



Delibera n. 475 del 10/11/2025

OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE E FORMALIZZAZIONE DELLE
DELIBERAZIONI DEL DIRETTORE GENERALE E DELLE DETERMINAZIONI
DEI DIRETTORI/RESPONSABILI

IL DIRETTORE GENERALE – Dott.ssa Paola Palmieri

Nominato in forza della Deliberazione della Giunta Regionale di Lombardia n. XII/4852 del 01/08/25

ACQUISITI i pareri del

Direttore Sanitario

Dr. Aldo Bellini

Favorevole

Direttore SocioSanitario

Dr. Antonio Colaiani

Favorevole

PREMESSO che con Deliberazione della Giunta Regionale di Lombardia n. XII/4852 del 01/08/25 è stata nominata la Dottoressa Paola Palmieri Direttore Generale dell'ATS della Brianza con decorrenza 05/08/2025;

RICHIAMATA la deliberazione n. 351 del 06/08/2025, con la quale, tra l'altro, è stato disposto di confermare temporaneamente le deleghe di cui al decreto 334 dell'08/08/2023;

VISTO il decreto n. 334 del 08 agosto 2023 ad oggetto "*Regolamento per la predisposizione e formalizzazione dei decreti del Direttore Generale e delle determinazioni dei Direttori/Dirigenti: aggiornamenti*", nel quale sono state disciplinate le modalità in ordine all'adozione dei Decreti del Direttore Generale e delle Determinazioni dei Direttori/Dirigenti;

CONSIDERATO l'ultimo aggiornamento del POAS 2022-2024 e la modifica della tipologia dei provvedimenti utilizzati in Agenzia;

RITENUTO necessario procedere a revisionare il sopracitato regolamento, adeguandolo alla modalità operative adottate;

VISTO il "*Regolamento per la predisposizione e formalizzazione delle Deliberazioni del Direttore Generale e delle Determinazioni dei Direttori/Responsabili*" - revisione 02 che, allegato al presente provvedimento, ne forma parte integrante e sostanziale;

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

VISTA la proposta presentata dal Direttore Amministrativo che, anche in qualità di Responsabile del procedimento, attesta la regolarità tecnica e la legittimità del presente atto, risultandone assorbito il successivo parere;

DELIBERA

per le motivazioni indicate in premessa:

- di approvare il "*Regolamento per la predisposizione e formalizzazione delle Deliberazioni del Direttore Generale e delle Determinazioni dei Direttori/Responsabili*" - revisione 02, che allegato al presente provvedimento, ne forma parte integrante e sostanziale;
- di disporre l'entrata in vigore del presente Regolamento dalla data di approvazione del presente atto;
- 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, ai sensi del medesimo art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, la pubblicazione del presente provvedimento all'albo on line dell'Ente;
- di comunicare l'adozione del presente provvedimento alle Strutture aziendali.

Documento firmato digitalmente
IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Paola Palmieri)

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA E LEGITTIMITA'**STRUTTURA PROPONENTE: SC 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 Dirigente Responsabile
Dott. Giuseppe Matozzo

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' CONTABILE**S.C. BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'**

Si attesta la regolarità contabile del presente provvedimento:

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

Programma di spesa: _____

Conto n.: _____ Importo: _____

NOTE

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 DELLE DELIBERAZIONI DEL DIRETTORE GENERALE E DELLE DETERMINAZIONI DEI DIRETTORI/RESPONSABILI

ID 05089

rev	data di approvazione	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)
2	21/10/2025	Aggiornamento a seguito di adeguamento alla nuova tipologia di provvedimento	Brambilla G. (Dirigente SC Affari Generali e Legali)	Matozzo G. (Direttore SC Affari Generali e Legali)

DOCUMENTO DI PROPRIETA' DELLA ATS DELLA BRIANZA

Sommario

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2	DEFINIZIONI - ACRONIMI - ABBREVIAZIONI	3
2.1	Definizioni	3
2.2	Acronimi e abbreviazioni	3
3	SOGGETTI COINVOLTI	3
4	MODALITA' DI GESTIONE DELL'ATTIVITA'	3
4.1	SOGGETTI COMPETENTI	3
4.2	CONTENUTI/ELEMENTI ESSENZIALI DI DELIBERE E DETERMINAZIONI	4
4.3	TUTELA DELLA RISERVATEZZA	5
4.4	PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE/FASI DEL PROCEDIMENTO	5
4.5	ESECUTIVITA' E ATTIVITA' DI CONTROLLO	8
4.6	PUBBLICITA' LEGALE - ALBO ON LINE	9
4.7	RILASCIO COPIE DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI	9
4.8	AUTOTUTELA DEMOLITORIA	9
4.9	AUTOTUTELA CONSERVATIVA	10
4.10	RICORSI	10
	SCHEMA DELIBERAZIONI	11
	SCHEMA DETERMINAZIONI	15
	DELIBERE DIRETTORE GENERALE	19
	DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI	22
5	RIFERIMENTI NORMATIVI	26
5.1	Riferimenti interni	26
5.2	Riferimenti esterni	26
6	SUPPORTI	26

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Definire l'iter per la predisposizione e formalizzazione di delibere e determine.

2 DEFINIZIONI - ACRONIMI - ABBREVIAZIONI

2.1 Definizioni

Di seguito sono riportate le definizioni di alcuni termini utilizzati nel testo:

TERMINE	DEFINIZIONE
Deliberazioni	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
Determinazioni	Sono atti amministrativi assunti dai Direttori e dai Dirigenti espressione di concreta e specifica attività di gestione da adottare nell'ambito delle competenze loro 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

2.2 Acronimi e abbreviazioni

Di seguito sono riportati gli acronimi – abbreviazioni utilizzati nel testo:

ACRONIMO- ABBREVIAZIONE	DESCRIZIONE
ATS	Agenzia di Tutela della Salute

3 SOGGETTI COINVOLTI

Tutte le Strutture di ATS.

4 MODALITA' DI GESTIONE DELL'ATTIVITA'

Di seguito si riportano gli attori e i relativi ruoli all'interno dell'iter qui descritto.

4.1 SOGGETTI COMPETENTI

Le Deliberazioni sono adottate dal Direttore Generale previa espressione del parere dei Direttori Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario.

Il Direttore Generale deve motivare le Deliberazioni assunte 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. 502/1992, del 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 quale sostituto.

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, l'adozione delle Determinazioni dirigenziali è attribuita ai Dirigenti/Funzionari legittimati a sostituirlo.

4.2 CONTENUTI/ELEMENTI ESSENZIALI DI DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI

Costituiscono elementi essenziali delle Deliberazioni 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.

Le Deliberazioni e le Determinazioni devono essere redatte in forma digitale secondo le indicazioni tecniche contenute nel presente regolamento.

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

4.3 TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Le Deliberazioni e le Determinazioni devono essere redatte in conformità ai contenuti di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. "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.

4.4 PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE/FASI DEL PROCEDIMENTO

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

Fase 1: Predisposizione proposta di Deliberazione

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

L'istruttore provvede inoltre all'inserimento del testo della proposta di Deliberazione, degli eventuali allegati e della documentazione istruttoria relativa al procedimento e fa avanzare l'iter della proposta. È 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 e la proposta di Deliberazione con i relativi allegati, provvede, mediante l'espressione del proprio parere favorevole all'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 per l'Agenzia un costo/ricavo, anche in via indiretta, la SC Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità effettua la verifica contabile della proposta di Deliberazione e dei relativi allegati ed il Direttore della SC esprime parere favorevole 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 Deliberazione procedendo alla correzione, anche attraverso le necessarie integrazioni, di eventuali irregolarità riscontrate.

Il Direttore della SC esprime parere favorevole 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 e la proposta di Deliberazione con i relativi allegati, esprimono il loro parere favorevole. 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 o al Direttore della Struttura Proponente.

Fase 6: Parere del Direttore Amministrativo

Il Direttore Amministrativo, verificati gli atti istruttori e la proposta di Deliberazione con i relativi allegati, esprime il parere favorevole. 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 o al Direttore della Struttura Proponente.

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 o al Direttore della Struttura Proponente.

Il sistema, dopo la firma digitale del Direttore Generale, attribuisce un numero e una data sulla Deliberazione mettendola a disposizione della SC Affari Generali e Legali per la pubblicazione.

Fase 8: Pubblicazione

Le Deliberazioni adottate vengono quindi 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'Agenzia, sezione Albo Pretorio, compreso anche il caso di provvedimenti in versione omissis per motivi di riservatezza.

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 Deliberazioni.

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

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 Deliberazioni 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. È possibile inserire delle annotazioni nel relativo campo.

Fase 2: Parere del Responsabile Assetto Proponente

Il Direttore/Responsabile della Struttura proponente, verificati gli atti istruttori della proposta di Determinazione con i relativi allegati provvede all'inoltro mediante espressione di parere favorevole. Il Direttore/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 esprime parere favorevole 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 esprime parere favorevole 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 Direttore/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 Direttore/Responsabile di Struttura, attribuisce un numero e una data sulla Determinazione mettendola 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, compreso il caso di provvedimenti in versione omissis per motivi di riservatezza.

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.

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.

4.5 ESECUTIVITA' E ATTIVITA' DI CONTROLLO

Tutte le Deliberazioni e le Determinazioni sono immediatamente esecutive ad esclusione di quelle soggette 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.

Tutte le Deliberazioni e le Determinazioni vengono messe 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.

4.6 PUBBLICITA' LEGALE - ALBO ON LINE

Le Deliberazioni e le Determinazioni vengono pubblicate 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.

4.7 RILASCIO COPIE DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI

Le Deliberazioni e le Determinazioni sono pubbliche.

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).

4.8 AUTOTUTELA DEMOLITORIA

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

Le **Determinazioni dei Direttori/Responsabili** 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* e 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 propria Deliberazione, il ritiro, l'annullamento o la revoca o individua un altro Dirigente competente ad adottare il provvedimento.

4.9 AUTOTUTELA CONSERVATIVA

Le **Deliberazioni del Direttore Generale** possono, qualora sussistano i presupposti, essere convalidate, ratificate, sanate, convertite, riformate, confermate, rettificare per errori materiali, dal Direttore Generale con apposita Deliberazione.

Le **Determinazioni dei Direttori/Responsabili**, qualora sussistano i presupposti, possono essere convalidate, ratificate, sanate, convertite, riformate, confermate, rettificare 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.

4.10 RICORSI

Contro le Deliberazioni 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 DELIBERAZIONI

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 dalla Deliberazione 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 Deliberazione: D E L I B E R A Z I O N E.

In un dispositivo possono essere contenute anche più manifestazioni di volontà/conoscenza/giudizio/accertamento. Qualora dalla Deliberazione 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, sia indicata la relativa suddivisione. Se invece dalla Deliberazione deriva un Ricavo per l'ente deve essere indicato il Conto dove verrà registrato.

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. La Deliberazione, in quanto atto del Direttore Generale, viene sottoscritta 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 Direttore/Responsabile del Dipartimento – della Struttura Complessa – della Struttura Semplice - della Struttura Semplice Dipartimentale.

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

In caso di assenza o impedimento del Direttore/Responsabile 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 / CONSIDERATO / VALUTATO / ATTESO / PRESO ATTO / DATO ATTO / RICHIAMATO, esempi di formule 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 Z I O N E.

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, sia indicata la relativa suddivisione. Se invece dalla Determinazione deriva un Ricavo per l'ente deve essere indicato il Conto dove verrà registrato.

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.

Allegato A

DELIBERAZIONI DEL 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 della Deliberazione:

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 Delibera 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;

23. Piano Audit internal auditing;
24. Atti conseguenti all'attività della Commissione di vigilanza sulle persone giuridiche private, aggiornamento componenti Commissione; sospensione delle delibere delle Associazioni (Art. 23 cod. civ.), nomina o sostituzione degli amministratori o dei rappresentanti; annullamento deliberazioni Fondazioni (art. 25 cod. civ.) scioglimento amministrazione e nomina di commissario straordinario;
25. Nomina Commissione di vigilanza sulle farmacie, parafarmacie e grossisti/depositi e aggiornamento componenti Commissione;
26. Istituzione Commissione Farmaceutica Aziendale (CFA).

Sono, altresì, adottati dal Direttore Generale nella forma di Deliberazione 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 adozione dell'elenco degli avvocati esterni;
19. Atti di adozione dell'albo dei formatori;
20. Atti di indizione di sessione d'esame;
21. Atti di nomina di Commissioni e Collegi;
22. Affidamento incarichi libero professionali, co.co.co. ove previsti dalla normativa e contratti di



somministrazione lavoro.

23. Anticipazione di cassa c/o Tesoreria;

24. Liquidazione al tesoriere interessi passivi maturati annualmente su anticipazione ordinaria di cassa.

Sono, infine, adottati dal Direttore Generale i seguenti atti, nella forma della Deliberazione:

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;
5. Attività di verifica posizioni debitorie e creditorie: stralci;
6. Approvazione conto giudiziali esercizio n;
7. Ricognizione agenti contabili per l'anno n;
8. Approvazione/aggiornamento Piano flussi di cassa;
9. Verifica di cassa straordinaria.

DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

<u>DIREZIONE GENERALE</u>
SS CONTROLLI INTERNI, GESTIONE QUALITA' E RISK MANAGEMENT
<u>DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE a cura del Responsabile della Struttura Semplice</u> - Rete referenti qualità: provvedimenti (aggiornamenti periodici)
<u>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</u>
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI
SC AFFARI GENERALI E LEGALI
<u>DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE a cura del Direttore della Struttura Complessa</u> - Provvedimenti conseguenti e/o inerenti contenziosi giudiziari (prese atto esito giudizio; liquidazione competenze ai legali patrocinatori; liquidazione competenze CTU e CTP) - Attribuzioni/Rinnovi delle tessere U.P.G. - 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.
SC GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE
<u>DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE a cura del Direttore della Struttura Complessa</u> - 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. - Concessioni di aspettative dovute. - Trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale o da tempo parziale a tempo pieno al personale.
SS FORMAZIONE
<u>DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE a cura del Responsabile della Struttura Semplice</u> - Rete referenti formazione: provvedimenti (aggiornamenti periodici)
SC GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE E ACQUISTI
<u>DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE a cura del Direttore della Struttura Complessa</u>

- 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 ACQUISTI

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

- Adesioni a convenzioni stipulate da CONSIP/ARIA per acquisto di beni e servizi di 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**

- Provvedimenti esecutivi conseguenti alle Deliberazioni del Direttore Generale di approvazione di Piani e Progetti specifici, in ambito di competenza, (es. Gap, Piani Mirati)
- Assistenza residenziale e semiresidenziale alle persone affette da hiv/aids. attività a favore di

- pazienti residenti e non residenti nel territorio dell'ats brianza.
- Riconoscimento spese di trasporto onoranze per trasporto salma per riscontro diagnostico

DIPARTIMENTO VETERINARIO E SICUREZZA DEGLI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE

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

- Autorizzazioni, liquidazioni e pagamenti di indennizzi, riguardanti emergenze veterinarie (es. influenza aviaria, malattia vescicolare, ecc., oltre a quelle di routine: TBC, Brucellosi, LEB, ecc.).
- Provvedimenti esecutivi conseguenti alle Deliberazioni 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 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.

SS FARMACEUTICA CONVENZIONATA

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

- Provvedimenti relativi alle Farmacie del territorio in merito a:
 - adozione calendario dei turni di servizio diurno, notturno, festivo e ferie annuali
 - 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
 - presa d'atto variazione e conferimento direzione tecnica della Farmacia
 - presa d'atto dell'affidamento in gestione del servizio della farmacia comunale alla Società/concessionario
 - autorizzazione al pagamento delle indennità di residenza alle farmacie rurali e dispensari farmaceutici dell'ATS.

SS VIGILANZA FARMACEUTICA

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

- 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)
- presa d'atto variazione e conferimento direzione tecnica del grossista/deposito
- Provvedimenti relativi alle Farmacie del territorio in merito a:
 - riconoscimento della titolarità al Dr. _____/Società _____ ed autorizzazione all'apertura ed esercizio di farmacie di nuova istituzione
 - autorizzazione al trasferimento provvisorio/definitivo della Farmacia in altri locali
 - autorizzazione modifica locali
- 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

DIREZIONE SOCIOSANITARIA

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

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE a cura del Direttore del Dipartimento

- Erogazione agli Ambiti Distrettuali dei finanziamenti nazionali e regionali per interventi/servizi socio assistenziali sulla base dei criteri e delle indicazioni regionali e per le funzioni regionali delegate in materia di vigilanza

SC FAMIGLIA E FRAGILITA'

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE a cura del Direttore della Struttura Complessa

- Provvedimenti esecutivi conseguenti alle deliberazioni del Direttore Generale relativi a 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.
- Erogazione contributi agli enti titolari dei progetti e ai beneficiari
- Provvedimenti esecutivi conseguenti alle Deliberazioni del Direttore Generale per l'attivazione di Piani Territoriali e Progetti specifici, in ambito di competenza
- Monitoraggio e approvazione dei costi sostenuti per l'erogazione di contributi finanziati con risorse vincolate (es. Misure/Sperimentazioni)
- Presa d'atto della contabilità degli Enti erogatori delle prestazioni socio sanitaria/sociale e liquidazione dei relativi costi sostenuti ai sensi di normative regionali o nazionali
- Assunzione impegno di spesa e liquidazione degli oneri per l'inserimento in Istituti di Riabilitazione già convenzionati ex art. 26 L833/78, RSA, RSD, IDR 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

- Provvedimenti esecutivi conseguenti alle deliberazioni del Direttore Generale relativi a 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
- Erogazioni contributi agli enti titolari dei progetti e ai beneficiari
- Monitoraggio e approvazione dei costi sostenuti per l'erogazione di contributi finanziati con risorse vincolate (es. Misure/Sperimentazioni)
- Presa d'atto della contabilità degli Enti erogatori delle prestazioni socio sanitaria/sociale e liquidazione dei relativi costi sostenuti ai sensi di normative regionali o nazionali
- Assunzione impegno di spesa e liquidazione degli oneri per l'inserimento in strutture ubicate fuori Regione Lombardia area salute mentale/dipendenze

SC AREA ANZIANI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE a cura del Direttore della Struttura Complessa

- Provvedimenti esecutivi conseguenti alle deliberazioni del Direttore Generale relativi a 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.
- Erogazione contributi agli enti titolari dei progetti e ai beneficiari
- Monitoraggio e approvazione dei costi sostenuti per l'erogazione di contributi finanziati con

risorse vincolate (es. Misure/Sperimentazioni)

- Presa d'atto della contabilità degli Enti erogatori delle prestazioni socio sanitaria/sociale e liquidazione dei relativi costi sostenuti ai sensi di normative regionali o nazionali
- Assunzione impegno di spesa e liquidazione oneri per l'inserimento in strutture ubicate fuori Regione Lombardia area ADI e cure palliative

5 RIFERIMENTI NORMATIVI

5.1 Riferimenti interni

- Deliberazione di approvazione del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) in vigore

5.2 Riferimenti esterni

- D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- D.Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;
- Indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali.

6 SUPPORTI

Applicativo Archiflow – modulo provvedimenti: deliberazioni/determinazioni