



REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DELL'ASST OVEST MILANESE

INDICE

ART. 1 – OGGETTO	pag. 3
ART. 2 - ATTUAZIONE DEL PRINCIPIO DI SEPARAZIONE TRA FUNZIONI DI INDIRIZZO/CONTROLLO E FUNZIONI DI GESTIONE	pag. 3
ART. 3 – FUNZIONI DI INDIRIZZO E CONTROLLO	pag. 3
- ART. 3.1 - Direttore Generale	pag. 3
- ART.-3.2 – Ambiti riservati alla competenza del Direttore Generale	pag. 3
- ART. 3.3 – Forma e iter dei provvedimenti del Direttore Generale	pag. 3
- ART. 3.4 - Altri atti a firma del Direttore Generale	pag. 4
- ART. 3.5 – Delega di firma	pag. 4
ART. 4 – FUNZIONI DI GESTIONE	pag. 5
- ART. 4.1 – Dirigenti	pag. 5
- ART. 4.2 – Forma e iter dei provvedimenti dirigenziali	pag. 6
ART- 5 – CONTROLLI E AUTOTUTELA	pag. 7
- ART. 5.1 – Controlli della Direzione	pag. 7
- ART. 5.2 –Modalità di effettuazione dei controlli	pag. 7
- ART. 5.3 – Risultanze del controllo	pag. 8
- ART. 5.4 – Autotutela	pag. 8

ART. 1 - OGGETTO

Il presente regolamento definisce le attribuzioni del Direttore Generale, della Direzione Strategica e dei Dirigenti Responsabili delle articolazioni organizzative aziendali, nonché la forma e la procedura per l'adozione dei relativi atti.

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 costituisce il fondamento delle disposizioni contenute nel presente documento.

ART. 3 – FUNZIONI DI INDIRIZZO/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 di seguito disciplinato nel presente Regolamento e sue successive modifiche e integrazioni.

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.

Esse sono adottate su proposta del Responsabile del Procedimento e –ove previsto- dal Dirigente Responsabile della Struttura di riferimento.

Le proposte provenienti dai Dipartimenti, sono firmate dall'effettivo Proponente e dal Responsabile del Procedimento, individuato secondo le afferenze contenute nel POAS.

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 Ovest Milanese, e con indicazione del Servizio/Unità Operativa 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;
- "dispositivo", preceduto dall'espressione "delibera", consistente nelle dichiarazioni di volontà;

- “firma del Direttore Generale ed espressione dei pareri di competenza da parte del Direttore Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario”.

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 del Servizio Contabilità Generale e Risorse Finanziarie, ove necessario.

I Direttori Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario provvedono all’esame ed 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 dei settori che emanano gli atti.

Il procedimento per la gestione delle deliberazioni è gestito informaticamente attraverso lo specifico applicativo, dalla fase di inserimento della proposta, sino alla pubblicazione all’albo on-line.

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:

- atti relativi alla gestione dei rapporti istituzionali;
- atti a firma del Legale Rappresentante dell’Azienda;
- conferimento di procure speciali per la rappresentanza dell’azienda in giudizio o altri procedimenti di conciliazione;
- transazioni giudiziarie;
- dichiarazioni del sostituto d’imposta;
- bilanci e certificazioni trimestrali;
- dichiarazioni di veridicità circa la produzione di prestazioni;
- segnalazioni, encomi e comunicazioni ai cittadini;
- contratti con il Direttore Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario, nonché gli incarichi ai Direttori di Dipartimento, di Struttura Complessa e di Struttura Semplice e gli incarichi di alta specialità.

ART. 3.5 – Delega di firma

La sottoscrizione di contratti relativi a lavori, forniture e servizi di qualunque valore è delegata ai Dirigenti Responsabili del Procedimento deliberativo, ovvero firmatari della relativa determinazione.

La sottoscrizione dei contratti di assunzione del personale è delegata al Responsabile delle Risorse Umane, per tutte la categoria di Dipendenti, ad esclusione dei Direttori di Dipartimento e dei Direttori di Struttura Complessa.

La sottoscrizione di contratti e progetti afferenti l’area sociosanitaria è delegata al Direttore Sociosanitario.

La sottoscrizione dei “Patti di Cura” di cui alla DGR n.7655 del 28/12/2017 è delegata al Responsabile della SC Area Accoglienza.

Non sono a firma del Direttore Generale gli atti istruttori propedeutici o successivi all'emanazione di delibere o determine, salvo il caso in cui vi sia un obbligo di legge.

ART. 4 – FUNZIONI DI GESTIONE

ART. 4.1- Dirigenti

Ai Dirigenti sono conferiti 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 rispetto della normativa e della regolamentazione interna di settore, nonché secondo i criteri di seguito riportati:

- per le acquisizioni di beni e servizi si procede come segue:
 1. nel caso in cui il valore della base di gara è superiore alla soglia comunitaria si adotta una deliberazione del Direttore Generale sia per l'indizione della gara, che per l'adesione *ex post* a gare espletate da altri Enti del SSR o a convenzioni con Centrale Regionale Acquisiti / CONSIP;
 2. se invece il valore della base di gara è inferiore alla soglia comunitaria e fino alla soglia economica di € 139.000,00 per l'indizione della gara si adotta una determinazione dirigenziale;
 3. si adotta una determinazione dirigenziale anche nel caso di aggiudicazione di gara autonoma a prescindere dal valore del contratto.
 4. per gli acquisti in affidamento diretto, di importo inferiore ad € 139.000,00 (IVA esclusa), il Dirigente competente dispone direttamente con propria determinazione, nel rispetto dello specifico regolamento per gli acquisti di servizi e forniture;
- per i lavori finanziati con fondi regionali/statali/europei finalizzati, il progetto da porre a base di gara è approvato con deliberazione del Direttore Generale. La deliberazione del Direttore Generale viene adottata per l'indizione della gara qualora la base d'asta è superiore ad € 1.000.000,00, se invece la base d'asta è inferiore ad € 1.000.000,00 il dirigente procede mediante determinazione;
- per la gestione del patrimonio immobiliare, fermo restando che gli atti di alienazione e di trasferimento ad altro titolo sono di competenza del Direttore Generale, i Dirigenti dispongono in ordine alla stipula di contratti di comodato e di locazione per i beni il cui valore non superi 50.000,00 Euro;
- per l'accettazione di donazioni di modico valore che hanno per oggetto beni mobili, in conformità a quanto previsto dal regolamento aziendale di cui alla delibera n. 282 del 01/07/2022, il dirigente competente provvede con determinazione fino alla soglia di € 25.000,00 nel caso in cui il donante sia una persona fisica e € 100.000,00 nel caso in cui il donante sia una persona giuridica. Oltre tali soglie o per l'accettazione di donazioni di beni immobili o mobili registrati, l'accettazione sarà effettuata con atto notarile che verrà recepito con deliberazione del Direttore Generale;
- per le convenzioni attive e passive (e altri analoghi rapporti di collaborazione fra Aziende) i Dirigenti provvedono ai rinnovi. L'avvio e la risoluzione anticipata del rapporto è invece riservato al Direttore Generale;
- per l'indizione delle procedure finalizzate all'assunzione di personale dipendente o al conferimento di incarichi libero professionali, di collaborazione, studio o ricerca e per l'attribuzione di borse di studio, i Dirigenti provvedono con autonoma determinazione quando l'assunzione o l'incarico rientra nell'atto di programmazione annuale;
- nell'ambito di gestione del contenzioso, per gli incarichi a Legali, i Dirigenti dispongono la nomina - nel rispetto dello specifico regolamento- quando gli stessi risultano iscritti all'albo aziendale; parimenti di competenza dei Dirigenti è la nomina dei Consulenti Tecnici di Parte nell'ambito delle Consulenze tecniche d'ufficio, nonché il conferimento di incarichi di consulenza per visite/relazioni specialistiche con compensi previsti fino ad € 5.000,00 (IVA esclusa). Al di fuori di tali ipotesi, occorre l'adozione di deliberazione del Direttore Generale;
- per gli incarichi ad agenzie formative e per tutti gli altri incarichi per cui non sia previsto il ricorso a procedure concorsuali o di gara i Dirigenti provvedono con propria determinazione, previa acquisizione di almeno tre preventivi e motivando approfonditamente i criteri di scelta utilizzati.

Per gli incarichi a formatori individuati per la specifica professionalità, il Dirigente provvede con propria determinazione solo per compensi al di sotto di € 2.500 (IVA esclusa);

- per gli atti vincolati –atti dovuti per cui non è prevista alcuna valutazione discrezionale, ma solo la verifica dei requisiti di legge (es.: aspettative, permessi ecc.), ovvero in esito a procedimenti conclusi, con valutazioni ad opera di commissioni o altri organismi competenti (es.: utilizzi di graduatorie per assunzioni programmate, esiti di gare) - la competenza è riservata ai Dirigenti;
- per gli atti contenenti le determinazioni conclusive dei procedimenti disciplinari aventi ricaduta sullo stato giuridico del dipendente provvede il Presidente dell'Ufficio con propria determinazione.

Ai Dirigenti è attribuita la firma degli atti che riguardano le materie di competenza, comprese comunicazioni, certificazioni, dichiarazioni.

Inoltre:

- 1) Quando al Dirigente è attribuita l'adozione di un atto, lo stesso Dirigente è altresì competente in merito all'adozione degli eventuali ulteriori atti conseguenti al medesimo, ovvero atti che ne producono la cessazione o sospensione dell'efficacia ovvero modificano, consolidano o integrano il precedente atto (es. revoca, annullamento, rimozione, sospensione, modifica, rettifica ed inoltre rinnovi e proroghe dell'atto stesso), fatto salvo quanto previsto dall'art. 5.
- 2) Il Dirigente competente ad assumere gli atti di gestione tecnico-amministrativa è altresì competente - nei corrispondenti ambiti di funzioni - a concludere accordi, ivi compresi quelli sostitutivi o integrativi di provvedimenti e a partecipare, per quanto di competenza, a conferenze di servizi ai sensi della L. 241/90 e s.m.i..

In caso di omissione da parte dei dirigenti di atti delegati, i poteri sostitutivi sono esercitati dal Direttore Generale, previa diffida e fissazione di un termine perentorio per provvedere all'adozione dell'atto.

ART.4.2 Forma e iter dei provvedimenti dirigenziali

I provvedimenti amministrativi riferiti alle attività dirigenziali gestionali sono, di norma, adottati sotto forma di "Determinazione" a firma del Dirigente competente.

Le determinazioni devono essere precedute da una adeguata istruttoria e devono contenere tutti gli elementi dell'atto amministrativo, ed in particolare:

- "intestazione", ASST Ovest Milanese, e con indicazione del Servizio/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;
- "firma del Dirigente Responsabile".

Il format è allegato al presente regolamento.

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 per l'adozione, mediante sottoscrizione con firma digitale.

Le determinazioni vengono:

- datate e numerate in modo autonomo; 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 dei settori che emanano gli atti.

Il procedimento per la gestione delle determinazioni è gestito informaticamente attraverso l'applicativo "CIVILIA", dalla fase di inserimento della proposta, sino alla pubblicazione all'albo on-line.

Per gli aspetti tecnici si fa rinvio allo specifico "Manuale Utente di Civilia" pubblicato su sito intranet aziendale.

ART. 5 – CONTROLLI E AUTOTUTELA

ART. 5.1 – Controlli della Direzione

La determinazione adottata nell'esercizio della delega è soggetta a controlli e alle stesse forme di pubblicità previste per gli atti del Direttore Generale.

Ferma restando la responsabilità diretta dei dirigenti per gli atti assunti e la titolarità dei controlli di competenza del Collegio Sindacale, spettano alla Direzione Strategica tutti i poteri di verifica, in fase successiva, della regolarità amministrativa degli atti adottati dai Dirigenti Responsabili, soprattutto con riferimento al rispetto delle regole aziendali sulle deleghe così come disciplinate nel presente regolamento. Tale controllo rientra nell'ambito più complessivo sistema dei controlli aziendali con la finalità di verificare la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti adottati, nonché il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa, nell'ottica della più ampia collaborazione tra le SC 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.

ART.5.2 – Modalità di effettuazione dei controlli

Il controllo successivo per conto della Direzione Strategica è effettuato a cura della SC Affari Generali e Legali, ed ha per oggetto le determinazioni dirigenziali individuate con i criteri di seguito indicati.

In particolare, gli atti sono sottoposti a controllo nella misura del 5%, con riferimento ad ogni singola SC e sono individuate mediante sorteggio.

Il controllo viene svolto con periodicità trimestrale e la suddetta percentuale del 5% è calcolata con riferimento agli atti adottati dalle singole SC per il trimestre di riferimento.

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
L'atto è adottato nel rispetto delle deleghe di cui al presente regolamento.
- Rispetto del termine
L'atto è adottato, laddove previsto, nel rispetto del termine di conclusione dei procedimenti amministrativi previsti dalla deliberazione n. 9 del 15/01/2021.
- 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 è ben comprensibile e adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte in narrativa.

- Coerenza dell'atto amministrativo

L'atto richiama correttamente gli atti precedenti e tiene conto dei regolamenti e delle procedure interne.

ART.5.3 – 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. Dalle risultanze dei controlli se ne tiene conto ai fini della valutazione degli incarichi Dirigenziali e della performance individuale annuale.

ART.5.4 - 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 rimangono comunque, previa revoca della delega, riservati i poteri di autotutela e, in particolare, l'annullamento, la riforma e la revoca degli atti adottati dal Delegato, ai sensi della L. 241/1990 ss.mm.ii.

Il potere di autotutela, se incide su consolidate situazioni giuridiche del privato, può essere esercitato indicando l'interesse pubblico concreto ed attuale in comparazione con il pregiudizio arrecato al privato. Avverso gli atti emanati dal Delegato può essere presentata una motivata richiesta di riesame, di cui il Delegato – previa tempestiva informazione al Delegante - può tenere conto per esercitare i propri poteri di autotutela. In ogni caso, il Delegato riscontra il richiedente in merito all'accoglimento o al rigetto della richiesta.