

AGENZIA TUTELA DELLA SALUTE DI PAVIA

Regolamento Aziendale per la sottoscrizione dei provvedimenti e dei documenti dell'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) Pavia.

REGOLAMENTO N. 119

Approvato con decreto n. 380/DGi del 30.11.2017

**REGOLAMENTO RELATIVO ALLA SOTTOSCRIZIONE
DEI PROVVEDIMENTI E DEI DOCUMENTI
DELL'AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) PAVIA**

Art. 1 – Contenuti e finalità

Il presente regolamento definisce le competenze in materia di sottoscrizione dei provvedimenti (*decreti* del Direttore Generale e *determine* dei Responsabili di Unità Organizzativa Complessa –UOC- e dei Responsabili di Unità Organizzativa Semplice Dipartimentale –UOSD-) e più in generale dei documenti dell'ATS di Pavia aventi rilevanza esterna, elaborati in esito ai procedimenti amministrativi rientranti nelle competenze istituzionali dell'Agenzia stessa.

Il regolamento dà attuazione alle disposizioni in materia di ordinamento del lavoro dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (Decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i. e Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i.) per la parte specifica in cui è previsto che ai Dirigenti compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo; I Dirigenti stessi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Il regolamento dà applicazione alla distinzione tra le attività di indirizzo, programmazione, controllo e gestione complessiva, funzioni di competenza dell'organo di governo e le attività di gestione proprie della dirigenza pubblica. Persegue la finalità di efficientare il sistema, di ottimizzare l'utilizzo delle risorse nel rispetto dei principi che presidono l'esercizio dell'attività amministrativa: il principio di legalità, di buon andamento, di trasparenza, efficacia ed efficienza.

Il regolamento si fonda sull'articolazione organizzativa e funzionale declinata nel Piano Organizzativo Strategico (POAS) vigente.

Art. 2 – Definizioni.

Nel testo del presente Regolamento per **documento/atto amministrativo** si intende, in termini generali e comunque ai sensi della L. 241/90 ed s.m.i., ogni rappresentazione (grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualsiasi altra specie) del contenuto di atti, anche interni, formati dalla ATS, in quanto pubblica Amministrazione, o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Per **procedimento amministrativo** si intende una pluralità di atti, tra loro autonomi, anche prodotti in un diverso arco temporale, ma comunque diretti a perseguire lo stesso fine identificato nell'emanazione del provvedimento finale.

Per **provvedimento amministrativo** si intende l'atto che conclude il procedimento amministrativo.

Art. 3 – Atti/Provvedimenti del Direttore Generale

Gli atti e i provvedimenti (di norma adottati sotto forma di *decreti*), espressione dell'attività di governo, ossia gli atti di indirizzo, programmazione, pianificazione controllo e organizzazione (atti di alta amministrazione), nonché ogni altro atto di particolare rilevanza/valenza gestionale dell'Agenzia, sono di competenza del Direttore Generale.

Sono adottati a firma del Direttore Generale stesso, su proposta del Responsabile del procedimento, di norma identificato nel Dirigente Responsabile di struttura Organizzativa Complessa (UOC), di Struttura Organizzativa Semplice dipartimentale (UOSD), o di Struttura Organizzativa Semplice (UOS), competente per materia, con espressione del parere dei restanti componenti della direzione strategica: Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo e Direttore Sociosanitario.

Sono adottati sotto forma di *decreti* anche i provvedimenti che, ai sensi della normativa vigente, sono sottoposti al controllo della Giunta Regionale.

Di seguito si riporta l'elencazione delle tipologie degli atti sopra indicati, in relazione alle funzioni di competenza dell'ATS stessa.

L'elencazione ha carattere meramente esemplificativo e non esaustivo.

Atti di alta amministrazione

- Atti di programmazione, organizzazione e funzionamento dell'Agenzia (es. POAS, Piani Strategici e Piani di controllo, Piani di Gestione delle Risorse Umane, Piani di formazione, Programmazione annuale degli acquisti, etc.)
- Nomina e revoca dei Direttori Sanitario, Amministrativo e Sociosanitario
- Costituzione del Collegio Sindacale, del Collegio di Direzione, del Consiglio dei Sanitari e di altri organismi aziendali
- Nomina, sospensione e revoca di incarichi dirigenziali e di titolarità di posizioni organizzative
- Atti di controllo delle attività, di verifica dei risultati e della qualità dei servizi erogati
- Approvazione ed assegnazione dei budget
- Atti di alienazione ed acquisto di beni immobili
- Piani e bilanci di previsione, Bilanci di esercizio, presa d'atto di finanziamenti e contributi

- Approvazione di convenzioni (con Università degli Studi, Istituti scolastici, Amministrazioni pubbliche ed altri stakeholder di riferimento)
- Presa d'atto di assegnazione fondi finanziari, contributi vincolati
- Definizione di criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi
- Ogni altro atto comportante la definizione di obiettivi, piani, programmi, direttive generali, regolamenti finalizzati alla azione amministrativa e alla gestione

Altri atti di particolare rilevanza aziendale afferenti a specifici ambiti gestionali

- Atti afferenti ai procedimenti di conferimento degli incarichi quinquennali, di assunzione del personale (costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato/determinato) di utilizzo di forme contrattuali flessibili normativamente previste
- Atti relativi alla risoluzione del rapporto di lavoro
- Atti relativi ai procedimenti di acquisizione di beni, servizi, forniture, lavori di importo superiore alla soglia comunitaria (indizioni, revoche, proroghe etc.) o non previsti nella programmazione annuale
- Transazioni giudiziali e stragiudiziali
- Conferimenti a legali esterni qualora non possa direttamente agire l'avvocatura aziendale
- Atti di costituzione in giudizio dell'Agenzia e ogni atto attribuito alla parte dalle norme processuali vigenti.
- Accettazione di donazioni
- Approvazione contratti di locazione e comodato
- Atti relativi a rinnovo/proroga/recesso/risoluzione/scioglimento dei rapporti contrattuali
- Approvazione contratti per la disciplina dei rapporti economici e giuridici tra ATS e strutture erogatrici per l'erogazione di prestazioni di ricovero, di specialistica ambulatoriale di psichiatria territoriale, di neuropsichiatria infantile
- Approvazione contratti per la disciplina dei rapporti economici e giuridici tra ATS e strutture erogatrici di prestazioni socio sanitarie
- Adozione di provvedimenti di accreditamento e/o chiusura/sospensione di unità di offerta
- Approvazione di programmi di sperimentazione gestionale
- Istituzione Commissione farmaceutica Aziendale e Commissione ispettiva di vilanza delle farmacie
- Recepimento Accordi collettivi nazionali e approvazione Accordi aziendali della medicina generale e della pediatria di libera scelta
- Costituzione di tavoli e comitati aziendali relativi alla medicina generale e pediatria di libera scelta
- Approvazione di Accordi di programma per l'adozione dei Piani di Zona

Rientrano nella competenza del Direttore Generale anche i provvedimenti afferenti alla fase di controllo e i poteri di verifica dell'attività di gestione diretta e di gestione funzionale dei dirigenti responsabili, fatte salve le competenze del Collegio Sindacale, normativamente attribuite al predetto organo e quelle del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP).

L'attività di controllo è finalizzata oltre che alla verifica dei requisiti giuridico formali, alla valutazione dell'efficienza del sistema nel suo complesso sui versanti della razionalità, celerità e incisività delle procedure adottate, anche in termini di ottimizzazioni delle risorse assegnate e dell'efficacia intesa come capacità di realizzare le finalità istituzionali, la *mission* dell'Agenzia e di rispondere in modo appropriato ai bisogni della popolazione di riferimento.

Rientrano nell'ambito dell'attività di controllo anche i provvedimenti del Direttore Generale che sono espressione del potere di autotutela da esercitarsi nei confronti degli atti di competenza dirigenziale, nel rispetto degli istituti e delle finalità previste dalla normativa e dalle tipologie individuate dalla giurisdizione amministrativa.

I Provvedimenti del Direttore Generale devono essere emanati nel rispetto della legge e dei principi generali che governano l'azione amministrativa e lo svolgimento del procedimento amministrativo.

Devono garantire: coerenza con le finalità istituzionali e con gli obiettivi aziendali assegnati dal superiore livello regionale, chiarezza espositiva complessiva e delle motivazioni che sottendono ciascun atto, contenimento della spesa, corretta ed economica gestione delle risorse con correlata indicazione della copertura finanziaria, qualora comportanti una spesa, valorizzazione dei principi di legalità e di buon andamento dell'amministrazione, trasparenza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Art. 4 – Atti/Provvedimenti dirigenziali

Ai Responsabili di Struttura Complessa (UOC) e ai Responsabili di Struttura Semplice Dipartimentale (UOSD) compete l'adozione di atti/provvedimenti amministrativi, purché coerenti con i provvedimenti di programmazione, indirizzo, coordinamento propri del Direttore Generale, compresi quelli che impegnano

l'amministrazione verso l'esterno, comunque rientranti nell'ambito delle competenze funzionali attribuiti di norma alla struttura loro assegnata in base al POAS vigente.

Sono adottati su proposta del Responsabile del procedimento, di norma identificato nel Dirigente Responsabile di struttura semplice (UOS), o in altro Dirigente, o nel personale del Comparto titolare di Posizione Organizzativa, sulla base delle competenze per materia, dell'organizzazione interna e delle risorse assegnate delle diverse articolazioni aziendali.

Detti atti/provvedimenti, espressione della responsabilità dirigenziale, sono denominati *determine*.

I provvedimenti dirigenziali devono essere emanati nel rispetto della legge e dei principi generali che governano l'azione amministrativa e lo svolgimento del procedimento amministrativo.

Devono garantire: coerenza con le finalità istituzionali, con gli obiettivi aziendali assegnati dal superiore livello regionale e con i provvedimenti del Direttore Generale, chiarezza espositiva complessiva e delle motivazioni che sottendono ciascun atto, contenimento della spesa, corretta ed economica gestione delle risorse con correlata indicazione della copertura finanziaria, qualora comportanti una spesa, valorizzazione dei principi di legalità e di buon andamento dell'amministrazione, trasparenza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Art. 5 - Struttura dei provvedimenti aziendali

I provvedimenti (*decreti* e *determine*) hanno la struttura e le caratteristiche generali comuni di seguito dettagliate.

Il frontespizio riporta:

- l'intestazione dell'atto, cioè l'identificazione del Soggetto giuridico da cui l'atto promana che contiene gli elementi essenziali diretti a connotarlo;
 - la tipologia di atto (*decreto* o *determina*), il numero progressivo e la data; elementi che identificano il singolo provvedimento, anche nel contesto del complesso degli atti agenziali;
 - l'identificazione del Firmatario, nominativamente individuato, quale Soggetto che adotta l'atto stesso e da cui l'atto quindi promana, con il dettaglio, nel caso di *determine*, della struttura di riferimento, del nominativo del responsabile e del Dipartimento di appartenenza, in modo da connotare il provvedimento nel contesto dell'organizzazione interna dell'Agenzia;
 - l'oggetto che definisce sinteticamente i contenuti del provvedimento;
 - la codifica che identifica, in base al Titolario in uso, tutti i provvedimenti dell'Agenzia;
 - nel caso specifico dei decreti l'acquisizione dei pareri dei Componenti della Direzione Strategica, diversi dal direttore Generale che lo sottoscrive;
 - l'individuazione del Responsabile del procedimento, identificato nominativamente e per qualifica e ruolo svolto all'interno dell'organizzazione. Ai sensi della normativa vigente il responsabile del procedimento deve identificarsi in un unico soggetto, quale interfaccia dell'Amministrazione verso l'esterno dell'organizzazione;
 - l'individuazione del Funzionario istruttore, anch'esso identificato nominativamente e per qualifica e ruolo svolto all'interno dell'organizzazione.
- Il funzionario istruttore è colui che redige materialmente l'atto, su indicazione del responsabile del procedimento. E' possibile la compresenza di più funzionari istruttori nel caso in cui l'iter procedimentale sotteso al provvedimento abbia previsto il contributo professionale di più operatori.

Il preambolo riporta i riferimenti normativi che costituiscono i presupposti normo-giuridici del provvedimento.

I riferimenti normativi sono:

- di carattere generale (riportati *di default* nel modello standard in uso);
- e di carattere specifico riguardanti l'atto stesso. In questo caso si riferiscono al provvedimento oggetto di redazione o a tutti i provvedimenti appartenenti alla medesima tipologia di base e richiedenti, pertanto, l'inserimento dei medesimi riferimenti normativi.

Il preambolo contiene altresì la descrizione dell'iter procedimentale che ha portato all'emanazione del provvedimento con quei determinati contenuti. Deve riportare l'indicazione dei passaggi formali e sostanziali fondamentali riguardanti il procedimento. Ricostruisce l'iter logico/procedurale e quindi il percorso compiuto per giungere all'adozione del provvedimento con quei determinati contenuti e contiene le motivazioni che lo sostengono.

Il preambolo si completa con la parte in cui il responsabile del procedimento esplicita **la proposta** che il firmatario del provvedimento dovrà adottare, definisce il contenuto specifico dell'atto e conseguentemente evidenzia chiaramente, per punti, la finalità perseguita e gli effetti che il provvedimento produrrà nella sfera giuridica dei destinatari.

Attestazione della copertura economica

Nella proposta è anche contenuto il riferimento all'attestazione riguardante copertura economica e l'annotazione dei relativi valori sui conti di bilancio, di competenza del Responsabile dell'UOC gestione economico finanziaria, se prevista l'indicazione della spesa o del ricavo derivante dal provvedimento. Sempre nella proposta è contenuta l'attestazione della legittimità formale e sostanziale dell'atto, di competenza del Responsabile del procedimento.

L'espressione dei pareri dei Componenti della Direzione Strategica

Dopo la proposta formulata dal responsabile del procedimento, nello standard dell'atto (se trattasi di *decreto*) è riportata la formula dell'acquisizione del parere favorevole dei restanti Componenti della Direzione Strategica, per ambito di rispettiva competenza.

Il dispositivo, a sintesi delle motivazioni che sottendono l'atto, così come descritte esplicitate e contenute nella parte istruttoria e che sono integralmente richiamate, identifica in modo chiaro, trasparente e non equivoco, ciò che l'atto dispone, le modifiche che produce all'esterno/all'interno dell'organizzazione e l'impatto dell'atto stesso nella sfera giuridica dei destinatari.

I punti in cui il dispositivo sono numerati progressivamente in modo da riassumere chiaramente l'ambito di operatività del provvedimento.

Sempre il dispositivo, se prevista una spesa, contiene l'espressa autorizzazione con indicazione: dell'importo, (IVA inclusa, se dovuta) e della dichiarazione che la spesa trova copertura nella programmazione annuale, come attestato dal Responsabile dell'UOC Gestione economico finanziaria. Contiene anche un prospetto di sintesi della relativa contabilizzazione.

Il Responsabile UOC gestione economico finanziaria attesta la copertura economica della spesa derivante al provvedimento e annota la registrazione contabile con il dettaglio di seguito specificato.

- numero di conto economico,
- descrizione del conto,
- anno di competenza,
- importo dell'impegno in caso di nuova spesa o dell'importo dell'impegno iniziale e di quello finale in caso in cui l'impegno originario sia soggetto a variazione, nonché dell'importo che trova copertura in impegni già assunti in precedenza,
- numero dell'impegno
- e eventuale numero di progetto (numero progressivo assegnato nelle ipotesi di spesa finanziata con contributo vincolato).

Gli Allegati

Agli atti/provvedimenti (*decreti/determine*) sono allegati i documenti ritenuti necessari per garantirne la completezza.

Gli allegati, se presenti, sono citati nella parte narrativa e/o dispositiva dell'atto, devono essere identificati nominativamente e con numerazione progressiva. Per ciascuno di essi deve essere precisato il numero complessivo delle pagine in cui si articolano. Possono non essere oggetto di pubblicazione per ragioni di privacy o per valutazione motivata di opportunità. In questo caso sono conservati nel fascicolo istruttorio e inseriti nella raccolta ufficiale dei decreti /determine.

La Sottoscrizione

Il dispositivo si chiude con la sottoscrizione del Soggetto da cui l'atto promana, identificato nominativamente (nome e cognome) e con riferimento espresso alla qualifica ricoperta all'interno dell'organizzazione.

Il Controllo

I provvedimenti (*decreti e determine*) esplicitano nel testo di essere o non essere soggetti al controllo della Giunta Regionale, ai sensi delle disposizioni normative di riferimento e la loro immediata esecutività nella seconda ipotesi.

Tutti i provvedimenti sono soggetti al controllo del Collegio Sindacale.

Per l'operatività del suddetto controllo, l'UOC affari generali, organizzazione e sviluppo pubblica l'elenco dei provvedimenti nell'area del sito internet aziendale riservata al Collegio.

La Pubblicazione

Decreti e determine sono oggetto di pubblicazione all'Albo Pretorio *on line* del sito internet dell'ATS di Pavia, a cura dell'operatore incaricato, per 15 gg. consecutivi.

I provvedimenti stessi sono contestualmente reperibili anche al link amministrazione trasparente del sito internet aziendale in cui continuano ad essere visibili anche dopo il decorso dei termini sopra citati.

L'atto/provvedimento deve contenere tutti gli elementi e le informazioni indispensabili alla sua completezza, nel rispetto comunque della normativa sulla *privacy* che impone l'omissione di dati sensibili e personali se non necessari. Dovrà essere effettuata, infatti, di volta in volta all'atto della redazione, una valutazione dell'equilibrato contemperamento delle esigenze di completezza e chiarezza del provvedimento rispetto alla diffusione di informazioni non necessarie ed eccedenti riguardanti il Soggetto cui l'atto stesso si riferisce e nei confronti del quale è destinato a produrre effetti giuridici.

Art. 6 – Iter di formazione degli atti/provvedimenti

L'iter procedurale di formazione dei provvedimenti (*decreti* e *determine*) si articola di norma nelle seguenti fasi, sinteticamente di seguito riportate.

- Redazione a cura del funzionario istruttore e sottoposizione al responsabile del procedimento
- Invio all'UOC gestione economico finanziaria a cura del responsabile del procedimento o del funzionario istruttore (qualora il provvedimento comporti spesa o ricavo) per l'attestazione di copertura economica
- Formalizzazione a cura del responsabile del procedimento della proposta con inoltro al firmatario del provvedimento stesso (i due soggetti possono anche coincidere).
- Sottoscrizione a cura del firmatario competente per materia (Direttore Generale e restanti componenti della Direzione Strategica in caso di *decreto* e Responsabile di UOC o UOSD in caso di *determina*)
- Numerazione, pubblicazione e trasmissione al Collegio Sindacale a cura dell'UOC affari generali organizzazione e sviluppo

I provvedimenti (*decreti* e le *determine*) sono numerati progressivamente e distintamente a cura del funzionario competente dell'UOC affari generali gestione, organizzazione e sviluppo. La numerazione stessa decorre ex novo dall'inizio di ogni anno solare.

I *decreti* e le *determine* sono redatti utilizzando i modelli informatizzati inseriti nel "software atti" in uso, che supporta l'intero percorso di formazione, garantisce i livelli autorizzativi e di responsabilità afferenti alle diverse fasi procedurali e consente la dematerializzazione dell'atto con l'apposizione delle previste firme digitali.

Art. 7 – Altri Documenti

Ogni altro atto diverso da quelli sopra descritti deve essere redatto nel rispetto dei format normativamente previsti e di quelli abitualmente in uso, elaborato e sottoscritto in relazione alle competenze funzionali codificate nel POAS vigente.

Art. 8 – Sottoscrizione dei Provvedimenti e dei documenti

Nelle schede allegate quale parte integrante e sostanziale (Allegato 1), a ulteriore dettaglio dei contenuti del presente regolamento, è contenuta l'elencazione delle tipologie ricorrenti di atti/provvedimenti/documenti di competenza del Direttore Generale, dei Direttori Sanitario, Amministrativo e Sociosanitario, dei Responsabili di Struttura Organizzativa Complessa (UOC) e di Struttura Organizzativa Semplice Dipartimentale (UOSD), distinti per area dipartimentale e per struttura di appartenenza, in base all'articolazione organizzativa e funzionale prevista e codificata nel POAS vigente.

Per ciascuna tipologia di atto/provvedimento/documento è esplicitata l'indicazione del Soggetto sottoscrittore.

Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali

Struttura	Atto/Documento	Direttore Generale	SOTTOSCRITTORE					Resp.le UOC	Resp.le UOSD
			Direttore Amm.vo	Direttore Sanitario	Direttore Sociosan.	Resp.le Dipart.	Resp.le UOC		
UOSD Sistemi informativi e Informatici (in staff Direzione del Dipartimento)	Decreto di adozione del Piano Annuale SISS	T							
	Comunicazioni tecniche afferenti all'attuazione del Piano SISS dirette ai Soggetti interessati (es. Strutture accreditate, Farmacie, MMG/PLS, RSA, etc.)		S*	S*					T**
	Comunicazioni strategiche afferenti all'attuazione del Piano SISS dirette ai Soggetti interessati afferenti all'Area Sanitaria (EPA)			T					
	Comunicazioni strategiche afferenti all'adozione del Piano SISS dirette ai Soggetti interessati afferenti all'Area Sociosanitaria				T				
AREA SISTEMI INFORMATIVI	Comunicazioni afferenti alla gestione contratti e forniture in ambito informatico					S			T***
	Comunicazioni di natura diversa afferenti all'Area informatica con valenza strategica	T							
	Comunicazioni di natura diversa afferenti all'Area informatica non valenza strategica						S		T
	Documenti afferenti all'ambito privacy (nomina responsabili interessati, degli amministratori di sistema, degli incaricati del trattamento, etc.)	T							
	Riscontro a richieste di accesso agli atti per entrambe le Aree					S			T
	Riscontro a esposti/segnalazioni/reclami					S			T

LEGENDA:

T = Titolare

S = Sostituto

* = IN BASE ALLA COMPETENZA PER MATERIA

** = SE COINCIDENTE CON REFERENTE PROGETTO SISS

*** = SE COINCIDENTE CON RUP/DEC

Struttura UOC Gestione economico finanziaria	Atto/Documento	SOTTOSCRITTORE						
		Direttore Generale	Direttore Amm.vo	Direttore Sanitario	Direttore Sociosan.	Resp.le Dipart.	Resp.le UOC	Resp.le UOSD
	Comunicazione ai debitori pignorati delle somme corrisposte a creditori terzi nell'anno di riferimento					S	T	
	Lettere di sollecito ai condomini per ricevere le Certificazioni Uniche ritenute 4% su seguito di prestazione eseguita da ATS					S	T	
	Dichiarazione sostitutiva atto notorio per comunicazione coordinate bancarie di accredito ai sensi della L.136/2010	T						
	Comunicazione semplice per trasmissione coordinate bancarie di accredito a curatori fallimentari o clienti					S	T	
	Dichiarazione modello 770	T						
	Dichiarazione IVA	T						
	Dichiarazione IRAP	T						
	Dichiarazione UNICO	T						
	Certificazioni Uniche incarichi libero professionali	T						
	Comunicazione all'ENPAM versamenti mensili-modello BFS- contributi dei medici					S	T	
	Comunicazione contributi annuali ENPAV fatturati per tipologia di prestazione + elenco veterinari in servizio nell'anno di riferimento (dato di cui è responsabile il Dir. Dip. Medico Veterinario/Personale)		T					
	Comunicazione all'ENPAF versamenti mensili dei contributi farmacie					S	T	
	Richiesta apertura/chiusura conti correnti postali	T						
	Comunicazione al MEF emolumenti pagati al componente Collegio designato dal Ministero Economia					S	T	
	Ordinativo informatico all'incasso e al pagamento (doppia firma)		T				T	
	Decreti approvazione Bilancio Consuntivo e Bilancio Preventivo -- documenti allegati	T						
	Decreti di recepimento rilievi/osservazioni regionali al Bilancio Consuntivo e Bilancio preventivo con approvazione dei nuovi testi e revoca dei decreti di prima approvazione	T						
	Certificazione trimestrale (CET)-Assesamenti	T						
	Piano Flussi prospettici di cassa annuale e mensile	T						
	Controdeduzioni/richieste alla direzione centrale programmazione e Bilancio della Regione Lombardia in materia contabile e finanziaria	T						
	Libri contabili obbligatori (giornale, inventari)	T						
	Comunicazioni/decreti di nomina dei soggetti abilitati ad operare in nome e per conto dell'Agenzia sui portali MEF-Certificazione crediti- SCRIBA-Equitale- HUB regionale -ecc	T						

Struttura	Atto/Documento	SOTTOSCRITTORE						
		Direttore Generale	Direttore Amm.vo	Direttore Sanitario	Direttore Sociosan.	Resp.le Dipart.	Resp.le UOC	Resp.le UOSD
UOC Gestione economico finanziaria						S	T	
	Lettere di circolarizzazione debiti/crediti inviate dal Collegio Sindacale					S	T	
	Lettere di risposta a notifiche di cessione crediti					S	T	
	Lettere di risposta a solleciti di pagamenti/saldi contabili/interessi di mora					S	T	
	Riscontro accertamenti all'Agenzia delle Entrate	T						
	Determina rendicontazione costi agenziali sostenuti con cassa economale (unitamente all'Agente contabile)					S	T	
	Lettere di parificazione dei conti prodotti dagli Agenti contabili interni ed esterni						T	
	Certificazione crediti su Portale MEF PCC	T				S(*)		
	Riscontro a richieste di accesso agli atti di competenza dell'Area					S	T	
	Riscontro a esposto/segnalazioni/reclami					S	T	

LEGENDA:
T=TITOLARE
S=SOSTITUTO IN ASSENZA DI DELEGA NOMINALE DA PARTE DEL TITOLARE
(*)=PER DELEGA DEL DIRETTORE GENERALE

Struttura UOC Affari generali, organizzazione e sviluppo	Atto/Documento	SOTTOSCRITTORE						
		Direttore Generale	Direttore Amm.vo	Direttore Sanitario	Direttore Sociosan.	Resp.le Dipart.	Resp.le UOC	Resp.le UOSD
	Determine per assunzione impegno delle spese inerenti alla emissione di ingiunzioni nell'ambito dell'attività di recupero crediti					S	T	
	Lettere di sollecito per pagamento fatture relative a prestazioni non ancora incassate (fase 1) e altre comunicazioni inerenti il procedimento di recupero crediti (attività di recupero crediti)					S	T	
	Atto di ingiunzione per pagamento fatture relative a prestazioni non ancora incassate (fase 2) (attività di recupero crediti)	T						
	Emissione dei Ruoli Equitalia (fase 3) (attività di recupero crediti)					S	T	
	Comunicazioni inerenti a richieste di rateizzazioni (attività di recupero crediti)		T					
	Lettere al personale dipendente (individuato a campione) per l'attività di controllo ispettivo					S	T	
	Lettere all'INPS e all'Agenzia delle Entrate per incrocio dati attività di controllo ispettivo					S	T	
	Lettere ad altri Soggetti giuridici per incrocio dati attività di controllo ispettivo					S	T	
	Decreti riferiti ad esiti attività di controllo ispettivo	T				S		
	Liquidazione dei premi assicurativi e delle regolazioni premi annui (gestione polizze assicurative)					S	T	
	Lettere a Compagnie Assicurative per inoltro documentazione relativa ai contratti assicurativi (polizze e appendici) (gestione polizze assicurative)					S	T	
	Lettere a Compagnie Assicurative e a Broker per apertura e/o seguiti sinistri (polizze RCT/O, RC Patrimoniale, RC Auto, Infortuni, All. Risk) (gestione polizze assicurative)					S	T	
	Lettere di riscontro a debiti informativi regionali in materia assicurativa	T						
	Convocazioni, verbali e comunicazioni conseguenti ad attività di competenza del comitato di Valutazione Sinistri (CVS) (gestione sinistri su polizza RCT/O)						T	
	Decreti e atti di transazione (giudiziali e stragiudiziali) relativi a vertenze/sinistri	T						
	Comunicazioni esecutive di decreti e atti transativi					S	T	
	Atti di costituzione in giudizio dell'Agenzia e ogni atto attribuito alla parte dalle norme processuali vigenti - atti di incarico all'Avvocatura interna per il patrocinio aziendale in vertenze avanti le competenti Autorità Giudiziarie	T						
	Lettere di convocazione Collegio Sindacale		T					

Struttura UOC	Atto/Documento	SOTTOSCRITTORE						
		Direttore Generale	Direttore Amm.vo	Direttore Sanitario	Direttore Sociosan.	Resp.le Dipart.	Resp.le UOC	Resp.le UOSD
Affari generali, organizzazione e sviluppo	Lettere trasmissione verbali del collegio Sindacale a Ministero Salute e Regione Lombardia e riscontri debiti informativi di competenza dell'Organo					S	T	
	Decreti inerenti l'approvazione di atti convenzionali con altri Enti (Università, Regione, e altri Soggetti giuridici pubblici)	T				S		
	Comunicazioni specifiche inizio attività di tirocinio a Strutture varie e ai Tirocinanti interessati					S	T	
	Comunicazioni di diverso contenuto in esecuzione di atti convenzionali					S	T	
	Lettere di riscontro a richieste di utilizzo sala convegni provenienti da Soggetti giuridici diversi					S	T	
	Lettere di riscontro a comunicazioni pervenute al protocollo ATS non di competenza dell'Agenzia					S	T	
	Corrispondenza relativa a scarto materiale d'archivio							
	Decreto relativo ad adozione Nuovo Titolare e Massimario di scarto della documentazione aziendale	T				S	T	
	Decreti/Atti di diversa natura afferenti alla gestione documentale	T						
	Corrispondenza relativa alle istruttorie avviate in relazione all'attività di controllo delle Persone Giuridiche di diritto privato che operano in ambito sanitario, sociosanitario e sociale in attuazione di quanto disposto in sede di Commissione Interna appositamente costituita						PCI	
	Lettere di richiesta documentale atta al controllo della Persona Giuridica di diritto privato che opera in ambito sanitario, sociosanitario e sociale in attuazione di quanto disposto in sede di Commissione Interna appositamente costituita						PCI	
	Decreto relativo al Commissariamento di Persona Giuridica di diritto privato che opera in ambito sanitario, sociosanitario e sociale in attuazione di quanto disposto in sede di Commissione Interna appositamente costituita	T						
	Ogni altro decreto/atto afferente all'attività di controllo alla Persona Giuridica di diritto privato che opera in ambito sanitario, sociosanitario e sociale in attuazione di quanto disposto in sede di Commissione Interna appositamente costituita	T						
	Decreto per approvazione Budget Aziendale	T						
	Decreto per approvazione Piano Performance	T						
	Decreto per approvazione Relazione Performance	T						
	Trasmissione flussi regionali del Controllo di Gestione							
	Lettere di insinuazione in procedure fallimentari	T				S	T	

AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) PAVIA

Struttura UOC	Atto/Documento	SOTTOSCRITTORE						
		Direttore Generale	Direttore Amm.vo	Direttore Sanitario	Direttore Sociosan.	Resp.le Dipart.	Resp.le UOC	Resp.le UOSD
Affari generali, organizzazione e sviluppo	Corrispondenza varia inerente procedure fallimentari					S	T	
	Decreti di accettazione donazioni/Legati	T						
	Lettere esecutive di decreti/atti in materia di donazioni/Legati					S	T	
	Decreti inerenti l'adozione di regolamenti e di altri documenti a valenza trasversale	T						
	Decreti/altri Atti di competenza della Struttura a valenza trasversale all'interno dell'organizzazione (categoria che ricomprende atti specifici non ricorrenti e tipizzabili)	T						
	Redazione e notifica verbali di accertamento, contestazione e notificazione dell'illecito amministrativo nel contesto del procedimento di verifica delle esenzioni in base al reddito dalla compartecipazione alla spesa sanitaria					S	T	
	Attivazione procedimento di recupero del credito nel contesto del procedimento di verifica delle esenzioni in base al reddito dalla compartecipazione alla spesa sanitaria in caso di mancato pagamento dell'importo addebitato al contravvenzionato nel contesto dell'attività di recupero crediti (come sopra descritta)					S	T	
	Riscontro a richieste di accesso agli atti di competenza dell'Area					S	T	
	Riscontro a esposti/segnalazioni/reclami					S	T	

LEGENDA:

T=TITOLARE

S=SOSTITUTO IN ASSENZA DI DELEGA NOMINALE DA PARTE DEL TITOLARE

PCI=PRESIDENTE COMMISSIONE INTERNA

Struttura		SOTTOSCRITTORE								
UOC		Atto/Documento	Direttore Generale	Direttore Amm.vo	Direttore Sanitario	Direttore Sociosan.	Resp.le Dipart.	Resp.le UOC	Resp.le UOSD	
Gestione del personale dipendente e convenzionato		Decreti selezioni pubbliche – concorsi/avvisi/mobilità etc. (indizione – nomina commissioni – esiti)	T							
		Decreti utilizzo graduatorie concorsi pubblici (approvazione convenzioni/accordi – assunzione idonei)	T							
AREA GIURIDICO/PRESENZE		Decreti PGRU	T							
		Decreti/Lettere comandi – distacchi (attivazione – proroghe)	T							
		Decreti conferimento/conferma/revoca incarichi dirigenziali – PO	T							
		Decreti RAR – Produttività – Performance (dirigenza e comparto)	T							
		Decreti cd 150 ore	T							
		Bandi concorso/avviso pubblico	T							
		Bandi avvisi mobilità	T							
		Determine UOC (aspettativa, trasformazione rapporto di lavoro, liquidazioni compensi vari, congedi L. 104/1992, ripartizione permessi sindacali) ed eventuali impegni di spesa/liquidazione					S	T		
		Lettere assunzione in servizio (vincita concorso/avviso/mobilità)					S	T		
		Comunicazioni ai dipendenti accoglimento istanze 8aspettativa, richieste congedi, permessi 150 ore, ecc.)					S	T		
		Contratti individuali di lavoro (assunzione–trasformazione rapporto di lavoro – attribuzione incarico dirigenziale UOS/UOC)	T							
		Contratti atipici (collaborazione – incarichi libero professionali)	T							
		Corrispondenza con RL (PGRU – POAS – accordi per distacchi)	T					T		
		Procedimenti disciplinari (contestazione – esito – comunicazioni)								
		Corrispondenza enti pubblici/privati – terzi per utilizzo graduatorie concorso – riscontro istanze di parte – etc.					S	T		
		Lettere rilascio/richiesta nulla-osta trasferimento (mobilità)	T							
		Lettere autorizzazioni/dinieghi incarichi dipendenti ex art. 53 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i (Anagrafe delle prestazioni - PerlaPA)					S	T		
		Prospetto Informativo (cd. Denuncia disabili – categorie protette)					S	T		
		Lettere riscontro richieste di assunzioni/mobilità volontaria					S	T		
		Certificati di servizio anche con maturato economico								
		Lettere Area Presenze: congedo maternità – congedo malattia bambino – congedo parentale – Legge 104/1992 etc.								
		Bilancio/CET (parte di competenza UOC Gestione personale dip. e conv.)							T(*)	
		Conto Annuale								
		Lettere riscontro accesso agli atti L. 241/1990 e s.m.i.							T(*)	
		Adempimenti D.Lgs. 33/2013 e smi (parte di competenza UOC Gestione personale dip. e conv.)					S		T	

AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) PAVIA

Struttura	Atto/Documento	SOTTOSCRITTORE						
		Direttore Generale	Direttore Amm.vo	Direttore Sanitario	Direttore Sociosan.	Resp.le Dipart.	Resp.le UOC	Resp.le UOSD
UOC Gestione del personale dipendente e convenzionato AREA GIURIDICO/PRESENZE	Comunicazioni istituzionali al personale dipendente a valenza strategica	T						
	Comunicazioni istituzionali al personale dipendente a valenza gestionale					S	T	
	Riscontro a richieste di accesso agli atti di competenza dell'Area					S	T	
	Riscontro a esposti/segnalazioni/reclami					S	T	

LEGENDA:

T=TITOLARE

S=SOSTITUTO IN ASSENZA DI DELEGA NOMINALE DA PARTE DEL TITOLARE

(*)=DELEGA NOMINALE ACCESSO SCRIBA

Struttura		Atto/Documento	Direttore Generale	SOTTOSCRITTORE					
UOC	Gestione del personale dipendente e convenzionato UOS FORMAZIONE			Direttore Amm.vo	Direttore Sanitario	Direttore Sociosan.	Resp.le Dipart.	Resp.le UOC	Resp.le UOSD
		Determine UOC (pagamento contributi ECM – liquidazione e rendicontazione formazione fuori sede – convenzioni con associazioni e/o ordini per corsi di formazione) ed eventuali impegni di spesa/liquidazione				S	T		
		Incarichi di docenza							
		Convenzioni con ordini/associazioni per attività di docenza	T						
		Corrispondenza con RL – Enti – associazioni – ordini per attività di docenza	T						
	Riscontro a richieste di accesso agli atti di competenza dell'Area				S	T			
					S	T			

Struttura		Atto/Documento	Direttore Generale	SOTTOSCRITTORE					
UOC	Gestione del personale dipendente e convenzionato			Direttore Amm.vo	Direttore Sanitario	Direttore Sociosan.	Resp.le Dipart.	Resp.le UOC	Resp.le UOSD
AREA TRATTAMENTO ECONOMICO		Denunce infortuni personale ATS					S	T	
		Piccoli prestiti - cessioni del quinto con finanziarie – dichiarazioni di avvenuto versamento					S		
		Anagrafe delle prestazioni					S	T	
		Distinta e liquidazioni contributi (mensile)					S	T	
		Denuncia ONAOSI (semestrale)	T					T	
		Richieste di rimborsi					S	T	
		Comunicazioni varie per istanze di parte con riferimento al trattamento economico					S	T	
		Comunicazioni trattenute (sindacali – assicurazioni personali – assegni mantenimento – pignoramenti – CRAL – etc.)					S		
		Lettere a personale cessato per cessione del quinto e per riscatti						T	
		Autoliquidazione premio INAIL					S	T	
		Riscontro a richieste di accesso agli atti di competenza dell'Area					S	T	
		Riscontro a esposti/segnalazioni/reclami					S	T	
							S	T	
							S	T	

LEGENDA:

T=TITOLARE

S=SOSTITUTO IN ASSENZA DI DELEGA NOMINALE DA PARTE DEL TITOLARE

AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) PAVIA

Struttura	Atto/Documento	SOTTOSCRITTORE						
		Direttore Generale	Direttore Amm.vo	Direttore Sanitario	Direttore Sociosan.	Resp.le Dipart.	Resp.le UOC	Resp.le UOSD
Gestione del personale dipendente e convenzionato AREA PREVIDENZA	Decreti UOC di collocamento in quiescenza - di trattamento in servizio	T						
	Moduli relativi all'erogazione del trattamento di fine servizio/fine rapporto (TFS/TFR) e relativa corrispondenza					S	T	
	Lettere di collocamento in quiescenza e trattamento in servizio					S	T	
	Lettere accettazione e/o rinuncia decreti di riscatto e/o ricongiunzione					S	T	
	Corrispondenza con il personale dipendente					S	T	
	Corrispondenza con gli enti pubblici per richieste di certificazione della Posizione Assicurativa del personale dipendente (servizi prestati c/o altri enti)					S	T	
	Lettere avvenute certificazione Posizione Assicurativa					S	T	
	Lettere erogazione trattamento di fine servizio e di fine rapporto per dipendenti aventi o non aventi diritto a collocamento a riposo					S	T	
	Fogli di liquidazione per sistemazioni contributive					S	T	
	Corrispondenza attivazione previdenza complementare "Fondo Perseo Sirio" (INPS gestione ex INPDAP - personale dipendente)					S	T	
	Riscontro a richieste di accesso agli atti di competenza dell'Area					S	T	
	Riscontro a esposti/segnalazioni/reclami					S	T	

LEGENDA:

T=TITOLARE

S=SOSTITUITO IN ASSENZA DI DELEGA NOMINALE DA PARTE DEL TITOLARE

Struttura UOC	Atto/Documento	SOTTOSCRITTORE						
		Direttore Generale	Direttore Amm.vo	Direttore Sanitario	Direttore Sociosan.	Resp.le Dipart.	Resp.le UOC	Resp.le UOSD
Gestione del personale dipendente e convenzionato PERSONALE CONVENZIONATO	Rilevazione ambiti carenti di assistenza primaria, continuità assistenziale e pediatria di libera scelta	T						
	Approvazione graduatoria locale per l'inserimento e trasferimento in ambiti carenti di assistenza primaria, continuità assistenziale e pediatria di libera scelta	T						
	Conferimento incarichi a tempo indeterminato di assistenza primaria, continuità assistenziale e pediatria di libera scelta					S	T	
	Indizione avviso pubblico per la formazione di una graduatoria di disponibilità per il conferimento di incarichi a tempo determinato nel servizio di continuità assistenziale	T						
	Approvazione graduatoria avviso pubblico per disponibilità al conferimento di incarichi a tempo determinato nel servizio di continuità assistenziale	T						
	Conferimento incarico a tempo determinato nel servizio di continuità assistenziale	T						
	Rilevazione ambiti carenti straordinari di assistenza primaria e pediatria di libera scelta	T						
	Cessazione medici incaricati di assistenza primaria, continuità assistenziale e pediatria di libera scelta	T						
	Conferimento incarichi provvisori per assistenza primaria e pediatria di libera scelta	T						
	Lettere conferimento incarichi di assistenza primaria, continuità assistenziale e pediatria di libera scelta					S	T	
	Riscontro a richieste di accesso agli atti di competenza dell'Area					S	T	
	Riscontro a esposti/segnalazioni/reclami					S	T	

LEGENDA:

T=TITOLARE

S=SOSTITUTO IN ASSENZA DI DELEGA NOMINALE DA PARTE DEL TITOLARE

Struttura UOC	Atto/Documento	SOTTOSCRITTORE						
		Direttore Generale	Direttore Amm.vo	Direttore Sanitario	Direttore Sociosan.	Resp.le Dipart.	Resp.le UOC	Resp.le UOSD
Comunicazione, relazioni istituzionali e internal auditing	Adozione Piano annuale attività Internal Auditing	T						
	Comunicazioni interne relative agli audit (Nota di avvio, di esito, ecc.)						T	
	Rapporti di verifica Internal Auditing		S				T	
	Comunicazioni/Relazioni alla struttura Audit Sistema dei controlli, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy Officer di Regione Lombardia		S				T	
	Comunicazioni al Consiglio di Rappresentanza dei Sindaci					S	T	
	Comunicazioni alla Conferenza dei Sindaci					S	T	
	Comunicazioni con Enti e Istituzioni					S	T	
	Adozione Regolamento Gestione attività di vigilanza e controllo Fondazioni di diritto privato artt. 23 e 25 C.C.	T						
	Adozione Piano annuale attività Internal Auditing	T						
	Riscontro a richieste di accesso agli atti di competenza dell'Area						T	
	Riscontro a esposti/segnalazioni/reclami					S	T	

LEGENDA:

T=TITOLARE

S=SOSTITUITO IN ASSENZA DI DELEGA NOMINALE DA PARTE DEL TITOLARE

Dipartimento Cure Primarie

Struttura UOSD	Atto/Documento	SOTTOSCRITTORE						
		Direttore Generale	Direttore Amm.vo	Direttore Sanitario	Direttore Sociosan.	Resp.le Dipart.	Resp.le UOC	Resp.le UOSD
Coordinamento e raccordo sistema sociosanitario e sociale (in staff Direzione del Dipartimento)	Decreti riferiti alla realizzazione di progetti relativi all'attività di studio tecnico-scientifico finalizzato alla programmazione, implementazione e controllo degli obiettivi sovra-zonali di rilevanza strategica.	T						
	Decreti di approvazione di convenzioni/documenti/procedure/protocolli/ linee guida con enti erogatori della rete di sistema	T						
	Decreto relativo al recepimento degli Accordi di programma per l'adozione dei Piani di Zona	T						
	Decreti in ordine all'attuazione delle Misure "Residenzialità Leggera/assistita", "Residenzialità per minori con gravissima disabilità", "RSA APERTA" ex D.G.R. n. 2942/2014 e in ordine all'attuazione della Misura "Residenzialità Assistita in Comunità religiose" ex D.G.R. n. 4086/2015. Impegni di spesa annuali	T						
	Predisposizione di documenti strategici della UOSD (es. regolamenti, procedure, piani di lavoro)					S		T
	Convocazioni e trasmissione verbali di incontri cabina di regia a carattere specifico agli Enti Pubblici e Privati interessati, istituzioni, uffici di piano					T		
	Decreti recepimento risorse FNA e successivo riparto e distribuzione fondo ai PDZ (B2)	T						
	Decreti recepimento risorse FSR e successivo riparto e distribuzione fondo ai PDZ	T						
	Decreto recepimento risorse FNPS e successivo riparto e distribuzione fondo ai PDZ	T						
	Determine di liquidazione delle risorse ai PdZ (FSR, FNA, FNPS...)					S		T
	Trasmissione debito informativo spesa sociale, controllo, validazione attività Comuni e PDZ							T
	Trasmissione di debiti informativi regionali (es. DG Redditi di autonomia, DG Welfare)							T
	Trasmissione monitoraggio, piani operativi e relazioni dello stato di attuazione della programmazione dei fondi FNA, FNPS, FSR e consuntivi					T		
	Riscontro a richieste di accesso agli atti di competenza dell'Area					S		T
	Riscontro a esposti/segnalazioni/reclami					S		T

LEGENDA:

T = Titolare

S = Sostituto in assenza di delega nominale da parte del Titolare

Struttura UOC	Atto/Documento	SOTTOSCRITTORE						
		Direttore Generale	Direttore Amm.vo	Direttore Sanitario	Direttore Socio-san.	Resp.le Dipart.	Resp.le UOC	Resp.le UOSD
Governo della presa in carico e dei percorsi assistenziali	Decreti relativi a procedure di evidenza pubblica (espletamento di bandi/avvisi pubblici, approvazione delle relative graduatorie, nomina commissioni) per l'assegnazione di contributi a favore di Enti pubblici o privati per la realizzazione di progetti	T						
	Decreti relativi a procedure di evidenza pubblica (espletamento di bandi/avvisi pubblici, approvazione delle relative graduatorie, nomina commissioni) per l'assegnazione di contributi a favore di cittadini	T						
	Decreto di approvazione elenchi dei cogestori, gestori ed erogatori nell'ambito della "presa in carico del paziente cronico-fragile"	T						
	Decreti di approvazione di documenti / procedure/ protocolli/ linee guida predisposti da tavoli tecnici/gruppi di lavoro (in materia di dimissioni protette, cure palliative, autismo, etc)	T						
	Determine relative all'acquisto di prestazioni di psichiatria e di neuropsichiatria dell'infanzia e dell'adolescenza erogate da strutture private accreditate non a contratto in favore di residenti nel territorio della ATS di Pavia.					S	T	
	Determine relative a erogazione di contributi a favore di Enti pubblici o privati per la realizzazione di progetti a seguito dell'espletamento di bandi/avvisi pubblici					S	T	
	Determine relative a erogazione di contributi a favore di cittadini a seguito dell'espletamento di bandi/avvisi pubblici					S	T	
	Determine relative a erogazione di contributi a favore di cittadini a seguito dell'espletamento di bandi/avvisi pubblici					S	T	
	Determine relative a erogazione di contributi a favore di cittadini a seguito dell'espletamento di bandi/avvisi pubblici					S	T	
	Determine relative a erogazione di contributi a favore di cittadini a seguito dell'espletamento di bandi/avvisi pubblici					S	T	
	Predisposizione di documenti strategici per l'attività dell'UOC (es. regolamenti, procedure, piani di lavoro)					S	T	
	Predisposizione documenti di programmazione/progetti sulla materia della presa in carico , delle dimissioni protette, delle cure palliative, autismo, etc.)					S	T	
	Trasmissione di debiti informativi regionali (es. DG Reddito di Autonomia, DG Welfare)					S	T	
	Stipula di convenzioni o contratti, se richiesto dal livello regionale	T						
	Trasmissione esiti dei procedimenti di assegnazione di contributi a Enti (es. finanziamenti di progetti)					S	T	
	Trasmissione esiti dei procedimenti di assegnazione di contributi o servizi a cittadini (es. assegnazione di contributi a seguito di avviso pubblico o in relazione a misure)					S	T	

AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) PAVIA

Struttura		Atto/Documento		SOTTOSCRITTORE						
UOC	Governo della presa in carico e dei percorsi assistenziali			Direttore Generale	Direttore Amm.vo	Direttore Sanitario	Direttore Socio-san.	Resp.le Dipart.	Resp.le UOC	Resp.le UOSD
	Trasmissione agli Enti gestori interessati della validazione della condizione di Stato Vegetativo e conseguente autorizzazione al ricovero dei pazienti							S	T	
	Trasmissione di verbali di incontri a carattere specifico agli Enti interessati (es. Riunioni, Tavoli tecnici su temi specifici: es. cure palliative, conciliazione,...)							S	T	
	Riscontro a richieste di accesso agli atti di competenza dell'Area							S	T	
	Riscontro a esposti/segnalazioni/reclami							S	T	

LEGENDA:

T = Titolare

S = Sostituto in assenza di delega nominale da parte del Titolare

Struttura		Atto/Documento		SOTTOSCRITTORE						
UOC	Rete assistenza primaria e continuità delle cure			Direttore Generale	Direttore Amm.vo	Direttore Sanitario	Direttore Socio-san.	Resp.le Dipart.	Resp.le UOC	Resp.le UOSD
	Decreto inerente l'approvazione degli Accordi aziendali della medicina generale e della pediatria di libera scelta e della Continuità assistenziale			T						
	Decreto inerente la costituzione di tavoli e comitati aziendali relativi alla medicina generale e pediatria di libera scelta e della Continuità assistenziale			T						
	Decreto di approvazione di progetti aziendali relativi alla medicina generale e alla continuità assistenziale			T						
	Determina relativa ad Assistenza sanitaria indiretta per prestazioni di dialisi extracorporea usufruite presso strutture private non accreditate fuori del territorio regionale. Impegno annuale.							S	T	
	Determina relativa a Cure di alta specializzazione all'estero - impegno di spesa annuale per rimborso ad assistiti dell'ATS di Pavia							S	T	
	Determina relativa ad Attività di ricerca e reperimento di cellule staminali emopoietiche su donatori consanguinei ai fini del trapianto per pazienti ricevuti dall'ATS di Pavia - impegno di spesa annuale							S	T	
	Determina relativa a Indagini di biogenetica per malattia rara. Impegno di spesa annuale.							S	T	
	Determina relativa a Rimborso per spese relative a forniture di sacche di sangue ed emoderivati. Impegno annuale							S	T	
	Determina relativa a cure transfusionali ex Direttiva Europea 24/2011. Impegno solo a seguito di domanda.							S	T	

Struttura UOC Rete assistenza primaria e continuità delle cure	Atto/Documento	SOTTOSCRITTORE						
		Direttore Generale	Direttore Amm.vo	Direttore Sanitario	Direttore Sociosan.	Resp.le Dipart.	Resp.le UOC	Resp.le UOSD
	Determina relative a Impegno di spesa annuale per rimborsi di visite mediche occasionali. Impegno annuale e relative Determinine di liquidazione					S	T	
	Determine relative ad Art. 25 Reg. U.E. n. 987/09 (ex art. 34 Reg. Cee n. 574/72) – assistenza sanitaria indiretta nei paesi dell'Unione Europea. Rimborso ad assistiti di ATS Pavia. Impegno annuale relative determine di liquidazione					S	T	
	Determina relativa a prestazioni sanitarie invalidi di guerra per servizio ed assimilati - D.G.R. 5 maggio 1998 n. 35920. Impegno annuale e relative Determine di liquidazione					S	T	
	Determina per attivazione specifiche progettualità della medicina convenzionata (es ambulatorio pediatrico sabato mattina, progetto continuità assistenziale ...)					S	T	
	Trasmissione dei verbali dei Comitati Aziendali alle Organizzazioni Sindacali					S	T	
	Riscontro a richieste di accesso agli atti di competenza dell'Area					S	T	
	Riscontro a esposti/segnalazioni/reclami					S	T	
						S	T	

LEGENDA:

T = Titolare

S = Sostituto in assenza di delega nominale da parte del Titolare

AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) PAVIA

Struttura UOC	Atto/Documento	SOTTOSCRITTORE						
		Direttore Generale	Direttore Amm.vo	Direttore Sanitario	Direttore Sociosan.	Resp.le Dipart.	Resp.le UOC	Resp.le UOSD
Rete assistenza primaria e continuità delle cure	Predisposizione di documenti strategici per l'attività dell'UOC (es. regolamenti, procedure, piani di lavoro)					S	T	
	Predisposizione documenti di programmazione/progetti sia nell'ambito del Governo Clinico che di altri ambiti strategici					S	T	
	Decreti di formalizzazione programmazione/progetti sia nell'ambito del Governo Clinico che in altri ambiti strategici	T						
	Assolvimento debiti informativi verso Regione Lombardia					S	T	
	Report di monitoraggio e rendicontazione dei progetti (es. Governo Clinico della medicina convenzionata)					S	T	
	Predisposizione di documenti e procedure riferiti alle violazioni della responsabilità convenzionale ai sensi dell'art.30 dell'ACN					S	T	
	Riscontro a richieste di accesso agli atti di competenza dell'Area					S	T	
	Riscontro a esposti/segnalazioni/reclami					S	T	

LEGENDA:

T = Titolare

S = Sostituto in assenza di delega nominale da parte del Titolare

Struttura UOC	Atto/Documento	SOTTOSCRITTORE						
		Direttore Generale	Direttore Amm.vo	Direttore Sanitario	Direttore Sociosan.	Resp.le Dipart.	Resp.le UOC	Resp.le UOSD
Osservatorio epidemiologico per il governo della domanda	Decreti di interesse dell'UOC Osservatorio (es. convenzione con Fondazione IRCCS Istituto nazionale dei Tumori, studi, collaborazioni)	T						
	Determine di interesse dell'UOC					S	T	
	Trasmissione di debiti informativi regionali (es. Flusso cause di morte circ. Reg.n 5 del 4/07/2016)					S	T	
	Trasmissione esiti di elaborazioni statistiche, relazioni descrittive, etc.					S	T	
	Richiesta di documentazione sanitaria per la validazione dei casi del Registro Tumori della Provincia di Pavia					S	T	
	Predisposizione di documenti strategici per l'attività dell'UOC (es. regolamenti, procedure, piani di lavoro)						T	
	Predisposizione documenti di programmazione/progetti						T	
	Decreti di approvazione documenti strategici / di programmazione / progetti di competenza dell'UOC	T						
	Riscontro a richieste di accesso agli atti di competenza dell'Area					S	T	
	Riscontro a esposti/segnalazioni/reclami					S	T	

LEGENDA:

T = Titolare

S = Sostituto in assenza di delega nominale da parte del Titolare

Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria

Struttura	Atto/Documento	SOTTOSCRITTORE					
		Direttore Generale	Direttore Amm.vo	Direttore Sanitario	Direttore Sociosan.	Resp.le Dipart.	Resp.le UOC
UOSD Coordinamento interdipartimentale di promozione della salute (in staff Direzione del Dipartimento)	Decreto di approvazione Piano Integrato Locale promozione salute	T					
	Piano Integrato Locale promozione salute					T	
	Riscontro a richieste di accesso agli atti di competenza dell'Area					T	
	Riscontro a esposti/segnalazioni/reclami					S	T

LEGENDA:

T = Titolare

S = Sostituto in assenza di delega nominale da parte del Titolare

Struttura	Atto/Documento	SOTTOSCRITTORE					
		Direttore Generale	Direttore Amm.vo	Direttore Sanitario	Direttore Sociosan.	Resp.le Dipart.	Resp.le UOC
UOC Igiene pubblica e medicina di comunità	Decreto approvazione Piano di Tutela persona fragile	T					
	Piano di Tutela della persona fragile					T	
	Decreto recepimento finanziamenti regionali	T					
	Decreto aggiornamento tariffario prestazioni	T					
	Determine rette ospitalità malati di AIDS					S	T
	Determine di adozione procedure dell'area di riferimento					S	T
	Parere al Sindaco per trasporto salme					S	T
	Pareri al Sindaco su progetti edilizi					S	T
	Pareri al Sindaco su piani governo territoriale					S	T
	Pareri al Sindaco su regolamento edilizio comunale					S	T
	Certificato di anti-igienicità immobili					S	T
	Parere su progetti per nuovi insediamenti produttivi					S	T
	Parere al Sindaco o comunicazione su esposti per l'edilizia					S	T
	Parere al Sindaco per soppressione cimiteri					S	T
	Parere al Sindaco per riduzione della fascia di rispetto dei cimiteri					S	T
	Parere al Sindaco come Autorità sanitaria locale per scuole, campi nomadi, ecc.					S	T
	Parere della Provincia su rifiuti e discariche					S	T
	Parere al Sindaco o comunicazione per esposti per l'ambiente					S	T
	Pareri differti in sede di Conferenza di servizi					S	T
	Parere alla Prefettura per nulla-osta impiego sostanze radioattive e apparecchi generatori di radiazioni ionizzanti nella ricerca scientifica e in attività industriali					S	T
	Parere alla Prefettura per smaltimento rifiuti radioattivi provenienti da attività industriali e di ricerca scientifica					S	T

AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) PAVIA

Struttura UOC	Atto/Documento	SOTTOSCRITTORE						
		Direttore Generale	Direttore Amm.vo	Direttore Sanitario	Direttore Sociosan.	Resp.le Dipart.	Resp.le UOC	Resp.le UOSD
Igiene pubblica e medicina di comunità	Parere di idoneità alla balneazione in acque superficiali					S	T	
	Pareri differiti per Commissione Vigilanza Locali Pubblico spettacolo					S	T	
	Risposte a richiesta dell'Autorità Giudiziaria					S	T	
	Riscontro a richieste di accesso agli atti di competenza dell'Area					S	T	
	Riscontro a esposti/segnalazioni/reclami					S	T	

LEGENDA:

T = Titolare

S = Sostituto in assenza di delega nominale da parte del Titolare

Struttura UOC	Atto/Documento	Direttore Generale	SOTTOSCRITTORE					
			Direttore Amm.vo	Direttore Sanitario	Direttore Sociosan.	Resp.le Dipart.	Resp.le UOC	Resp.le UOSD
Igiene alimenti e nutrizione	Determine di riconoscimenti ex art 6 Reg CE 852/2004 per stabilimenti produttivi					S	T	
	Determina di adozione procedura di settore					S	T	
	Riconoscimenti ex art 6 Reg CE 852/2004 per stabilimenti produttivi						T	
	Provvedimenti ex art. 54 lettere b), c), d), e), f) (sospensione dell'attività)						T	
	Convalida sequestri sanitari di alimenti					S	T	
	Certificazione per esportazione alimenti non di origine animale					S	T	
	Provvedimenti ex art. 54 lettere a) (Prescrizioni)					S	T	
	Comunicazioni avvenuta registrazione ex art 6 Reg CE 852/2004					S	T	
	Trasmissione verbali campionamento alimenti per analisi di laboratorio					S	T	
	Parere relativo a menù ristorazione collettiva (menù, ricettari, schede tecniche merceologiche)					S	T	
	Parere relativo a diete speciali ristorazione collettiva					S	T	
	Parere relativo a capitolati di appalto ristorazione collettiva per quanto di nostra competenza					S	T	
	Trasmissione esiti campionamenti alimenti					S	T	
	Trasmissione proposta corso componenti commissione mensa					S	T	
	Trasmissione atti di indirizzo (es. invio piano dietetico base, invio nota sale iodato e pane a ridotto contenuto di sale, invio bozza per capitolati d'appalto per distributori automatici, invio linee guida, ecc.)					S	T	
	Espressione del giudizio di potabilità acque destinate al consumo umano pubblici e privati					S	T	

AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) PAVIA

Struttura UOC	Atto/Documento	SOTTOSCRITTORE						
		Direttore Generale	Direttore Amm.vo	Direttore Sanitario	Direttore Socio-san.	Resp.le Dipart.	Resp.le UOC	Resp.le UOSD
Igiene alimenti e nutrizione	Relazione finale di audit settore alimenti e acque potabili trasmessa ai Soggetti destinatari degli audit					S	T	
	Provvedimenti ai sensi del D.L.vo 31/2001 (prescrizioni/sanzioni)					S	T	
	Provvedimenti in caso di emergenze ed urgenze che coinvolgono le acque destinate al consumo umano e gli alimenti non di origine animale					S	T	
	Trasmissione triennale rapporto sulla qualità dell'acqua destinata al consumo umano (Regione e Ministero della Salute)					S	T	
	Riscontro a richieste di accesso agli atti di competenza dell'Area					S	T	
	Riscontro a esposti/segnalazioni/reclami					S	T	

LEGENDA:

T = Titolare

S = Sostituto in assenza di delega nominale da parte del Titolare

Struttura UOC	Atto/Documento	SOTTOSCRITTORE						
		Direttore Generale	Direttore Amm.vo	Direttore Sanitario	Direttore Socio-san.	Resp.le Dipart.	Resp.le UOC	Resp.le UOSD
Prevenzione e sicurezza ambienti di lavoro	Decreto Commissione Permanente Gas Tossici	T						
	Decreto per l'autorizzazione a detenzione gas tossici	T						
	Decreto per approvazione regolamento commissione ex art. 7 decreto legislativo 81/2008 e smi	T						
	Decreto di adozione protocolli di intesa con altri Enti	T						
	Determine di emissione bando per rilascio patentini utilizzo gas tossici e nomina commissione per esami					S	T	
	Determina di adozione procedura di settore					S	T	
	Autorizzazione per utilizzo gas tossici					S	T	
	Autorizzazione all'uso di locali chiusi destinati al lavoro di altezza inferiore a mt. 3 relativamente ad aziende industriali e artigianali che occupano più di cinque lavoratori, art. 6, 4° comma DPR 303/56					S	T	
	Autorizzazione all'uso di locali sotterranei o semisotterranei ai sensi del disposto art. 8, 3° comma, del DPR 303/56					S	T	
	Rilascio di Patentini per rimotori e coordinatori di cantieri amianto	T				T(*)		
	Esito ricorso avverso al giudizio medico competente ex Decreto Legislativo 81/2008					S	T	
	Esito valutazione idoneità psicofisica al lavoro ex art 5 Legge 300/70					S	T	
	Pareri					S	T	

AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) PAVIA

Struttura		Atto/Documento	SOTTOSCRITTORE						
UOC			Direttore Generale	Direttore Amm.vo	Direttore Sanitario	Direttore Sociosan.	Resp.le Dipart.	Resp.le UOC	Resp.le UOSD
Prevenzione e sicurezza ambienti di lavoro		Riscontro a richieste di accesso agli atti di competenza dell'Area					S	T	
		Riscontro a esposti/segnalazioni/reclami					S	T	

LEGENDA:

T = Titolare

S = Sostituto in assenza di delega nominale da parte del Titolare

* = Documenti a firma congiunta

Struttura amministrativa	Atto/Documento	SOTTOSCRITTORE						
		Direttore Generale	Direttore Amm.vo	Direttore Sanitario	Direttore Sociosan.	Resp.le Dipart.	Resp.le UOC	Resp.le UOSD
UOC Salute e ambiente e progetti innovativi	Pareri differtiti Commissione Regionale VIA					S	T	
	Determina di adozione procedure di settore afferenti le competenze della UOC					S	T	
	Riscontro a richieste di accesso agli atti di competenza dell'Area					S	T	
	Riscontro a esposti/segnalazioni/reclami					S	T	

LEGENDA:

T = Titolare

S = Sostituto in assenza di delega nominale da parte del Titolare

Dipartimento, Programmazione, Accredittamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie

Struttura UOSD Gestione amministrativa contratti e risorse strumentali (in staff Direzione del Dipartimento)	Atto/Documento	SOTTOSCRITTORE						Resp.le UOC	Resp.le UOSD
		Direttore generale	Direttore Amm.vo	Direttore Sanitario	Direttore Sociosan.	Resp.le Dipart.			
	Decreto annuale di programmazione delle acquisizioni	T							
	Decreti afferenti le procedure di selezione del contraente sopra il valore di soglia comunitaria: -- Conferimento mandato di rappresentanza in caso di gare aggregate - Indizione - Nomina commissione - Aggiudicazione - Adesione a convenzioni Consip ARCA - Ogni altro provvedimento formale afferente a questa tipologia procedurale	T							
	Decreti afferenti le procedure di selezione del contraente sotto il valore di soglia comunitaria distinte per le tipologie normativamente previste dal Decreto legislativo 50/2016 e smi e non previste nella programmazione annuale -- Conferimento mandato di rappresentanza in caso di gare aggregate - Indizione - Nomina commissione - Aggiudicazione - Adesione a convenzioni Consip ARCA - Ogni altro provvedimento formale afferente a questa tipologia procedurale	T							
	Determine afferenti le procedure di selezione del contraente sotto il valore di soglia comunitaria distinte per le tipologie normativamente previste dal Decreto legislativo 50/2016 e smi - Indizione - Nomina commissione - Aggiudicazione - Adesione a convenzioni Consip ARCA - Ogni altro provvedimento formale afferente a questa tipologia procedurale					S			T
	Mandato di rappresentanza per la partecipazione a procedure di selezione in forma aggregata anche sotto soglia	T							
	Documentazione e corrispondenza di diversa natura afferente le varie fasi delle procedure di selezione del contraente					S			T*
	Comunicazioni / note relative alla fase di espletamento dei controlli conseguenti alle procedure di selezione e propedeutici alla stipula del contratto					S			T*

AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) PAVIA

Struttura	Atto/Documento		SOTTOSCRITTORE						
	UOSD	Gestione amministrativa contratti e risorse strumentali (in staff Direzione del Dipartimento)	Direttore generale	Direttore Amm.vo	Direttore Sanitario	Direttore Sociosan.	Resp.le Dipart.	Resp.le UOC	Resp.le UOSD
		Contratti per acquisizioni sotto il valore di soglia comunitaria nelle diverse forme previste							T*
		Documentazione afferente l'esecuzione del contratto (ordini, contestazioni in ordine all'esecuzione del contratto, etc.)							T*
		Relazione trimestrale degli acquisti	T						
		Riscontri a debiti informativi/adempimenti di varia natura relativi all'area delle acquisizioni (ministeriali es. MEF, ISTAT, etc.) , regionali (regionali es. Osservatori) e verso ANAC							T
		Decreti di approvazione/revoca dei contratti di locazione di comodato	T						
		Contratti di locazione / comodato	T						
		Corrispondenza di diversa natura afferente i contratti di locazione e comodato							T
		Contratti con gli erogatori di prestazioni sanitarie e socio sanitarie	T						
		Richieste agli Enti, per rispettiva competenza, della verifica di requisiti soggettivi di contraenti e delle autocertificazioni prodotte (Tribunale per Casellario e Carichi pendenti, Agenzia Entrate per certificato pagamento imposte e tributi, Amministrazione Provinciale per assolvimento agli obblighi di assunzione disabili (solo per Aziende con + di 15 dipendenti), Controlli antimafia per contratti superiori ai 150.000 euro, richiesta DURC e controllo della assenza di procedure di fallimento al Tribunale Fallimentare (sia per fornitori risultanti da procedure di selezione del contraente che per erogatori sanitari e sociosanitari)							T
		Comunicazioni a INPS/INAIL/Agenzia delle Entrate per gestioni DURC irregolari e pignoramenti c/o terzi (sia per fornitori risultanti da procedure di selezione del contraente che per erogatori sanitari e socio sanitari)							
		Liquidazione delle fatture per il loro pagamento ai fornitori e agli erogatori di prestazioni sanitarie e sociosanitarie							T
		Comunicazioni inerenti la gestione dei contratti in caso di contestazioni delle prestazioni rese					T/RUP(**)		
		Determine di pagamento tasse e tributi (locali e nazionali) e rimborsi a terzi							T
		Riscontro a richieste di accesso agli atti di competenza dell'Area					S		T
		Riscontro a esposti/segnalazioni/reclami					S		T

LEGENDA:

T = Titolare

S = Sostituto in assenza di delega nominale da parte del Titolare

* = Se coincidente con il RUP

** = T / RUP documento a firma congiunta

AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) PAVIA

Struttura UOC Autorizzazione e accreditamento	Atto/Documento	SOTTOSCRITTORE						
		Direttore generale	Direttore Amm.vo	Direttore Sanitario	Direttore Sociosan.	Resp.le Dipart.	Resp.le UOC	Resp.le UOSD
	Decreti di nuovi accreditamenti e di modifica di accreditamenti Strutture Sanitarie e Sociosanitarie	T						
	Decreti voltura/subentri Strutture sanitarie e sociosanitarie	T						
	Documenti autorizzativi sanitari e sociosanitari							
	Adempimenti vs altri Enti (Regione, Comuni ecc..) di particolare rilevanza e a valenza strategica	T				S	T	
	Adempimenti vs altri Enti (Regione, Comuni ecc..) di ordinaria amministrazione					S	T	
	Riscontro a richieste di accesso agli atti di competenza dell'Area					S	T	
	Riscontro a esposti/segnalazioni/reclami					S	T	

LEGENDA:
T = Titolare
S = Sostituto in assenza di delega nominale da parte del Titolare

AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) PAVIA

Struttura UOC Programmazione e negoziazione con gli erogatori	Atto/Documento	SOTTOSCRITTORE						
		Direttore Generale	Direttore Amm.vo	Direttore Sanitario	Direttore Sociosan.	Resp.le Dipart.	Resp.le UOC	Resp.le UOSD
	Decreto quadro di assegnazione budget annuale alle strutture/enti sanitari / Udo/Enti Sociosanitari	T						
	Decreto quadro di definizione dei saldi trimestrali e annuali e programmazione degli acconti per le strutture sanitarie /Udo/Enti Sociosanitari	T						
	Decreto riguardo ad adozioni di schemi di contratto specifici per progetti finalizzati in ambito sanitario e/o sociosanitario	T						
	Determine per la liquidazione dei saldi periodici per gli Enti/Udo sociosanitarie					S	T	
	Determine in ordine all'erogazione di prestazioni riabilitative presso centri extra regionali accreditati					S	T	
	Determine per pagamento prestazioni sanitarie erogate a favore di residenti del territorio provinciale da parte di strutture extra regionali convenzionate ex art. 26 L.833/78					S	T	
	Adempimenti vs altri Enti (Regione, Comuni ed altri Enti) a valenza strategica	T						
	Adempimenti esecutivi vs altri Enti (Regione, Comuni ed altri Enti) a valenza gestionale					S	T	
	Comunicazioni ai Legali Rappresentanti Enti/Udo riguardanti la gestione dei contratti	T						
	Riscontri richieste di Legali Rappresentanti Enti/Udo riguardanti la gestione dell'erogazione delle prestazioni incidenti sui contratti					S	T	
	Richieste di informazioni e/o documenti per fini istruttori ai Legali Rappresentanti degli Enti/Udo					S	T	
	Assolvimento di debito informativo					S	T	
	Riscontro a richieste di accesso agli atti di competenza dell'Area					S	T	
	Riscontro a esposti/segnalazioni/reclami					S	T	

LEGENDA:

T = Titolare

S = Sostituto in assenza di delega nominale da parte del Titolare

AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) PAVIA

Struttura		Atto/Documento	SOTTOSCRITTORE						
UOC	Vigilanza e controllo		Direttore generale	Direttore Amm.vo	Direttore Sanitario	Direttore Sociosan.	Resp.le Dipart.	Resp.le UOC	Resp.le UOSD
		Decreto Adozione Piano controlli annuale	T						
		Decreto recepimento quota fondo regionale per finanziamento delle funzioni trasferite in materia di vigilanza e controllo	T						
		Decreto di liquidazione ai Piani di Zona delle quote del fondo per le funzioni trasferite in materia di vigilanza e controllo	T						
		Invio Flussi e assolvimento debito informativo					S	T	
		Verbale di verifica in esito ad attività di vigilanza e controllo sulle strutture sanitarie socio sanitarie e sociali					S	T	
		Comunicazioni inerenti gli esiti dell'attività di vigilanza e controllo					S	T	
		Provvedimenti conseguenti agli esiti dell'attività di vigilanza e controllo	T						
		Riscontro a richiesta di accesso agli atti di competenza dell'Area					S	T	
		Riscontro a esposti/segnalazioni/reclami					S	T	

LEGENDA:

T = Titolare

S = Sostituto in assenza di delega nominale da parte del Titolare

Struttura		Atto/Documento	SOTTOSCRITTORE						
UOC	Appropriatezza e qualità erogatori		Direttore Generale	Direttore Amm.vo	Direttore Sanitario	Direttore Sociosan.	Resp.le Dipart.	Resp.le UOC	Resp.le UOSD
		Decreto inerente l'istituzione Commissione farmaceutica aziendale e Commissione ispettiva di vigilanza farmacie	T						
		Decreto calendario turni farmacie	T						
		Decreto approvazione Piano annuale di Risk Management	T						
		Decreto approvazione Relazione annuale attuazione Piano di Risk Management	T						
		Decreto autorizzativo: - apertura nuove sedi farmaceutiche e dispensari - apertura parafarmacie - apertura depositi, grossisti	T						
		Determina trasferimento sedi/titolarità farmacie, parafarmacie, dispensari, depositi, grossisti					S	T	
		Riscontro a richiesta di accesso agli atti di competenza dell'Area					S	T	
		Riscontro a esposti/segnalazioni/reclami					S	T	

LEGENDA:

T = Titolare

S = Sostituto in assenza di delega nominale da parte del Titolare

AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) PAVIA

Struttura		Atto/Documento	SOTTOSCRITTORE						
UOC	Appropriatezza e qualità erogatori		Direttore generale	Direttore Amm.vo	Direttore Sanitario	Direttore Sociosan.	Resp.le Dipart.	Resp.le UOC	Resp.le UOSD
		Determina liquidazione spesa farmaceutica, protesica e File F					S		
		Determine assunzione impegni di spesa per assistenza farmaceutica e protesica, File F, DPC					S	T	
		Riscontro istanze di autorità giudiziarie					S	T	
		Riscontro istanze esterne					S	T	
		Verbale attività ispettiva farmacie					S	T	
		Verbale affido/smaltimento stupefacenti					S	T	
		Addebiti/accrediti differenze contabili farmacie					S	T	
		Riscontro a debiti informativi nazionali e regionali di farmacovigilanza					S	T	
		Comunicazione erogazione protesica extra regione					S	T	
		Informative di appropriatezza a medici e farmacisti					S	T	
		Comunicazioni in materia di assistenza protesica intra ed extra Regione					S	T	
		Riscontro ad istanze di accesso agli atti di competenza dell'Area					S	T	
		Riscontro a esposti/segnalazioni/reclami					S	T	

LEGENDA:

T = Titolare

S = Sostituto in assenza di delega nominale da parte del Titolare

Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di origine animale

Struttura		Atto/Documento	SOTTOSCRITTORE						
UOSD			Direttore Generale	Direttore Amm.vo	Direttore Sanitario	Direttore Sociosan.	Resp.le Dipart.	Resp.le UOC	Resp.le UOSD
Area territoriale Pavese (in staff Direzione del Dipartimento)		Decreto Aggiornamenti Tariffario Regionale, relativo alle prestazioni rese dal Dipartimento Prevenzione Veterinario in veste di pubblica autorità, di cui al DGR X/2567 del 31/10/2014	T						
		Decreto in ordine al Piano Integrato Aziendale della Prevenzione Veterinaria	T						
		Decreto in ordine all'aggiornamento del piano aziendale di gestione delle emergenze veterinarie	T						
		Riscontro a richieste di accesso agli atti di competenza dell'Area					S		T
		Riscontro a esposti/segnalazioni/reclami					S		T

Struttura		Atto/Documento	SOTTOSCRITTORE						
UOSD			Direttore Generale	Direttore Amm.vo	Direttore Sanitario	Direttore Sociosan.	Resp.le Dipart.	Resp.le UOC	Resp.le UOSD
Area territoriale Lomellina (in staff Direzione del Dipartimento)		Decreto in ordine al Piano Integrato Aziendale della Prevenzione Veterinaria	T						
		Decreto in ordine all'aggiornamento del piano aziendale di gestione delle emergenze veterinarie	T						
		Riscontro a richieste di accesso agli atti di competenza dell'Area					S		T
		Riscontro a esposti/segnalazioni/reclami					S		T

Struttura		Atto/Documento	SOTTOSCRITTORE						
Area territoriale Oltrepò' (in staff Direzione del Dipartimento)			Direttore Generale	Direttore Amm.vo	Direttore Sanitario	Direttore Sociosan.	Resp.le Dipart.	Resp.le UOC	Resp.le UOSD
		Decreto in ordine al Piano Integrato Aziendale della Prevenzione Veterinaria	T						
		Decreto in ordine all'aggiornamento del piano aziendale di gestione delle emergenze veterinarie	T						
		Riscontro a richieste di accesso agli atti di competenza dell'Area					S		T
		Riscontro a esposti/segnalazioni/reclami					S		T

LEGENDA:

T = Titolare

S = Sostituto in assenza di delega nominale da parte del Titolare

AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) PAVIA

Struttura UOC Sanità animale	Atto/Documento	SOTTOSCRITTORE						Resp.le UOSD
		Direttore Generale	Direttore Amn.vo	Direttore Sanitario	Direttore Sociosan.	Resp.le Dipart.	Resp.le UOC	
	Determina in ordine alle prestazioni di pronto soccorso sugli animali d'affezione vaganti traumatizzati					S	T	
	Determina in ordine alle prestazioni di pronto soccorso sugli animali d'affezione vaganti traumatizzati integrazione impegno					S	T	
	Determina in ordine all'attivazione del progetto "Piano triennale degli interventi in materia di educazione sanitaria e zoofila, di controllo demografico della popolazione animale e di prevenzione del randagismo 2015-2017" DGR 21 Maggio 2015 - n. X/3611					S	T	
	Determina in ordine al controllo sul sistema di identificazione e registrazione dei bovini in materia di condizionalità					S	T	
	Determina in ordine alla rettifica dell'importo di spesa derivante da provvedimenti di polizia veterinaria in ambito provinciale					S	T	
	Decreto in ordine alla liquidazione dell'indennizzo di capi abbattuti o macellati in un allevamento/gregge sede di focolaio di malattia infettiva	T						
	Autorizzazioni per il riconoscimento di centri di raccolta degli animali della specie bovina e suina di cui all'articolo 9 del decreto legislativo 22 maggio 1999, n. 196 (Attuazione della direttiva 97/12/CE che modifica e aggiorna la direttiva 64/432/CEE relativa ai problemi di polizia sanitaria in materia di scambi intracomunitari di animali delle specie bovina e suina					S	T	
	Autorizzazioni per il riconoscimento di centri di raccolta degli ovini e caprini di cui all'articolo 12 del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 193 (Attuazione della direttiva 2003/50/CE relativa al rafforzamento dei controlli sui movimenti di ovini e caprini)					S	T	
	Autorizzazioni per il riconoscimento di stabilimenti autorizzati agli scambi intracomunitari di pollame e uova da cova di cui all'articolo 6 della direttiva 2009/158/CE del Consiglio, del 30 novembre 2009, relativa alle norme di polizia sanitaria per gli scambi intracomunitari e le importazioni in provenienza dai paesi terzi di pollame e uova da cova					S	T	

AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) PAVIA

Struttura UOC Sanità animale	Atto/Documento	SOTTOSCRITTORE						
		Direttore Generale	Direttore Amm.vo	Direttore Sanitario	Direttore Sociosan.	Resp.le Dipart.	Resp.le UOC	Resp.le UOSD
	Autorizzazione accreditamento veterinari libero professionisti per le operazioni di identificazione dei cani, iscrizioni, variazioni ai sensi della L.R. nr.2 art. 3 del 13.04.2017					S	T	
	Autorizzazione a trasferire a scopo di nomadismo i propri alveari sul territorio della Regione.					S	T	
	Autorizzazione aziende avicole al commercio attraverso fiere e mercati					S	T	
	Autorizzazione alla deroga alla nomina del veterinario responsabile del piano aziendale contro la malattia di Aujeszky.					S	T	
	Rilascio nulla-osta per lo svolgimento di fiere, mercati, mostre di animali					S	T	
	Rilascio nulla-osta alla commercializzazione di materiale avicolo da riproduzione					S	T	
	Ordinanza osservazione di animale morsicatore - D.G. Sanità 10401 del 14.10.2010					S	T	
	Ordinanza uso congiunto guinzaglio e museruola ,assicurazione corso e ITC - D.G. Sanità 10401					S	T	
	Denuncia notizia reato per inottemperanza alla ordinanza di osservazione di animale morsicatore - D.G. Sanità 10401					S	T	
	Corrispondenza della UOC verso l'esterno che impegna l'ATS sia dal punto di vista finanziario che organizzativo.	T						
	Documentazione della UOC verso l'esterno che NON impegna l'ATS sia dal punto di vista finanziario che organizzativo.					S	T	
	Emissione Ordinanza Ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative o di archiviazione, atti del procedimento di opposizione all'ordinanza ingiunzione (legge 689/81)					T		
	Report e debiti informativi con la Regione Lombardia - Direzione Generale Welfare Veterinaria					S	T	
	Provvedimenti amministrativi (convalida sequestri, dissequestri ecc)					S	T	
	Trasmissione atti all'Autorità Giudiziaria					S	T	
	Emissione ordinanze abbattimento animali infetti					S	T	
	Emissione ordinanze per zone di restrizione a seguito di malattie infettive					S	T	

AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) PAVIA

Struttura UOC	Atto/Documento	SOTTOSCRITTORE						
		Direttore Generale	Direttore Amm.vo	Direttore Sanitario	Direttore Socio-san.	Resp.le Dipart.	Resp.le UOC	Resp.le UOSD
Sanità animale	Adozione provvedimenti prescrittivi					S	T	
	Rilascio nulla osta attivazione strutture di ricovero animali di affezione (canili vendita animali)					S	T	
	Rilascio registrazione unità zootecniche					S	T	
	Comunicazione di cessazione, subentro integrazione e modifiche delle unità zootecniche registrate					S	T	
	Rilascio nulla osta all'attivazione di nuovi allevamenti avicoli					S	T	
	Rilascio autorizzazioni a veterinari liberi professionisti ad eseguire prelievi di sangue a equidi nell'ambito provinciale					S	T	
	Rilascio accreditamento al commercio extra regionale di pollame					S	T	
	Comunicazione dell'attribuzione numero distintivo produttori uova al consumo					S	T	
	Riscontro a richieste di accesso agli atti di competenza dell'Area					S	T	
	Riscontro a esposti/segnalazioni/reclami					S	T	

LEGENDA:

T = Titolare

S = Sostituto in assenza di delega nominale da parte del Titolare

Struttura UOC	Atto/Documento	SOTTOSCRITTORE						
		Direttore Generale	Direttore Amm.vo	Direttore Sanitario	Direttore Socio-san.	Resp.le Dipart.	Resp.le UOC	Resp.le UOSD
Igiene produzione, trasformazione, commercializzazione, conservazione e trasporto alimenti di origine animale	Registrazione e riconoscimento degli stabilimenti operanti nel settore della produzione, lavorazione e deposito di alimenti di origine animale, secondo quanto disposto dal regolamento (CE) n. 852/2004 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 29 aprile 2004, sull'igiene dei prodotti alimentari e dal regolamento (CE) n. 853/2004 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 29 aprile 2004, che contiene norme specifiche in materia di igiene per gli alimenti di origine animale					S	T	
	Aggiornamento del relativo atto di riconoscimento per cambio di ragione sociale ai sensi del Reg. 853/2004					S	T	
	Cessazione di attività riconosciute ai sensi del Reg. 853/2004					S	T	

AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) PAVIA

Struttura UOC	Atto/Documento	SOTTOSCRITTORE						
		Direttore Generale	Direttore Amm.vo	Direttore Sanitario	Direttore Socio-san.	Resp.le Dipart.	Resp.le UOC	Resp.le UOSD
Igiene produzione, trasformazione, commercializzazione, conservazione e trasporto alimenti di origine animale	Comunicazione all'OSA esiti analisi campioni nell'ambito del Piano Alimenti					S	T	
	Emissione Ordinanza Ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative o di archiviazione, atti del procedimento di opposizione all'ordinanza ingiunzione (legge 689/81)					T		
	Documentazione della UOC verso l'esterno che impegna l'ATS sia dal punto di vista finanziario che organizzativo	T						
	Documentazione della UOC verso l'esterno che non impegna l'ATS sia dal punto di vista finanziario che organizzativo					S	T	
	Report e debiti informativi con la Regione Lombardia – Direzione Generale Welfare Veterinaria					S	T	
	Provvedimenti amministrativi (convalida sequestri, dissequestri ecc)					S	T	
	Trasmissione atti alla Autorità Giudiziaria					S	T	
	Adozione provvedimenti prescrittivi					S	T	
	Comunicazione di presa d'atto comunicazioni di modifiche strutturali e/o impiantistiche che non comportano variazioni delle attività di cui al decreto di riconoscimento rilasciato ai sensi del Reg. (CE) n. 853/2004					S	T	
	Comunicazione di ripresa dell'attività di un impianto riconosciuto ai sensi del Reg. (CE) n. 853/2004					S	T	
	Riscontro a richieste di accesso agli atti di competenza dell'Area					S	T	
	Riscontro a esposti/segnalazioni/reclami					S	T	

LEGENDA:

T = Titolare

S = Sostituto in assenza di delega nominale da parte del Titolare

Struttura UOC	Atto/Documento	SOTTOSCRITTORE						
		Direttore Generale	Direttore Amm.vo	Direttore Sanitario	Direttore Sociosan.	Resp.le Dipart.	Resp.le UOC	Resp.le UOSD
Igiene allevamenti e produzioni zootecniche	Determina in ordine all'autorizzazione dei corsi per operatore pratico per la fecondazione artificiale di cui all'articolo 2 della legge 11 marzo 1974, n. 74 (Modificazioni ed integrazioni della L. 25 luglio 1952, n. 1009 e del relativo regolamento sulla fecondazione artificiale degli animali)					S	T	
	Determina in ordine alla nomina della commissione giudicatrice dei partecipanti ai corsi di cui al punto 5 octies (Modificazioni ed integrazioni della L. 25 luglio 1952, n. 1009 e del relativo regolamento sulla fecondazione artificiale degli animali)					S	T	
	Decreto in merito all'adeguato utilizzo delle risorse finanziarie per la realizzazione degli obiettivi del PIAPV anno 2015 in conformità a quanto stabilito con D.G.R. n. X/2989 del 23.12.2014	T						
	Registrazione e riconoscimento degli stabilimenti operanti nel settore della produzione, lavorazione e deposito di alimenti di origine animale, secondo quanto disposto dal regolamento (CE) n. 852/2004 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 29 aprile 2004, sull'igiene dei prodotti alimentari e dal regolamento (CE) n. 853/2004 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 29 aprile 2004, che contiene norme specifiche in materia di igiene per gli alimenti di origine animale					S	T	
	Registrazione e riconoscimento degli stabilimenti e degli impianti operanti nel settore dei sottoprodotti di origine animale e dei prodotti derivati di cui al regolamento (CE) n. 1069/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 21 ottobre 2009, recante norme sanitarie relative ai sottoprodotti di origine animale e ai prodotti derivati non destinati al consumo umano e che abroga il regolamento (CE) n. 1774/2002, recante norme sanitarie relative ai sottoprodotti di origine animale non destinati al consumo umano					S	T	
	Registrazione e riconoscimento degli stabilimenti operanti nel settore dell'alimentazione animale secondo quanto disposto dal regolamento (CE) n. 1831/2003 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 12 gennaio 2003, che stabilisce requisiti per l'igiene dei mangimi					S	T	

AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) PAVIA

Struttura		Atto/Documento	SOTTOSCRITTORE						
UOC			Direttore Generale	Direttore Amm.vo	Direttore Sanitario	Direttore Sociosan.	Resp.le Dipart.	Resp.le UOC	Resp.le UOSD
Igiene allevamenti e produzioni zootecniche		Cessazione di attività riconosciute ai sensi dei Reg. 853/2004, Reg.1069 e reg.183/2005					S	T	
		Sospensione volontaria o d'ufficio di attività riconosciute ai sensi dei Reg. 853/2004, Reg.1069 e Reg.183/2005					S	T	
		Riconoscimento dei centri di raccolta o di magazzinaggio dello sperma di cui all'articolo 4, comma 1, del decreto legislativo 27 maggio 2005, n. 132 (Attuazione della direttiva 2003/43/CE relativa agli scambi intracomunitari ed alle importazioni di sperma di animali della specie bovina), nonché delle stazioni o dei centri di raccolta dello sperma di equidi di cui all'articolo 11, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 12 novembre 1996, n. 633 (Attuazione della direttiva 92/65/CEE che stabilisce norme sanitarie per gli scambi e le importazioni nella Comunità di animali, sperma, ovuli ed embrioni non soggetti, per quanto riguarda le condizioni di polizia sanitaria, alle normative comunitarie specifiche di cui all'allegato A, sezione I, della direttiva 90/425/CEE) e dei gruppi di raccolta di embrioni bovini, ai fini degli scambi intracomunitari di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 1994, n. 241 (Regolamento recante attuazione della direttiva 89/556/CEE che stabilisce le condizioni di polizia sanitaria in materia di scambi intracomunitari e di importazioni da Paesi terzi di embrioni di animali domestici della specie bovina)					S	T	
		Rilascio delle autorizzazioni di cui agli articoli 7, 11, 14, 24 e 25 del decreto del Ministro della sanità 19 luglio 2000, n. 403 (Approvazione del nuovo regolamento di esecuzione della legge 15 gennaio 1991, n. 30, concernente la disciplina della riproduzione animale)					S	T	
		Autorizzazione alla detenzione di scorte di farmaci presso allevamenti e strutture sanitarie					S	T	
		Autorizzazione/volturazione deposito e vendita all'ingrosso e vendita di farmaci ad uso veterinario					S	T	
		Autorizzazione esercenti trasporto degli animali ai sensi del Reg.1/2005					S	T	
		Omologazione mezzi di trasporto animali per viaggi superiori alle otto ore					S	T	
		Rilascio delle autorizzazioni sanitarie per l'esercizio dell'attività di allevamento o di fornitura di cui all'articolo 20 del decreto legislativo 4 marzo 2014, n. 26 (Attuazione della direttiva 2010/63/UE sulla protezione degli animali utilizzati a fini scientifici)					S	T	

AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) PAVIA

Struttura UOC Igiene allevamenti e produzioni zootecniche	Atto/Documento	SOTTOSCRITTORE						
		Direttore Generale	Direttore Amm.vo	Direttore Sanitario	Direttore Sociosan.	Resp.le Dipart.	Resp.le UOC	Resp.le UOSD
	Rilascio codice univoco nazionale ad operatori pratici di FA					S	T	
	Comunicazione all'OSA esiti analisi campioni nell'ambito del PNAA					S	T	
	Comunicazione all'OSA esiti analisi campioni nell'ambito del PNR-Extra PNR					S	T	
	Comunicazione all'OSA esiti analisi campioni nell'ambito del Piano Alimenti					S	T	
	Vidimazioni autocertificazioni inerenti il trasporto animale					S	T	
	Emissione Ordinanza Ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative o di archiviazione, atti del procedimento di opposizione all'ordinanza ingiunzione (legge 689/81)					S	T	
	Rilascio idoneità addetto alle operazioni di abbattimento macellazione ai sensi del D.Lgs 1099/2009					S	T	
	Aggiornamento dell'autorizzazione di riconoscimento per cambio di ragione sociale, ai sensi dei Regolamenti CE 1069/2009, 183/2005, 853/2004 per cambio di ragione sociale					S	T	
	Aggiornamento dell'autorizzazione di riconoscimento dell'impianto ai sensi dei Regolamenti CE 1069/2009, 183/2005, 853/2004 per cambio di ragione sociale					S	T	
	Presenza d'atto comunicazione di modifiche strutturali e/o impiantistiche che non comportano variazione delle attività di cui al decreto di riconoscimento rilascio ai sensi del Reg. CE 1069/2009, 183/2005, 853/2004					S	T	
	Comunicazione di ripresa dell'attività di un impianto riconosciuto ai sensi del Reg. CE 1069/2009, 183/2005, 853/2004					S	T	
	Rilascio Nulla osta per l'utilizzo dei sottoprodotti del latte (siero) per l'alimentazione animale i sensi del Reg. (CE) 142/2011					S	T	
	Rilascio certificato di idoneità per conducenti e guardiani che effettuano trasporto di animali					S	T	
	Documentazione della UOC verso l'esterno che impegna l'ATS sia dal punto di vista finanziario che organizzativo.	T				S		
	Documentazione della UOC verso l'esterno che non impegna l'ATS sia dal punto di vista finanziario che organizzativo					S	T	
	Provvedimenti amministrativi (convalida sequestri, dissequestri ecc)					S	T	
	Trasmissione atti all'Autorità Giudiziaria					S	T	
	Report e debiti informativi con la Regione Lombardia – Direzione Generale Welfare Veterinaria					S	T	

AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) PAVIA

Struttura UOC Igiene allevamenti e produzioni zootecniche	Atto/Documento	SOTTOSCRITTORE						
		Direttore Generale	Direttore Amm.vo	Direttore Sanitario	Direttore Sociosan.	Resp.le Dipart.	Resp.le UOC	Resp.le UOSD
	Documentazione della UOC verso l'esterno che impegna l'ATS sia dal punto di vista finanziario che organizzativo.	T				S		
	Documentazione della UOC verso l'esterno che non impegna l'ATS sia dal punto di vista finanziario che organizzativo					S	T	
	Riscontro a richieste di accesso agli atti di competenza dell'Area					S	T	
	Riscontro a esposti/segnalazioni/reclami					S	T	

LEGENDA:
T = Titolare
S = Sostituto in assenza di delega nominale da parte del Titolare

AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) PAVIA

STAFF DIREZIONE GENERALE

FUNZIONE RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE									
Funzione RSPP (in staff Direttore Generale)	Atto/Documento		SOTTOSCRITTORE						
	Direttore Generale	Direttore Amm.vo	Direttore Sanitario	Direttore Sociosan.	Resp.le Dipart.	Resp.le UOC	Resp.le UOSD		
Decreto Adozione Documento di Valutazione del Rischio (DVR)	T								
Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)	T								

FUNZIONE RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA									
Funzione Resp.le Prevenzione Corruzione e Trasparenza (in staff Direttore Generale)	Atto/Documento		SOTTOSCRITTORE						
	Direttore Generale	Direttore Amm.vo	Direttore Sanitario	Direttore Sociosan.	Resp.le Dipart.	Resp.le UOC	Resp.le UOSD		
Decreto Adozione Piano triennale Prevenzione della corruzione e Trasparenza	T								
Decreto Adozione aggiornamento Codice di comportamento	T								
Decreto Adozione Regolamento per il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico "semplice" e del diritto di accesso generalizzato	T								
Decreto Adozione Regolamento per le segnalazioni relative ad operazioni sospette di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo									
Gestione segnalazioni presunti illeciti (whistleblowing)						T			
Comunicazioni a Regione, ANAC, Agenas ed altri Enti/Istituzioni						T			
Risposte a istanze di accesso agli atti						T			
Risposte a istanze di accesso civico "semplice"						T			
Risposte a istanze di riesame relative a richieste di accesso "generalizzato"						T			
Risposte a istanze di riesame relative a richieste di accesso "generalizzato" nel caso in cui i dati o documenti richiesti siano detenuti dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza	T								
Comunicazione interne							T		

LEGENDA:
T = Titolare (NON E' PREVISTA SOSTITUZIONE NELLA FUNZIONE TRATTANDOSI DI NOMINA PERSONALE)

FUNZIONE COMUNICAZIONE E URP									
Funzione	Atto/Documento			SOTTOSCRITTORE					
Comunicazione e URP (in staff Direttore Generale)	Direttore Generale	Direttore Amm.vo	Direttore Sanitario	Direttore Sociosan.	Resp.le Dipart.	Resp.le UOC	Resp.le UOSD		
Decreto Adozione Piano di comunicazione	T								
Decreto Adozione Regolamento URP ATS	T								
Istruttoria risposte a segnalazioni e reclami									
Risposte a istanze di tipo informativo		S*	S*	S*		T			
Comunicazioni di carattere informativo/divulgativo ai cittadini		S	S	S		T			
Comunicati stampa					S	T			
Comunicazioni alla struttura "Comunicazione esterna e interna"	T								
Direzione Welfare di Regione Lombardia -						T			
Comunicazioni con Enti e Istituzioni	T								
Comunicazioni di servizio con Enti e Istituzioni									
Riscontro a richieste di accesso agli atti					S	T			
Riscontro a esposti/segnalazioni/reclami					S	T			

LEGENDA:

T = Titolare

S = Sostituto in assenza di delega nominale da parte del Titolare

(*) In base della competenza per materia