

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brianza

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI
AFFARI GENERALI E LEGALI

SC Affari Generali e Legali

Viale Elvezia n. 2 – 20900 Monza

Corso Carlo Alberto n. 120 – 23900 Lecco

REGOLAMENTO

PREDISPOSIZIONE E FORMALIZZAZIONE DEI DECRETI DEL DIRETTORE GENERALE E DELLE DETERMINAZIONI DEI DIRETTORI/DIRIGENTI

ID 05089

rev	data di verifica	Descrizione delle modifiche	FIRMA DI REDAZIONE	FIRMA DI VERIFICA
			NOMINATIVO (FUNZIONE)	NOMINATIVO (FUNZIONE)
0	13/10/2021	Prima emissione	Brambilla G. (UOC Affari Generali e Legali)	Borra R.C. (Direttore UOC Affari Generali e Legali)
1	07/08/2023	Aggiornamento a seguito di recepimento strutture da nuovo POAS	Brambilla G. (Dirigente SC Affari Generali e Legali)	Borra R.C. (Direttore SC Affari Generali e Legali)

Approvato con Decreto nr. 334 del 08/08/2023

DOCUMENTO DI PROPRIETA' DELLA ATS DELLA BRIANZA



Sommario

Art. 1: DEFINIZIONI	3
Art. 2: SOGGETTI COMPETENTI.....	3
Art. 3: CONTENUTI/ELEMENTI ESSENZIALI DI DECRETI E DETERMINAZIONI	3
Art. 4: TUTELA DELLA RISERVATEZZA.....	4
Art. 5: PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE/FASI DEL PROCEDIMENTO	5
Art. 6: ESECUTIVITA' E ATTIVITA' DI CONTROLLO	8
Art. 7: PUBBLICITA' LEGALE - ALBO ON LINE	9
Art. 8: AUTOTUTELA DEMOLITORIA	9
Art. 9: AUTOTUTELA CONSERVATIVA	10
Art. 10: RICORSI	10
SCHEMA DECRETI.....	11
SCHEMA DETERMINAZIONI	15
DECRETI DIRETTORE GENERALE	19
DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI	21



Art. 1: DEFINIZIONI

I **Decreti** sono atti amministrativi con i quali il Direttore Generale esercita le proprie funzioni di pianificazione, programmazione, indirizzo, controllo e governo complessivo dell'ATS della Brianza.

Le **Determinazioni dei Direttori/Dirigenti** sono atti amministrativi assunti dai Direttori e dai Dirigenti espressione di concreta e specifica attività di gestione da adottare nell'ambito delle competenze già attribuite dal legislatore e disciplinate nel Piano di Organizzazione Aziendale Strategico, competenze – connesse all'incarico ricoperto – che non rientrano negli atti di pianificazione, di programmazione e di governo dell'ATS della Brianza, propri del Direttore Generale.

Art. 2: SOGGETTI COMPETENTI

Competente ad adottare i Decreti è il Direttore Generale. I Decreti vengono assunti dal Direttore Generale previa espressione del parere dei Direttori Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario.

Il Direttore Generale deve motivare i Decreti assunti in difformità del parere reso dagli altri Direttori.

Nei casi di vacanza dell'ufficio, assenza o impedimento del Direttore Generale, le relative funzioni sono svolte dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario o dal Direttore Sociosanitario su delega del Direttore Generale o, in mancanza di delega, dal Direttore più anziano per età ai sensi del D. Lgs. n. 502/92, D. Lgs. n. 171/2016 e della L.R. n. 33/2009.

In caso di assenza o impedimento del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Sociosanitario le relative funzioni sono svolte da un Dirigente appositamente individuato.

Sono competenti ad adottare le Determinazioni dirigenziali i Direttori ed i Dirigenti titolari di incarico di Struttura o professionale.

In caso di assenza o impedimento del Dirigente competente all'adozione delle Determinazioni dirigenziali tali atti vengono adottati dai Dirigenti/Funzionari legittimati a sostituirlo.

Art. 3: CONTENUTI/ELEMENTI ESSENZIALI DI DECRETI E DETERMINAZIONI

Costituiscono elementi essenziali dei Decreti e delle Determinazioni:

1. **Intestazione**

L'intestazione indica l'autorità/soggetto che pone in essere l'atto.

2. **Oggetto**



L'oggetto svolge le funzioni di titolo.

3. **Preambolo**

Il preambolo descrive gli elementi di fatto e di diritto pertinenti e rilevanti giuridicamente per l'atto amministrativo adottato.

4. **Motivazione**

La motivazione descrive le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi che sono a fondamento dello specifico atto amministrativo adottato.

5. **Dispositivo**

Il dispositivo è la parte che dà efficacia all'atto e costituisce la dichiarazione di volontà vera e propria dell'autorità che adotta l'atto.

6. **Data**

Consiste nella indicazione del giorno, mese ed anno in cui viene adottato l'atto amministrativo.

7. **Numero progressivo del documento**

Consiste nella registrazione del progressivo del tipo di documento (registrazione particolare) con indicazione del numero sull'atto.

8. **Firma**

Il provvedimento deve essere sottoscritto in forma digitale dall'autorità/soggetto che ha emesso l'atto.

I Decreti e le Determinazioni devono essere redatti, in forma digitale, secondo le indicazioni tecniche contenute nel presente regolamento.

Ai Decreti ed alle Determinazioni si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni sul procedimento amministrativo stabilite dalle disposizioni nazionali e regionali.

Art. 4: TUTELA DELLA RISERVATEZZA

I Decreti e le Determinazioni devono essere redatti in conformità ai contenuti di cui al D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", al D.Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ed al Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e tenuto conto delle indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali contenute, allo stato, nelle Deliberazioni:

- 19 aprile 2007, n. 17 ad oggetto "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali";



- 14 giugno 2007, n. 23 ad oggetto "Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico";
- 15 maggio 2014, n. 243 ad oggetto "Linee Guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati".

Per gli atti soggetti a Privacy a tutela della riservatezza delle persone fisiche interessate, le Strutture sono tenute a predisporre due copie del medesimo provvedimento:

- un atto per la pubblicazione che utilizzi la dicitura "*omissis*" in sostituzione di dati identificativi;
- un atto integrale e completo, per gli usi consentiti dalla legge.

Art. 5: PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE/FASI DEL PROCEDIMENTO

L'iter amministrativo relativo ai **Decreti** si articola nelle seguenti fasi:

Fase 1: Predisposizione proposta di Decreto

L'istruttore della Struttura proponente provvede alla compilazione, nel sistema informatico di gestione documentale, della scheda relativa alla proposta di Decreto contenente le relative informazioni/metadati.

L'istruttore provvede inoltre all'inserimento del testo della proposta di Decreto, degli eventuali allegati e della documentazione istruttoria relativa al procedimento e fa avanzare l'iter della proposta. E' possibile inserire delle annotazioni nel relativo campo

Fase 2: Parere del Responsabile Assetto Proponente

Il Proponente (Direttore/Responsabile di SC/SS/SSD), verificati gli atti istruttori, la proposta di Decreto con i relativi allegati, provvede, mediante l'espressione del proprio parere favorevole all'apposizione della propria firma elettronica per l'avanzamento dell'iter. La proposta può essere anche respinta e in tal modo torna all'istruttore.

Fase 3: Visto contabile (se previsto)

Qualora dall'atto derivi un costo/ricavo, anche in via indiretta, per l'Agenzia, la SC Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità effettua la verifica contabile della proposta di Decreto e dei relativi allegati ed il Direttore della SC stessa appone una firma elettronica che consente l'avanzamento dell'iter. Il Direttore della SC può respingere la proposta che viene rinviata alla Struttura proponente.

Fase 4: Visto formale a cura della SC Affari Generali e Legali.

La SC Affari Generali e Legali effettua la verifica formale della proposta di Decreto procedendo alla correzione, anche attraverso le necessarie integrazioni, di eventuali irregolarità riscontrate.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brianza</p>	<p>DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI</p> <p>SC Affari Generali e Legali</p> <p>Viale Elvezia n. 2 – 20900 Monza</p> <p>Corso Carlo Alberto n. 120 – 23900 Lecco</p>
--	--

Il Direttore della SC appone una firma elettronica che consente l'avanzamento dell'iter, nel caso in cui la proposta venga respinta, la stessa viene rinviata alla Struttura proponente.

Fase 5: Pareri del Direttore Sociosanitario e del Direttore Sanitario.

I Direttori Sociosanitario e Sanitario, verificati gli atti istruttori, la proposta di Decreto con i relativi allegati, esprimono il parere mediante l'apposizione di una firma elettronica. I Direttori possono procedere all'avanzamento dell'iter pur esprimendo parere negativo che dovrà essere reso evidente nel campo "Annotazioni" oppure respingere la proposta che viene rinviata alla SC Affari Generali e Legali.

Fase 6: Parere del Direttore Amministrativo

Il Direttore Amministrativo, verificati gli atti istruttori, la proposta di Decreto con i relativi allegati, esprime il parere mediante l'apposizione di una firma elettronica. Il Direttore può procedere all'avanzamento dell'iter pur esprimendo parere negativo che dovrà essere reso evidente nel campo "Annotazioni" oppure respingere la proposta che viene rinviata alla SC Affari Generali e Legali.

Fase 7: Approvazione del Direttore Generale

La proposta finale è trasmessa al Direttore Generale che la approva apponendo la sua firma digitale, oppure respinge la proposta che viene rinviata alla SC Affari Generali e Legali.

Il sistema, dopo la firma digitale del Direttore Generale, attribuisce un numero e una data sul decreto e lo mette a disposizione della SC Affari Generali e Legali per la pubblicazione.

Fase 8: Pubblicazione

I Decreti adottati vengono quindi pubblicati a cura della SC Affari Generali e Legali – in conformità all'art. 17 della L.R. n. 33/2009 e all'art. 32 della L. n. 69/2009 - sul sito dell'Agenzia, sezione Albo pretorio, ad eccezione di quelli che, per ragioni di riservatezza, in conformità al Decreto Legislativo n. 196/2003 ed al Regolamento UE 2016/679, si ritiene di escludere, in tutto o in parte, dalla pubblicità.

Al termine del periodo di pubblicazione il sistema provvede automaticamente al ritiro dell'atto dall'Albo on-line.

La SC Affari Generali e Legali provvede a comunicare a tutte le Strutture aziendali, tramite e-mail, l'avvenuta adozione dei Decreti.

La SC Affari Generali e Legali invia, di norma mensilmente, al Collegio Sindacale l'elenco dei decreti adottati nel periodo considerato o eventualmente richiesti.

Il sistema consente di estrarre registri che vengono prodotti e conservati in conformità alle vigenti regole tecniche in materia di conservazione dei documenti informatici.

Gli originali di tutte le Determinazioni adottate vengono conservati, illimitatamente, in conformità alle vigenti regole tecniche in materia di conservazione dei documenti informatici.



L'iter amministrativo relativo alle **Determinazioni** si articola nelle seguenti fasi:

Fase 1: Predisposizione proposta di Determinazione

L'istruttore della Struttura proponente provvede alla compilazione, nel sistema informatico di gestione documentale, della scheda relativa alla proposta di Determinazione contenente le relative informazioni/metadati.

L'istruttore provvede inoltre all'inserimento del testo della proposta di Determinazione, degli eventuali allegati e della documentazione istruttoria relativa al procedimento e fa avanzare l'iter della proposta. E' possibile inserire delle annotazioni nel relativo campo.

Fase 2: Parere del Responsabile Assetto Proponente

Il Responsabile della Struttura proponente, verificati gli atti istruttori della proposta di Determinazione con i relativi allegati, provvede, all'inoltro mediante l'apposizione di una firma elettronica. Il Responsabile può respingere la proposta che viene rinviata all'istruttore.

Fase 3: Visto contabile (se previsto)

Qualora dalla Determinazione derivi un costo/ricavo, anche in via indiretta, per l'Agenzia, la SC Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità effettua la verifica contabile della proposta di Determinazione e dei relativi allegati ed il Direttore della SC appone una firma elettronica facendo avanzare l'iter. Il Direttore della SC può respingere la proposta che viene rinviata alla Struttura proponente.

Fase 4: Visto formale a cura della SC Affari Generali e Legali

La SC Affari Generali e Legali effettua la verifica formale della proposta di Determinazione procedendo alla correzione, anche attraverso le necessarie integrazioni, di eventuali irregolarità riscontrate; la SC Affari Generali e Legali appone una firma elettronica e provvede all'avanzamento dell'iter oppure può respingere la proposta che viene rinviata alla Struttura proponente.

Fase 5: Approvazione Determinazione

La proposta finale è trasmessa al Responsabile della Struttura proponente che la approva apponendo la sua firma digitale, oppure respinge la proposta che viene rinviata alla SC Affari Generali e Legali.

Il sistema, dopo la firma digitale del Responsabile della Struttura, attribuisce un numero e una data sulla determinazione e lo mette a disposizione della SC Affari Generali e Legali per la pubblicazione.

Fase 6: Pubblicazione



Le Determinazioni dirigenziali adottate vengono pubblicate a cura della SC Affari Generali e Legali - in conformità all'art. 17 della L.R. n. 33/2009 e all'art. 32 della L. n. 69/2009 - sul sito dell'Azienda, sezione Albo Pretorio, ad eccezione di quelle che, per ragioni di riservatezza, in conformità al Decreto Legislativo n. 196/2003 ed al Regolamento UE 2016/679, si ritiene di escludere, in tutto o in parte, dalla pubblicità.

Al termine del periodo di pubblicazione il sistema provvede automaticamente al ritiro dell'atto dall'Albo on-line.

La SC Affari Generali e Legali provvede a comunicare a tutte le Strutture aziendali, tramite e-mail, l'avvenuta adozione delle Determinazioni dirigenziali.

La SC Affari Generali e Legali invia, di norma mensilmente, al Collegio Sindacale l'elenco delle Determinazioni adottate nel periodo considerato o eventualmente richieste.

La SC Affari Generali e Legali, di norma ogni bimestre, provvede ad inoltrare l'elenco delle Determinazioni adottate (in formato "Excel") al Direttore Generale, nonché al Direttore Sanitario, Sociosanitario e Amministrativo.

Il sistema consente di estrarre registri che vengono prodotti e conservati in conformità alle vigenti regole tecniche in materia di conservazione dei documenti informatici.

Gli originali di tutte le Determinazioni adottate vengono conservati, illimitatamente, in conformità alle vigenti regole tecniche in materia di conservazione dei documenti informatici.

Art. 6: ESECUTIVITA' E ATTIVITA' DI CONTROLLO

Tutti i Decreti e le Determinazioni sono immediatamente esecutivi ad esclusione di quelli soggetti al controllo da parte della Giunta Regionale.

Ai sensi dell'art. 4, comma 8 della legge n. 412/1991 e dell'art. 17, commi 2 e 4, della Legge Regionale n. 33/2009, sono subordinati al controllo della Giunta Regionale – e per tale motivo non immediatamente esecutivi - i seguenti provvedimenti: piano di organizzazione aziendale strategico, piani e bilanci di previsione e relative variazioni, bilancio d'esercizio.

La Regione è tenuta a pronunciarsi, anche in forma di silenzio-assenso entro quaranta giorni dal ricevimento dell'atto.

Tutti i Decreti e le Determinazioni vengono messi a disposizione (a cura della SC Affari Generali e Legali) del Collegio Sindacale per l'effettuazione dei controlli di cui all'art. 3- ter, comma 1 del D.Lgs. 502/92 e dell'art. 12, comma 14 della Legge Regionale n. 33/2009.



Art. 7: PUBBLICITA' LEGALE - ALBO ON LINE

I Decreti e le Determinazioni vengono pubblicati per 15 giorni consecutivi sul sito dell'Agenzia, Sezione "Albo Pretorio", con effetto di pubblicità legale in applicazione di norme di legge o di regolamento.

Decorso il termine di pubblicazione, il sistema provvede automaticamente al ritiro dell'atto dall'Albo on-line.

Art. 8: RILASCIO COPIE DECRETI E DETERMINAZIONI

I Decreti e le Determinazioni sono pubblici.

La visione e l'eventuale rilascio di copie sono assicurati in conformità alla legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, al DPR 12 aprile 2006 n. 184 ed al Regolamento ATS pubblicato sul sito dell'Agenzia "Diritto di accesso ai documenti amministrativi" – Sezione "Accesso documentale agli atti (ex art. Legge 241 del 1990).

In quanto atti pubblici per l'esercizio del diritto di accesso ai Decreti ed alle Determinazioni non è richiesta la motivazione.

Per i Decreti e le Determinazioni contenenti dati sensibili e giudiziari o altri atti contenenti altri dati personali per i quali è stata esclusa la pubblicazione o è avvenuta con omissioni, si rinvia al Regolamento sopra richiamato.

Art. 9: AUTOTUTELA DEMOLITORIA

I **Decreti del Direttore Generale** possono essere oggetto di ritiro, revoca o annullamento da parte del Direttore Generale, con apposito Decreto, o da altro organo previsto dalla legge, in conformità ai contenuti di cui agli articoli 21 quinquies, 21 nonies della Legge n. 241/1990.

Le **Determinazioni dei Direttori/Dirigenti** possono essere oggetto di ritiro, revoca o annullamento da parte del Dirigente, con apposita Determinazione, o da altro organo previsto dalla legge, in conformità ai contenuti di cui agli articoli 21 quinquies, 21 nonies della Legge n. 241/1990.

Qualora sussistano i presupposti per il ritiro, l'annullamento o la revoca di una Determinazione ed il Dirigente competente non adotti il relativo provvedimento il Direttore Generale fissa un termine perentorio entro il quale il Dirigente deve provvedere.

Decorso tale termine, qualora l'inerzia permanga, il Direttore Generale, previa contestazione e diffida ad adempiere entro un congruo termine, formalizza, con proprio Decreto, il ritiro, l'annullamento o la revoca o individua un altro Dirigente competente ad adottare il provvedimento.



Art. 10: AUTOTUTELA CONSERVATIVA

I **Decreti del Direttore Generale** possono, qualora sussistano i presupposti, essere convalidati, ratificati, sanati, convertiti, riformati, confermati, rettificati per errori materiali, dal Direttore Generale con apposito Decreto.

Le **Determinazioni dei Direttori/Dirigenti**, qualora sussistano i presupposti, possono essere convalidate, ratificate, sanate, convertite, riformate, confermate, rettificate per errori materiali, dai medesimi Dirigenti con apposita Determinazione.

Qualora sussistano i presupposti per il ricorso ad uno degli istituti volti alla conservazione della Determinazione ed il Dirigente non adotti il relativo provvedimento si applica la procedura indicata per le ipotesi di ritiro, annullamento o revoca descritte nelle ipotesi di autotutela demolitoria.

Art. 11: RICORSI

Contro i Decreti e le Determinazioni è ammesso ricorso attraverso gli ordinari rimedi giurisdizionali (ricorsi davanti all'autorità giudiziaria) previsti dalla legge e ove ne ricorrano i requisiti anche attraverso i rimedi giustiziali (ricorsi davanti all'autorità amministrativa).



SCHEMA DECRETI

Il provvedimento formalmente corretto, redatto in forma digitale dal soggetto competente, deve rispondere ai seguenti requisiti:

- essere completo di tutte le parti e gli elementi che il tipo di atto comporta;
- le parti devono essere disposte in sequenza corretta;
- le formule giuridiche devono essere usate con cognizione di causa.

I provvedimenti sono costituiti dalle seguenti parti:

Intestazione

L'intestazione indica l'autorità che pone in essere l'atto: Il Direttore Generale.

Per l'intestazione assume rilievo la competenza per cui, ad es. se la competenza è del Direttore Generale, la relativa emanazione è legittima solo se svolta da questi ed il relativo provvedimento recherà l'intestazione "*il Direttore Generale*".

Oggetto

L'oggetto svolge le funzioni di titolo e dunque il suo enunciato deve essere preciso, chiaro, sintetico e riassuntivo dei principali elementi della decisione adottata.

L'oggetto deve essere concepito nella prospettiva del destinatario e non dell'autore in quanto deve orientare il destinatario, che ha così la possibilità di conoscere in anticipo l'argomento chiave del documento.

Deve essere redatto in modo da rispettare le forme di tutela della privacy ed in modo tale da evidenziare chiaramente l'ambito di materia nel quale il provvedimento esplica i suoi effetti.

Preambolo

Il preambolo individua tutta quella serie di elementi di fatto e di diritto, che vanno dal richiamo di leggi e regolamenti al riferimento a proposte, accertamenti ed atti istruttori, che si ritengono rilevanti per l'atto amministrativo da adottare.

Gli elementi di fatto sono: situazioni, fatti, circostanze, comportamenti, atti e documenti (per esempio: istanze, proposte, pareri, certificati, attestati, accertamenti, verifiche e controlli svolti).

Gli elementi di diritto sono: norme giuridiche, circolari, giurisprudenza e dottrina legate alla materia dell'atto.

Inoltre il preambolo contiene il richiamo alle fasi significative del procedimento amministrativo che ha dato origine all'atto.

Bisogna precisare che, nella strutturazione dell'atto, preambolo e motivazione sono strettamente uniti e, nel loro insieme, ne costituiscono la premessa.



La premessa deve essere:

- redatta in modo tale da evidenziare chiaramente lo sviluppo dell'iter istruttorio e gli interessi presi in esame;
- esaustiva e congrua al fine di soddisfare quanto richiesto dall'art.3 della legge n. 241/1990 ed i principi della consequenzialità e della logicità della decisione;
- eventualmente impostata in modo tale da rendere effettivamente realizzabile la “motivazione per relazione”;
- comprensiva di tutti i pareri e di tutte le attestazioni utili ad assicurare nel corpo dell'atto il rispetto di obblighi di legge e l'acquisizione di elementi conoscitivi necessari per l'adozione della decisione;
- impostata secondo criteri di chiarezza espositiva e di sequenzialità degli elementi descrittivi;
- impostata e redatta in modo tale da soddisfare soprattutto le esigenze del lettore medio e non solo quelle dell'addetto ai lavori.

Qualora dal Decreto derivi, anche non direttamente, un Costo/Ricavo per l'Ente, è necessario che nelle premesse sia attestata, dal Direttore della SC Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità, la regolarità contabile.

Motivazione

La motivazione descrive le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi che sono a fondamento dello specifico atto amministrativo adottato.

La stessa è elemento essenziale così come indicato nell'art. 3 della legge 03.08.90, n. 241. Mentre il preambolo richiama elementi (di fatto e di diritto) oggettivi, la motivazione riporta valutazioni a sostegno di quegli elementi, per cui la motivazione deve contenere i “presupposti di fatto” e le “ragioni giuridiche” che sono alla base della decisione e che costituiscono nel loro insieme la giustificazione del provvedimento.

Con l'espressione motivazione dell'atto amministrativo si fa quindi riferimento a quella parte del provvedimento in cui si enunciano i motivi che ne hanno indotto l'emanazione e le ragioni che ne sono alla base.

La motivazione giustifica il dispositivo dell'atto.

La violazione dell'obbligo di motivazione produce atto invalido per vizio di legittimità e, per tale motivo, annullabile.

La motivazione insufficiente equivale, sul piano degli effetti, alla motivazione assente.

La cosiddetta motivazione di stile, quella cioè che non fa nessun riferimento al caso concreto e viene adottata tramite formulazioni standardizzate del tutto insignificanti sotto il profilo sostanziale è altresì da ritenersi insufficiente perché è carente dei concreti elementi valutativi poiché non fornisce al destinatario alcun elemento utile per poter contrastare le affermazioni dell'ufficio e produce l'illegittimità del provvedimento.



Tra le valutazioni di ordine giuridico possono esserci le ragioni che determinano l'urgenza per dichiarare l'immediata eseguibilità dell'atto e le conseguenze negative che potrebbero derivare da un'esecuzione non immediata.

La motivazione può essere inserita dopo il preambolo oppure al suo interno. Le ragioni giuridiche si espongono prima delle valutazioni degli interessi.

Le ragioni giuridiche a carattere generale si espongono prima di quelle a carattere specifico; lo stesso vale per le valutazioni degli interessi.

Le formule di rito usate più frequentemente nella motivazione sono:

RITENUTO che / CONSIDERATO che / VALUTATO che / ATTESO che, si usano indistintamente per indicare le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi di carattere generale e specifico che giustificano il contenuto dell'atto e la sua adozione.

Dispositivo

Il dispositivo è la parte che dà efficacia all'atto e costituisce la dichiarazione di volontà vera e propria dell'autorità che adotta l'atto.

A seconda del tipo di atto, può avere funzioni diverse:

- manifestare una volontà (come nei casi di: concessione, autorizzazione, revoca, modifica);
- esprimere una conoscenza (come nei casi di: certificazione, attestazione);
- esprimere un giudizio (come nei casi di: parere, proposta, valutazione tecnica);
- dichiarazione/accertamento (come nei casi di presa d'atto).

Assume la forma di decreto: D E C R E T A.

In un dispositivo possono essere contenute anche più manifestazioni di volontà/conoscenza/giudizio/accertamento. Qualora dal Decreto derivi un Costo per l'Ente, è necessario che nel dispositivo siano specificati l'impegno di spesa complessivo e la conseguente imputazione e, qualora il costo debba essere imputato a più esercizi finanziari, sia indicata la relativa suddivisione. Se invece dal Decreto deriva un Ricavo per l'ente deve essere indicato il Conto dove verrà registrato l'introito.

Se ci sono più manifestazioni di volontà/conoscenza/giudizio /accertamento, il dispositivo deve riportarle in altrettanti punti successivi.

Il dispositivo può approvare il contenuto di un atto/accordo/verbale formalmente separato e distinto, che deve essere allegato e ne diventa parte integrante. In casi particolari in cui si approvano elaborati grafici e/o se ne prende atto, questi, espressamente indicati nel dispositivo, possono non essere allegati.

Il dispositivo non può approvare niente che non sia riportato in premessa.



Il dispositivo deve essere inoltre:

- redatto in modo chiaro e come diretta conseguenza dell'iter logico esplicitato in premessa;
- impostato in modo tale da esprimere, nel primo punto il contenuto essenziale della decisione;
- comprensivo degli elementi complementari all'azione, quali le modalità di esecuzione della stessa, i riferimenti ai soggetti interessati, ecc;
- redatto in modo tale da dare conto dettagliatamente, degli elementi relativi alle componenti contabili;
- impostato in modo tale da consentire un immediato e chiaro collegamento ad elementi costitutivi della decisione esplicitati in premessa o in allegati.

Data

Consiste nella indicazione del giorno, mese ed anno in cui viene adottato l'atto amministrativo.

Firma

Il provvedimento è perfetto con l'apposizione della firma dell'autorità che ha emesso l'atto. Un atto amministrativo deve essere firmato dall'autorità che lo emana. Il Decreto, in quanto atto del Direttore Generale, viene sottoscritto in forma digitale esclusivamente dallo stesso o dal Direttore che lo sostituisce nei casi previsti.



SCHEMA DETERMINAZIONI

Il provvedimento formalmente corretto, redatto dal soggetto competente, deve rispondere ai seguenti requisiti:

- essere completo di tutte le parti e gli elementi che il tipo di atto comporta;
- le parti devono essere disposte in sequenza corretta;
- le formule giuridiche devono essere usate con cognizione di causa.

I provvedimenti sono costituiti dalle seguenti parti:

Intestazione

L'intestazione indica l'autorità che pone in essere l'atto: Il Dirigente Responsabile del Dipartimento - SC- SS - SSDetc.

Nell'intestazione va indicato il Decreto del Direttore Generale con il quale sono state individuate le competenze afferenti ai Dirigenti/Direttori per l'adozione di Determinazioni Dirigenziali.

In caso di assenza o impedimento del Dirigente/Direttore competente all'adozione delle Determinazioni dirigenziali tali atti vengono adottati dai Dirigenti/Funzionari legittimati a sostituirlo.

Oggetto

L'oggetto svolge le funzioni di titolo e dunque il suo enunciato deve essere preciso, chiaro, sintetico e riassuntivo dei principali elementi della decisione adottata.

L'oggetto deve essere concepito nella prospettiva del destinatario e non dell'autore in quanto deve orientare il destinatario, che ha così la possibilità di conoscere in anticipo l'argomento chiave del documento.

Deve essere redatto in modo da rispettare le forme di tutela della privacy e in modo tale da evidenziare chiaramente l'ambito di materia nel quale il provvedimento esplica i suoi effetti.

Preambolo

Il preambolo individua tutta quella serie di elementi di fatto e di diritto, che vanno dal richiamo di leggi e regolamenti al riferimento a proposte, accertamenti ed atti istruttori, che si ritengono rilevanti per l'atto amministrativo da adottare.

Gli elementi di fatto sono: situazioni, fatti, circostanze, comportamenti, atti e documenti (per esempio: istanze, proposte, pareri, certificati, attestati, accertamenti, verifiche e controlli svolti).

Gli elementi di diritto sono: norme giuridiche, circolari, giurisprudenza e dottrina legate alla materia dell'atto.



Inoltre il preambolo contiene il richiamo alle fasi significative del procedimento amministrativo che ha dato origine all'atto.

Bisogna precisare che, nella strutturazione dell'atto, preambolo e motivazione sono strettamente uniti e, nel loro insieme, ne costituiscono la premessa.

E' indispensabile che siano altresì rispettati i seguenti elementi di impostazione:

La premessa deve essere:

- redatta in modo tale da evidenziare chiaramente lo sviluppo dell'iter istruttorio e gli interessi presi in esame;
- esaustiva e congrua al fine di soddisfare quanto richiesto dall'art.3 della legge n. 241/1990 ed i principi della consequenzialità e della logicità della decisione;
- eventualmente impostata in modo tale da rendere effettivamente realizzabile la "motivazione per relazione";
- comprensiva di tutti i pareri e di tutte le attestazioni utili ad assicurare nel corpo dell'atto, il rispetto di obblighi di legge e l'acquisizione di elementi conoscitivi necessari per l'adozione della decisione;
- impostata secondo criteri di chiarezza espositiva e di sequenzialità degli elementi descrittivi;
- impostata e redatta in modo tale da soddisfare soprattutto le esigenze del lettore medio e non solo quelle dell'addetto ai lavori.

Qualora dalla Determinazione derivi, anche non direttamente, un Costo/Ricavo per l'Ente, è necessario che nelle premesse sia attestata, dal Direttore della SC Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità, la regolarità contabile.

Motivazione

La motivazione descrive le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi che sono a fondamento dello specifico atto amministrativo adottato.

E' elemento essenziale così come indicato nell'art. 3 della legge 03.08.90, n. 241. Mentre il preambolo richiama elementi (di fatto e di diritto) oggettivi, la motivazione riporta valutazioni a sostegno di quegli elementi, per cui la motivazione deve contenere i "presupposti di fatto" e le "ragioni giuridiche" che sono alla base della decisione e che costituiscono nel loro insieme la giustificazione del provvedimento.

Con l'espressione motivazione dell'atto amministrativo si fa quindi riferimento a quella parte del provvedimento in cui si enunciano i motivi che ne hanno indotto l'emanazione e le ragioni che ne sono alla base.

La motivazione giustifica il dispositivo dell'atto.

La violazione dell'obbligo di motivazione produce atto invalido per vizio di legittimità e, per tale motivo, annullabile.

La motivazione insufficiente equivale, sul piano degli effetti, alla motivazione assente.



La cosiddetta motivazione di stile, quella cioè che non fa nessun riferimento al caso concreto e viene adottata tramite formulazioni standardizzate del tutto insignificanti sotto il profilo sostanziale è altresì da ritenersi insufficiente perché è carente dei concreti elementi valutativi poiché non fornisce al destinatario alcun elemento utile per poter contrastare le affermazioni dell'ufficio e produce l'illegittimità del provvedimento.

Tra le valutazioni di ordine giuridico possono esserci le ragioni che determinano l'urgenza per dichiarare l'immediata eseguibilità dell'atto e le conseguenze negative che potrebbero derivare da un'esecuzione non immediata.

La motivazione può essere inserita dopo il preambolo oppure al suo interno.

Le ragioni giuridiche si espongono prima delle valutazioni degli interessi.

Le ragioni giuridiche a carattere generale si espongono prima di quelle a carattere specifico; lo stesso vale per le valutazioni degli interessi.

Le formule di rito usate più frequentemente nella motivazione sono:

RITENUTO che / CONSIDERATO che / VALUTATO che / ATTESO che si usano indistintamente per indicare le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi di carattere generale e specifico che giustificano il contenuto dell'atto e la sua adozione.

Dispositivo

Il dispositivo è la parte che dà efficacia all'atto e costituisce la dichiarazione di volontà vera e propria dell'autorità che adotta l'atto.

A seconda del tipo di atto, può avere funzioni diverse:

- manifestare una volontà (come nei casi di: concessione, autorizzazione, revoca, modifica);
- esprimere una conoscenza (come nei casi di: certificazione, attestazione);
- esprimere un giudizio (come nei casi di: parere, proposta, valutazione tecnica);
- dichiarazione/accertamento (come nei casi di presa d'atto).

Assume la forma di determinazione: **D E T E R M I N A**.

In un dispositivo possono essere contenute anche più manifestazioni di volontà/conoscenza /giudizio/accertamento.

Qualora dalla Determinazione derivi un Costo per l'Ente, è necessario che nel dispositivo siano specificati l'impegno di spesa complessivo e la conseguente imputazione e, qualora il costo debba essere imputato a più esercizi finanziari, sia indicata la relativa suddivisione. Se invece dalla



Determinazione deriva un Ricavo per l'ente deve essere indicato il Conto dove verrà registrato l'introito.

Se ci sono più manifestazioni di volontà/conoscenza/giudizio/accertamento, il dispositivo deve riportarle in altrettanti punti successivi.

Il dispositivo può approvare il contenuto di un atto formalmente separato e distinto, che può essere allegato e ne diventa parte integrante.

In casi particolari in cui si approvano elaborati grafici e/o se ne prende atto, questi, espressamente indicati nel dispositivo, possono non essere allegati.

Il dispositivo non può approvare niente che non sia riportato in premessa.

Il dispositivo deve essere inoltre:

- redatto in modo chiaro e come diretta conseguenza dell'iter logico esplicitato in premessa;
- impostato in modo tale da esprimere, nel primo punto il contenuto essenziale della decisione;
- comprensivo degli elementi complementari all'azione, quali le modalità di esecuzione della stessa, i riferimenti ai soggetti interessati, ecc;
- redatto in modo tale da dare conto dettagliatamente, degli elementi relativi alle componenti contabili;
- impostato in modo tale da consentire un immediato e chiaro collegamento ad elementi costitutivi della decisione esplicitati in premessa o in allegati.

Data

Consiste nella indicazione del giorno, mese ed anno in cui viene adottato l'atto amministrativo.

Firma

Il provvedimento è perfetto con l'apposizione della firma digitale da parte del Dirigente/Direttore e/o del Funzionario legittimato a sostituirlo.



DECRETI DIRETTORE GENERALE

Il Direttore Generale è organo monocratico cui è attribuita la rappresentanza legale dell'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) della Brianza.

Al Direttore Generale sono riservate le funzioni di governo, di indirizzo e controllo che si esplicano negli atti fondamentali dell'Agenzia (definizione della mission, della pianificazione e dell'organizzazione), nonché di verifica della rispondenza dei risultati di gestione e dell'attività amministrativa in rapporto agli obiettivi ed agli indirizzi impartiti.

Nell'esercizio di tali funzioni il Direttore Generale adotta i seguenti atti nella forma del Decreto:

1. Nomina del Collegio Sindacale;
2. Nomina e revoca del Direttore Sanitario, del Direttore Amministrativo e del Direttore Sociosanitario, con specifica definizione delle funzioni ad essi spettanti;
3. Costituzione del Collegio di Direzione;
4. Nomina e regolamentazione degli organismi dell'Agenzia;
5. Determinazioni in ordine alle competenze economiche degli organi e degli organismi dell'Agenzia compresi i Direttori Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario;
6. Adozione o revisione del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico;
7. Adozione degli atti di organizzazione, pianificazione e di programmazione anche in esecuzione di disposizioni normative e/o provvedimenti nazionali e/o regionali;
8. Atti inerenti iniziative sperimentali e progetti;
9. Atti di pianificazione economica attuativi e conseguenti all'adozione del Bilancio di Previsione;
10. Adozione del Bilancio economico di previsione annuali e pluriennale e del Bilancio d'Esercizio;
11. Adozione dei Regolamenti dell'Agenzia e di altri atti aventi contenuto regolamentare;
12. Conferimento e revoca incarichi ai Dirigenti;
13. Atti di definizione degli obiettivi e assegnazione annuale degli obiettivi ai Direttori Amministrativo, Sanitario, Sociosanitario ed ai Dirigenti di Struttura;
14. Conferimento e revoca incarichi di funzione;
15. Provvedimenti di presa d'atto dei contratti stipulati con le strutture erogatrici pubbliche e private accreditate sanitarie e sociosanitarie;
16. Provvedimenti inerenti le dotazioni organiche e relative variazioni;
17. Approvazione Convenzioni, Contratti, Accordi, Protocolli con persone fisiche e/o giuridiche pubbliche e private (o schema tipo) ad eccezione dei contratti conseguenti ad appalti di lavori, servizi e forniture aggiudicati con Decreto del Direttore Generale o con Determinazione dirigenziale;
18. Adesione a forme associative e partecipative di natura pubblica e privata;
19. Nomina, designazione e revoca dei rappresentanti dell'ATS presso Enti, Aziende, Associazioni ed Istituzioni varie;
20. Approvazione dei contratti integrative dell'Ente e di accordi sindacali;
21. Determinazioni criteri in ordine all'attribuzione di ausili economici, sovvenzioni, contributi, agevolazioni, sussidi a terzi;
22. Provvedimenti inerenti la comunicazione esterna, informazione ai cittadini, rapporti con i mass media.



Sono, altresì, adottati dal Direttore Generale nella forma del Decreto i seguenti atti espressione delle funzioni della gestione complessiva dell'Agenzia ai sensi dell'art. 3, c. 1-quarter D. Lgs. 502/1992:

1. Acquisizioni e cessioni di beni patrimoniali dell'Agenzia, compresa la costituzione di diritti reali, accettazione di eredità, legati a donazioni di beni mobili ed immobili;
2. Locazioni e comodati mobiliari ed immobiliari;
3. Presa d'atto di assegnazione di contributi da Regione, Enti pubblici e/o privati e approvazione piani di utilizzo;
4. Determinazioni in ordine all'accensione di mutui;
5. Provvedimenti relativi all'autorizzazione al funzionamento e/o all'accreditamento di strutture erogatrici pubbliche e private sanitarie;
6. Provvedimenti relativi all'accreditamento di strutture erogatrici pubbliche e private socio-sanitarie;
7. Determinazioni in ordine ad azioni giudiziarie in sede civile, penale e amministrativa e conferimento di eventuali incarichi a legali esterni e/o interni;
8. Determinazioni in ordine ai rimedi giustiziali in via amministrativa;
9. Determinazioni in ordine alla definizione stragiudiziale di contenziosi;
10. Atti relativi a procedure di gara di servizi e forniture con valore sopra soglia comunitaria non previsti negli atti di pianificazione/programmazione;
11. Atti relativi alla conduzione di procedure di gara aggregate/consorziate e di adesione alle convenzioni stipulate dalla Centrale Regionale di Committenza e da CONSIP Spa;
12. Atti relativi alla gestione del personale dipendente e convenzionato, sotto i profili giuridico ed economico, non individuati quali atti propri dei Dirigenti da assumere con determinazione dirigenziale;
13. Atti relativi al procedimento disciplinare di competenza in conformità al relativo regolamento;
14. Conferimento di incarichi di consulenza ad esperti esterni;
15. Determinazione di tariffe ed altri oneri a carico di terzi per prestazioni dell'Agenzia;
16. Atti di liquidazione non individuati quali atti propri dei Dirigenti da assumere con determinazione dirigenziale;
17. Atti relativi a procedure di gara di lavori non individuati quali atti propri dei Dirigenti da assumere con determinazione dirigenziale;
18. Atti di indizione di sessione d'esame;
19. Atti di nomina di Commissioni e Collegi;
20. Affidamento incarichi libero professionali, co.co.co. ove previsti dalla normativa e contratti di somministrazione lavoro.

Sono, infine, adottati dal Direttore Generale i seguenti atti:

1. Adozione degli altri atti indicati dalla normativa vigente nazionale e regionale;
2. Adozione di ogni altro atto specificamente indicato in provvedimenti Regolamentari dell'Agenzia;
3. Atti di ricognizione di deleghe accordate dalla Direzione Strategica;
4. Atti inerenti la gestione liquidatoria.

**DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI****DIREZIONE GENERALE****SS CONTROLLI INTERNI, GESTIONE QUALITA' E RISK MANAGEMENT****DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE a cura del Responsabile della Struttura Semplice**

Rete referenti qualità: provvedimenti (aggiornamenti periodici)

DIREZIONE AMMINISTRATIVA**DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI****SC AFFARI GENERALI E LEGALI****DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE a cura del Direttore della Struttura Complessa**

- Presa d'atto del nulla-osta della Sovrintendenza Archivistica per le relative procedure allo scartodi atti d'ufficio.
- Provvedimenti conseguenti e/o inerenti contenziosi giudiziari (prese atto esito giudizio; liquidazione competenze ai legali patrocinatori; liquidazione competenze CTU e CTP)
- Revoca qualifica U.P.G. a seguito di cessazione dal servizio e/o cessazione funzioni di PoliziaGiudiziaria.
- Revoca della qualifica di U.P.G. per cessazione del rapporto di lavoro o sospensione dellaqualifica per sospensione del rapporto di lavoro.
- Attribuzioni/Rinnovi delle tessere U.P.G.
- Adozione/aggiornamento elenco avvocati

SC GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE a cura del Direttore della Struttura Complessa**

- Provvedimenti conseguenti alla messa in collocamento a riposo per anzianità' vecchiaia e inabilità.
- Presa d'atto superamento periodo di prova dei dipendenti in ruolo.
- Presa d'atto delle dimissioni dal servizio dei dipendenti.
- Presa d'atto della cessazione del periodo di aspettativa e conseguente rientro in servizio deidipendenti.
- Concessione permessi ed aspettative per diritto allo studio.
- Ammissione aspiranti a concorso pubblico e ad avviso pubblico.
- Concessioni di aspettative dovute.
- Nomina commissione valutazione avviso pubblico per incarico Libero professionale; borsa di studio
- Trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale o da tempo parziale a tempo pieno al personale
- Concessione smart working al personale come da graduatoria approvata
- Nomina commissioni di concorso/avvisi

**SS FORMAZIONE**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE a cura del **Responsabile della Struttura Semplice**

- Rete referenti formazione: provvedimenti (aggiornamenti periodici)

SS FLUSSI FINANZIARIDETERMINAZIONE DIRIGENZIALE a cura del **Responsabile della Struttura Semplice**

- Anticipazione di cassa c/o Tesoreria.
- Liquidazione al tesoriere interessi passivi maturati annualmente su anticipazione ordinaria dicassa.

SC GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE E ACQUISTIDETERMINAZIONE DIRIGENZIALE a cura del **Direttore della Struttura Complessa**

- Adesioni a convenzioni stipulate da CONSIP/ARIA per la manutenzione immobili ed impianti, per importi inferiori ad € 20.000,00;
- Formalizzazione di tutti gli atti necessari per l'espletamento delle procedure di gara:
 - o programmate per l'acquisto di lavori e per l'affidamento di servizi di ingegneria e architettura di qualsiasi importo¹;
 - o non programmate per l'acquisto di lavori sotto soglia², fino ad € 5.382.000, e per l'affidamento di servizi di ingegneria e architettura fino ad € 215.000;
- Formalizzazione di tutti gli atti relativi alla gare ponte per esigenze insorte nel corso delle procedure.

¹ Per le gare di lavori e per l'affidamento di Servizi di ingegneria ed architettura, il Direttore della SC Gestione Tecnico Patrimoniale e Acquisti deve acquisire l'attestazione della copertura della spesa da parte del Direttore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità;

² Per le procedure di gara non programmate il Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale e Acquisti, prima di procedere all'indizione della gara, oltre ad acquisire l'attestazione della copertura della spesa, deve relazionare al Direttore Amministrativo e al Direttore Generale in ordine all'iniziativa.

SS GESTIONE ACQUISTIDETERMINAZIONE DIRIGENZIALE a cura del **Responsabile della Struttura Semplice**

- Acquisti a pronta cassa (beni)
 - o Individuazione dei funzionari incaricati della gestione di fondi della cassa centrale e determinazione degli importi da assegnare ai funzionari in tal modo individuati;
 - o Gestione cassa economale;
- Adesioni a convenzioni stipulate da CONSIP/ARIA per importi inferiori ad € 20.000,00;
- Formalizzazione di tutti gli atti necessari per l'espletamento delle procedure di gara:
 - o programmate per l'acquisto di forniture e servizi di qualsiasi importo¹;
 - o non programmate per l'acquisto di servizi e forniture sotto la soglia comunitaria² fino ad € 215.000.



- Formalizzazione di tutti gli atti inerenti l'attività di controllo dell'esecuzione dei contratti (DEC) esclusi i lavori;
- Formalizzazione di tutti gli atti relativi alla gare ponte per esigenze insorte nel corso delle procedure.

¹ Per le gare relative all'affidamento di servizi e forniture il Dirigente della SS Gestione Acquisti deve acquisire l'attestazione della copertura della spesa da parte del Direttore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, e deve relazionare al Direttore della SC Gestione Tecnico Patrimoniale e Acquisti;

² Per le procedure di gara non programmate, il Dirigente della SS Gestione Acquisti oltre ad acquisire l'attestazione della copertura della spesa da parte del Direttore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, deve relazionare al Direttore della SC Gestione Tecnico Patrimoniale e Acquisti che a sua volta relazionerà al Direttore Amministrativo e al Direttore Generale in ordine all'iniziativa .

DIREZIONE SANITARIA

DIPARTIMENTO IGIENE E PREVENZIONE SANITARIA

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE a cura del **Direttore del Dipartimento**

- Liquidazione indennizzi L. 210/1992
- Provvedimenti esecutivi conseguenti ai Decreti del Direttore Generale di approvazione di Piani e Progetti specifici, in ambito di competenza, (es. Gap, Piani Mirati)
- Provvedimenti esecutivi relativi ai progetti del Piani di Promozione della Salute

DIPARTIMENTO VETERINARIO E SICUREZZA DEGLI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE a cura del **Direttore del Dipartimento**

- Autorizzazioni, liquidazioni e pagamenti di indennizzi agli allevatori, riguardanti emergenze veterinarie (es. influenza aviaria, malattia vescicolare, ecc., oltre a quelle di routine: TBC, Brucellosi, LEB, ecc.).
- Provvedimenti esecutivi conseguenti ai Decreti del Direttore Generale di approvazione di Piani e Progetti specifici, in ambito di competenza, (es. Piano Integrato Aziendale della Prevenzione Veterinaria PIAPV)

SC SERVIZIO FARMACEUTICO

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE a cura del **Direttore della Struttura Complessa**

- autorizzazione alla distribuzione all'ingrosso o deposito e distribuzione dei medicinali per uso umano d.lvo n. 219 del 24/04/2006 e ss.mm. (ivi compresa l'estensione, la variazione o la revoca all'autorizzazione)
- Provvedimenti relativi alle Farmacie del territorio in merito a:
 - calendario dei turni di servizio diurno, notturno, festivo e ferie annuali
 - riconoscimento della titolarità al Dr. _____/Società _____ ed autorizzazione all'apertura ed esercizio di farmacie di nuova istituzione
 - trasferimento di titolarità dal Dr./Società _____ al Dr./Società _____ (ivi compresa variazione patti sociali/cessione quote/modifica ragione sociale/variazione del direttore responsabile)
 - decesso del titolare e continuazione dell'esercizio della Farmacia da parte degli eredi con nomina del Direttore Responsabile



- autorizzazione al trasferimento provvisorio/definitivo della Farmacia in altri locali
- autorizzazione modifica locali
- presa d'atto dell'affidamento in gestione del servizio della farmacia comunale alla Società/concessionario
- autorizzazione all'apertura e affidamento della gestione al Dr. _ titolare della farmacia
- determinazione e autorizzazione al pagamento delle indennità di residenza alle farmacie rurali e dispensari farmaceutici dell'ATS
- autorizzazione Farmacia/Esercizio Commerciale _____ alla vendita on-line di medicinali senza obbligo di prescrizione ai sensi dell'art. 112 quater del D.L.vo 24/04/2006 n. 219
- erogazione contributo previdenziale dello 0,15% ex art. 17, c. 4 e c. 5 del DPR 371/1998 anno _____.
- Concessione proroga ai sensi della DDGW-RL N. 7479 del 22/6/2017.
- Autorizzazione all'erogazione di prodotti dietoterapeutici privi di glutine a carico del S.S.R. a soggetti affetti da celiachia da parte di GDO e Negozi specializzati
- Attività autorizzative e liquidative protesica

DIREZIONE SOCIOSANITARIA

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE PER L'INTEGRAZIONE DELLE PRESTAZIONI SOCIO SANITARIE CON QUELLE SOCIALI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE a cura del Direttore del Dipartimento

- Assegnazione agli Ambiti Distrettuali dei finanziamenti nazionali e regionali per interventi/servizi socio assistenziali sulla base dei criteri e delle indicazioni regionali

SC FAMIGLIA E FRAGILITA'

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE a cura del Direttore della Struttura Complessa

- Progetti sperimentali e/o innovativi, interventi e misure a carattere socio-assistenziale a favore di cittadini imprese, enti/istituzioni (buoni, voucher, doti, ...) promossi da regione Lombardia. Liquidazione contributi agli enti titolari dei progetti e ai beneficiari.
- Liquidazione periodica dei costi sostenuti per l'erogazione di contributi finanziati con risorse vincolate (es. Misure/Sperimentazioni)
- Liquidazione della contabilità agli Enti aventi titolo per erogazione di prestazioni finanziate ai sensi di normative regionali o nazionali
- Assunzione onere per inserimento in Istituti di Riabilitazione già convenzionati ex art. 26 L833/78, RSA, RSD ubicate fuori Regione Lombardia
- Presa d'atto ed erogazione agli aventi titolo di contributi nazionali e specificatamente L. 88/87 per l'assistenza ai tubercolotici – L. 104/92 per la modifica strumenti di guida

SC SALUTE MENTALE, DIPENDENZA E DISABILITA' PSICHICA

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE a cura del Direttore della Struttura Complessa

- Progetti sperimentali e/o innovativi, interventi e misure a carattere socio-assistenziale a favore di cittadini imprese, enti/istituzioni (buoni, voucher, doti, ...) promossi da regione Lombardia. Liquidazione contributi agli enti titolari dei progetti e ai beneficiari
- Liquidazione periodica dei costi sostenuti per l'erogazione di contributi finanziati con risorse vincolate (es. Misure/Sperimentazioni)



- Liquidazione della contabilità agli Enti aventi titolo per erogazione di prestazioni finanziate ai sensi di normative regionali o nazionali
- Assunzione onere per inserimento in strutture ubicate fuori Regione Lombardia area salute mentale/dipendenze

SC AREA ANZIANI**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE a cura del Direttore della Struttura Complessa**

- Progetti sperimentali e/o innovativi, interventi e misure a carattere socio-assistenziale a favore di cittadini imprese, enti/istituzioni (buoni, voucher, doti, ...) promossi da regione Lombardia. Liquidazione contributi agli enti titolari dei progetti e ai beneficiari
- Liquidazione periodica dei costi sostenuti per l'erogazione di contributi finanziati con risorse vincolate (es. Misure/Sperimentazioni)
- Liquidazione della contabilità agli Enti aventi titolo per erogazione di prestazioni finanziate ai sensi di normative regionali o nazionali
- Assunzione onere per inserimento in strutture ubicate fuori Regione Lombardia area ADI e cure palliative

Di seguito si riportano le determinazioni di competenza del Dipartimento Cure Primarie sino alla conclusione del trasferimento dello stesso in ASST della Brianza e ASST di Lecco ai sensi della LR 22/2021.

UOC CONTRATTUALISTICA AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE a cura del Direttore della UOC**

- Rilevazione ambiti carenti (o ambiti straordinari) dei medici convenzionati di Assistenza Primaria, Pediatria di Famiglia e ore carenti di Continuità Assistenziale
- Approvazione graduatorie per il conferimento di incarichi a tempo indeterminato negli ambiti carenti di Assistenza Primaria/Pediatria di Famiglia (o negli ambiti straordinari) /Continuità Assistenziale
- Emissione avviso pubblico per il conferimento di incarichi provvisori ai Medici di Assistenza Primaria/Pediatria di Famiglia/Continuità Assistenziale
- Approvazione graduatorie per il conferimento di incarichi provvisori ai Medici di Assistenza Primaria/Pediatria di Famiglia/Continuità Assistenziale.
- Emissione avviso pubblico per il conferimento di incarichi per il Servizio di Assistenza Sanitaria Stagionale Turistica, approvazione graduatoria e conferimento incarichi
- Conferimento/cessazione incarico a tempo indeterminato/incarico provvisorio/incarico di sostituzione superiore a 30 gg. per Medici di Assistenza Primaria/Pediatria di Famiglia/Continuità Assistenziale
- Sospensione totale/parziale dell'attività dei Medici di Assistenza Primaria/Pediatria di Famiglia/Continuità Assistenziale
- Liquidazione compensi a medici di Assistenza Primaria/Pediatria di Famiglia/Continuità Assistenziale per la partecipazione a Comitati/Commissioni
- Presa d'atto della costituzione/variazione/modifica/scioglimento delle forme associative dell'Assistenza Primaria e Pediatria di Famiglia
- Variazione componenti Comitato Aziendale Assistenza Primaria e Pediatria di Famiglia

UOC GESTIONE SANITARIA DELLE CONVENZIONI



DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE a cura del **Direttore della UOC**

- Rimborso spese sanitarie urgenti sostenute all'estero in regime di regolamentazione comunitaria
- Rimborso spese sostenute all'estero per cure di alta specializzazione
- Rimborso spese per indagini per la verifica della compatibilità del donatore di midollo
- Rimborso visite occasionali in Italia (Assistenza Primaria/Pediatria di Famiglia)
- Autorizzazione all'erogazione di prodotti dietoterapeutici privi di glutine a carico del S.S.R. a soggetti affetti da celiachia da parte di GDO e Negozi specializzati
- Attività autorizzative e liquidative protesica
- Attività connesse alla medicina necroscopica per donatore d'organo
- Cure climatiche, cure idrotermali e soggiorni terapeutici spettanti agli invalidi di guerra e assimilati: liquidazione