Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Rhodense

AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE (ASST) RHODENSE
Viale Forlanini, 95 – 20024 Garbagnate Milanese (MI)

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° 1085/2026/DG

Il giorno 22/10/2026

Il Direttore Generale

Marco Bosio

ha adottato la seguente Deliberazione:

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DELL'ASST RHODENSE E PER LA DELEGA ALLA FIRMA DEGLI ATTI DA PARTE DEI DIRIGENTI RESPOSPONSABILI DELLE STRUTTURE AFFERENTI AL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO DELL'ASST RHODENSE

Nessun onere previsto

Fascicolo Generale n°: **2026-1.3.1/9**

SC Affari Generali e Legali
Il Responsabile del Procedimento: **Angelo Carnelli**

IL DIRETTORE GENERALE

RICHIAMATO il D.Lgs. 30.12.1992 n. 502, a oggetto *"Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421"* e s.m.i.;

VISTA la Legge Regionale 11.08.2015 n. 23 *"Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)"*;

VISTA, altresì, la Legge Regionale 14.12.2021 n. 22 *"Modifiche al Titolo I e al Titolo VII della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)"*;

RICHIAMATA la D.G.R. X/4477 del 10.12.2015 con la quale, in attuazione della L.R. 23/2015, viene costituita l'Azienda Socio – Sanitaria Territoriale (ASST) Rhodense e definito l'assetto organizzativo della stessa;

ATTESO che la ASST Rhodense con decorrenza 01.01.2016 è subentrata nella gestione dei rapporti giuridici attivi e passivi della disciolta Azienda Ospedaliera G. Salvini;

RICHIAMATI:

- gli artt. 3, c. 1 bis, 15 e 15 bis del sopra citato D.Lgs. n. 502/1992, che stabiliscono, tra l'altro, che al Direttore Generale spettano tutti i poteri di indirizzo, gestione, controllo e rappresentanza dell'Azienda Sanitaria, con la facoltà di organizzare le strutture aziendali e di attribuire ai dirigenti competenze e deleghe operative, disciplinando altresì le funzioni e le responsabilità della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa, nonché le procedure di conferimento e gestione degli incarichi dirigenziali, al fine di garantire efficacia, efficienza e appropriatezza all'azione amministrativa;
- gli artt. 2 e 4 del D.Lgs. n. 165/2001 che definiscono compiti, funzioni e programmi delle pubbliche amministrazioni, garantendo flessibilità e margini adeguati alle determinazioni operative e gestionali da assumersi dall'organo preposto, attribuendo ai Dirigenti l'autonoma competenza, con responsabilità in via esclusiva rispetto ai risultati conseguiti e il comma 4 di quest'ultimo articolo, che sancisce che le Amministrazioni pubbliche devono adeguare i propri ordinamenti al principio della distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e attuazione e gestione dall'altro;
- la deliberazione n. 108 del 12.02.2009, avente ad oggetto *"Delega di firma degli atti amministrativi ai dirigenti delle strutture amministrative, tecniche e professionali dell'Azienda Ospedaliera G. Salvini"*, integrata dalla deliberazione n. 363 del 26.05.2011, con cui è stato definito il sistema aziendale delle deleghe di firma, inclusi i successivi regolamenti che hanno integrato/modificato la materia;
- il Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) 2022-2024, proposto con deliberazione n. 880 del 09.09.2022, approvato con D.G.R. n. XI/6959 del 19.09.2022, aggiornato con deliberazione n. 666 del 02.08.2024 e approvato con D.G.R. n. XII/3413 del 18.11.2024, e ulteriore aggiornamento proposto con Deliberazione n. 743/2026 del

9.07.2026 e approvato con DGR n. 6382/2026 che definisce l'assetto organizzativo e le correlate modalità di funzionamento dell'azienda;

PREMESSO che il Responsabile del procedimento riferisce quanto segue:

- la SC Affari Generali e Legali ha effettuato una ricognizione delle deleghe aziendali, con l'obiettivo di adeguare quanto stabilito con le sopra richiamate deliberazioni all'attuale assetto organizzativo aziendale e renderlo conforme alle intervenute previsioni normative, ad esito della quale è stato predisposto un nuovo *"Regolamento per l'adozione degli atti amministrativi aziendali e per la delega alla firma degli atti da parte dei dirigenti responsabili delle strutture afferenti al dipartimento amministrativo dell'ASST Rhodense"*;
- il succitato Regolamento per l'adozione degli atti amministrativi dell'ASST Rhodense attua il principio di separazione tra funzioni di indirizzo e controllo e funzioni di gestione, definisce l'iter per l'adozione delle deliberazioni del Direttore Generale e individua le materie oggetto dei provvedimenti adottati dai Dirigenti Responsabili tramite Determinazione ovvero mediante atti idonei, in virtù di delega conferita dal Direttore Generale;

PRECISATO che all'interno del Regolamento è previsto che, oltre alla disciplina dei controlli *ex ante* sulle proposte di deliberazione del Direttore Generale, l'art. 5 introduce una disciplina specifica dei controlli *ex post* a campione, condotto dalla SC Affari Generali e Legali, sulla regolarità amministrativa delle Determinazioni adottate dai Dirigenti Responsabili;

ATTESO che il Responsabile del Procedimento ritiene di proporre l'adozione del "*Regolamento per l'adozione degli atti amministrativi e per la delega alla firma degli atti da parte dei dirigenti responsabili delle strutture afferenti al dipartimento amministrativo dell'ASST Rhodense*", allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (all.1);

PRESO ATTO che il Direttore della SC Affari Generali e Legali, in qualità di Responsabile del procedimento, con la sottoscrizione della proposta di deliberazione di che trattasi ne attesta la legittimità, la regolarità tecnica, formale e sostanziale;

RITENUTO di far proprie le proposte del Responsabile del procedimento in relazione a quanto sopra riferito;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Amministrativo e, per quanto di propria competenza, ai sensi dell'art. 3 comma 1 quinquies del D.Lgs n. 502/92 e s.m.i. il parere del Direttore Sanitario e, vista la L. R. n. 23/2015, del Direttore Sociosanitario;

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono integralmente riportate:

1. **di approvare** il "*Regolamento per l'adozione degli atti amministrativi e per la delega alla firma degli atti da parte dei dirigenti Responsabili delle Strutture aziendali afferenti al Dipartimento amministrativo dell'ASST Rhodense*", allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (allegato 1);

2. **di dare atto** che il regolamento entrerà in vigore a far tempo dalla data di pubblicazione del presente provvedimento sull'albo online dell'ASST Rhodense;

3. **di dare atto** che il controllo sulla regolarità amministrativa delle Determinazioni dirigenziali sarà condotto dalla SC Affari Generali e Legali, secondo le modalità previste dal regolamento;

4. **di dare atto** che il presente provvedimento non comporta oneri a carico dell'azienda;

5. **di demandare** l'esecuzione del presente provvedimento al Responsabile del procedimento, il quale ne comunicherà l'avvenuta approvazione alle Strutture interessate per l'adempimento delle rispettive competenze, così come individuate nel P.O.A.S. aziendale.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (*)
(Paola Bianco)

_____

IL DIRETTORE SANITARIO (*)
(Giorgia Saporetti)

_____

IL DIRETTORE SOCIOSANITARIO (*)
(Emiliano Gaffuri)

_____

IL DIRETTORE GENERALE (*)
(Marco Bosio)

_____

**Documento informatico firmato digitalmente*
ai sensi del Testo Unico D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e del D.Lgs. 7 MARZO 2005 n. 82
e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Rhodense

REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E PER LA DELEGA ALLA FIRMA AI DIRIGENTI RESPONSABILI DELLE STRUTTURE AZIENDALI DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO DELL'ASST RHODENSE

SOMMARIO

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 ATTUAZIONE DEL PRINCIPIO DI SEPARAZIONE TRA FUNZIONI DI INDIRIZZO/CONTROLLO E FUNZIONI DI GESTIONE

ART. 3 FUNZIONI DI INDIRIZZO E CONTROLLO

ART. 3.1 Direttore Generale
ART. 3.2 Ambiti riservati alla competenza del Direttore Generale
ART. 3.3 Forma e iter dei provvedimenti del Direttore Generale
ART. 3.4 Altri atti a firma del Direttore Generale
ART. 3.5 Delega di firma

ART. 4 FUNZIONI DI GESTIONE

ART. 4.1 Dirigenti
ART. 4.2 Forma e iter dei provvedimenti e delle Determinazioni Dirigenziali

ART. 5 CONTROLLI E AUTOTUTELA

ART. 5.1 Controlli
ART. 5.2 Risultanze del controllo
ART. 5.3 Autotutela

ART. 6 ENTRATA IN VIGORE

ALLEGATI 1. Modello delibera
2. Atti delegati dal direttore generale ai dirigenti responsabili delle strutture aziendali afferenti al dipartimento amministrativo
3. Modello determina

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento definisce le attribuzioni del Direttore Generale e dei Dirigenti Responsabili delle articolazioni organizzative aziendali in materia di atti amministrativi, nonché la forma e la procedura per l'adozione degli stessi.

ART. 2 ATTUAZIONE DEL PRINCIPIO DI SEPARAZIONE TRA FUNZIONI DI INDIRIZZO/CONTROLLO E FUNZIONI DI GESTIONE

Il principio di separazione tra funzioni di indirizzo/controllo e funzioni di gestione (per le PPAA i cui organi di vertice non siano espressione diretta o indiretta di rappresentanza politica), è sancito dall'art. 4, comma 4, del D. Lgs. 165/01 e s.m.i. e costituisce il fondamento delle disposizioni contenute nel presente documento.

ART. 3 FUNZIONI DI INDIRIZZO E CONTROLLO

ART. 3.1 Direttore Generale

In quanto Responsabile della gestione complessiva dell'Azienda, ne assicura il governo unitario attraverso atti di programmazione, indirizzo e controllo.

ART. 3.2 Ambiti riservati alla competenza del Direttore Generale

Al Direttore Generale compete l'attività di alta amministrazione, in particolare gli atti espressamente previsti dalla Legge nazionale e dalla Legge regionale, nonché tutti gli atti non espressamente delegati alla firma dei Dirigenti, come disciplinato nel presente Regolamento.

ART. 3.3 Forma e iter dei provvedimenti del Direttore Generale

In tali ambiti di competenza, i provvedimenti amministrativi del Direttore Generale assumono la forma di "Deliberazioni", il cui format è allegato al presente regolamento (**allegato 1**).
Esse sono adottate su proposta del Responsabile del Procedimento.
Il Direttore Generale può – in ogni caso – adottare deliberazioni di diretta ed esclusiva emanazione.
Le proposte devono essere precedute da adeguata istruttoria e contenere gli elementi essenziali dell'atto amministrativo:

- "intestazione", ASST Rhodense, e con indicazione della Struttura Complessa/Ufficio da cui promana;
- "premessa (o preambolo)", consistente nell'esposizione dei presupposti di diritto e di fatto presi in considerazione; nella premessa devono essere sintetizzati gli aspetti istruttori del procedimento amministrativo, con indicazione dei pareri, sia obbligatori che facoltativi acquisiti;
- "motivazione", consistente nell'esposizione delle considerazioni di ordine logico, tecnico o amministrativo che giustificano e supportano la decisione, ivi compresa l'indicazione delle norme di legge o regolamentari specifiche in base alle quali l'atto è adottato;
- "espressione dei pareri di competenza da parte del Direttore Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario";
- "dispositivo", preceduto dall'espressione "delibera", consistente nelle dichiarazioni di volontà;

- "sottoscrizione del Direttore Generale".

Le proposte devono essere preventivamente munite dell'attestazione di legittimità e regolarità tecnico/amministrativa del Dirigente Responsabile, nonché del visto di regolarità contabile e di registrazione da parte della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, ove necessario. Relativamente alle Deliberazioni inerenti alle assunzioni di personale con rapporto di lavoro dipendente la verifica della copertura del relativo costo viene effettuata dal Dirigente Responsabile delle Struttura Gestione e Sviluppo Risorse Umane.
La SC Affari Generali e Legali effettua il controllo di legittimità dell'atto prima di sottoporlo alla Direzione strategica.
I Direttori Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario provvedono all'esame e alle valutazioni di competenza, nonché all'espressione del parere di competenza.
Il Direttore Generale provvede quindi alla formalizzazione dell'atto con la propria sottoscrizione.
Le deliberazioni vengono:

- datate e numerate mediante specifico software dedicato; la numerazione è progressiva e sequenziale, e rinnovata di anno in anno;
- pubblicate sull'Albo on line dell'Azienda affinché ogni interessato possa prenderne visione. Il Dirigente proponente è tenuto ad adottare gli accorgimenti per garantire il rispetto della privacy, secondo le specifiche indicazioni aziendali.

Gli atti adottati sono immediatamente esecutivi, fatti salvi quelli assoggettati a controllo da parte della Giunta Regionale (es.: atto aziendale, bilanci, programmazione triennale assunzioni) in base alle specifiche norme.
Le comunicazioni agli interessati esterni, compresi i dipendenti, sono di competenza delle strutture che formulano gli atti.
Il procedimento per l'adozione delle deliberazioni è gestito informaticamente attraverso lo specifico applicativo, dalla fase di inserimento della proposta, sino alla pubblicazione all'albo on-line.
Per gli aspetti tecnici si fa rinvio allo specifico "Manuale" pubblicato su sito intranet aziendale.

ART. 3.4 Altri atti a firma del Direttore Generale

Le manifestazioni di volontà del Direttore Generale si esplicitano anche mediante l'adozione di atti non a forma vincolata, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- atti relativi alla gestione dei rapporti istituzionali;
- atti a firma del Legale Rappresentante dell'Azienda;
- conferimento di procure speciali per la partecipazione in giudizio o altri procedimenti di conciliazione;
- dichiarazioni del sostituto d'imposta;
- segnalazioni, encomi e comunicazioni ai cittadini.

ART. 3.5 Delega di firma

La sottoscrizione dei contratti di assunzione del personale, libero professionali o relativi a personale selezionato da Agenzia di Somministrazione Lavoro, è delegata al Responsabile della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, per tutte le categorie di personale, ad esclusione dei Direttori di Dipartimento e dei Direttori di Struttura Complessa.
La sottoscrizione dei contratti relativamente alle attività di competenza della SC Gestione Acquisti e SC Tecnico Patrimoniale è disciplinato dallo specifico Regolamento in materia di "*acquisizione di lavori, beni, e servizi di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea e per l'acquisto di lavori, beni e servizi "infungibili/esclusivi" di qualsiasi importo*".

ART. 4 FUNZIONI DI GESTIONE

ART. 4.1 Dirigenti

I Dirigenti sono titolari di specifici poteri di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Azienda verso l'esterno, nei limiti definiti dalla programmazione generale e dei budget assegnati, ed in coerenza alle funzioni attribuite dal POAS nel tempo vigenti e dagli incarichi dirigenziali conferiti, nel rispetto della normativa e della regolamentazione interna di settore.
L'elenco delle materie e dei provvedimenti emessi dai Dirigenti Responsabili delle Strutture Aziendali del Dipartimento Amministrativo contemplate nel POAS, per delega da parte del Direttore Generale, è riportato nella tabella allegata al presente Regolamento (**allegato 2**).

ART. 4.2 Forma e iter dei provvedimenti e delle Determinazioni Dirigenziali

I provvedimenti amministrativi riferiti alle attività dirigenziali gestionali sono, di norma, adottati sotto forma di "Determinazione" a firma del Dirigente Responsabile competente ovvero mediante verbali, attestazioni, certificazioni costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza in merito alle competenze assegnate.
Le determinazioni devono essere precedute da una adeguata istruttoria e devono contenere tutti gli elementi dell'atto amministrativo, ed in particolare:

- "intestazione", ASST Rhodense, e con indicazione della Struttura Complessa/ufficio da cui promana;
- "premessa (o preambolo)", consistente nell'esposizione dei presupposti di diritto e di fatto presi in considerazione; nella premessa devono essere sintetizzati gli aspetti istruttori del procedimento amministrativo, con indicazione dei pareri, sia obbligatori che facoltativi acquisiti e attestazione di conformità del provvedimento alla programmazione aziendale;
- "motivazione", consistente nell'esposizione delle considerazioni di ordine logico, tecnico o amministrativo che giustificano e supportano la decisione – in particolare se compiuta nell'esercizio di poteri discrezionali - ivi compresa l'indicazione delle norme di legge o regolamentari specifiche in base alle quali l'atto è adottato;
- "dispositivo", preceduto dall'espressione "determina", consistenti nelle dichiarazioni di volontà;
- "sottoscrizione del Dirigente Responsabile".

Le Determinazioni Dirigenziali e gli atti dei Dirigenti devono in ogni caso garantire il rispetto del principio di legalità, economicità, efficienza, trasparenza, parità di trattamento e non discriminazione.
Il format delle Determinazioni è allegato al presente regolamento (**allegato 3**).
In caso di assenza o impedimento all'adozione del provvedimento da parte del Dirigente Responsabile alla firma, può provvedere un altro Dirigente appositamente individuato con formale delega.
La proposta è redatta dal Responsabile del Procedimento che ne cura l'istruttoria. A seguito della acquisizione del visto di regolarità contabile da parte del competente Servizio (ove necessario), la determinazione è inviata al Dirigente Responsabile per l'adozione, tramite la sottoscrizione con firma digitale.
Le determinazioni vengono:

- datate e numerate a cura delle singole strutture mediante l'apposito applicativo; la numerazione è progressiva e sequenziale, e rinnovata di anno in anno;
- pubblicate sull'Albo on-line dell'Azienda affinché ogni interessato possa prenderne visione. Il Dirigente proponente è tenuto ad adottare gli accorgimenti per garantire il rispetto della privacy secondo le specifiche indicazioni aziendali.

Le comunicazioni agli interessati esterni, compresi i dipendenti, sono di competenza delle S.C. che emanano gli atti.

ART. 5 CONTROLLI E AUTOTUTELA

ART. 5.1 Controlli

La determinazione adottata nell'esercizio della delega è soggetta a controlli e alle stesse forme di pubblicità previste per gli atti del Direttore Generale.
Il controllo successivo di regolarità amministrativa, nell'ottica della più ampia collaborazione tra le S.C. coinvolte, è finalizzato ad esercitare un'azione sinergica tra la Direzione Strategica e i singoli dirigenti delegati, al fine di far progredire la qualità degli atti adottati, oltre che a prevenire eventuali irregolarità, per la miglior tutela del pubblico interesse, ed è effettuato a cura della SC Affari Generali e Legali, ed ha per oggetto le determinazioni dirigenziali individuate con i criteri di seguito indicati.
Gli atti di ogni singola S.C. sono sottoposti a controllo nella misura del 15% e con una soglia minima di due determinazioni al trimestre. Il controllo è effettuato entro 20 giorni dalla scadenza del trimestre di riferimento e l'individuazione del campione sottoposto a controllo avviene mediante una metodologia a campione.
Al fine di garantire l'omogeneità e la completezza, il controllo di regolarità amministrativa delle determinazioni dirigenziali viene espletato mediante l'utilizzo di appositi indicatori, di seguito riportati:

- Conformità alla delega
  Verifica che la Determinazione è adottata nel rispetto delle materie delegate, dei valori delegati e delle procedure delegate desumibili dal presene regolamento ovvero da ulteriori specifici regolamenti riferiti a singole materie, ivi compreso il "*Regolamento in materia di acquisizione di lavori, beni, e servizi di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea e per l'acquisto di lavori, beni e servizi "infungibili/esclusivi" di qualsiasi importo*".
- Rispetto della normativa sulla privacy
  L'atto rispetta la normativa in materia di riservatezza dei dati ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 e del D.Lgs. n. 101/2018.
- Oggetto dell'atto amministrativo
  L'oggetto è definito in forma corretta e sintetica ed identifica il contenuto dell'atto.
- Coerenza dell'atto amministrativo
  - L'atto richiama correttamente gli atti precedenti e tiene conto delle norme, dei regolamenti e delle procedure interne;
  - l'atto è ben comprensibile e adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte in narrativa.
- Regolarità contabile
  Laddove l'atto prevede costi e/o introiti, verifica della presenza del visto rilasciato dalla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità ove richiesto.

ART. 5.2 Risultanze del controllo

Le risultanze del controllo sono esplicitate in una scheda redatta a cura della SC Affari Generali e Legali per ogni singolo atto controllato e costituiscono oggetto di report che viene trasmesso al singolo dirigente ed al Direttore Amministrativo. Il report contiene il riferimento agli atti sottoposti al controllo, ai rilievi evidenziati in relazione agli indicatori sopra indicati. Dalle risultanze dei controlli

se ne tiene conto ai fini della valutazione degli incarichi Dirigenziali e della performance individuale annuale.

ART. 5.3 Autotutela

Le determinazioni possono essere integrate, revocate, annullate in autotutela dal Dirigente che le ha adottate secondo i principi propri dell'atto amministrativo.
Al Direttore Generale rimane comunque il potere di revocare le deleghe e l'esercizio dei poteri di autotutela quali, in particolare l'annullamento, la riforma e la revoca degli atti adottati dal Delegato, ai sensi della L. 241/1990 ss.mm.ii.

ART. 6 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore a far tempo dalla data di pubblicazione all'albo della ASST del provvedimento di approvazione.

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Rhodense

AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE (ASST) RHODENSE
Viale Forlanini, 95 – 20024 Garbagnate Milanese (MI)

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Il Direttore Generale

Nome Cognome

ha adottato la seguente Deliberazione:

OGGETTO:

Onere previsto di: ……
da contabilizzarsi sul Conto Economico n. ……
del Bilancio di Esercizio dell'anno ……

Fascicolo Generale n°: ……

(Struttura/Ufficio:) **SC** / **SS** (in grassetto)

Il Responsabile del Procedimento:

IL DIRETTORE GENERALE

RICHIAMATO il D.Lgs. 30.12.1992, n. 502 a oggetto "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23.10.1992, n. 421" e s.m.i.;

VISTA la Legge Regionale 11.08.2015, n. 23 "Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della legge regionale 30.12.2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)";

VISTA, altresì, la Legge Regionale 14.12.2021 n. 22 "Modifiche al Titolo I e al Titolo VII della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)";

RICHIAMATA la D.G.R. X/4477 del 10.12.2015 con la quale, in attuazione della L.R. 23/2015, viene costituita l'Azienda Socio – Sanitaria Territoriale (ASST) Rhodense e definito l'assetto organizzativo della stessa;

ATTESO che l'ASST Rhodense con decorrenza 01.01.2016 è subentrata nella gestione dei rapporti giuridici attivi e passivi della disciolta Azienda Ospedaliera G. Salvini;

PREMESSO che il Responsabile del procedimento riferisce quanto segue:

-
-
-

ATTESO che il Responsabile del procedimento ritiene di proporre .....

PRESO ATTO che il Direttore della S.C. ....., con la sottoscrizione della proposta di deliberazione di che trattasi ne attesta la legittimità, la regolarità tecnica, formale e sostanziale;

RITENUTO di far proprie le proposte del Responsabile del procedimento in relazione a quanto sopra riferito;

VISTO il parere di regolarità contabile rilasciato dal Direttore della S.C. Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, agli atti della S.C. (o Ufficio) proponente;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Amministrativo e, per quanto di propria competenza, ai sensi dell'art. 3 comma 1 quinquies del D.Lgs n. 502/92 e s.m.i. il parere del Direttore Sanitario e, vista la L. R. n. 23/2015, del Direttore Sociosanitario;

(oppure)

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Sanitario e, per quanto di propria competenza, ai sensi dell'art. 3 comma 1 quinquies del D.Lgs n. 502/92 e s.m.i. il parere del Direttore Amministrativo e, vista la L. R. n. 23/2015, del Direttore Sociosanitario;

(oppure)

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Sociosanitario vista la L. R. n. 23/2015 e, per quanto di propria competenza, ai sensi dell'art. 3 comma 1 quinquies del D.Lgs n. 502/92 e s.m.i. il parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono integralmente riportate:

1. ……..

2. ……..

3. ……

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (*)
(Nome Cognome)

_____

IL DIRETTORE SANITARIO (*)
(Nome Cognome)

_____

IL DIRETTORE SOCIOSANITARIO (*)
(Nome Cognome)

_____

IL DIRETTORE GENERALE (*)

(Nome Cognome)

_____

**Documento informatico firmato digitalmente*
ai sensi del Testo Unico D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82
e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Rhodense

ALLEGATO 2 AL REGOLAMENTO

ATTI DELEGATI DAL DIRETTORE GENERALE AI DIRIGENTI RESPONSABILI DELLE STRUTTURE AZIENDALI AFFERENTI AL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

Atti delegati ai Dirigenti Responsabili delle Strutture Aziendali afferenti al Dipartimento Amministrativo che possono essere realizzati mediante Determinazioni dirigenziali ovvero mediante altre modalità idonee.

SC AFFARI GENERALI E LEGALI

- Conferimento incarichi a consulenti di parte e Medici legali e liquidazione dei relativi compensi e liquidazione di compensi a CTU relativi a sinistri e contenziosi entro 20.000 Euro;
- Pagamento imposte di registro, contributi e spese connesse a contenziosi entro 20.000 Euro;
- Atti costituenti attestazioni, verbali, certificazioni, diffide, autenticazioni costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza in merito alle competenze assegnate.

SC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E FORMAZIONE

- Costituzione provvisoria e definitiva fondi contrattuali;
- Cessazione dal servizio per dimissioni / scadenza incarichi/limiti di età/ decessi e liquidazione indennità sostitutiva per mancato preavviso nei casi previsti dalla legge e trattenimenti in servizio;
- Trasformazioni rapporti di lavoro da tempo parziale a tempo pieno e viceversa nei casi previsti da norme di legge o regolamentari;
- Concessione aspettative per motivi personali o di famiglia / su parere favorevole del Responsabile del servizio ovvero non concessione a seguito di parere negativo del Responsabile di servizio;
- Concessione aspettative nei casi obbligatori previsti dalla legge;
- Concessione permessi previsti dalle vigenti norme (ad esempio: maternità, lutti, congedi matrimoniali, servizio militare, permessi/congedi legge 104/92, diritto allo studio di cui all'art. 62 del C.C.N.L. 22.11.2022, attività di volontariato);
- Presa d'atto data decorrenza licenziamento disciplinare;
- Ammissione candidati selezioni interne e a seguito di manifestazione di interesse per attribuzione incarichi liberi professionali dirigenza e comparto e nomina commissioni;

- Concessione congedi non retribuiti / concessione permessi L. 104/92 per dipendenti e specialisti ambulatoriali;
- Presa d'atto acquisizione diploma di specializzazione e trasformazione rapporto di lavoro da determinato a indeterminato;
- Provvedimenti versamento quota annuale iscrizione gli Albi professionali di personale dipendente nei casi previsti dalla legge;
- Pagamenti di importo inferiore a € 20.000,00 per attività formative, svolte all'interno e all'esterno dell'ASST;
- Pagamento attività di docenza e di tutoraggio degli studenti MMG;
- Partecipazione ad attività di aggiornamento dei componenti della Direzione Strategica;
- Manifestazione di interesse per la ricerca di sponsor, se di importo inferiore a € 20.000, e relativa aggiudicazione;
- Atti costituenti attestazioni, verbali, certificazioni, diffide, autenticazioni costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza in merito alle competenze assegnate.

SC GESTIONE ACQUISTI E CONTRATTI

- Affidamenti di beni, servizi, forniture e concessioni di servizi di valore inferiore alla soglia comunitaria secondo la specifica disciplina regolamentare aziendale in materia " *acquisizione di lavori, beni, e servizi di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea"* , ivi incluse adesioni ad iniziative acquisitive poste in essere da Soggetti Aggregatori (es. ARIA/CONSIP) e da altre amministrazioni, nonché provvedimenti annessi e connessi (autorizzazione sub-appalto, proroghe, rinnovi, estensioni, integrazioni, revoche, risoluzioni, recessi, annullamenti, indizioni, nomine commissioni giudicatrici, liquidazione di onorari, etc.);
- Atti costituenti attestazioni, verbali, certificazioni, diffide, autenticazioni costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza in merito alle competenze assegnate;
- Ricontabilizzazione sul bilancio dell'anno corrente/anni successivi dell'onere relativo a contratti di appalto già affidati con precedenti provvedimenti.

SC TECNICO PATRIMONIALE

- Atti costituenti attestazioni, verbali, certificazioni, diffide, autenticazioni costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza in merito alle competenze assegnate;
- Affidamenti di beni, servizi, forniture e lavori di valore inferiore alle soglie comunitarie secondo la specifica disciplina regolamentare aziendale in materia di "*acquisizione di lavori, beni, e servizi di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea"* ivi incluse adesioni ad iniziative acquisitive poste in essere da Soggetti Aggregatori (es. ARIA/CONSIP) e da altre amministrazioni, nonché provvedimenti annessi e connessi (autorizzazione sub-appalto, proroghe, rinnovi, estensioni, integrazioni, revoche, risoluzioni, recessi, annullamenti, indizioni, nomine commissioni giudicatrici, ecc.;
- Liquidazione di onorari a progettisti e consulenti in relazione a contratti di competenza adottati con Determinazione ovvero con Deliberazione entro gli importi ivi indicati;

- Stati di avanzamento dei contratti di lavori pubblici o certificati di pagamento di acconti di appalti di servizi laddove l'importo sia contenuto nei costi prefissati dai rispettivi provvedimenti e non sia diversamente previsto;
- Certificati di regolare esecuzione di opere già deliberate laddove l'importo sia contenuto nei costi prefissati previsti dai relativi provvedimenti e non sia diversamente previsto;
- Ricontabilizzazione sul bilancio dell'anno corrente/anni successivi dell'onere relativo a contratti di appalto già affidati con precedenti provvedimenti;
- Autorizzazione di lavori in variante in aumento ex. art. 106 del codice appalti, entro il limite di 150.000 €;
- Approvazione del collaudo tecnico amministrativo e del quadro economico de-finitivo dei lavori e svincolo della polizza fideiussoria.

SC BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

- Atti costituenti attestazioni, verbali, certificazioni, diffide, autenticazioni costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza in merito alle competenze assegnate.

SC AREA ACCOGLIENZA E CUP AZIENDALI

- Atti costituenti attestazioni, verbali, certificazioni, diffide, autenticazioni costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza in merito alle competenze assegnate.

DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRTIVO

- Liquidazione incentivi funzioni tecniche ex art. 113 del D.Lgs. n. 50/2016 ed ex art. 45 del D.Lgs. n.36/2023 e smi.

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Rhodense

AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE (ASST) RHODENSE
Viale Forlanini, 95 – 20024 Garbagnate Milanese (MI)

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE

Il Dirigente

Della SC ……

Nome Cognome

ha adottato la seguente Determinazione:

OGGETTO:

Onere previsto di: ……
da contabilizzarsi sul Conto Economico n. ……
del Bilancio d'esercizio dell'anno ……..

Fascicolo Generale n.:……..

Struttura/Ufficio:……..
Il Responsabile del Procedimento:
Il Dirigente:
L'Incaricato/i dell'Istruttoria:

Fascicolo Generale n°:
Il Responsabile del Procedimento:
Il Dirigente:
L'incaricato dell'istruttoria:

IL DIRIGENTE DELLA SC .....

RICHIAMATO il D.Lgs. 30.12.1992, n. 502, a oggetto "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23.10.1992, n. 421" e s.m.i.;

VISTA la Legge Regionale 11.08.2015, n. 23 "Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della legge regionale 30.12.2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)";

VISTA, altresì, la Legge Regionale 14.12.2021, n. 22 "Modifiche al Titolo I e al Titolo VII della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)";

RICHIAMATA la D.G.R. X/4477 del 10.12.2015 con la quale, in attuazione della L.R. 23/2015, viene costituita l'Azienda Socio – Sanitaria Territoriale (ASST) Rhodense e definito l'assetto organizzativo della stessa;

ATTESO che l'ASST Rhodense con decorrenza 01.01.2016 è subentrata nella gestione dei rapporti giuridici attivi e passivi della disciolta Azienda Ospedaliera G. Salvini;

RICHIAMATA:

- la deliberazione n. …….. del …… avente ad oggetto *"Adozione del regolamento per l'adozione degli atti amministrativi dell'ASST Rhodense",* con la quale il Direttore Generale ha attribuito determinate funzioni e compiti, comprese decisioni che impegnano l'Azienda verso l'esterno, al Dirigente Amministrativo della Struttura che adotta la presente determinazione;
- la deliberazione n. …….. del …… avente ad oggetto "*Approvazione del* "*regolamento aziendale per l'acquisizione di lavori, beni, e servizi di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea e per l'acquisto di lavori, beni e servizi* "*infungibili/esclusivi*" *di qualsiasi importo*" (**ove applicabile**);

DATO ATTO che la presente determinazione viene adottata in conformità e nel rispetto del sopra richiamato Regolamento aziendale per la delega di funzioni di gestione e dell'atto di delega conseguente;

CONSIDERATO che …….

VISTO il parere di regolarità contabile rilasciato dal Direttore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, agli atti della SC……..;

VISTI gli atti disposti dall'incaricato dell'istruttoria di cui ne attesta la regolarità tecnica;

DETERMINA

Per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono integralmente riportate:

1. **di prendere atto**
2. **di autorizzare**
3. **di stabilire**
4. **di dare atto**

.....

IL DIRIGENTE*
Nome Cognome

**Documento informatico firmato digitalmente*
ai sensi del Testo Unico D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82
e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa