

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ATS Montagna

***REGOLAMENTO***  
***PER L'ADOZIONE, IN FORMATO DIGITALE,***  
***DELLE DELIBERE DEL DIRETTORE GENERALE***  
***E DELLE DETERMINE DEI DIRETTORI/DIRIGENTI***  
***DI ATS DELLA MONTAGNA***

## INDICE

Art. 1 - PREMESSA.....	3
Art. 2 – DELIBERE .....	3
Art. 3 – DETERMINE.....	3
Art. 4 - ELEMENTI ESSENZIALI DELLE DELIBERE E DELLE DETERMINE .....	4
Art. 5 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA .....	4
Art. 6 - FASI DEL PROCEDIMENTO.....	5
Art. 7 - ESECUTIVITA' .....	8
Art. 8 - PUBBLICITA' LEGALE - ALBO ON LINE .....	8
Art. 9 – RILASCIO DI COPIE.....	8
ART. 10 – AUTOTUTELA.....	8
Art. 11 - SCHEMA DELIBERE E DETERMINE .....	9

## **Art. 1 - PREMESSA**

Il Direttore Generale esercita la sua azione di “Governance” con l’ausilio del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario, del Direttore Sociosanitario nonché dei Direttori dei Dipartimenti e dei Direttori/Dirigenti/Responsabili delle diverse articolazioni dell’Agenzia.

Il Direttore Generale è l’organo titolare della gestione complessiva dell’ATS; al fine di rendere effettiva la separazione delle funzioni di gestione da quelle di programmazione, pianificazione e controllo, può delegare ai Direttori/Dirigenti delle varie articolazioni aziendali, in attuazione dei principi contenuti nel D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i., l’adozione di atti gestionali da adottarsi, nella forma delle “Determinazioni”, nell’ambito delle competenze attribuite a ciascuna struttura dal Piano di Organizzazione Strategica (di seguito POAS).

I provvedimenti amministrativi (delibere e determine) sono espressione della volontà dell’Amministrazione e costituiscono lo strumento con il quale si concretizza e formalizza l’attività di ATS della Montagna in relazione ad una determinata situazione e ad uno specifico interesse pubblico da tutelare, nell’esercizio della funzione amministrativa e nel rispetto della normativa vigente.

Il presente regolamento disciplina l’adozione degli atti e dei provvedimenti (delibere) con i quali il Direttore Generale esercita le proprie funzioni di governo e di controllo aziendale nonché di quelli adottati dai Direttori/Dirigenti (determine) nell’espletamento delle competenze attribuite dal Legislatore e disciplinate nel POAS o delle funzioni ad essi delegate e si propone quale guida pratica alla stesura dell’atto amministrativo, valorizzandone gli aspetti non soltanto formali ma anche sostanziali, logici e metodologici.

## **Art. 2 – DELIBERE**

Le Delibere sono adottate dal Direttore Generale, acquisiti i pareri di competenza dei Direttori Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario; il Direttore Generale è tenuto a motivare i provvedimenti assunti in difformità dal parere reso dai suddetti Direttori.

Nei casi di assenza o impedimento temporaneo del Direttore Generale, le relative funzioni sono svolte dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario o dal Direttore Sociosanitario su delega espressa del Direttore Generale o, in mancanza di delega (formalizzata con specifico atto deliberativo), dal Direttore più anziano per età. Il parere del Direttore facente funzioni è riassorbito dall’esercizio delle funzioni vicarie.

In caso di assenza o impedimento temporaneo del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Sociosanitario, le relative funzioni sono svolte dal Direttore specificatamente individuato dal Direttore Generale con atto deliberativo.

## **Art. 3 – DETERMINE**

Sono competenti ad adottare le Determine i Direttori/Dirigenti come rappresentato nell’Allegato A) del presente Regolamento.

Sono delegabili dal Direttore Generale, ai vari livelli di dirigenza, le funzioni gestionali di natura vincolata o che comportino l’esercizio di una discrezionalità tecnica, nei limiti del budget assegnato

e attuative degli atti di regolamentazione regionale o aziendale, comprese quelle che impegnano l'Agenda verso l'esterno.

Il Direttore/Dirigente è responsabile degli atti adottati e dei compiti assolti in attuazione della delega che deve essere conferita per iscritto.

In caso di assenza o impedimento del Direttore/Dirigente delegato, le funzioni delegate sono temporaneamente esercitate dal sostituto designato dal Direttore Generale.

Il Direttore/Dirigente delegato all'adozione delle determine non può autonomamente sub-delegare le attribuzioni oggetto della delega. Gli atti adottati in assenza di delega sono nulli/annullabili, ferma restando la responsabilità dirigenziale.

In caso di atti che vedano coinvolti direttamente o indirettamente interessi personali, anche solo potenziali, del soggetto delegato, questi è tenuto ad astenersi dall'adozione dell'atto, rimettendolo motivatamente al Direttore Generale.

#### **Art. 4 - ELEMENTI ESSENZIALI DELLE DELIBERE E DELLE DETERMINE**

La struttura formale dell'atto amministrativo è comune sia per le Delibere che per le Determine e, nel merito, deve dare atto di una sequenza logica e cronologica dei contenuti in una forma chiara e comprensibile al pubblico.

Costituiscono elementi essenziali delle Delibere e delle Determine:

- **Intestazione:** autorità/soggetto che adotta l'atto;
- **Data:** giorno, mese e anno in cui viene adottato l'atto;
- **Numero dell'atto;**
- **Oggetto:** sintesi del contenuto dell'atto;
- **Preambolo:** descrizione degli elementi di fatto e dei presupposti giuridici pertinenti e rilevanti; risultanze dell'istruttoria e proposta dei contenuti della deliberazione;
- **Motivazione:** indicazione delle ragioni giuridiche e degli interessi coinvolti su cui si fonda l'atto amministrativo;
- **Dispositivo:** parte che dà efficacia all'atto e costituisce la dichiarazione di volontà vera e propria dell'autorità che adotta l'atto;
- **Firma.**

#### **Art. 5 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

Le Delibere e le Determine devono essere redatte in conformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i., e al Regolamento Generale sulla Protezione dei dati (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio 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.

## **Art. 6 - FASI DEL PROCEDIMENTO**

Le Delibere e le Determine sono prodotte nell'ambito del sistema informatico di gestione documentale, in originale informatico e sottoscritte digitalmente.

Le Delibere sono sottoscritte dal Direttore Generale e dai Direttori Amministrativo, Sanitario e Socio Sanitario; le Determine sono sottoscritte dai Direttori/Dirigenti.

Gli utenti, previamente individuati dai Direttori e Dirigenti responsabili, accedono al sistema con profili dedicati con i quali sono abilitati all'accesso a specifiche e prestabilite funzioni.

### **Iter per la formazione e successiva adozione delle Delibere**

#### **Fase 1: Inserimento proposta Delibera**

L'istruttore provvede, nel sistema informatico di gestione documentale:

- alla compilazione dello schema di proposta di Delibera;
- all'inserimento del testo della proposta (Fac simile - allegato 1) e degli eventuali allegati parte integrante dell'atto (che verranno pubblicati all'Albo unitamente al testo della Delibera) o dell'eventuale documentazione istruttoria relativa all'atto che dovrà essere codificata quale "Allegato non parte integrante" (che non sarà oggetto di pubblicazione all'Albo);
- all'avvio dell'iter;
- alle verifiche di sua competenza che prevedono anche l'inserimento del nome del Responsabile del Procedimento.

Prima di procedere al caricamento della delibera nel sistema informatico di gestione documentale è necessario che l'atto sia stato preventivamente condiviso con il Responsabile del Procedimento e il Direttore/Dirigente di cui alle successive fasi 2 e 3.

#### **Fase 2: Attestazione del Responsabile del procedimento**

Il Responsabile del procedimento<sup>1</sup>, verificata la proposta di Delibera e i relativi allegati, effettuate le eventuali modifiche/integrazioni, provvede alla sottoscrizione della relativa "Attestazione di completezza dell'istruttoria". Il Responsabile del procedimento può rinviare la proposta all'istruttore indicando nell'apposito campo "osservazioni....." le necessarie modifiche.

#### **Fase 3: Attestazione del Direttore/Dirigente competente**

Il Direttore/Dirigente competente, verificata la proposta di Delibera e i relativi allegati, dichiara, mediante sottoscrizione di specifica attestazione, la regolarità tecnica e la legittimità della proposta. Il Direttore/Dirigente, qualora ritenga opportuno effettuare modifiche/integrazioni ovvero non formalizzare la proposta, provvederà alla restituzione dell'atto all'istruttore.

#### **Fase 4: Validazione SS Controlli interni e privacy**

Dopo la firma del Dirigente proponente, la proposta di Delibera e i relativi allegati vengono inviati alla SS Controlli interni e privacy che, dopo le opportune verifiche, condivise con la Direzione Amministrativa, invia l'atto alla SC Economico Finanziario. Qualora ritenga opportuno effettuare

---

<sup>1</sup> Direttore/Dirigente dell'articolazione aziendale competente sulla base delle competenze attribuite dal POAS, ovvero funzionario assegnato all'articolazione cui sia stata formalmente attribuita con atto scritto la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

modifiche/integrazioni sostanziali, ovvero non validare la proposta, il Dirigente della SS Controlli interni e privacy provvederà alla restituzione dell'atto all'istruttore.

#### Fase 5: Attestazione regolarità contabile

A seguito della validazione di cui alla fase 4, la proposta viene automaticamente inviata alla SC Economico Finanziario per la firma della "Attestazione di regolarità contabile".

Nel caso in cui non vi sia impegno di spesa o ricavo, l'attestazione dovrà recare la dicitura "Il presente provvedimento non è soggetto a registrazione contabile".

La SC Economico Finanziario può respingere la proposta che viene restituita automaticamente all'istruttore.

#### Fase 6: Formalizzazione, approvazione e pubblicazione delle Delibere

Le proposte, corredate dalle attestazioni sottoscritte dal Responsabile del Procedimento, dal Direttore/Dirigente competente e dalla SC Economico Finanziario, pervengono automaticamente alla SC Affari Generali e Legali in quanto "pronte per l'ordine del giorno".

Le suddette proposte sono inserite, a seguito di indicazione della Direzione Amministrativa, nell'ordine del giorno della seduta nella data indicata dal Direttore Generale.

La SC Affari Generali e Legali procede quindi alla formalizzazione delle delibere, all'avvio dell'iter per l'acquisizione delle firme digitali dei Direttori Amministrativo, Sanitario, Sociosanitario (o loro sostituti in caso di assenza) che devono essere apposte preventivamente alla firma del Direttore Generale.

La valutazione delle delibere da parte della Direzione Strategica può tenersi anche in modalità videoconferenza.

La SC Affari Generali e Legali provvede alla pubblicazione delle delibere approvate all'Albo Pretorio on line.

#### Fase 7: Attività conseguente alla pubblicazione delle Delibere

La SC Affari Generali e Legali invia al Collegio Sindacale l'elenco dei provvedimenti adottati in ogni seduta deliberativa e provvede alla trasmissione di copia digitale di ogni Delibera all'articolazione aziendale proponente e alle eventuali altre articolazioni aziendali individuate per il seguito di competenza.

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

### **Iter per la formazione e successiva adozione delle Determine**

#### Fase 1: Inserimento proposta Determina

L'istruttore provvede, nel sistema informatico di gestione documentale:

- alla compilazione dello schema di proposta di Determina;
- all'inserimento del testo della proposta (Fac simile - allegato 2) e degli eventuali allegati parte integrante dell'atto (che verranno pubblicati all'Albo unitamente al testo della Determina) o

dell'eventuale documentazione istruttoria relativa all'atto che dovrà essere codificata quale “Allegato non parte integrante” (che non sarà oggetto di pubblicazione all'Albo);

- all'avvio dell'iter;
- alle verifiche di sua competenza che prevedono anche l'inserimento del nome del Responsabile del Procedimento.

Prima di procedere al caricamento della determina nel sistema informatico di gestione documentale è opportuno che l'atto sia stato preventivamente condiviso con il Responsabile del Procedimento e il Direttore/Dirigente di cui alle successive fasi 2 e 3.

#### Fase 2: Attestazione del Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento<sup>2</sup>, verificata la proposta di Determina e i relativi allegati, effettuate le eventuali modifiche/integrazioni, provvede alla sottoscrizione della relativa “Attestazione di completezza dell'istruttoria”. Il Responsabile del procedimento può rinviare la proposta all'istruttore indicando nell'apposito campo “osservazioni ...” le necessarie modifiche.

#### Fase 3: Validazione del Direttore/Dirigente

Dopo la firma del Responsabile del Procedimento, la proposta di Determina e i relativi allegati vengono inviati automaticamente al Direttore/Dirigente competente che, dopo le opportune verifiche, invia l'atto alla SC Economico Finanziario per i controlli di competenza. Qualora il Direttore/Dirigente ritenga opportuno effettuare modifiche/integrazioni ovvero non formalizzare la proposta, provvederà alla restituzione dell'atto all'istruttore.

#### Fase 4: Attestazione di regolarità contabile

La SC Economico Finanziario firma la “Attestazione di regolarità contabile”.

Nel caso in cui non vi sia impegno di spesa o ricavo, l'attestazione dovrà recare la dicitura “Il presente provvedimento non è soggetto a registrazione contabile”.

La proposta di determina, se necessita di eventuali modifiche/integrazioni, può essere respinta dalla SC Economico Finanziario all'istruttore indicando le modifiche da apportare all'atto.

#### Fase 5: Formalizzazione, approvazione e pubblicazione delle Determine

Le proposte, a seguito della validazione della SC Economico Finanziario, pervengono automaticamente al Direttore/Dirigente competente che provvederà ad apporre la propria firma digitale, con la quale attesta la regolarità tecnica e la legittimità dell'atto.

Con l'apposizione della firma, l'atto viene automaticamente numerato con numerazione progressiva unica aziendale.

L'articolazione aziendale proponente è tenuta quindi a procedere alla pubblicazione dell'atto sull'Albo on-line e, successivamente, a dare esecuzione allo stesso e a trasmetterlo alle eventuali altre articolazioni aziendali interessate per il seguito di competenza.

---

<sup>2</sup> Direttore/Dirigente dell'articolazione aziendale competente sulla base delle competenze attribuite dal POAS, ovvero funzionario assegnato all'articolazione cui sia stata formalmente attribuita con atto scritto la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

## Fase 6: Attività conseguente alla pubblicazione delle Determine

La SC Affari Generali e Legali invia, di norma con cadenza settimanale, al Collegio Sindacale l'elenco dei provvedimenti dirigenziali adottati.

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

### **Art. 7 - ESECUTIVITA'**

Tutte le Delibere e le Determine sono immediatamente esecutive fatto salvo quanto previsto dall'art. 17 comma 4 della LR 33/2009 e s.m.i. secondo il quale sono soggetti al controllo della Giunta regionale, ai sensi dell'articolo 4, comma 8, della legge 30 dicembre 1991, n. 412 (Disposizioni in materia di finanza pubblica), i seguenti provvedimenti:

- a) i POAS e i bilanci di previsione e le relative variazioni;
- b) il bilancio di esercizio, e una relazione analitica dell'utilizzo delle risorse regionali assegnate.

### **Art. 8 - PUBBLICITA' LEGALE - ALBO ON LINE**

Le Delibere e le Determine vengono pubblicate per 15 giorni consecutivi sul sito dell'Azienda, 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 degli atti dall'Albo on-line inserendo l'elenco degli stessi nella sezione "Storico Atti".

### **Art. 9 – RILASCIO DI COPIE**

L'eventuale rilascio di copia di Delibere o Determine, qualora sia già scaduto il termine di pubblicazione, è subordinato all'espressa istanza scritta dell'interessato, nelle forme e con le modalità, per quanto compatibili, stabilite dalla normativa vigente in materia di accesso agli atti amministrativi e dai Regolamenti aziendali.

### **ART. 10 – AUTOTUTELA**

Le Delibere del Direttore Generale e le Determine dirigenziali possono essere annullate o revocate in applicazione del principio di autotutela dell'azione amministrativa, ai sensi della normativa prevista dagli artt. 21 quinquies e ss. della L. n. 241/1990.

In tali casi, di iniziativa di ATS, è necessario indicare il provvedimento che si intende annullare/revocare e specificare se l'annullamento/revoca riguarda tutto/parte dell'atto, avendo cura di precisare chiaramente la disposizione sostitutiva.

Per le Determine dirigenziali, in caso di inerzia del Dirigente firmatario, provvede alla revoca/annullamento del provvedimento il Direttore Generale ovvero altro Dirigente da quest'ultimo espressamente incaricato, previa comunicazione al Dirigente competente.



## Art. 11 - SCHEMA DELIBERE E DETERMINE

I provvedimenti, per essere formalmente corretti, devono rispondere ai seguenti requisiti:

- presenza di tutti gli elementi essenziali indicati al precedente art. 4 di seguito dettagliati;
- sequenza logica e cronologica dei contenuti.

### **Intestazione** (prodotta automaticamente dal sistema)

Logo dell'ATS e soggetto che adotta e sottoscrive l'atto (Direttore Generale o Direttore/Dirigente)

### **Data** (prodotta automaticamente dal sistema)

Giorno, mese e anno in cui viene adottato l'atto.

### **Numero dell'atto** (prodotto automaticamente dal sistema)

### **Oggetto** (da inserire esclusivamente nell'apposito campo della maschera "costruzione proposta")

L'oggetto riassume l'argomento su cui verte l'atto o il suo contenuto; deve essere chiaro, sintetico e redatto in modo da rispettare le forme di tutela della privacy (inserendo, ad es. omissis o le iniziali del nome o un numero della pratica) e in modo tale da evidenziare chiaramente l'ambito/la materia nel quale il provvedimento è destinato ad esplicare i suoi effetti.

### **Preambolo** (da inserire nel "testo della proposta")

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 e atti istruttori che si ritengono rilevanti per l'atto amministrativo da adottare e deve contenere il richiamo alle fasi significative del procedimento amministrativo che ha dato origine all'atto.

Sono elementi di fatto: situazioni, fatti, circostanze, comportamenti, atti e documenti (istanze, proposte, pareri, ecc. ...).

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

### **Motivazione** (da inserire nel "testo della proposta")

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

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.

La motivazione, formata da una parte descrittiva e da una parte valutativa, giustifica il dispositivo dell'atto e deve essere redatta in modo da garantire la ricostruzione dell'iter logico e giuridico seguito, anche allo scopo di verificarne la correttezza nonché di rilevare eventuali profili di illegittimità.

La violazione dell'obbligo di motivazione determina l'invalidità dell'atto per vizio di legittimità e, per tale motivo, l'atto è annullabile.

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

**Dispositivo** (da inserire nel “*testo della proposta*”)

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

Il dispositivo può disporre solo in merito a quanto riportato in premessa.

Il dispositivo deve:

- essere redatto in modo chiaro e rappresentare la diretta conseguenza dell'iter logico esplicitato in premessa;
- essere impostato in modo tale da esprimere il contenuto essenziale della decisione;
- indicare i soggetti/articolazioni aziendali competenti per gli adempimenti conseguenti l'adozione dell'atto.

Per quanto riguarda l'aspetto economico, nel dispositivo sarà necessario:

- specificare l'impegno di spesa complessivo e la conseguente imputazione e, qualora il costo debba essere imputato a più esercizi finanziari, indicare la relativa suddivisione per ciascun esercizio e il relativo centro di costo;
- specificare l'eventuale ricavo/introito indicando il Conto di allocazione;
- indicare l'eventuale assenza di spesa o ricavo.

**Firma** (da apporre digitalmente)

Le Delibere vengono perfezionate con l'apposizione della firma digitale del Direttore Generale. I Direttori Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario appongono la loro firma digitale sulle delibere da pubblicare.

Le Determine vengono perfezionate con l'apposizione della firma digitale del Direttore/Dirigente.

In allegato Fac-simile di Delibera e di Determina, redatti sulla base delle indicazioni contenute nel presente Regolamento.

Allegato 1) - Fac-simile Delibera

Allegato 2) – Fac-simile Determina