Sistema Socio Sanitario

Regione Lombardia

ASST Monza

| Deliberazione n. 534 | Seduta del 2 MAG. 2019 |
|---|---|
| **Semplificazione dell'azione amministrativa: provvedimenti conseguenti alla deliberazione n. 476 del 24.04.2019 relativi alle attività delegate dal Direttore Amministrativo.** | |

Il Direttore Generale
Mario Nicola Francesco Alparone

coadiuvato da:

Direttore Amministrativo: Stefano Piero Scarpetta
Direttore Sanitario: Laura Radice
Direttore Sociosanitario: Gianluca Peschi

**Richiamata** la delibera n. 1 del 2.1.2019 con cui questa ASST ha preso atto della D.G.R. n. XI/1073 del 17.12.2018, in virtù della quale è stato nominato il Direttore Generale della Azienda Socio-Sanitaria Territoriale di Monza nella persona del dott. Mario Nicola Francesco Alparone;

**Atteso** che con deliberazione n. X/4485 del 10/12/2015 della Giunta Regione Lombardia, in attuazione della L.R. n. 23/2015, è stata costituita a far data dal 01/01/2016 l'ASST di Monza, avente autonoma personalità giuridica pubblica ed incorporante, oltre al Presidio Ospedaliero di Monza ed a quello di Desio, anche strutture sanitarie e sociosanitarie già facenti capo all'ex ASL di Monza e Brianza ed all'ex ASL Milano 1;

**Richiamata** la deliberazione n. 476 del 24.04.2019 con la quale sono state definite le competenze dei Direttori Strategici e sono state istituite le basi per la costruzione di un sistema di deleghe nel quale, in particolare, il Direttore Generale, unico titolare del potere di rappresentanza dell'Ente e organo cui competono le scelte dirette ad impegnare l'Azienda nei confronti dell'esterno e la definizione della strategia aziendale con i relativi atti associati, ha attribuito le attività/funzioni operative ed organizzative necessarie alla realizzazione dei fini istituzionali ai Direttori Strategici;

**Precisato** che con la delibera soprarichiamata si è rinviato a successivi provvedimenti l'individuazione delle attività che i Direttori Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario possono delegare ai propri dirigenti, nonché l'individuazione degli ambiti per i quali questi ultimi possono adottare dei provvedimenti semplificati denominati "*Determine dirigenziali*";

**Dato atto** infatti che l'art. 4 del D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i., nel richiamare il principio fondamentale del sistema normativo costituzionale, articolato sulla distinzione tra indirizzo politico – amministrativo e controllo da un lato e attività di ordinaria gestione dall'altro, ha individuato, accanto agli organi di governo, i dirigenti legittimati a svolgere funzioni gestionali, anche con previsione di poteri provvedimentali, a fronte di formale delega;

**Considerato** che, a conferma di quanto sopra, la giurisprudenza con orientamento costante

copia non utilizzabile per fini legali

statuisce che *"Costituisce principio generale del diritto amministrativo (di cui si rinviene conferma nell'art. 4 del d.lgs. n. 165 del 2001) che nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, le cui strutture siano connotate da organizzazione gerarchica, la delegabilità delle funzioni, da parte dell'organo posto al vertice, ai collaboratori dotati di adeguate qualifiche e cognizioni, rappresenta la regola, salvo che la legge non disponga diversamente, prevedendo una competenza funzionale ed inderogabile dell'organo anzidetto."* (Cassazione civile sez. I, 11/04/2016, n. 7076);

**Dato atto** che, a fronte della normativa sopracitata, il Direttore Amministrativo – nell'ambito delle funzioni e competenze assegnate con il provvedimento n. 476 del 24.04.2019 - ritiene opportuno proseguire il percorso di semplificazione dell'azione amministrativa, con contestuale responsabilizzazione delle figure dirigenziali, attraverso la delega di firma degli atti conclusivi di procedimenti che impegnano l'azienda verso l'esterno, nonché l'adozione di determine dirigenziali;

**Ricordato** che la delega di firma è l'istituto tramite il quale un organo, pur mantenendo la piena titolarità circa l'esercizio di un determinato potere delega ad un altro organo o soggetto il compito della firma degli atti attraverso i quali il potere stesso viene esercitato;

**Ravvisata** pertanto l'opportunità di delegare ai Responsabili/Direttori di Struttura Complessa la firma degli atti conclusivi di procedimenti che impegnano l'azienda verso l'esterno di competenza del Direttore Amministrativo e già approvati con Delibera del Direttore Generale, come da schema che segue:

| **DELEGHE DI FIRMA SU ATTI CONCLUSIVI DI PROCEDIMENTI CHE IMPEGNANO L'AZIENDA VERSO L'ESTERNO** *(per i quali esiste già un provvedimento autorizzativo della Direzione in merito alla relativa adozione - c.d. Delega di Firma - )* | **DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA** |
|---|---|
| sottoscrizione di tutte le Convenzioni attive e passive di competenza amministrativa | Direttore S.C. Gestione Risorse Umane<br>Direttore S.C. Affari Generali e Legali<br>Direttore S.C. Tecnico Patrimoniale<br>Direttore S.C. Sistema controlli interni e Convenzioni<br>Ciascuno per l'ambito di propria competenza |
| sottoscrizione Convenzioni sanitarie attive e passive congiuntamente con il Direttore Sanitario | Per ciò che attiene gli ambiti di competenza del Direttore Amministrativo, il Direttore della Struttura proponente la Convenzione |
| sottoscrizione Convenzioni sociosanitarie e territoriali attive e passive congiuntamente con il Direttore Sociosanitario | Per ciò che attiene gli ambiti di competenza del Direttore Amministrativo, il Direttore della Struttura proponente la Convenzione |
| sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti e dei lavoratori atipici (tranne quelli di conferimento incarico di struttura complessa) | Direttore S.C. Gestione Risorse Umane |
| sottoscrizione degli atti di cessazione del personale, ad eccezione di quelli che includono il pagamento del periodo di preavviso non lavorato | Direttore S.C. Gestione Risorse Umane |

Copia non utilizzabile per fini legali

| | |
|---|---|
| sottoscrizione dei contratti di fornitura di beni, servizi e lavori contratti in locazione, concessione/comodato d'uso | Direttore S.C. Tecnico Patrimoniale<br>Direttore S.C. Gestione acquisti e Economato<br>Direttore S.C. Affari Generali e Legali<br>Ciascuno per l'ambito di propria competenza |
| sottoscrizione di bandi di concorso e gara | Direttore S.C. Gestione Risorse Umane<br>Direttore S.C. Tecnico Patrimoniale<br>Direttore S.C. Gestione acquisti e Economato<br>Direttore S.C. Sistema controlli interni e Convenzioni<br>Direttore S.C. Affari Generali e Legali<br>Ciascuno per l'ambito di propria competenza |
| comunicazione di trasferimento del personale | Direttore S.C. Gestione Risorse Umane |
| sottoscrizione ordinativi di pagamento e di riscossione | Direttore S.C. Economico Finanziaria<br>Direttore Dipartimento Amministrativo |

**Stabilito** che su tutti documenti e atti amministrativi la delega dovrà essere indicata come segue:

*"per delega del Direttore Amministrativo*
*qualifica del delegato*
*Nome e Cognome";*

**Ravvisata** altresì l'opportunità di autorizzare i Responsabili/Direttori di Struttura Complessa all'adozione di "determine dirigenziali", aventi effetti giuridici ed economici nei confronti di soggetti terzi, come da schema che segue:

| DETERMINE DIRIGENZIALI A SEGUITO DI ATTRIBUZIONE/DELEGHE DI FUNZIONI | DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA |
|---|---|
| approvazione degli atti, previa attestazione di copertura da parte della S.C. Economico Finanziaria, che comportano assunzione di impegni di spesa al di sotto di € 20.000,00 IVA esclusa, di rispettiva competenza e con limite annuale di € 75.000,00 IVA esclusa | Direttore S.C. Tecnico Patrimoniale<br>Direttore S.C. Gestione acquisti e Economato<br>Direttore S.C. Affari Generali e Legali<br>Ciascuno per l'ambito di propria competenza (trattasi esclusivamente di atti per forniture di beni servizi e lavori) |
| autorizzazione incarichi art. 53 del D.Lgs. 165/2001 in ambito amministrativo | Direttore S.C. Gestione Risorse Umane |
| nomina di RUP e DEC non oggetto di delibera | Direttore S.C. Tecnico Patrimoniale<br>Direttore S.C. Gestione acquisti e Economato<br>Direttore SC Affari Generali e Legali<br>Ciascun Direttore di S.C. per l'ambito di propria competenza |

**Ritenuto** opportuno, al fine di fornire indicazioni chiare ed univoche alle Strutture interessate dal presente provvedimento nella predisposizione delle determine dirigenziali adottare un regolamento aziendale denominato "Determine dirigenziali", allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

**Precisato**, in particolare, che nel suddetto regolamento sono esplicitate le modalità con cui le determine dirigenziali dovranno essere pubblicate a cura delle singole Strutture all'albo pretorio

copia non utilizzabile per atti legali

ai sensi dell'art. 17, della Legge Regionale n. 33/2009 così come risulta modificato dalla L.R. 23/2015, nonché trasmesse al Collegio Sindacale, quale organo deputato al controllo di legittimità e regolarità amministrativa, contabile, finanziaria dell'Azienda ed al quale competono le funzioni di verifica del regolare andamento delle attività di gestione;

**Dato atto** che l'individuazione dei provvedimenti di competenza dirigenziale e gli ambiti oggetto di delega potranno subire periodiche variazioni e integrazioni, a seguito di una più puntuale ricognizione delle funzioni dirigenziali;

**Dato atto** che il presente provvedimento, in quanto tale, non comporta oneri per il bilancio aziendale;

**Acquisiti** i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Sociosanitario espressi ai sensi e per gli effetti degli artt. 3 e 3 bis del D.Lgs 502/92 e ss.mm.ii. ed art. 13 della L.R. 33/2009 così come modificato dalla L.R. 23/2015;

**DELIBERA**

per le motivazioni citate in premessa e che qui si intendono integralmente trascritte e riportate:

1. di delegare ai Responsabili/Direttori di Struttura Complessa la firma degli atti conclusivi di procedimenti che impegnano l'azienda verso l'esterno di competenza del Direttore Amministrativo e già approvati con Delibera del Direttore Generale, come da schema che segue:

| **DELEGHE DI FIRMA SU ATTI CONCLUSIVI DI PROCEDIMENTI CHE IMPEGNANO L'AZIENDA VERSO L'ESTERNO** *(per i quali esiste già un provvedimento autorizzativo della Direzione in merito alla relativa adozione - c.d. Delega di Firma - )* | **DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA** |
|---|---|
| sottoscrizione di tutte le Convenzioni attive e passive di competenza amministrativa | Direttore S.C. Gestione Risorse Umane<br>Direttore S.C. Affari Generali e Legali<br>Direttore S.C. Tecnico Patrimoniale<br>Direttore S.C. Sistema controlli interni e Convenzioni<br>Ciascuno per l'ambito di propria competenza |
| sottoscrizione Convenzioni sanitarie attive e passive congiuntamente con il Direttore Sanitario | Per ciò che attiene gli ambiti di competenza del Direttore Amministrativo, il Direttore della Struttura proponente la Convenzione |
| sottoscrizione Convenzioni sociosanitarie e territoriali attive e passive congiuntamente con il Direttore Sociosanitario | Per ciò che attiene gli ambiti di competenza del Direttore Amministrativo, il Direttore della Struttura proponente la Convenzione |
| sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti e dei lavoratori atipici (tranne quelli di conferimento incarico di struttura complessa) | Direttore S.C. Gestione Risorse Umane |
| sottoscrizione degli atti di cessazione del personale, ad eccezione di quelli che includono il pagamento del periodo di preavviso non lavorato | Direttore S.C. Gestione Risorse Umane |

copia non autorizzata per fini legali

| | |
|---|---|
| sottoscrizione dei contratti di fornitura di beni, servizi e lavori contratti in locazione, concessione/comodato d'uso | Direttore S.C. Tecnico Patrimoniale<br>Direttore S.C. Gestione acquisti e Economato<br>Direttore S.C. Affari Generali e Legali<br>Ciascuno per l'ambito di propria competenza |
| sottoscrizione di bandi di concorso e gara | Direttore S.C. Gestione Risorse Umane<br>Direttore S.C. Tecnico Patrimoniale<br>Direttore S.C. Gestione acquisti e Economato<br>Direttore S.C. Sistema controlli interni e Convenzioni<br>Direttore S.C. Affari Generali e Legali<br>Ciascuno per l'ambito di propria competenza |
| comunicazione di trasferimento del personale | Direttore S.C. Gestione Risorse Umane |
| sottoscrizione ordinativi di pagamento e di riscossione | Direttore S.C. Economico Finanziaria<br>Direttore Dipartimento Amministrativo |

2. di stabilire che sui documenti e atti amministrativi la delega dovrà essere indicata come segue:

*"per delega del Direttore Amministrativo*
*qualifica del delegato*
*Nome Cognome";*

3. di autorizzare i Responsabili/Direttori di Struttura Complessa all'adozione di atti di diritto pubblico qualificabili quali "determine dirigenziali", aventi effetti giuridici ed economici nei confronti di soggetti terzi, come da schema che segue:

| DETERMINE DIRIGENZIALI A SEGUITO DI ATTRIBUZIONE/DELEGHE DI FUNZIONI | DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA |
|---|---|
| approvazione degli atti, previa attestazione di copertura da parte della S.C. Economico Finanziaria, che comportano assunzione di impegni di spesa al di sotto di € 20.000,00 IVA esclusa, di rispettiva competenza e con limite annuale di € 75.000,00 IVA esclusa | Direttore S.C. Tecnico Patrimoniale<br>Direttore S.C. Gestione acquisti e Economato<br>Direttore S.C. Affari Generali e Legali<br>Ciascuno per l'ambito di propria competenza (trattasi esclusivamente di atti per forniture di beni servizi e lavori) |
| autorizzazione incarichi art. 53 del D.Lgs. 165/2001 in ambito amministrativo | Direttore S.C. Gestione Risorse Umane |
| nomina di RUP e DEC non oggetto di delibera | Direttore S.C. Tecnico Patrimoniale<br>Direttore S.C. Gestione acquisti e Economato<br>Direttore SC Affari Generali e Legali<br>Ciascun Direttore di S.C. per l'ambito di propria competenza |

4. di adottare, al fine di fornire indicazioni chiare ed univoche alle Strutture interessate dal presente provvedimento nella predisposizione delle determine dirigenziali un regolamento aziendale denominato "Determine dirigenziali", allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

copia non utilizzabile per fini legali

5. di dare atto che l'individuazione dei provvedimenti di competenza dirigenziale e gli ambiti oggetto di delega potranno subire periodiche variazioni e integrazioni, a seguito di una più puntuale ricognizione delle funzioni dirigenziali;

6. di dare atto che il presente provvedimento, in quanto tale, non comporta oneri a carico del bilancio aziendale;

7. di dare mandato al Responsabile del Procedimento per i relativi e conseguenti adempimenti riguardanti il presente provvedimento;

8. di dare altresì atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo e sarà pubblicato all'Albo dell'A.S.S.T. di Monza ai sensi dell'art. 17, della Legge Regionale n. 33/2009 così come risulta modificato dalla L.R. 23/2015.

IL DIRETTORE GENERALE
(Mario Nicola Francesco Alparone)

Esprimono parere favorevole:

Direttore Amministrativo: Stefano Piero Scarpetta
Direttore Sanitario: Laura Radice
Direttore Sociosanitario: Gianluca Peschi

copia non utilizzabile per fini legali

Sistema Socio Sanitario

Regione Lombardia

ASST Monza

Allegato alla delibera del Direttore Generale n. 534 del - 2 MAG. 2019

**Oggetto**: ***Semplificazione dell'azione amministrativa: provvedimenti conseguenti alla deliberazione n. 476 del 24.04.2019 relativi alle attività delegate dal Direttore Amministrativo.***

---

**Il Responsabile del Procedimento**
Direttore f.f. S.C. Affari Generali e Legali
(Avv. Marta Viganò)

---

**Visto di congruità tecnica di competenza**
Direttore Dipartimento Amministrativo
(Luigi G. Rossi)

---

**Parere in ordine alla regolarità contabile**
Il Direttore S.C. Economico Finanziaria
(Toni Genco)

---

copia non utilizzabile per fini legali

Sistema Socio Sanitario

Regione Lombardia

ASST Monza

# REGOLAMENTO
# "DETERMINE DIRIGENZIALI"

## Potere di gestione dei Dirigenti

Secondo quanto previsto dagli art. 4, 16 e 17 del D.lgs. 165/2001 s.m.i. ai Dirigenti sono conferiti i poteri di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante l'esercizio di autonomi poteri di organizzazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti del budget assegnato.

L'individuazione dei provvedimenti di competenza dirigenziale può subire periodiche variazioni e integrazioni, a seguito di una più puntuale ricognizione delle funzioni dirigenziali.

Sono esclusi da quanto sopra, tutti gli atti di gestione che rientrano, per la valenza eminentemente discrezionale, nella competenza del Direttore Generale.

I Dirigenti amministrativi assumono le proprie scelte con atto formale che viene definito "determina".

## Forma dei provvedimenti dirigenziali

I provvedimenti dirigenziali assumono la denominazione di "Determine Dirigenziali", che sono atti definitivi ed al pari delle deliberazioni del Direttore Generale costituiscono attività amministrativa dell'Azienda ed hanno rilievo interno ed esterno.

Le suddette Determine devono essere precedute da un'adeguata istruttoria e devono contenere tutti gli elementi di un provvedimento amministrativo, in particolare:

- intestazione dell'ASST Monza, numero progressivo e data;
- intestazione della S.C. da cui promana;
- premessa, quale esposizione dei presupposti di diritto e di fatto presi in considerazione con richiamo espresso del regolamento;
- motivazione, ossia l'esposizione delle considerazioni di ordine logico, amministrativo, tecnico e giuridico che giustificano e supportano la decisione insita nella "determina dirigenziale" adottata, con indicazione anche di eventuali leggi o regolamenti od altri atti amministrativi, in base ai quali viene adottato il provvedimento amministrativo in questione. Deve essere riportato il nominativo del Responsabile del Procedimento che ne attesta la completezza e quello del Dirigente che firma il provvedimento, previa attestazione della regolarità amministrativa e contabile;

copia non utilizzabile per fini legali

- dispositivo, preceduto dall'espressione "Determina", che costituisce la manifestazione di volontà espressa con il provvedimento, eventualmente articolato anche in più punti;
- sottoscrizione del provvedimento a cura del dirigente.

In caso di assenza e/o impedimento, nel caso di urgenza, alla firma del provvedimento può provvedere il Direttore del Dipartimento di riferimento.

## Procedura adozione determine dirigenziali

I dirigenti, nell'ambito delle materie e nell'esercizio delle funzioni loro attribuite, devono attenersi alle seguenti disposizioni:

- nell'espletamento dell'attività istruttoria e nel rispetto del principio del principio di semplificazione, devono richiedere ai soggetti competenti i pareri e le valutazioni tecniche nel caso siano previsti da disposizioni normative/regolamentati o qualora siano ritenuti necessari/opportuni.
- qualora dal provvedimento derivi un costo, un ricavo o una variazione patrimoniale, l'atto deve essere preventivamente trasmesso alla S.C. Economico Finanziaria per l'attestazione delle coperture economiche e per le registrazioni contabili conseguenti;
- ogni S.C. proponente deve provvedere ad apporre sulle determinazioni sottoscritte dal Dirigente data e numerazione progressiva, con riferimento all'anno solare;
- gli originale delle Determine Dirigenziali sono conservati presso i servizi che hanno adottato i provvedimenti;
- con cadenza mensile ogni servizio deve inviare alla Direzione Generale un elenco dei provvedimenti adottati (tramite file Excel) ;
- con cadenza mensile copia di tutte le Determine dirigenziali ed relativo elenco vengono inviate all'ufficio Delibere per la successiva trasmissione al Collegio Sindacale per le verifiche di competenza ai sensi dell'art. 3 ter 502/1992 e L.R. 33/2009 cosi come modificata dalla L.R. 23/2015.

## Criteri generali da seguire nell'adozione delle Determine dirigenziali

Il contenuto dei provvedimenti assunti dai Dirigenti deve essere improntato al rispetto dei seguenti criteri:

- rispetto della normativa generale e specifica (da citare nei provvedimenti);
- rispetto degli obiettivi generali dell'Azienda, di cui allo scopo, alla mission delineati nel POAS ed in ogni altro documento proveniente dalla Direzione Generale;
- rispetto del budget assegnato previa attestazione da parte dell'S.C. Economico finanziaria delle coperture economiche ;
- rispetto della trasparenza, della chiarezza espositiva e della motivazione;
- rispetto dei termini previsti dalle leggi/regolamenti aziendali per la conclusione dei procedimenti amministrativi;

copia non utilizzabile per fini legali

- osservanza dei principi di legalità, buon andamento, imparzialità e trasparenza e di ogni altro principio attinente al procedimento amministrativo e all'attività amministrativa.

## Tutela della riservatezza

Le determinazioni devono essere redatte in conformità ai principi contenuti nel Regolamento Europeo n. 679/2016, nel D.lgs 196/2003 s.m.i. novellato dal D.lgs. n. 101/2018, nel D.lgs. 50/2016 s.m.i., e tenuto conto delle indicazioni contenute nella deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 17 del 19.04.2007 ad oggetto *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali"* e nella deliberazione n. 23 del 14.06.2007 con oggetto *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico"*.

E' onere del Dirigente che propone il provvedimento redigere lo stesso nel rispetto della normativa sopra indicata. Qualora i dati trattati siano tali da determinare la secretazione, è onere del Dirigente provvedervi.

Salve e impregiudicate le garanzie previste dalla L. 241/1990 in tema di accesso agli atti, dal D.Lgs. 33/2013 in tema di diritto di accesso civico e dal D.Lgs. 97/2016 in tema di diritto di accesso civico generalizzato, la pubblicazione dei provvedimenti avviene, a cura del servizio che ha adottato l'atto, all'albo pretorio aziendale nel rispetto della tutela alla riservatezza, secondo quanto disposto dal Regolamento Europeo n. 679/2016 e D.lgs. 196/2003 novellato dal D.lgs. n. 101/2018.

## Esecutività e pubblicazione

I provvedimenti sono immediatamente esecutivi ed efficaci.

I provvedimenti sono pubblicati per 15 giorni consecutivi, sul sito aziendale, sezione Albo pretorio, con effetto di pubblicità legale.

Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati, ad accezione di quelli che per loro natura, per necessità di tutela dei dati personali e/o per rispetto di norme di legge o contrattuali non devono essere pubblicati.

L'attività di pubblicazione dei provvedimenti sull'Albo pretorio compete al servizio che ha adottato l'atto.

## Procedura operativa per la trasmissione formale e la sottoposizione al parere del Collegio Sindacale

Tutte le determine dirigenziali sono messe a disposizione del Collegio Sindacale, a cura dell'Ufficio Delibere, per l'effettuazione delle verifiche previste dall'art. 3 ter del D.Lgs. 502/92 smi e dell'art. 12, comma 14 della L.R. n. 33/2009 così come modificata dalla L.R. 23/2015, secondo le seguenti modalità:

- trasmissione mensile delle determinazioni adottate. A tal fine, i direttori di S.C. provvedono a formare apposito elenco (secondo modello allegato A) delle determine adottate nel periodo di riferimento (mese precedente a quello di convocazione del Collegio Sindacale) e a trasmettere lo stesso all'Ufficio Delibere (tramite posta elettronica all'indirizzo ufficio.delibere@asst-monza.it),

copia non utilizzabile per fini legali

unitamente a copia delle suddette determine, al fine dell'effettuazione dei dovuti controlli da parte del Collegio Sindacale. Tale trasmissione all'Ufficio Delibere dovrà avvenire entro e non oltre 10 giorni lavorativi prima della data di convocazione del Collegio Sindacale;

- nel caso in cui il Collegio Sindacale richieda dei chiarimenti sulle singole determine, la segreteria del Collegio Sindacale provvede a trasmettere le suddette richieste ai dirigenti aziendali che hanno adottato le determine per la predisposizione di idonea risposta, che, laddove necessario, deve essere accompagnata dall'istruttoria effettuata;
- le richieste di chiarimenti in relazione alle determine aziendali, così come i relativi riscontri da parte dei Dirigenti aziendali, vengono formalizzate nei verbali delle adunanze del Collegio, predisposti secondo i moduli presenti sul PISA.

## Controlli della Direzione

Ferma restando la responsabilità diretta dei dirigenti per gli atti assunti e la competenza del Collegio Sindacale, spettano al Direttore Amministrativo tutti i poteri di verifica ex ante dell'attività di gestione dei Dirigenti responsabili.

Al Direttore Amministrativo compete il potere di avocazione di atti, di autotutela in caso di manifesta illegittimità delle decisioni assunte e di attivazioni di tutti i controlli sulla responsabilità del personale.

Avocazione indica l'atto con il quale un organo decide di esercitare, sulla base di motivi di interessi pubblici o comunque di giustificate ragioni di ordine organizzativo o funzionale, un potere attribuito alla competenza di altro organo.

## Norma finale di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

copia non utilizzabile per fini legali

Allegato A

Al Collegio Sindacale
SEDE

**OGGETTO**: elenco delle determine adottate dalla S.C. _____ **nel** periodo dal ____/____/201_ al ____/____/201__.

| **numero** | **data** | **oggetto** | **costo** | **conto** |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

(FIRMA DEL RESPONSABILE/DIRETTORE DI S.C.)

copia non utilizzabile per fini legali