Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Valtellina e Alto Lario

Direzione Amministrativa

REGOLAMENTO IN MATERIA DI DELEGHE DI FUNZIONI DI GESTIONE

INDICE di REVISIONE	04	
DATA di AGGIORNAMENTO	19/05/2023	
DESCRIZIONE INTEGRAZIONI/MODIFICHE	Aggiornamento a seguito dell'adozione del POAS 2022 – 2024. Definizione dei poteri di delega in relazione al Presidio E. Morelli di Sondalo (Allegato 10).	
FASE	**NOMINATIVO**	**FIRMA**
REDAZIONE Data _____	V. Berta - S.C. Affari Generali e Legali	
PRE-VERIFICA Data _____	… - S.C. Gestione Operativa: Next Generation EU - Qualità e Risk Management	
	… - S.C. Gestione Operativa: Next Generation EU - Qualità e Risk Management	
VERIFICA Data _____	G. Rabbiosi - Direttore Dipartimento Amministrativo	
APPROVAZIONE Data _____	G. Ardemagni - Direttore Sanitario	
	P. Formigoni - Direttore Socio Sanitario	
	A. De Vitis - Direttore Amministrativo	

INDICE

Art. 1 - Finalità e contenuto del Regolamento 3
Art. 2 - Competenze e attribuzioni del Direttore Generale 3
Art. 3 - Delega di funzioni di gestione ai Dirigenti 5
Art. 4 - Forma, contenuto, efficacia e pubblicità della delega di funzioni 5
Art. 5 - Poteri del Delegante 5
Art. 6 - Poteri del Delegato 6
Art. 7 - Avocazione della delega di funzioni 6
Art. 8 - Sostituzione della delega di funzioni 6
Art. 9 - Annullamento e riforma dell'atto oggetto di delega di funzioni 6
Art. 10 - Revoca della delega di funzioni 7
Art. 11 - Delega di firma 7
Art. 12 - Atti amministrativi di competenza dei Dirigenti 7
Art. 13 - Elementi delle determinazioni dirigenziali 7
Art. 14 - Procedimento di formazione delle determinazioni 8
Art. 15 - Esecutività della determinazione 9
Art. 16 - Controlli e autotutela 9
Art. 17 - Validità 9
Allegato 1 10
Allegato 2 11
Allegato 3 13
Allegato 4 15
Allegato 5 18
Allegato 6 19
Allegato 7 20
Allegato 8 21
Allegato 9 22
Allegato 10 23

Art. 1 - Finalità e contenuto del Regolamento

Il presente Regolamento:

- attua il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo e funzioni di attuazione e gestione (ai sensi dell'art. 4, co. 4, del D.lgs. n. 165/2001);
- disciplina le modalità attraverso le quali la Direzione Aziendale affida compiti e responsabilità alla Dirigenza aziendale, definendo gli ambiti di legittimazione dei Dirigenti nell'emanazione di atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'ASST verso l'esterno;
- consente di tracciare il flusso di gestione e le modalità di adozione dei provvedimenti amministrativi denominati determinazioni dirigenziali;
- responsabilizza i Dirigenti per quanto riguarda la gestione aziendale;
- rende l'azione amministrativa più snella, efficace, trasparente e tempestiva.

Tali finalità si realizzano mediante la cosiddetta delega di funzioni, ovvero l'atto amministrativo, avente natura organizzativa, con il quale il Direttore Generale (Delegante), investito in via originaria della competenza a provvedere in una data materia, conferisce al Dirigente (Delegato) la legittimazione ad adottare uno o più atti che rientrano nella sfera di competenza del Delegante, purché non riservati per legge esclusivamente ad esso (Delegante).
Le deleghe non escludono in capo al Direttore Generale la rappresentanza legale dell'Azienda, i poteri di ingerenza, sorveglianza e avocazione previsti dal presente Regolamento, la responsabilità generale della imparzialità e del buon andamento della azione amministrativa, nonché la responsabilità innanzi alla Regione in relazione agli obiettivi assegnati all'atto di nomina nell'ambito degli atti strategici e di programmazione regionale.
La normativa di riferimento a supporto del presente Regolamento è la seguente:

- L. 7 agosto 1990, n. 241 ss.mm.ii. "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*";
- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ss.mm.ii. "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni*";
- L. 6 novembre 2012, n. 190 ss.mm.ii. "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione*";
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ss.mm.ii. "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";

nonché:

- D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 ss.mm.ii. "*Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della Legge 23 ottobre 1992, n. 421*";
- L.R. 30 dicembre 2009, n. 33 ss.mm.ii. "*Testo Unico delle leggi regionali in materia di sanità*";
- L.R. 1° febbraio 2012, n. 1 ss.mm.ii. "*Riordino normativo in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi, semplificazione amministrativa, potere sostitutivo e potestà sanzionatoria*".

Art. 2 - Competenze e attribuzioni del Direttore Generale

Il Direttore Generale è l'organo cui competono tutti i poteri di gestione e la rappresentanza legale dell'Azienda, ai sensi dell'art. 3, comma 6, del D.Lgs. n. 502/1992 ss.mm.ii. e dell'art. 12, comma 8, della L.R. n. 33/2009 ss.mm.ii. nonché la verifica della rispondenza dei risultati di gestione e dell'attività amministrativa in rapporto agli obiettivi, indirizzi e direttive definiti a livello di sistema nazionale e regionale.
Al Direttore Generale compete, inoltre, l'adozione degli atti di amministrazione che impegnano l'Azienda nei confronti degli organi regionali, degli enti erogatori, degli enti locali, delle università e delle autorità terze, anche comportanti la stipula di accordi convenzionali.

In particolare, il Direttore Generale svolge funzioni proprie, emanando i seguenti atti non delegabili:

- la nomina del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore SocioSanitario;
- la nomina del Collegio Sindacale e la sua prima convocazione;

- la costituzione del Collegio di Direzione;
- la nomina del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni e di qualunque altro organismo previsto dalla normativa vigente o ritenuto necessario per il buon funzionamento della Azienda;
- la nomina del Responsabile della Funzione di *Internal Auditing*;
- la nomina del Responsabile delle Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- la nomina del Responsabile della Protezione dei Dati (DPO);
- le nomine previste dal D.Lgs. n. 81/2008 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- le nomine previste dal D.Lgs. n. 101/2020 "Attuazione della direttiva 2013/59/Euratom, che stabilisce norme fondamentali di sicurezza relative alla protezione contro i pericoli derivanti dall'esposizione alle radiazioni ionizzanti, e che abroga le direttive 89/618/Euratom, 90/641/Euratom, 96/29/Euratom, 97/43/Euratom e 2003/122/Euratom e riordino della normativa di settore in attuazione dell'articolo 20, comma 1, lettera a), della legge 4 ottobre 2019, n. 117";
- l'adozione del piano di organizzazione aziendale, nonché di atti programmatici, con i quali sono definiti gli obiettivi e le priorità per la gestione della ASST Valtellina e Alto Lario e sono assegnate le risorse umane, strumentali e finanziarie;
- la nomina e revoca dei responsabili delle strutture operative aziendali, nonché dei responsabili dei Dipartimenti;
- la nomina dei Dirigenti, tipologie, graduazioni e valorizzazione delle funzioni dirigenziali;
- l'adozione di eventuali misure a seguito della valutazione, periodica e/o complessiva dell'attività dei dirigenti;
- la stipula dei Contratti Collettivi Integrativi Aziendali e approvazione degli accordi sindacali aziendali;
- la nomina dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD);
- le convenzioni con altri enti pubblici ed adesione a forme associative;
- la nomina, designazione e revoca dei rappresentanti dell'ASST Valtellina e Alto Lario presso enti, aziende, associazioni e istituzioni varie;
- il conferimento, nei casi contemplati dalla normativa vigente in materia, di incarichi di consulenza ad esperti esterni all'Azienda;
- l'adozione del bilancio economico di previsione annuale e pluriennale nonché del bilancio di esercizio;
- il processo di *budgeting*, attraverso il quale definisce la programmazione annuale, anche in termini di allocazione di risorse e di risultati attesi dalle diverse strutture;
- i piani di investimento, loro modalità di finanziamento e piani di disinvestimento, compresa la gestione straordinaria del patrimonio e quegli atti di gestione ordinaria dello stesso che eccedessero i limiti assegnati ai dirigenti;
- l'autorizzazione alla contrazione di mutui;
- le attività inerenti alla comunicazione aziendale esterna, informazione ai cittadini, rapporto con i mass media;
- la promozione dei valori aziendali, garantendo l'impegno dell'azienda a perseguire le condizioni per il miglioramento continuo dei servizi offerti;
- l'adozione delle direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione dell'Azienda;
- l'adozione di regolamenti interni per l'organizzazione, la gestione ed il funzionamento dell'Azienda;
- l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le strutture complesse;
- l'autorizzazione a promuovere azioni giudiziarie e/o a resistere in giudizio ed il conferimento dell'incarico di difesa legale;
- l'adozione degli altri atti al medesimo riservati in via esclusiva dalla legislazione vigente.

Inoltre, competono al Direttore Generale:

- l'adozione di ogni altro atto espressione delle funzioni di indirizzo per la definizione di obiettivi e programmi aziendali, delle funzioni di verifica della corretta ed economica gestione delle risorse attribuite ed introitate, nonché dell'imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa;

- sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Sociosanitario;
- atti relativi alla gestione dei rapporti istituzionali;
- atti in cui è richiesta la firma del rappresentante legale;
- bilanci, certificazioni trimestrali e relativi allegati;
- adempimenti fiscali relativi alle imposte dirette e indirette e dichiarazioni del sostituto d'imposta.

Le funzioni di governo del Direttore Generale si esplicano anche mediante l'emanazione di disposizioni, direttive e raccomandazioni.
Il Direttore Amministrativo, il Direttore Sanitario e il Direttore Sociosanitario coadiuvano il Direttore Generale nell'esercizio delle sue funzioni ed allo stesso rispondono del raggiungimento degli obiettivi della gestione delle risorse assegnate, secondo gli ambiti di competenza. Contribuiscono al governo aziendale, partecipando al processo di pianificazione strategica.
Fatto salvo quanto previsto all'art. 3, c. 6, del D.lgs. n. 502/1992, il Direttore Generale può delegare ai singoli Direttori Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario l'indirizzo ed il controllo sull'attività di determinati settori, ferma restando la sua titolarità complessiva su tali compiti.

Art. 3 - Delega di funzioni di gestione ai Dirigenti

La delega ai Dirigenti è ammessa per tutte le funzioni di carattere gestionale, salvo gli atti riservati dalla legge in via esclusiva al Direttore Generale.
La durata è quella fissata nell'atto di delega. Qualora l'atto di delega non ne delimiti la durata, si deve ritenere che la stessa perduri fino alla revoca della stessa, ovvero, fino allo scadere del mandato o comunque alla cessazione dell'incarico del Direttore Generale o del Dirigente delegato.
In ogni caso il rapporto di delega cessa quando mutano il delegante o il delegato.

Art. 4 - Forma, contenuto, efficacia e pubblicità della delega di funzioni

Nell'atto di delega, che deve necessariamente rivestire la forma scritta, devono essere tassativamente indicati, ai sensi dell'art. 17, co. 1-*bis*, del D.lgs. n. 165/2001 *"Funzioni dei Dirigenti"*:

- il nominativo del Delegato (sono pertanto illegittime le deleghe impersonali, prive di indicazione nominativa del soggetto delegato);
- la funzione gestionale delegata con la specificazione precisa ed analitica delle competenze e/o degli atti attribuiti al Delegato;
- i limiti della azione del Delegato ed i poteri esercitabili dal Delegante;
- il termine di efficacia della stessa;
- l'indicazione delle specifiche e comprovate ragioni di servizio che la giustificano.

La delega diventa efficace con la comunicazione e l'accettazione della stessa da parte del Delegato.

Art. 5 - Poteri del Delegante

Per effetto della delega, il Delegante non può esercitare in costanza della stessa le attribuzioni delegate, ma ha nei confronti del Delegato il potere di:

- impartire direttive circa gli atti da compiere nell'esercizio della delega;
- esercitare il potere di controllo e vigilanza;
- esercitare il potere di avocazione o sostituzione in caso di inerzia;
- revocare la delega, anche per singoli atti, in qualsiasi momento, con le stesse modalità di forma previste per l'atto di conferimento della delega stessa. Le stesse modalità devono essere osservate anche per la pubblicazione e la conservazione degli atti;
- previa revoca della delega, annullare, riformare e revocare in sede di autotutela gli atti illegittimi o inopportuni eventualmente posti in essere nell'esercizio della delega, ferma restando la necessità di salvaguardare i diritti acquisiti dai terzi (pertanto, in presenza di un vizio dell'atto di delega sono considerati validi solo gli atti che producono effetti favorevoli nella sfera giuridica di terzi).

Art. 6 - Poteri del Delegato

Per l'esercizio delle funzioni delegate, il Dirigente delegato deve essere:

- dotato della idoneità tecnica e professionale necessaria per l'attuazione della delega;
- messo in condizione di conoscere le responsabilità che gli sono attribuite.

Il Delegato è tenuto ad agire nell'ambito e nei limiti previsti dall'atto di delega del Direttore Generale.
La discrezionalità del Delegato nella attuazione della delega può essere limitata o indirizzata dalle istruzioni o direttive, aventi carattere vincolante, eventualmente impartite dal Direttore Generale nello stesso atto di delega o in atti successivi.
In caso di atti che vedano coinvolti direttamente o indirettamente interessi personali del soggetto delegato, questi è tenuto ad astenersi dall'adozione dell'atto, rimettendolo motivatamente al Direttore Generale.
Il Dirigente delegato esercita il potere in nome proprio e gli atti compiuti nell'espletamento dell'attività delegata sono a lui imputabili. Il Dirigente delegato è responsabile degli atti adottati e dei compiti svolti in attuazione della delega e dei loro effetti.
Il Delegato non può subdelegare le attribuzioni oggetto della delega.
In caso di temporanea assenza od impedimento del dirigente delegato, le funzioni delegate sono esercitate da altro soggetto con posizione dirigenziale, individuato dal delegato stesso, previa controfirma del Direttore Generale. Nel caso non fosse presente alcun dirigente la delega è esercitata dal Direttore di Dipartimento o dal Direttore Amministrativo, in caso di assenza.

Art. 7 - Avocazione della delega di funzioni

L'avocazione è l'atto con il quale il Delegante decide di esercitare, sulla base di motivi di pubblico interesse o comunque in presenza di ragioni di ordine organizzativo e funzionale, un potere attribuito alla competenza di un Delegato: *una tantum,* ovvero tutte e volte occorrenti per la cura di un determinato interesse pubblico concreto.
L'atto di avocazione è esercizio di potere discrezionale e può essere contestato nelle competenti sedi da parte di chi vi abbia interesse.

Art. 8 - Sostituzione della delega di funzioni

Nella figura della sostituzione il Delegante adotta gli atti rientranti nell'ambito della delega in caso di inadempienza del Delegato (inerzia o ritardo nella adozione degli atti dovuti).

Art. 9 - Annullamento e riforma dell'atto oggetto di delega di funzioni

Ferme le ipotesi di nullità previste dalla legge, il Direttore Generale può annullare gli atti illegittimi, secondo quanto stabilito dagli artt. 21-*octies* e 21-*nonies* della L. n. 241/1990 ss.mm.ii..
L'annullamento è il procedimento di riesame che si conclude con la rimozione dell'atto affetto da vizi non sanabili; ha efficacia retroattiva, pertanto, fa venir meno l'atto invalido dal momento in cui è stato emanato e con esso tutti i suoi effetti.
L'esercizio in concreto del potere di annullamento presuppone accertati, con esito positivo:

- lo stato di invalidità del provvedimento: deve trattarsi di invalidità grave e non sanabile;
- un interesse pubblico concreto, attuale e specifico all'annullamento dell'atto.

L'annullamento del provvedimento può essere anche parziale. In tal caso una parte del contenuto del provvedimento, quella oggetto di annullamento, subirà gli effetti dell'annullamento; mentre l'altra parte resterà pienamente in vigore con tutta la sua efficacia.
In caso di annullamento parziale, può accadere che la parte annullata del provvedimento sia oggetto di riforma: cioè venga sostituita da altro contenuto dispositivo. La riforma può anche esprimersi introducendo nel contenuto dell'atto ulteriori elementi originariamente non previsti. Gli elementi nuovi aggiunti o sostituiti producono i loro effetti dal momento in cui vengono inseriti nel provvedimento riformato.

Art. 10 - Revoca della delega di funzioni

La delega può sempre essere revocata dal Delegante nelle stesse forme previste per la sua adozione; anche implicitamente (cioè mediante l'esercizio diretto del potere da parte del Delegante) sino al momento in cui il Delegato non abbia posto in essere l'attività per la quale la delega era stata attribuita.

Art. 11 - Delega di firma

La delega di firma si differenzia dalla delega di funzioni in quanto gli atti e i provvedimenti restano propri del Delegante, che mantiene la piena titolarità dell'esercizio di un determinato potere, e non del Delegato alla firma. L'atto firmato dal Delegato è imputato al Delegante, che ne assume la responsabilità.

Art. 12 - Atti amministrativi di competenza dei Dirigenti

Ai Dirigenti vengono riconosciute nell'attuazione della delega dei poteri gestionali, ivi compreso quello di firma, competenze e titolarità nell'adozione degli atti amministrativi.
Costituiscono, di norma, oggetto di delega del Direttore Generale i provvedimenti attuativi di indirizzi generali a contenuto vincolato in quanto applicativi di norme di legge o di regolamenti che comportano l'esercizio di una discrezionalità tecnica.
La determinazione dirigenziale è l'atto formale con il quale i Dirigenti delegati esercitano la loro potestà di gestione funzionale delegata.
Le determinazioni dirigenziali, pertanto, possono riguardare:

- atti contraddistinti da competenze riservate, in maniera espressa, ai dirigenti in base a disposizioni normative e regolamentari;
- atti espressione di competenze tecniche proprie dei dirigenti che, per motivi di legittimità e/o opportunità, richiedono una formale pubblicità attraverso la pubblicazione all'albo on – line;
- atti espressione di competenze tecniche adottati in esecuzione di atti del Direttore Generale.

L'elenco delle materie e dei provvedimenti emessi dal Direttore Generale tramite deliberazione ovvero dai Dirigenti con determinazione, nonché gli atti che possono essere sottoscritti per delega dai Dirigenti Responsabili delle singole strutture sono riportati nelle tabelle allegate al presente Regolamento:

1. S.C. Affari Generali e Legali
2. S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
3. S.C. Gestione Acquisti (Provveditorato - Economato)
4. S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale
5. S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità
6. S.C. Gestione Operativa: Next Generation EU - Qualità e Risk Management
7. S.C. Medicina Legale
8. S.C. Direzione Medica dei Presidi Ospedalieri
9. S.C. afferenti alla Direzione Socio-Sanitaria
10. Presidio E. Morelli di Sondalo.

Restano a firma dei Dirigenti, in generale, tutti gli atti, accordi, contratti, comunicazioni conseguenti ai provvedimenti adottati in autonomia dal Dirigente (determine) in forza della delega attribuita con il presente atto o da successivo eventuale specifico atto del Direttore Generale, sulla base delle necessità aziendali.

Art. 13 - Elementi delle determinazioni dirigenziali

La determinazione adottata dal Dirigente delegato, che la sottoscrive, deve essere redatta in forma scritta e deve riportare i riferimenti del provvedimento di delega nonché l'importo dell'impegno di spesa qualora esistente.
La determinazione è adottata nel pieno rispetto della normativa che regola l'attività che si pone in essere, deve rispettare i limiti imposti dall'atto di delega e tendere al conseguimento degli obiettivi individuati dal Direttore Generale.
La determinazione può inserirsi in ogni fase del procedimento amministrativo e costituirne l'atto conclusivo.
La determinazione, come ogni provvedimento amministrativo, deve obbligatoriamente essere motivata. La motivazione deve contenere le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi che sono posti a fondamento dello specifico atto amministrativo adottato. Deve consentire la valutazione dei fatti e degli interessi coinvolti

dal provvedimento e se questo coincide con la logica e con correttezza amministrativa. Deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato il provvedimento in relazione alle risultanze della istruttoria. Ciò comporta l'esigenza della descrizione dei passaggi logici percorsi per pervenire al disposto dell'atto. Essa concretamente deve indicare:

- i presupposti di fatto;
- le ragioni giuridiche, tecniche, amministrative e di ordine pratico che hanno determinato il provvedimento;
- le risultanze dell'istruttoria.

La determinazione con impegno di spesa deve essere sottoscritta dal Responsabile della S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità che ne attesta la relativa copertura finanziaria.
Le Determinazioni devono essere redatte in conformità alla normativa in materia del trattamento dei dati personali e del D.Lgs. n. 33/2013 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte della pubblica amministrazione"* e s.m.i..

La struttura della determinazione comprende:

- intestazione indicante il soggetto che pone in essere l'atto;
- oggetto che svolge le funzioni di titolo. Deve essere, pertanto, 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 orientarlo, dando 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 esplicherà i suoi effetti;
- preambolo attestante gli elementi di fatto (situazioni, fatti, circostanze, comportamenti) e di diritto (norme giuridiche, circolari, giurisprudenza e dottrina legate alla materia dell'atto) pertinenti e rilevanti giuridicamente per l'atto amministrativo. Inoltre, il preambolo contiene il richiamo alle fasi significative del procedimento amministrativo che ha dato origine all'atto.
  Nella strutturazione dell'atto, preambolo e motivazione sono strettamente uniti e, nel loro insieme, ne costituiscono la premessa;
- motivazione che descrive le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi che sono a fondamento dello specifico atto amministrativo adottato. Contiene i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che sono alla base della decisione e che costituiscono nel loro insieme la giustificazione del provvedimento;
- dispositivo che 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 la volontà, esprimere una conoscenza, esprimere un giudizio;
- data che consiste nella indicazione del giorno, mese ed anno in cui viene adottato l'atto amministrativo;
- numero progressivo del documento che consiste nella registrazione del progressivo del tipo di documento (registrazione particolare) con l'indicazione del numero sull'atto;
- firma: il provvedimento deve essere sottoscritto dal soggetto che ha emesso l'atto.

Art. 14 - Procedimento di formazione delle determinazioni

Sono competenti ad adottare le determinazioni i Dirigenti titolari di incarichi di struttura, come individuato con provvedimento del Direttore Generale.
Come previsto dall'art. 6 del presente Regolamento, in caso di temporanea assenza od impedimento del dirigente delegato, le determinazioni possono essere adottate:

- da altro soggetto con posizione dirigenziale, individuato dal delegato stesso, previa controfirma del Direttore Generale;
- nel caso non fosse presente alcun dirigente dal Direttore di Dipartimento o dal Direttore Amministrativo, in caso di assenza.

Ciascun Dirigente delegato predispone le determinazioni dirigenziali di propria competenza, secondo quanto prevista dalla specifica procedura.

Art. 15 - Esecutività della determinazione

Le determinazioni diventano esecutive a seguito della pubblicazione sul sito aziendale, nella sezione "*albo on-line*".
Tutte le determinazioni vengono messe a disposizione (a cura della S.C. Affari Generali e Legali) del Collegio Sindacale per l'effettuazione dei controlli di cui all'art. 3-*ter*, comma 1, del D.Lgs. n. 502/92 e dell'art. 12, comma 14, della Legge Regionale n. 33/2009, modificata dalla L.R. 23/2015.

Art. 16 - Controlli e autotutela

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

Art. 17 - Validità

Il presente Regolamento entra in vigore a far tempo dalla data di adozione del provvedimento stesso.
Da tale data risultano inapplicabili le precedenti e diverse diposizioni aziendali in contrasto con quanto previsto nel presente regolamento.

Allegato 1		
S.C. Affari Generali e Legali	**PROVVEDIMENTO**	
	DELIBERA	**DETERMINA**
Nomine e aggiornamenti organi, Direzione Strategica, organismi aziendali (RPTC, DPO, gruppi di lavoro)	X	
Adozione piani e programmi aziendali di competenza della S.C.	X	
Adozione regolamenti aventi ad oggetto l'attività della S.C.	X	
Approvazione, rinnovo, integrazione convenzioni con istituti scolastici, università scuole ed enti per lo svolgimento di tirocini di formazione e orientamento, per l'alternanza scuola/lavoro, per tirocini post-laurea.	X	
Approvazione, rinnovo, integrazione convenzioni con strutture sanitarie pubbliche e con enti pubblici e privati per prestazioni sanitarie e non sanitarie	X	
Approvazione, rinnovo, integrazione convenzioni con associazioni di volontariato	X	
Accettazione donazioni di beni mobili/denaro il cui valore è superiore a euro 25.000	X	
Accettazione donazioni di beni mobili/denaro il cui valore è uguale/inferiore a euro 25.000		X
Approvazione, rinnovo, integrazione contratti di concessione, locazione, comodato attivi e passivi	X	
Presa d'atto di accordi già sottoscritti, protocolli di intesa	X	
Presa d'atto di variazioni relative a società firmatarie di convenzioni		X

AVVOCATURA	**PROVVEDIMENTO**	
	DELIBERE	**DETERMINE**
Approvazione transazione per importo superiore a euro 5.000,00	X	
Approvazione transazione per importo inferiore a euro 5.000,00		X
Incarico a legale/consulente	X	
Presa d'atto sentenza	X	
Liquidazione compensi consulente		X
Concessione tutela legale	X	
Pagamento franchigie assicurazione	X	
Nomina componenti Ufficio Procedimenti Disciplinari	X	
Presa d'atto di sanzioni disciplinari	X	

Il presente allegato deve essere integrato con quanto previsto nell'Allegato 10.

Allegato 2		
S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	**PROVVEDIMENTO**	
	DELIBERA	**DETERMINA**
Adozione piano triennale dei fabbisogni di personale della ASST Valtellina e Alto Lario e Piano di gestione Risorse Umane	X	
Indizione / Attribuzione / Proroga incarichi di funzione	X	
Indizione / Attribuzione / Proroga Incarichi Dirigenziali	X	
Conferimento / Proroga incarico di sostituzione responsabile di Struttura Complessa -art.18 CCNL 8.6.2000	X	
Assunzione medici emergenza territoriale	X	
Presa atto accordo per la gestione delle spettanze dei Medici Specialisti Ambulatoriali	X	
Indizione avvisi/concorsi incarichi tempo determinato/indeterminato	X	
Indizione avvisi per conferimento incarichi Libero Professionali	X	
Indizione avvisi per conferimento Borse di studio	X	
Proroga incarichi di lavoro dipendente a tempo determinato/incarichi libero professionali/borse di studio	X	
Approvazione graduatoria di selezione o concorso		X
Assunzione in servizio personale dirigente e comparto, a tempo determinato ed indeterminato, nei limiti stabiliti dalla programmazione aziendale, con esclusione di Dirigenti di Struttura Complessa		X
Conferimento incarichi libero professionali e borse di studio, nei limiti di autorizzazione e di spesa consentiti		X
Nomina commissioni di concorso/avvisi a tempo determinato e ammissione/esclusione candidati ai concorsi pubblici/avvisi	X	
Liquidazione compensi alle commissioni concorsuali		X
Mobilità/trasferimenti	X	
Attivazione e / o proroga comando	X	
Modifica rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale (part-time/tempo ridotto) e viceversa e variazioni part-time		X
Ricostituzione del rapporto di lavoro	X	
Presa d'atto cessazioni dal servizio per recesso, decesso, o ad altro titolo (inabilità, mancato rientro da aspettativa)		X
Attribuzione benefici connessi al diritto allo studio, in conformità della vigente normativa		X
Conservazione posto per malattia personale dipendente		X
Liquidazione compensi dipendenti a titolo di missione /risultato-produttività/RAR/altre spettanze		X
Risoluzione rapporto di lavoro all'esito negativo del periodo di prova	X	
Congedo straordinario per gravi motivi (con relative proroghe e/o rientri anticipati)		X
Passaggio rapporto esclusivo/non esclusivo dirigenza medica		X
Conferimento di mansioni superiori al personale dipendente	X	
Presa atto verbali Collegio Tecnico per valutazione dirigenti ai fini dell'equiparazione/dell'indennità di esclusività/valutazione di fine incarico		X
Determinazione Fondi Contrattuali relativi al personale dipendente	X	
Assegnazione temporanea ex art. 42 DLgs 151/2001		X
Concessione Aspettative in base a CCNL e normativa vigente (con relative proroghe e/o rientri anticipati)		X
Accoglimento richieste di trattenimento in servizio	X	
Reinquadramenti per inidoneità alla mansione	X	

Autorizzazione aspettative/distacchi sindacali		X

Approvazione Piano Formativo Annuale	X	
Consuntivo Piano Formativo Annuale		X
Avvisi di interesse per organizzazione, docenze di corsi – eventi formativi presso l'azienda tenuti da associazioni esterne/ditte/liberi professionisti		X
Autorizzazione corsi compresi nel PFA in cui sono previste spese e incarichi a docenti esterni con compensi		X
Liquidazione periodica (trimestrale) iniziative di aggiornamento esterno del personale		X

Rientrano tra i poteri del Dirigente S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane la sottoscrizione dei seguenti atti (in tali fattispecie, in via esemplificativa, ricadono i seguenti):

- ✓ contratti individuali di lavoro, a tempo indeterminato e determinato, conferimento di incarichi dirigenziali, lavoratori atipici e medicina convenzionata, in esecuzione di deliberazioni aziendali;
- ✓ autorizzazione incarichi extra-istituzionali (art 53 D.Lgs 165/2001);
- ✓ certificati di servizio e dichiarazioni inerenti il trattamento giuridico ed economico del personale;
- ✓ certificati di servizio e dichiarazioni inerenti il trattamento giuridico ed economico dei medici specialisti ambulatoriali interni cd altre professionalità sanitarie (Biologi, Chimici, Psicologi) ai sensi dell'art. 48 della legge n. 833/78 e dell'art. 8 del d.lgs. n. 502 del 1992 e successive modificazioni ed integrazioni;
- ✓ certificazioni e documenti inerenti al trattamento previdenziale ed assistenziale del personale dipendente (pensioni, TFS/TFR, riscatti e ricongiunzioni, mod. PA04 e mod. 98, accertamento servizi, accrediti figurativi, sistemazioni contributive);
- ✓ certificati e dichiarazioni fiscali (escluso il mod. CU) nonché la modulistica per attività di assistenza fiscale (mod. 730/4);
- ✓ atti di cessione del quinto e deleghe di pagamento;
- ✓ documentazione e gli atti di benestare da trasmettere all'INPS ex gestione INPDAP e a Società finanziarie private, relativi a domande di finanziamento per prestito pluriennale diretto, piccolo prestito e prestito contro cessione del V dello stipendio, inoltrate da personale dipendente;
- ✓ denunce di infortuni sul lavoro dei dipendenti dell'Azienda (INAIL) e tutti gli atti ad esse connessi;
- ✓ conferma in ruolo in esito a periodo di prova dipendenti;
- ✓ controllo e veridicità dichiarazioni sostitutive;
- ✓ concessione permessi ex L 104/1992;
- ✓ certificazioni varie spettanze/oneri personale dipendente.

Il presente allegato deve essere integrato con quanto previsto nell'Allegato 10.

Allegato 3		
S.C. Gestione Acquisti (Provveditorato - Economato)	**PROVVEDIMENTO**	
	DELIBERA	**DETERMINA**
PROCEDURE SOPRA SOGLIA COMUNITARIA (ART. 60 D.LGS. N.50/2016)		
Indizione procedura per fornitura/servizio non prevista in alcun documento di programmazione (approvazione bando, estratto bando)	X	
Indizione procedura prevista nei documenti di programmazione (autorizzazione a contrarre, approvazione e sottoscrizione bando, estratto bando)	X	
Nomina Seggio di Gara e Commissione Giudicatrice		X
Ammissione ditte		X
Esclusione ditte		X
Aggiudicazione definitiva		X
Rinnovo contratti	X	
Proroga contratti	X	
Autorizzazione al subappalto di servizi, nel rispetto della normativa di legge		X
Recesso contratto (sia solenne che scrittura privata)	X	
PROCEDURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (ART. 36 D.LGS. 50/2016)		
	DELIBERA	**DETERMINA**
Determina a contrarre		X
Avvio procedura per fornitura/servizio non prevista in alcun documento di programmazione con invito ad almeno 5 ditte		X
Esclusione ditte		X
Nomina Commissione Giudicatrice		X
Aggiudicazione definitiva		X
Rinnovo contratti		X
Proroga contratti		X
Autorizzazione al subappalto di servizi, nel rispetto della normativa di legge		X
Recesso contratto (sia solenne che scrittura privata)		X
PROCEDURE VARIE		
	DELIBERA	**DETERMINA**
Programmazione biennale acquisti	X	
Programmazione acquisti sopra 1 milione di euro	X	
Presa d'atto variazioni ragione sociale, fusioni, incorporazioni, cessioni ramo d'azienda relative a Ditte contraenti.		X
Aggiornamento tecnologico o sostituzione di apparecchiature in service (autorizzati contestualmente a contratti di fornitura di prodotti)		X

Recesso contratto (sia solenne che scrittura privata)	X	
Provvedimenti che comportano incrementi di spesa superiori al 20% ovvero estensione contratti, adesioni altre aggiudicazioni, ecc.	X	
Provvedimenti vari relativi ad attività contrattuale predisposti a seguito di norme o adempimenti che non comportino incrementi di spesa fatto salvo adeguamenti prezzi Art. 106 D.lgs 50/2016		X
Avvisi di interesse per reclutamento di sponsor per finanziare corsi di formazione sopra soglia comunitaria	X	
Avvisi di interesse per reclutamento di sponsor per finanziare corsi di formazione sottosoglia comunitaria		X

Altre attività		
	PROVVEDIMENTO	
	DELIBERA	**DETERMINA**
Dismissione beni mobili		X
Scarto di documenti di archivio		X

Rientrano tra i poteri del Dirigente S.C. Gestione Acquisti (Provveditorato - Economato) la sottoscrizione di ulteriori atti. In tali fattispecie, in via esemplificativa, ricadono i seguenti:

- ✓ predisposizione e sottoscrizione allegati alla Programmazione di acquisti di beni e servizi di cui all'art. 21 Dlgs 50/2016;
- ✓ sottoscrizione e invio dati all'osservatorio opere pubbliche (se in qualità di RUP);
- ✓ sottoscrizione ed invio dati appalti all'ANAC (se in qualità di RUP);
- ✓ sottoscrizione dei contratti ai sensi del D.lgs. 50/2016 e s.m.i. di competenza della S.C..

Il presente allegato deve essere integrato con quanto previsto nell'Allegato 10.

Allegato 4		
S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale	**PROVVEDIMENTO**	
	DELIBERA	**DETERMINA**
AFFIDAMENTI SERVIZI TECNICI (ART 23 E 101 D.LGS. N.50/2016) AFFIDAMENTI DIRETTI PER OPERE DI IMPORTO INFERIORE A 150.000 €		
Avvio procedura (Nomina RUP/DEC, lettera di invito, richiesta preventivi)		X
Nomina Seggio di Gara ed eventuale Commissione Giudicatrice		X
Ammissione ditte (seggio/commissione RUP)		X
Esclusione ditte (seggio/commissione RUP)		X
Aggiudicazione provvisoria (seggio/commissione RUP)		X
Aggiudicazione definitiva		X
Autorizzazione al subappalto di servizi, nel rispetto della normativa di legge		X
Sottoscrizione contratto		X
Recesso contratto (sia solenne che scrittura privata)		X
Approvazione livelli di progettazione		X
AFFIDAMENTI SERVIZI TECNICI (ART 23 E 101 D.LGS. N.50/2016) AFFIDAMENTI PER OPERE DI IMPORTO SUPERIORE A 150.000 €		
	DELIBERA	**DETERMINA**
Avvio procedura (autorizzazione a contrarre, approvazione e sottoscrizione bando, estratto bando, nomina RUP/DEC)	X	
Nomina Commissione Giudicatrice	X	
Ammissione ditte (seggio/commissione RUP)		X
Esclusione ditte (seggio/commissione RUP)		X
Aggiudicazione provvisoria (seggio/commissione RUP)		X
Aggiudicazione definitiva	X	
Autorizzazione al subappalto di servizi, nel rispetto della normativa di legge		X
Sottoscrizione contratto	X	
Recesso contratto (sia solenne che scrittura privata)	X	
Approvazione progetto preliminare, studio di fattibilità, studio di fattibilità tecnico economica, studio delle alternative progettuali per successivo inserimento nel programma delle opere pubbliche	X	
Approvazione altri livelli di progettazione		X
Approvazione collaudo tecnico/amministrativo	X	
PROGRAMMAZIONE LAVORI (ART 21 D.LGS. N.503/2016 E DM 16 GENNAIO 2018)		
	DELIBERA	**DETERMINA**
Adozione programma triennale dei lavori ed elenco annuale (prima dell'approvazione del bilancio preventivo)	X	
Approvazione programma triennale dei lavori ed elenco annuale (contestuale o successiva all'approvazione del bilancio preventivo)	X	
AFFIDAMENTO LAVORI DI IMPORTO SUPERIORE A 150.000 €		
	DELIBERA	**DETERMINA**
Avvio procedura per lavori (autorizzazione a contrarre, approvazione e sottoscrizione bando, estratto bando)	X	
Nomina Commissione Giudicatrice	X	
Ammissione ditte (RUP/Commissione)		X
Esclusione ditte (RUP/Commissione)		X
Aggiudicazione provvisoria (RUP/Commissione)		X
Aggiudicazione definitiva	X	
Sottoscrizione contratti	X	

Rinnovo contratti previsti dagli atti di gara	X	
Proroga contratti previsti dagli atti di gara	X	
Recesso contratto (sia solenne che scrittura privata)	X	
Autorizzazione al subappalto di lavori, nel rispetto della normativa di legge		X
AFFIDAMENTO LAVORI DI IMPORTO INFERIORE A 150.000 €		
	DELIBERA	**DETERMINA**
Avvio procedura per lavori (autorizzazione a contrarre, approvazione e sottoscrizione bando, estratto bando, lettera di invito)		X
Nomina Seggio di Gara e Commissione Giudicatrice		X
Ammissione ditte (RUP/Commissione)		X
Esclusione ditte (RUP/Commissione)		X
Aggiudicazione provvisoria (RUP/Commissione)		X
Aggiudicazione definitiva		X
Sottoscrizione contratti		X
Rinnovo contratti previsti dagli atti di gara		X
Proroga contratti previsti dagli atti di gara		X
Recesso contratto (sia solenne che scrittura privata)		X
Autorizzazione al subappalto di lavori, nel rispetto della normativa di legge		X
SERVIZI E FORNITURE DI COMPETENZA ESCLUSIVA DELLA S.C. GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE: PROCEDURA FINO A 139.000 € IVA ESCLUSA		
	DELIBERA	**DETERMINA**
Indizione procedure		X
Ammissione ditte (RUP/Commissione)		X
Esclusione ditte (RUP/Commissione)		X
Aggiudicazione definitiva		X
Rinnovo contratti previsti dagli atti di gara		X
Proroga contratti previsti dagli atti di gara		X
Autorizzazione al subappalto di servizi, nel rispetto della normativa di legge		X
Recesso contratto (sia solenne che scrittura privata)		X

PROCEDURE VARIE		
	DELIBERA	**DETERMINA**
Presa d'atto variazioni ragione sociale, fusioni, incorporazioni, cessioni ramo d'azienda relative a Ditte contraenti.		X
Lavori con carattere di urgenza che richiedono immediata attuazione per un importo massimo di € 100.000		X
Lavori con carattere di urgenza che richiedono immediata attuazione per un importo massimo superiore a € 100.000	X	
Richieste stime immobiliari Agenzia Entrate/Territorio per alienazioni		X
Compravendite immobiliari	X	
Transazioni/accordi bonari	X	
Provvedimenti vari relativi ad attività contrattuale predisposti a seguito di norme o adempimenti che non comportino incrementi di spesa fatto salvo adeguamenti prezzi Art. 106 D.lgs 50/2016		X

Provvedimenti che comportano incrementi di spesa superiori al 20% ovvero estensione contratti, adesioni altre aggiudicazioni, ecc.	X	
Liquidazione/ Approvazione SAL/parcelle professionisti		X

Rientrano tra i poteri del Dirigente S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale la sottoscrizione di ulteriori atti.
In tali fattispecie, in via esemplificativa, ricadono i seguenti:

- ✓ Predisposizione e sottoscrizione allegati alla programmazione opere pubbliche di cui al DM 16 gennaio 2018;
- ✓ Sottoscrizione e invio dati all'osservatorio opere pubbliche (se in qualità di RUP);
- ✓ Sottoscrizione ed invio dati appalti all'ANAC (se in qualità di RUP);
- ✓ Sottoscrizione Piani di Sicurezza e Coordinamento cantieri in qualità di responsabile dei lavori ex D.lgs 81/2008 e D.lgs 50/2016;
- ✓ Sottoscrizione e trasmissione dati avanzamento cantieri al MEF;
- ✓ Certificati esecuzione lavori (CEL) per ANAC e SOA (se in qualità di RUP);
- ✓ Attestazione esecuzione servizi professionali resi;
- ✓ Sottoscrizione e trasmissione dati patrimonio immobiliare al MEF/Regione Lombardia;
- ✓ Sottoscrizione dati e trasmissione monitoraggio cantieri a Regione Lombardia tramite sistema SGP o schede excel (se in qualità di RUP);
- ✓ Proroga appalti lavori (nelle fattispecie previste in qualità di RUP);
- ✓ Emissione ordinativi di spesa per appalti;
- ✓ Spese funzionario delegato (spese in economia);
- ✓ Trasmissione consumi energetici annuali al FIRE;

Il presente allegato deve essere integrato con quanto previsto nell'Allegato 10.

Allegato 5		
S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	**PROVVEDIMENTO**	
	DELIBERE	**DETERMINE**
Approvazione/Riapprovazione Bilancio Economico Preventivo Annuale	X	
Approvazione/Riapprovazione Bilancio Consuntivo	X	
Approvazione Rendiconti trimestrali	X	
Spese in economia – Individuazione funzionari delegati e determinazione degli importi a disposizione	X	
Servizio di cassa economale: rideterminazione fondi	X	
Approvazione delle procedure aziendali per le aree di competenza PAC	X	
Stralcio posizioni creditorie/debitorie pregresse	X	
Cancellazione dei crediti inesigibili	X	
Verifica straordinaria di cassa	X	
Approvazione annuale conti giudiziali	X	

Rientrano tra i poteri del Dirigente S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità la sottoscrizione dei seguenti atti:

- Documentazione inerente l'invio, attraverso la piattaforma Scriba, dei Bilanci Preventivo, Consuntivo, rendiconti trimestrali, budget di cassa ecc;
- Ordinativi di incasso e pagamento;
- Modelli F24 Enti Pubblici per versamenti fiscali con prelievo in Banca d'Italia con successiva emissione di ordinativo di pagamento;
- Modelli F23 cartaceo, F24 Accise, F24 (imposte registro, locazione, accise ecc.) e modelli Intra 12 e Intra Dogane.

Allegato 6		
S.C. Gestione Operativa: **Next Generation EU - Qualità e Risk Management**	**PROVVEDIMENTO**	
	DELIBERA	**DETERMINA**
Regolamenti/procedure/progetti di particolare rilevanza o impatto strategico definiti in accordo con la Direzione	X	
Approvazione Piano Annuale Risk Management PARM	X	
Definizione/revisione Gruppo Coordinamento Rischio - GCR; Definizione/revisione Gruppo Aziendale Dedicato – GAD - alla prevenzione delle cadute (Decreto RL n.7295 22/07/2010)	X	
Aggiornamento/revisione composizione gruppo mediatori aziendali		X

Allegato 7		
S.C. Medicina Legale	**PROVVEDIMENTO**	
	DELIBERA	**DETERMINA**
Costituzione Commissione Medica Locale (CML) / Collegio Medico Unico/Commissioni Invalidi	X	
Regolamento funzionamento Commissione Medica Locale (CML) / Collegio Medico Unico / Commissioni Invalidi		X
Nomina/rinnovo incarico/aggiornamento componenti Commissioni Medica Locale (CML) / Collegio Medico Unico / Commissioni Invalidi		X
Approvazione / modifiche a tariffari delle prestazioni di competenza della S.C.	X	
Liquidazione compensi spettanti ai componenti della Commissione medica locale patenti di guida e Commissione Invalidi		X

Allegato 8		
S.C. Direzione Medica dei Presidi Ospedalieri	**PROVVEDIMENTO**	
	DELIBERE	**DETERMINE**
Medicina Specialistica Ambulatoriale – Conferimento/Proroghe /Rinuncia incarichi tempo determinato e/o indeterminato – Responsabili di Branca	X	
Autorizzazione allo studio clinico/osservazionale e relativi addendum o emendamenti	X	

Allegato 9		
S.C. afferenti alla Direzione Socio-Sanitaria	**PROVVEDIMENTO**	
	DELIBERA	**DETERMINA**
Erogazione di presidi protesici non previsti da norme regionali e/o nazionali		X
Definizione budget annuale riconoscimento degli aventi diritto e liquidazione dei contributi/rimborsi spettanti		X
Pagamento componenti CML e Commissione Invalidi		X
Recepimento sotto budget ADI		X
Recepimento Budget assegnati da ATS per attività territoriali (es. Misura RSA leggera ecc)		X
Soggiorni Vacanze a favore di ospiti/utenti del Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze		X

Allegato 10		
Presidio E. Morelli di Sondalo	**PROVVEDIMENTO**	
	Responsabile del procedimento	**DETERMINA**
Accettazione donazioni di beni mobili/denaro per il Presidio di Sondalo il cui valore è uguale/inferiore a euro 25.000	Direttore S.C. Affari Generali e Legali o suo delegato	X
Assunzione in servizio personale dirigente e comparto, a tempo determinato ed indeterminato, per il Presidio di Sondalo, nei limiti stabiliti dalla programmazione aziendale, con esclusione di Dirigenti di Struttura Complessa	Direttore S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane o suo delegato	X
Conferimento incarichi libero professionali e borse di studio per il Presidio di Sondalo, nei limiti di autorizzazione e di spesa consentiti	Direttore S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane o suo delegato	X
PROCEDURE SOPRA SOGLIA COMUNITARIA (ART. 60 D.LGS. N.50/2016) - Aggiudicazione definitiva su conto capitale contratti per il Presidio di Sondalo	Direttore S.C. Gestione Acquisti (Provveditorato - Economato) o suo delegato	X
PROCEDURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (ART. 36 D.LGS. 50/2016) – Indizione procedura di gara su conto capitale contratti per il Presidio di Sondalo	Direttore S.C. Gestione Acquisti (Provveditorato - Economato) o suo delegato	X
PROCEDURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (ART. 36 D.LGS. 50/2016) - Aggiudicazione definitiva su conto capitale contratti per il Presidio di Sondalo	Direttore S.C. Gestione Acquisti (Provveditorato - Economato) o suo delegato	X
PROCEDURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (ART. 36 D.LGS. 50/2016) - Rinnovo contratti per il Presidio di Sondalo	Direttore S.C. Gestione Acquisti (Provveditorato - Economato) o suo delegato	X
PROCEDURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (ART. 36 D.LGS. 50/2016) - Proroga contratti per il Presidio di Sondalo	Direttore S.C. Gestione Acquisti (Provveditorato - Economato) o suo delegato	X
PROCEDURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (ART. 36 D.LGS. 50/2016) - Recesso contratto (sia solenne che scrittura privata) per il Presidio di Sondalo	Direttore S.C. Gestione Acquisti (Provveditorato - Economato) o suo delegato	X
PROCEDURE VARIE - Aggiornamento tecnologico o sostituzione di apparecchiature in service (autorizzati contestualmente a contratti di fornitura di prodotti) se previsti esclusivamente per il Presidio di Sondalo	Direttore S.C. Gestione Acquisti (Provveditorato - Economato) o suo delegato	X
PROCEDURE VARIE - Dismissione beni mobili relativi al Presidio di Sondalo	Direttore S.C. Gestione Acquisti (Provveditorato - Economato) o suo delegato	X
PROCEDURE VARIE - Scarto di documenti di archivio relativi al Presidio di Sondalo	Direttore S.C. Gestione Acquisti (Provveditorato - Economato) o suo delegato	X
AFFIDAMENTI SERVIZI TECNICI PER IL PRESIDIO DI SONDALO (ART 23 E 101 D.LGS. N.50/2016) - AFFIDAMENTI PER OPERE DI IMPORTO INFERIORE A	Direttore S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale o suo delegato	X

150.000 € - Aggiudicazione provvisoria (seggio/commissione RUP)		
AFFIDAMENTI SERVIZI TECNICI PER IL PRESIDIO DI SONDALO (ART 23 E 101 D.LGS. N.50/2016) - AFFIDAMENTI PER OPERE DI IMPORTO INFERIORE A 150.000 € - Aggiudicazione definitiva	Direttore S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale o suo delegato	X
AFFIDAMENTI SERVIZI TECNICI PER IL PRESIDIO DI SONDALO (ART 23 E 101 D.LGS. N.50/2016) - AFFIDAMENTI PER OPERE DI IMPORTO INFERIORE A 150.000 € - Sottoscrizione contratto	Direttore S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale o suo delegato	X
AFFIDAMENTI SERVIZI TECNICI PER IL PRESIDIO DI SONDALO (ART 23 E 101 D.LGS. N.50/2016) - AFFIDAMENTI PER OPERE DI IMPORTO INFERIORE A 150.000 € - Recesso contratto (sia solenne che scrittura privata)	Direttore S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale o suo delegato	X
AFFIDAMENTO LAVORI PER IL PRESIDIO DI SONDALO DI IMPORTO INFERIORE A 150.000 € - Avvio procedura per lavori (autorizzazione a contrarre, approvazione e sottoscrizione bando, estratto bando, lettera di invito)	Direttore S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale o suo delegato	X
AFFIDAMENTO LAVORI PER IL PRESIDIO DI SONDALO DI IMPORTO INFERIORE A 150.000 € - Aggiudicazione provvisoria (RUP / Commissione)	Direttore S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale o suo delegato	X
AFFIDAMENTO LAVORI PER IL PRESIDIO DI SONDALO DI IMPORTO INFERIORE A 150.000 € - Aggiudicazione definitiva	Direttore S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale o suo delegato	X
AFFIDAMENTO LAVORI PER IL PRESIDIO DI SONDALO DI IMPORTO INFERIORE A 150.000 € - Sottoscrizione contratti	Direttore S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale o suo delegato	X
AFFIDAMENTO LAVORI PER IL PRESIDIO DI SONDALO DI IMPORTO INFERIORE A 150.000 € - Rinnovo contratti previsti dagli atti di gara	Direttore S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale o suo delegato	X
AFFIDAMENTO LAVORI PER IL PRESIDIO DI SONDALO DI IMPORTO INFERIORE A 150.000 € - Proroga contratti previsti dagli atti di gara	Direttore S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale o suo delegato	X
AFFIDAMENTO LAVORI PER IL PRESIDIO DI SONDALO DI IMPORTO INFERIORE A 150.000 € - Recesso contratto (sia solenne che scrittura privata)	Direttore S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale o suo delegato	X
SERVIZI E FORNITURE PER IL PRESIDIO DI SONDALO di competenza esclusiva della S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale: PROCEDURA FINO A € 139.000,00 IVA ESCLUSA - Indizione procedure	Direttore S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale o suo delegato	X
SERVIZI E FORNITURE PER IL PRESIDIO DI SONDALO di competenza esclusiva della S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale: PROCEDURA FINO A € 139.000,00 IVA ESCLUSA - Aggiudicazione definitiva	Direttore S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale o suo delegato	X
SERVIZI E FORNITURE PER IL PRESIDIO DI SONDALO di competenza esclusiva della S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale: PROCEDURA FINO A € 139.000,00 IVA ESCLUSA - Rinnovo contratti previsti dagli atti di gara	Direttore S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale o suo delegato	X

SERVIZI E FORNITURE PER IL PRESIDIO DI SONDALO di competenza esclusiva della S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale: PROCEDURA FINO A € 139.000,00 IVA ESCLUSA - Proroga contratti previsti dagli atti di gara	Direttore S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale o suo delegato	X
SERVIZI E FORNITURE PER IL PRESIDIO DI SONDALO di competenza esclusiva della S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale: PROCEDURA FINO A € 139.000,00 IVA ESCLUSA - Recesso contratto (sia solenne che scrittura privata)	Direttore S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale o suo delegato	X
PROCEDURE VARIE RELATIVE AL PRESIDIO DI SONDALO - Lavori con carattere di urgenza che richiedono immediata attuazione per un importo massimo di € 100.000,00	Direttore S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale o suo delegato	X

In caso di assenza o impedimento del Dirigente Responsabile, la facoltà di adozione delle determine sopra riportate ritorna al Direttore / Struttura responsabile del procedimento.