della franchigia nell'ambito della polizza R.C.T.;
- liquidazione spese di mediazione limitatamente ai casi di adesione alla procedura (in relazione alla normativa in materia introdotta con d. lgs. N. 28/2010 e s. m. e i.).

Atti di competenza delegata:

- incarico a legale, per la costituzione in giudizio, limitatamente al contenzioso gestito dalle Compagnie di Assicurazione, sulla base delle determinazioni concordate con le medesime;
- transazioni con terzi, nell'ambito delle riverse retribuzioni, limitatamente a crediti di importo non superiore a € 5.000,00 (cinquemila/00) sulla base di precisa motivazione circa la convenienza/opportunità;
- patrocinio legale dipendenti: liquidazione spese legali ai sensi della disciplina vigente;

*Atti del Responsabile dell'Unità Operativa Complessa Economato e Logistica*

Atti di competenza propria:

- acquisizioni di beni e servizi di valore inferiore ad € 40.000,00 (I.V.A. esclusa), nel rispetto del Budget aziendale;
- accettazione donazioni (beni e attrezzature) di valore non superiore a 50.000,00 Euro previo parere favorevole della Direzione Generale;
- comodato d'uso beni mobili;
- atti relativi alla gestione della Cassa Economale.

Atti di competenza delegata:

- dismissione d'uso e rinvenimento di beni mobili.

*Atti del Responsabile dell'Unità Operativa Complessa Patrimonio e  
Tecnologie Impiantistiche*

Atti di competenza propria:

- ❑ concessione in uso (a titolo oneroso e a titolo gratuito) e locazioni di locali di immobili aziendali in base al regolamento aziendale o atto di programmazione/autorizzazione del Direttore Generale;
- ❑ atti relativi alle procedure di gara e gestione del contratto sotto soglia comunitaria per lavori, servizi e forniture di propria competenza, nel rispetto del budget assegnato;
- ❑ atti relativi alla gestione utenze: attivazione, gestione, disattivazione e variazioni;
- ❑ autorizzazione variazione ditte aggiudicatarie connesse a fusione e/o incorporazione tra ditte, affitto di azienda, variazione ragione sociale;

Atti di competenza delegata:

- ❑ Atti relativi alle procedure di gara e gestione del contratto sopra soglia comunitaria per lavori, servizi e forniture di competenza, nel rispetto del Piano investimenti e del budget assegnato dal Direttore Generale;
- ❑ Incarichi libero professionali attinenti alle attività di competenza della U.O. Patrimonio e Tecnologie Impiantistiche, nei limiti del budget assegnato previa autorizzazione del Direttore Generale;
- ❑ Contratti passivi di locazione di immobili e liquidazione delle connesse spese, nei limiti del budget assegnato;
- ❑ Atti delle procedure di gara e gestione del contratto per l'attivazione, gestione e cessazione di contratti attivi relativi alle attività commerciali svolte da terzi all'interno dell'Azienda.

## *Atti del Responsabile dell'Unità Operativa Complessa Contabilità e Finanza*

### Atti di competenza propria:

- Liquidazione interessi di mora ai fornitori, nei casi determinati da ritardi nelle rimesse e nei limiti fissati dalla legislazione regionale o nazionale.
- Rinuncia alla riscossione di crediti nei limiti fissati dalla regolamentazione aziendale.

### Atti di competenza delegata:

- Liquidazione decreti ingiuntivi emessi per ritardo nei pagamenti dovuti a insufficienza di cassa.

*Atti del Responsabile dell'Unità Operativa Complessa Amministrazione dei Servizi Sanitari Ospedalieri e Territoriali*

Atti di competenza propria:

- ❑ Contributi, sussidi, tirocini formativi a favore di assistiti del DSM-DP, sulla base delle disposizioni regionali/aziendali entro i limiti di budget;
- ❑ Assunzioni oneri rette per inserimenti in comunità terapeutiche a favore di assistiti dei DSM-DP entro i limiti di budget e per inserimenti di assistiti disabili adulti in strutture residenziali e semiresidenziali secondo la programmazione locale ed entro i limiti di budget;
- ❑ Contributi, rimborsi ed indennizzi erogati in base a disposizioni regionali e/o aziendali;
- ❑ Atti di liquidazione relativi a prestazioni sanitarie erogate da strutture pubbliche e accreditate a pazienti assistiti da questa Azienda Sanitaria, entro i limiti di budget;
- ❑ Atti di liquidazione relativi a fatture, assunti nei limiti di budget concordati con la Direzione Generale o esecutivi di norme ed atti relativi a ricavi, in quanto rientranti nella competenza amministrativo-contabile dell'Unità Operativa;
- ❑ Atti di liquidazione di oneri relativi a prestazioni di assistenza domiciliare ed assistenza integrativa erogate da altre Aziende Sanitarie nei confronti di assistiti residenti nel territorio aziendale e domiciliati presso le suddette Aziende Sanitarie;
- ❑ Convenzioni con enti di formazione ed istituti scolastici pubblici per tirocini formativi o frequenze presso l'Azienda;
- ❑ Atti relativi all'aggiornamento destinato ad esterni paganti quote (deliberazione n. 363 del 7.6.2001) inerenti materie di competenza delle articolazioni sanitarie;
- ❑ Atto finale di rendicontazione delle spese sostenute sia per la formazione interna che per la formazione esterna, così come previste nell'ambito del Piano Formativo annuale approvato;
- ❑ Atti di approvazione di eventi formativi non compresi nel Piano Formativo annuale;

Atti di competenza delegata:

- ❑ Transazioni per spese di ospedalità limitatamente a crediti di importo inferiore a Euro 8.000,00 (ottomila/00), sulla base di precisa motivazione circa convenienza/opportunità;
- ❑ Atti relativi a convenzioni con soggetti esterni (associazioni di volontariato, associazioni ricreativo-culturali) per l'espletamento, da parte di quest'ultime, di attività integrative e collaterali a quelle proprie dell'Azienda USL, nell'ambito delle sue finalità istituzionali nei limiti del budget negoziato con la Direzione Generale;
- ❑ Atti riguardanti le funzioni operative e l'organizzazione del personale amministrativo afferente all'Unità Operativa di Supporto ai Servizi Sanitari (ad es. maneggio di danaro nell'ambito delle funzioni di CUP/cassa).

*Atti del Direttore del DIPARTIMENTO SANITA' PUBBLICA*

Atti di competenza propria:

- ❑ Liquidazione compensi ai componenti di commissioni previste dalla normativa;
- ❑ Aggiornamento composizione commissioni afferenti al Dipartimento di Sanità Pubblica (quali L.R. n. 34/98, Delibera n. 564/00, idoneità vendita funghi spontanei, ...);
- ❑ Aggiornamento composizione Ispettorato micologico;
- ❑ Aggiornamento composizione Nucleo Ispettivo addetto ai controlli sull'applicazione dei Regolamenti CE n. 1907/2006 (REACH) e n. 1272/2008 (CPL) in attuazione della delibera Giunta Regione Emilia-Romagna n. 356/2010.
- ❑ Liquidazione indennizzi per soggetti danneggiati da trasfusioni e vaccinazioni;
- ❑ Istituzione e aggiornamento delle Commissioni e dei Collegi medici (quali Commissione per l'accertamento e la valutazione dello stato di disabilità, Collegio medico per l'esame dei ricorsi presentati per il porto d'armi, Commissione medica locale patenti,...);
- ❑ Liquidazione compensi ai componenti delle Commissioni afferenti alla Medicina Legale.

## *Atti del Direttore del DISTRETTO*

### Atti di competenza propria:

- ❑ Approvazione/recepimento dell'elenco delle strutture residenziali non accreditate per l'inserimento di ospiti disabili con oneri a carico sia del Bilancio Sanitario che del FRNA/FNA, a seguito delle procedure svolte dall'ASP (Azienda per i Servizi alla Persona);
- ❑ atti riguardanti il calendario delle ferie e dei turni delle farmacie convenzionate.

## *Atti del Direttore del Dipartimento Cure Primarie*

### Atti di competenza propria:

- ❑ Gestione personale convenzionato: tutti gli atti non espressamente riservati dagli Accordi nazionali alla competenza del Direttore generale (es: determinazione zone carenti, approvazione graduatorie aziendali, incarichi specialisti ambulatoriali, incarichi a tempo determinato medici di medicina generale e pediatri di libera scelta, attività territoriali programmate, incarichi a medici per assistenza medico generica nella C.R.A. etc);
- ❑ Atto finale di rendicontazione delle spese sostenute per la formazione del personale convenzionato, così come previste nell'ambito del Piano Formativo annuale approvato;
- ❑ Atti di approvazione di eventi formativi del personale convenzionato non compresi nel Piano Formativo annuale.

### Atti di competenza delegata:

- ❑ Atti relativi alla gestione dei rapporti con il personale convenzionato derivanti dall'applicazione di Accordi Collettivi Nazionali (a titolo esemplificativo: conferimento e cessazione di incarichi a tempo indeterminato nell'area della medicina generale e della pediatria di libera scelta, presa d'atto degli atti costitutivi di forme associative nell'area della medicina generale e pediatria di libera scelta).

*Atti di titolarità dei dirigenti Responsabili di Articolazione, di Area, Unità Operative complesse amministrative, tecniche o di staff individuati secondo le rispettive competenze per materia o per settore di appartenenza:*

- ❑ atti meramente gestionali, atti esecutivi di disposizioni normative (leggi, regolamenti) o di disposizioni dei CCNLL o di provvedimenti del Direttore Generale, anche implicanti spese;
- ❑ convenzioni con enti (es. Università), Istituti Scolastici e simili, per attività di tirocinio o frequenza presso l'Azienda;
- ❑ atti esecutivi di progetti speciali (secondo le rispettive competenze) finanziati dalla Regione e approvati dalla Direzione Generale.

**Regione Emilia Romagna  
AZIENDA USL DI IMOLA**

**DECENTRAMENTO DELL'ATTIVITA' GESTIONALE:  
DISCIPLINA ATTI DIRIGENZIALI**

**1. *Poteri dell'organo di governo e controllo sugli atti dei Dirigenti.***

I singoli atti assunti dai Dirigenti, sia nell'ambito della competenza propria che delegata, non sono soggetti a controllo d'ufficio, da parte dell'Organo di Governo (Direttore Generale), sotto il profilo della regolarità formale e della legittimità, ferma restando, per l'attività gestionale delegata, nel suo complesso, la verifica della rispondenza ai contenuti e limiti della delega e per tutta l'attività la verifica, per il tramite degli organismi a ciò deputati, dei risultati della gestione e della coerenza con la programmazione aziendale e con gli obiettivi assegnati.

Anche ai fini di un eventuale esame sotto il profilo della legittimità, i singoli atti assunti dai Dirigenti, sono messi a disposizione del Collegio Sindacale quale organo deputato, ai sensi del D.Lgs. 286/99 , al controllo interno della legittimità degli atti.

L'organo di governo è titolare del potere di annullamento d'ufficio degli atti dirigenziali – se ed in quanto atti amministrativi - potere esercitabile solo per motivi di legittimità (ivi compresa la non conformità dell'atto a regolamentazioni interne dell'Azienda) e qualora la rimozione dell'atto risponda al perseguimento di un interesse pubblico. Per gli atti delegati è causa di annullamento d'ufficio da parte del Direttore Generale la non rispondenza dell'atto ai contenuti o limiti della delega.

Il potere di autotutela può essere esercitato dal Direttore Generale su impulso del Collegio Sindacale o per altre iniziative, ferma restando l'iniziativa autonoma.

Il Direttore Generale –acquisito il parere, sulla legittimità, del Collegio Sindacale, in tutti i casi in cui il riesame dell'atto non sia attivato dal Collegio stesso- esamina l'atto censurato in contraddittorio con il Dirigente che lo ha emanato e, accertata l'illegittimità, invita il Dirigente, assegnandoli un termine, a rimuovere l'atto in via di autotutela. Qualora il dirigente non intenda procedere in proprio, il Direttore generale annulla l'atto.

In caso di segnalata inerzia o ritardo nell'adozione di un atto dirigenziale, il Direttore Generale, sentito il Dirigente competente circa i motivi dell'inerzia o del ritardo, può fissare un termine perentorio entro il quale il dirigente deve assumere l'atto.

In caso di inutile decorso del termine, fatti salvi eventuali altri provvedimenti, il Direttore Generale dà incarico ad altro Dirigente di procedere all'adozione dell'atto, ovvero, qualora trattasi di un atto delegato, procede autonomamente.

L'intervento del Direttore Generale su atti dirigenziali di diritto privato sarà regolato secondo gli istituti civilistici.

## **2. Atti gestionali delegati ai Dirigenti.**

Fermo restando quanto indicato al punto 1), il Direttore Generale può, in ogni momento, con atto scritto, ritirare la delega in toto, assumere direttamente singoli atti oggetto di delega, nonché assegnare diversamente le attività di gestione delegate.

Le attività delegate dal Direttore Generale non possono essere oggetto di sub-delega.

Con riferimento alle competenze delegate nell'ambito di un atto del Direttore Generale di pianificazione/programmazione annuale, qualora emergano necessità non previste nel suddetto piano, il Direttore generale può - su proposta motivata del Dirigente delegato - autorizzare l'adozione dell'atto; nel caso in cui si verificano scostamenti sostanziali rispetto alle previsioni, il Direttore generale può - su proposta motivata del dirigente delegato - integrare e/o modificare l'atto generale di programmazione.

## **3. Sostituzioni.**

Con riferimento agli atti di competenza propria i dirigenti titolari individuano, con atto scritto, il dirigente incaricato della adozione degli atti, nei casi di assenza o impedimento dei medesimi. Il dirigente è individuato, ove possibile, nell'ambito dell'Articolazione/Servizio di appartenenza sulla base dei criteri fissati dai Contratti Nazionali di Lavoro.

Per casi di assenza o impedimento del dirigente delegato, il Direttore Generale può, con atto scritto, incaricare altro dirigente della sostituzione con riferimento a tutti gli atti oggetto della delega ovvero in parte.

#### **4. Forma degli atti di gestione.**

Gli atti riferiti alle attività dirigenziali gestionali sono, di norma, adottati sotto forma di atto denominato “Determinazione” datato e numerato progressivamente (tramite l’apposito applicativo) firmato dal Dirigente competente.

A garanzia di trasparenza e imparzialità gli oggetti delle Determinazioni sono pubblicati all’Albo online dell’Azienda per 15 gg. consecutivi.

L’esecutività dell’atto decorre dal momento dell’adozione. Si applicano anche agli atti dirigenziali le disposizioni (già in essere con riferimento alle deliberazioni del Direttore Generale) in tema di tutela della riservatezza derivanti dal D.Lgs. 196/2003 s.m.i. e dal Regolamento UE 2016/679.

Gli atti dirigenziali in originale sono conservati in apposito registro, presso l’Articolazione/Servizio competente. A seguito della digitalizzazione, in data 01.01.2016, il registro è unico e conservato presso il Polo archivistico regionale nell’ambito della convenzione con l’Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna.

Fatte salve diverse qualificazioni giuridiche derivanti da disposizioni normative, gli atti di gestione (in particolare gli atti di gestione dei rapporti di lavoro) sono atti di diritto privato.

#### ***Criteri generali cui si uniforma l’atto gestionale:***

- perseguimento obiettivi di economicità ed efficacia;
- garanzia di imparzialità e trasparenza (nei limiti fissati dalla L.241/90 e succ. mod. nonché dalla L.675/96 e succ. mod.);
- conformità alle norme di legge e di regolamento, oltre che alle direttive regionali ed ai regolamenti o disposizioni aziendali;
- rispetto dell’iter procedimentale proprio di ogni fattispecie: in particolare, tutti gli atti dirigenziali implicanti spese e/o entrate, prima dell’adozione, devono essere visti dalla competente Unità Operativa Economico-Finanziaria per le verifiche di competenza, e devono attestare la compatibilità con il budget di riferimento negoziato;
- completezza dell’istruttoria tramite acquisizione/valutazione degli elementi di fatto e di diritto propri di ogni fattispecie e, per gli atti discrezionali, idonea motivazione. Se la determinazione è assunta su proposta documentata di altro Servizio, ne dà atto.