

15 OTT 2021

Decreto ~~0-6~~ 0 del 15 OTT. 2021

**OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE E FORMALIZZAZIONE DEI
DECRETI DEL DIRETTORE GENERALE E DELLE DETERMINAZIONI DEI
DIRETTORI/DIRIGENTI**

IL DIRETTORE GENERALE – Dr. Carmelo Scarcella

Nominato in forza della Deliberazione della Giunta Regionale di Lombardia n. XI/5199 del 07.09.2021

ACQUISITI i pareri favorevoli:

del Direttore Sanitario

Dr. Emerico Maurizio Panciroli

del Direttore Socio Sanitario

Dr. Antonio Colaianni

del Direttore Amministrativo

Dott.ssa Teresa Foini

Scarcella
Colaianni
Foini

PREMESSO quanto segue:

- con Deliberazione n. X/4466 del 10.12.2015 la Giunta di Regione Lombardia, in attuazione della Legge Regionale n. 23 del 11.08.2015, ha disposto la costituzione, con decorrenza 01.01.2016, dell'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) della Brianza;
- ai sensi dell'art. 2 comma 8, lettera c) della sopracitata L.R. n. 23/2015 la costituita Agenzia di Tutela della salute (ATS) della Brianza è subentrata nei rapporti giuridici attivi e passivi facenti capo alle sopresse ASL di Monza e Briaza ed ASL di Lecco;

RICHIAMATA la deliberazione n. 37 del 30.01.2017 di approvazione del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) approvato da Regione Lombardia con DGR n. X/6326 del 13.03.2017;

RICHIAMATI atresi:

- l'art. 3 comma 6, D.Lgs. 502/1992 e s.m.i., con il quale si dispone che tutti i poteri di indirizzo, controllo e gestionali, nonché la rappresentanza dell'Agenzia Sanitaria, sono riservati al Direttore Generale;
- gli artt. 16, 17 e 19 del D.Lgs. n. 165/01 in tema di funzioni della dirigenza;

PRECISATO che il Direttore Generale nei casi di assenza o impedimento, è sostituito dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario o dal Direttore Sociosanitario sulla base di specifica delega o da quello più anziano di età ai sensi del D. Lgs. 502/92, D. Lgs. 171/2016 e della L.R. n. 33/2009;

RITENUTO opportuno disciplinare le modalità in ordine all'adozione dei Decreti del Direttore Generale e delle Determinazioni dei Direttori/Dirigenti;

VISTO il "Regolamento per la predisposizione e formalizzazione dei Decreti del Direttore Generale e delle Determinazioni dei Direttori/Dirigenti" che, allegato al presente provvedimento, ne forma parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che il presente documento attesta la realizzazione dell'obiettivo, a valenza trasversale, n. 050 della UOC Affari Generali e Legali;

DATO ATTO che, contestualmente all'elenco dei Decreti del Direttore Generale adottati, sarà messo a disposizione del Collegio Sindacale, anche quello delle Determinazioni Dirigenziali;

DATO ATTO che il presente provvedimento non comporta oneri a carico di questa ATS;

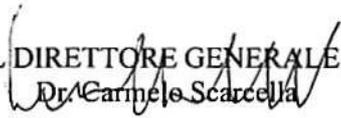
VISTA la proposta presentata dal Direttore del Servizio Affari Generali e Legali, Dott.ssa Raffaella Clelia Borra che, anche in qualità di Responsabile del procedimento, attesta la regolarità tecnica e la legittimità del presente atto;

DECRETA

Per le motivazioni indicate in premessa:

- di approvare il "Regolamento per la predisposizione e formalizzazione dei Decreti del Direttore Generale e delle Determinazioni dei Direttori/Dirigenti" che, allegato al presente provvedimento, ne forma parte integrante e sostanziale;
- di dare atto che il Direttore Generale nei casi di assenza o impedimento, è sostituito dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario o dal Direttore Sociosanitario sulla base di specifica delega o da quello più anziano di età ai sensi del D. Lgs. 502/92, D. Lgs. 171/2016 e della L.R. n. 33/2009;

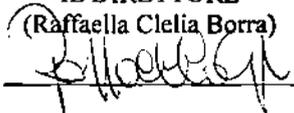
- di disporre l'entrata in vigore del presente Regolamento dalla data di approvazione del presente atto;
di dare mandato all'U.O.C. Affari Generali e Legali per la comunicazione del presente provvedimento a tutti i Servizi e/o Strutture aziendali interessate, per i successivi adempimenti di competenza;
- di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico di questa ATS;
- di dare atto che ai sensi e per gli effetti del combinato disposto dei commi 4 e 6 dell'art. 17 della L.R. n. 33/2009, come modificata dall'art. 1 della L.R. n. 23/2015, il presente provvedimento è immediatamente esecutivo;
- di disporre l'invio del presente decreto alle Unità Organizzative interessate.

IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Carmelo Scarcella

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE

U.O. PROPONENTE: UOC AFFARI GENERALI E LEGALI

Si attesta la regolarità tecnica e la legittimità del provvedimento essendo state osservate le norme e le procedure previste per la specifica materia.

IL DIRETTORE
(Raffaella Clelia Borra)


U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO

Si attesta la regolarità contabile del presente provvedimento:

Bilancio anno _____ : Sanitario Socio Sanitario Integrato (ASSI) Sociale

Impegno: _____

Conto n.: _____ Importo: _____

IL DIRETTORE FF
(Veronica Comi)

NOTE: _____

Parte riservata ad acquisti di beni e servizi al di fuori delle Convenzioni CONSIP, ARIA e MEPA

U.O. PROPONENTE: U.O.C. Risorse Strumentali e Logistiche

- Si attesta che i beni/servizi oggetto di acquisto con il presente provvedimento non rientrano nelle categorie trattate dalla Concessionaria Servizi Informatici Pubblici (CONSIP S.p.A.) del Ministero dell'Economia e delle Finanze, per cui nella fattispecie non è applicabile il disposto di cui all'art. 26, comma 3, della Legge n. 488/1999 e successive modificazioni ed integrazioni e neppure in quelle trattate dall'Agenzia Regionale Innovazione Acquisti (ARIA) S.p.A. di cui alla L.R. n. 6 del 03.04.2019
- Si attesta che il bene/servizio da acquisire, oggetto del presente provvedimento, né si è reperito né è presente sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) di cui all'art. 11 DPR 101/2002 ovvero è presente ma trattasi di prodotto/servizio comune e standardizzato non idoneo, in quanto tale, a soddisfare le esigenze specifiche e particolari dell'Azienda.

IL DIRETTORE
(Leonardo Sferrazza Papa)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia del presente decreto è stata pubblicata all'Albo pretorio on line dell'Agenzia per la durata di giorni quindici consecutivi dal _____ al _____ inclusi.
Monza, li..... Il Funzionario addetto

<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>UOC Affari Generali e Legali</p> <p>Viale Elvezia n. 2 – 20900 Monza</p> <p>Corso Carlo Alberto n. 120 – 23900 Lecco</p>
--	---

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)

Approvato con decreto nr. ~~60~~ del 15 OTT. 2021

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.....	8
Art. 8: AUTOTUTELA DEMOLITORIA.....	9
Art. 9: AUTOTUTELA CONSERVATIVA.....	9
Art. 10: RICORSI.....	9
SCHEMA DECRETI.....	10
SCHEMA DETERMINAZIONI.....	14
DECRETI DIRETTORE GENERALE.....	18
DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI.....	20



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 dall'autorità/soggetto che ha emesso l'atto.

I Decreti e le Determinazioni devono essere redatti, in format cartaceo, 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

<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>UOC Affari Generali e Legali</p> <p>Viale Elvezia n. 2 – 20900 Monza</p> <p>Corso Carlo Alberto n. 120 – 23900 Lecco</p>
---	---

- 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 Unità Operative 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 provvede alla stesura della proposta di Decreto e alla predisposizione degli eventuali allegati.

Fase 2: Parere del Responsabile Assetto Proponente

Il Proponente (Direttore/Responsabile di UOC/UOS/UOSD), verificati gli atti istruttori, la proposta di Decreto con i relativi allegati, provvede, mediante l'apposizione della propria firma all'avanzamento dell'iter.

Fase 3: Visto contabile (se previsto)

Qualora dall'atto derivi un costo/ricavo, anche in via indiretta, per l'Agenzia, la UOC Economico Finanziario effettua la verifica contabile della proposta di Decreto e dei relativi allegati ed il Direttore dell'UOC stessa appone il parere che consente l'avanzamento dell'iter. Il Direttore dell'UOC può respingere la proposta che viene rinviata al Responsabile dell'Assetto Proponente.

Non sono soggetti al visto della UOC Economico Finanziario i provvedimenti privi di oneri economici, rispetto ai quali non dovrà essere riportata la frase sull'attestazione del Direttore della UOC Economico Finanziario, né recuperata la sua sottoscrizione.

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

La UOC Affari Generali e Legali effettua la verifica formale della proposta di Decreto procedendo alla correzione, anche attraverso le necessarie integrazioni, di eventuali irregolarità riscontrate. Nel caso in cui la proposta venga respinta, la stessa viene rinviata al Responsabile del procedimento.

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. 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 al Responsabile del procedimento.

Fase 6: Parere del Direttore Amministrativo

Il Direttore Amministrativo, verificati gli atti istruttori, la proposta di Decreto con i relativi allegati, esprime il parere. 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 al Responsabile del procedimento.

Fase 7: Comunicazione al Direttore Generale delle proposte

Una volta acquisiti i prescritti pareri, l'UOC Affari Generali e Legali predispone la versione definitiva delle proposte di Decreto (un elenco in formato "excel") che viene trasmesso al Direttore Generale.

Fase 8: Adozione Decreti

Il Direttore Generale può:

- approvare le proposte;
- respingere le/la proposte/a con contestuale annullamento della/e stessa/e.

Il Direttore Generale sottoscrive gli atti con firma autografa.

Gli atti, firmati dal Direttore Generale, vengono resi disponibili alla UOC Affari Generali e Legali per la numerazione e pubblicazione.

Fase 9: Pubblicazione

I Decreti adottati vengono quindi pubblicati a cura della UOC 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.

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

Fase 1: Predisposizione proposta di Determinazione

L'istruttore provvede alla redazione della proposta di Determinazione ed alla predisposizione degli eventuali allegati.



Fase 2: Firma del Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento, verificati gli atti istruttori della proposta di Determinazione con i relativi allegati, provvede, con l'apposizione del parere. Il Responsabile del procedimento può respingere la proposta che viene rinviata al funzionario istruttore.

Fase 3: Visto contabile (se previsto)

Qualora dalla Determinazione derivi un costo/ricavo, anche in via indiretta, per l'Agenzia, la UOC Economico Finanziario effettua la verifica contabile della proposta di Determinazione e dei relativi allegati ed il Direttore della UOC appone un parere facendo avanzare l'iter. Il Direttore della UOC può respingere la proposta che viene rinviata al Responsabile del procedimento.

Non sono soggetti al visto della UOC Economico Finanziario i provvedimenti privi di oneri economici, rispetto ai quali non dovrà essere riportata la frase sull'attestazione del Direttore della UOC Economico Finanziario, né recuperata la sua sottoscrizione.

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

La UOC 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 UOC Affari Generali e Legali appone il parere e provvede all'avanzamento dell'iter oppure può respingere la proposta che viene rinviata al Responsabile del procedimento.

Fase 5: Adozione Determinazione

Il Direttore/Responsabile preposto all'adozione dell'atto può:

- approvare le proposte;
- respingere la proposta che viene rinviata all'istruttore;
- annullare la proposta nel caso in cui non intenda adottarla.

Il Direttore/Dirigente sottoscrive l'atto con firma autografa.

Gli atti, firmati dai Direttori/Dirigenti competenti, vengono resi disponibili alla UOC Affari Generali e Legali per la numerazione e pubblicazione.

Fase 6: Pubblicazione

Le Determinazioni dirigenziali adottate vengono pubblicate a cura della UOC 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 UOC Affari Generali e Legali mensilmente 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 dovranno essere consegnate alla UOC Affari Generali e Legali, che provvederà alla conservazione per tempo illimitato in conformità alle vigenti regole tecniche in materia di conservazione.

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 UOC 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.

<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>UOC Affari Generali e Legali</p> <p>Viale Elvezia n. 2 – 20900 Monza</p> <p>Corso Carlo Alberto n. 120 – 23900 Lecco</p>
--	---

Art. 8: AUTOTUTELA DEMOLITORIA

I **Decreti del Direttore Generale** possono essere oggetto di ritiro, revoca o annullamento da parte dal 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. 9: 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. 10: 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 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 UOC Economico Finanziario, 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 autografa 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/ UOC-UOS/ o il Direttore etc.

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.

<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>UOC Affari Generali e Legali</p> <p>Viale Elvezia n. 2 – 20900 Monza</p> <p>Corso Carlo Alberto n. 120 – 23900 Lecco</p>
---	---

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 dell'UOC Economico Finanziario, 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.

<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>UOC Affari Generali e Legali</p> <p>Viale Elvezia n. 2 – 20900 Monza</p> <p>Corso Carlo Alberto n. 120 – 23900 Lecco</p>
---	---

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.

<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>UOC Affari Generali e Legali</p> <p>Viale Elvezia n. 2 – 20900 Monza</p> <p>Corso Carlo Alberto n. 120 – 23900 Lecco</p>
--	---

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 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 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

<u>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</u>
UOS GESTIONE QUALITA'
<u>DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE a cura del Responsabile della UOS</u> Rete referenti qualità: provvedimenti (aggiornamenti periodici)
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI
UOC AFFARI GENERALI E LEGALI
<u>DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE a cura del Direttore della UOC</u> <ul style="list-style-type: none"> - Presa d'atto del nulla-osta della Sovrintendenza Archivistica per le relative procedure allo scarto di 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 Polizia Giudiziaria. - Revoca della qualifica di U.P.G. per cessazione del rapporto di lavoro o sospensione della qualifica per sospensione del rapporto di lavoro. - Attribuzioni/Rinnovi delle tessere U.P.G. - Adozione elenco avvocati
UOC SVILUPPO RISORSE UMANE
<u>DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE a cura del Direttore della UOC</u> <ul style="list-style-type: none"> - 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 dei dipendenti. - 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
UOS FORMAZIONE E VALUTAZIONE RISORSE UMANE
<u>DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE a cura del Responsabile della UOS</u> <ul style="list-style-type: none"> - Rete referenti formazione: provvedimenti (aggiornamenti periodici)



UOC ECONOMICO-FINANZIARIO

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE a cura del Direttore della UOC

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

UOC RISORSE STRUMENTALI E LOGISTICHE

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE a cura del Direttore della UOC

- 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.
- Adesioni a convenzioni stipulate da CONSIP/ARCA 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 importo;
 - o non programmate per l'acquisto di forniture e servizi sotto la soglia comunitaria¹;
 - o per l'acquisto di lavori sotto soglia²;
- Formalizzazione proroghe tecniche per esigenze insorte nel corso delle procedure di gara.

¹ Per le gare di importo inferiore ad € 40.000,00 il Direttore della UOC Risorse Strumentali e Logistiche deve acquisire l'attestazione della copertura della spesa da parte del Direttore della UOC Economico Finanziario; per importi compresi tra € 40.000,00 e la soglia comunitaria il Direttore UOC Risorse Strumentali e Logistiche, 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.

² Per le procedure di gara non programmate il Direttore UOC Risorse Strumentali e Logistiche deve acquisire l'attestazione della copertura della spesa da parte del Direttore della UOC Economico Finanziario

**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)

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.).

DIPARTIMENTO DELLE CURE PRIMARIE**UOSD ATTIVITA' AMM. E DI CONTROLLO SULLE FARMACIE****DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE a cura del Responsabile di UOSD**

- 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
 - autorizzazione alla chiusura temporanea dell'esercizio farmaceutico
 - 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.



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

**DIREZIONE SOCIO SANITARIA****UOS ANALISI E SVILUPPO RETI D'OFFERTA****DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE a cura del Direttore Sociosanitario**

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

**DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE PER L'INTEGRAZIONE DELLE PRESTAZIONI SOCIO
SANITARIE CON QUELLE SOCIALI****UOC PROGRAMMAZIONE E INTEGRAZIONE TERRITORIALE****DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE a cura del Direttore della UOC**

- 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 L 833/78, 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

UOC FRAGILITA' E CRONICITA'**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE a cura del Direttore della UOC**

- 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

UOC COORDINAMENTO DELLE RETI INTEGRATE DI AREA SOCIO SANITARIA**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE a cura del Direttore della UOC**

- 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 RSA; RSD ubicati fuori Regione Lombardia
- Aggiornamento e recepimento elenco Enti aderenti alla Rete Territoriale di Conciliazione



UOC ACCESSO AI SERVIZI E CONTINUITA' ASSISTENZIALE

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE a cura del Direttore della UOC

- 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

