



REGIONE PUGLIA
AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA
 Consorziale Policlinico di Bari

Piazza Giulio Cesare 11 – 70124 Bari

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 0254

DEL 14 FEB. 2019

OGGETTO: Adozione del Regolamento per la disciplina della delega ai Dirigenti, ai sensi del D.Lg. n.165/01.

UNITÀ OPERATIVA PROPONENTE:	

Bilancio 2018	
N° Centro di costo	_____
N° Conto Economico	_____
Ordine n°	_____ del _____
Budget assegnato (euro)	_____
Budget già utilizzato (euro)	_____
Costo del presente atto (euro)	_____
Disponibilità residua di budget (euro)	_____
<input type="checkbox"/>	Spesa finanziata (FESR, Progetti da DIEF ecc..)
<input type="checkbox"/>	Non comporta ordine di spesa

I sottoscritti attestano che il procedimento istruttorio è stato espletato nel rispetto della normativa regionale e nazionale e che il presente provvedimento, predisposto ai fini dell'adozione dell'atto finale da parte del Direttore Generale, è conforme alle risultanze istruttorie.

Proposta n. 24 del 11/02/2019

Il Responsabile dell'Istruttoria/Responsabile del Procedimento: Dr.ssa Raffaella Castellaneta

Il Responsabile della U.O.S.: Dott. Pasquale Cassese

Il Responsabile della U.O.C.: _____

L'anno 2019, il giorno 14 del mese di Febbraio in Bari, nella sede del Policlinico alle ore 4:30, **il Direttore Generale, Dr. Giovanni Migliore**, assistito dal Direttore Amministrativo, Dott.ssa Tiziana Dimatteo e dal Direttore Sanitario, Dott.ssa Matilde Carlucci, adotta la presente deliberazione sulla base della proposta seguito riportata:

Il Dirigente della U.O. Affari Generali: Dott Pasquale Cassese

Visto:

- l'art.4, c.1 e c.2 del d.lgs. n.165 del 2001
- il D.Lgs. n.502/1992
- la Deliberazione n.478 adottata il 08/04/2010 che disciplina l'attribuzione di deleghe ai dirigenti, ai sensi del D.lgs n.165/01 art.4 comma 2.

Premesso che

- tra i principi a base del sistema organizzativo previsto per le Amministrazioni Pubbliche quale delineato nei DD.Lgs n. 29/93,80/98 e ss.mm.ii. nonché dal D.Lsg n. 165/01, fondamentale risulta quello della netta distinzione tra funzioni programmatiche, di indirizzo e di controllo da un lato, e funzioni di gestione dall'altro;
- l'Azienda in conformità a quanto disposto dall'art. 97 della Costituzione, si propone l'obiettivo della semplificazione dell'azione amministrativa al fine di renderla più celere e snella;

Rilevato che:

- il Direttore Generale esprime una funzione di governo, di direzione, di indirizzo e controllo "complessiva" e "generale", ordinariamente non ascrivibile ad aspetti di "amministrazione attiva" a rilevanza gestionale/operativa immediata;
- fermo restando l'obiettivo finale di una definita e compiuta realizzazione del richiamato principio di separazione delle funzioni, devono essere sottoposti all'approvazione del Direttore Generale, nella forma della Deliberazione, quegli atti in cui si esplicano le funzioni di programmazione- indirizzo-controllo, ovvero atti di alta amministrazione;
- conseguentemente, in osservanza del principio della delega delle competenze, al Direttore Generale fanno capo, ai sensi dell'art. 3 D.Lgs 502/92 e ss.mm.ii., sia le funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi predeterminati, sia la responsabilità complessiva della gestione dell'Azienda, mentre alla Dirigenza fanno capo tutte le competenze gestionali ad essa delegate dal Direttore Generale;

Ravvisata,

- pertanto, l'opportunità di disciplinare la materia del conferimento delle deleghe sulle funzioni di gestione amministrative, nell'ambito del conferimento dei poteri di organizzazione, gestione, e controllo aziendale, normando tutte le competenze da attribuire con delega ai Direttori/Dirigenti, in possesso delle necessarie professionalità;

Ritenuto, pertanto, di adottare il Regolamento, che alla presente si allega in quanto parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, per la disciplina di delega ai Direttori/Dirigenti per l'adozione di atti/provvedimenti delle rispettive Unità Operative, riportati nel documento in argomento



PROPONE

per i motivi espressi in premessa, che si intendono qui riportati:

- di adottare il Regolamento, che alla presente si allega in quanto parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, per la disciplina della delega ai Direttori/Dirigenti per l'adozione di atti/provvedimenti delle rispettive Unità Operative;
- di confermare le deleghe diverse da quelle oggetto del presente provvedimento, adottate con specifici atti e/o provvedimenti;
- di precisare che il regolamento in argomento non disciplina l'individuazione dei datori di lavoro delegati per la sicurezza ai sensi dell'art. 16 TU 81/2008, che verrà definita con successivo provvedimento;
- di disporre che le succitate deleghe sono valide dalla data di adozione della presente deliberazione;
- di annullare e sostituire quanto disciplinato con Deliberazione DG n. 478 del 08/04/2010;
- di confermare che le determinazioni dirigenziali adottate in forza di delega conferite ai Direttori/Dirigenti sono sottoposte al controllo del Collegio Sindacale, a norma dell'art. 3 ter del D.Lgs 502 del 30 dicembre 1992 e s.m.i.;
- di dare informativa ai Direttori/Dirigenti destinatari delle deleghe, nonché alle Unità Operative interessate per gli adempimenti di competenza.

Il Direttore /Dirigente UO
Dott. Pasquale Cassese

Sul presente atto viene espresso

Il parere favorevole del

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Tiziana Dimatteo

il parere favorevole del

IL DIRETTORE SANITARIO
Dott.ssa Mariella Carlucci

IL DIRETTORE GENERALE

- vista la proposta di deliberazione che precede e che qui si intende riportata e trascritta;
- preso atto dei pareri favorevoli espressi dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario;
- ritenuto di condividerne il contenuto;

DELIBERA

- di approvare la superiore proposta, che qui si intende integralmente riportata e trascritta, per come sopra formulata dal Dirigente Responsabile della struttura proponente.

Il Direttore Generale
Dott. Giovanni Migliore



Si attesta che la presente deliberazione è pubblicata all'Albo informatico, sul sito Web www.sanita.puglia.it
– Portale della Salute (sezione Policlinico di Bari – Ospedale Giovanni XXIII) dal ~~17~~ 4 FEB. 2019

U.O. Segreteria e Affari Generali
Il Collaboratore Amm.vo Esperto
Dott.ssa Raffaella Castellaneta





REGIONE PUGLIA

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA
CONSORZIALE POLICLINICO
BARI



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA DELEGA
AI DIRIGENTI

ALLEGATO N. 1/1
Atto deliberativo n. 0254 del 14 FEB 2019

INDICE

Art. 1 - Principi generali

Art. 2 - Distinzione tra potere di indirizzo e potere di gestione

Art. 3 - Atti del Direttore Generale e competenze del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

Art. 4 - Funzioni che non possono formare oggetto di delega

Art. 5 - Atti e competenze dei Dirigenti

Art. 6 - Sostituzioni in caso di assenza per l'assunzione dei provvedimenti

Art. 7 - Atti di pianificazione e programmazione

Art. 8 - Deleghe e procure

Art. 9 - Forma, contenuto ed efficacia della delega

Art. 10 - Durata della delega

Art. 11 - Poteri del delegante

Art. 12 - Atti delegati e deleghe di firma alla dirigenza

12.1 Direttore dell'Area Gestione del Personale

12.2 Direttore dell'Area Approvvigionamenti e Patrimonio;

12.3 Direttore Area Gestione Tecnica

12.4 Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie

12.5 Direttore Struttura Burocratica Legale

Art. 13 - Controlli e autotutela



Art. 1**Principi generali**

Il presente documento costituisce applicazione dei principi generali contenuti nell'Atto Aziendale in materia di esplicitazione del livello di autonomia gestionale e tecnico professionale delle unità organizzative.

Nell'ambito dell'autonomia organizzativa, l'Azienda assume il decentramento dei poteri decisionali e delle responsabilità come fondamento per la definizione e lo sviluppo della propria organizzazione e dei meccanismi gestionali, nel rispetto dei principi di cui al D.Lgs.n. 165/2001 s.m.i..

L'Azienda in conformità a quanto disposto dall'art. 97 della Costituzione, si propone l'obiettivo della semplificazione dell'azione amministrativa, al fine di renderla più snella e celere.

In tale ottica, laddove non sia necessaria l'adozione di provvedimenti di tipo pubblicistico, l'Azienda utilizza gli strumenti di natura privatistica e individua inoltre gli atti dei dirigenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

L'obiettivo del presente regolamento è quello di disciplinare la materia del conferimento delle deleghe sulle funzioni di gestione amministrative, nell'ambito del conferimento dei poteri di organizzazione, gestione e controllo aziendale.

Tanto anche in considerazione della circostanza che la giurisprudenza di legittimità ha sempre affermato la necessità imprescindibile di uno specifico e puntuale contenuto della delega, che deve essere dettagliata, articolata, esplicita nel definire compiti e funzioni: "la delega deve indicare in modo specifico e analitico i poteri conferiti al delegato" (in tal senso Cass. 20/10/2000 n. 10752).

Il regolamento disciplina le modalità attraverso le quali la Direzione Aziendale affida compiti e responsabilità alla dirigenza per l'attuazione degli obiettivi definiti nei piani programmatici e nel budget aziendale, in attuazione dei principi contenuti nel D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni, concernente la disciplina del pubblico impiego.

Tali compiti e responsabilità vengono affidati mediante la delega di funzioni, ovvero l'atto amministrativo di natura organizzativa con il quale il Direttore Generale (delegante), investito in via originaria della competenza a provvedere in una data materia, conferisce al delegato la legittimazione ad adottare uno o più atti che rientrano nella sfera di competenza del delegante, purché non riservati per legge esclusivamente al delegante.

Il presente regolamento non disciplina l'individuazione dei datori di lavoro delegati per la sicurezza ai sensi dell'art. 16 TU 81/2008, che verrà definita con specifico provvedimento.

Art. 2**Distinzione tra potere di indirizzo e potere di gestione**

Il modello organizzativo dell'Azienda è informato alla distinzione tra potere di indirizzo e potere di gestione.

Il potere di indirizzo fa capo alla Direzione Strategica dell'Azienda, costituita dal Direttore Generale, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, che operano unitariamente, pur nel rispetto dei relativi ruoli e responsabilità.

Al Direttore Generale, legale rappresentante dell'Azienda, compete la responsabilità complessiva della gestione aziendale, che esercita con atti e decisioni di rilevanza interna ed esterna di indirizzo, programmazione e controllo, con particolare riguardo alle strategie per la realizzazione della "mission" aziendale, alla definizione degli obiettivi gestionali, alla allocazione delle risorse e alla valutazione dei risultati.

Il Direttore Generale dirige altresì i processi di pianificazione e controllo dell'Azienda e di negoziazione dei budget, nonché le relazioni sindacali attraverso atti di indirizzo.

È fatta salva la possibilità da parte della Direzione, di adottare specifici atti di indirizzo in materie di particolare complessità, o in presenza di mutamenti degli indirizzi strategici impartiti in fase di pianificazione e programmazione.

Il potere di gestione, nell'ambito dei compiti assegnati e della relativa area di competenza, spetta alla Dirigenza, cui è devoluta la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi aziendali e l'adozione degli specifici atti amministrativi e/o di diritto privato, descritti nell'allegato al presente provvedimento.

L'individuazione delle competenze dei Dirigenti risulta definita:

- a) dal D.Lgs. n.165/2001 s.m.i.;
- b) dalla normativa regionale in materia;
- c) dalla normativa contenuta nei vigenti CC.CC.NN.LL.;
- d) da atti di delega del Direttore Generale;
- e) dai contratti di lavoro stipulati dal Direttore Generale con i singoli dirigenti, in occasione della costituzione del rapporto di lavoro e del successivo conferimento di incarico dirigenziale.

In particolare i Dirigenti Responsabili svolgono, tra gli altri i seguenti compiti:

- a) adottano gli atti di gestione nell'ambito delle proprie competenze;
- b) formulano proposte ed esprimono pareri al Direttore Generale, nelle materie di loro competenza;
- c) coordinano e controllano l'attività del personale assegnato alla struttura da loro diretta;
- d) curano i rapporti con l'esterno nelle materie di competenza;
- e) propongono alla Direzione l'organizzazione interna della struttura;
- f) negoziano con la Direzione gli obiettivi della struttura ed assegnano ai collaboratori gli obiettivi specifici oggetto di retribuzione di risultato;
- g) curano l'attuazione dei piani, programmi e direttive stabilite dal Direttore Generale ed il raggiungimento degli obiettivi assegnati alla propria struttura;
- h) sono responsabili dell'efficace ed efficiente uso delle risorse assegnate alla struttura.

Art. 3

Atti del Direttore Generale e competenze del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

Gli atti di competenza del Direttore Generale possono essere ricondotti alla disciplina del diritto amministrativo, con la forma della deliberazione, e sottoposti ai controlli ai sensi della normativa vigente, o a quella del diritto privato, nelle forme previste dal legislatore.

Le deliberazioni sono proposte dal dirigente e dal responsabile del procedimento dell'Area e/o dell'Ufficio interessato, i quali con la sottoscrizione della proposta medesima ne assicurano:

- la regolarità formale;
- la legittimità;
- la compatibilità con le risorse assegnate (budget);
- la coerenza con i piani ed i programmi aziendali.

L'esercizio delle funzioni di rappresentanza comprende la funzione di Tutela dell'Azienda, che il Direttore Generale esercita, nei casi in cui lo ritenga necessario per ragioni di opportunità o di garanzia della conformità degli atti amministrativi adottati dai dirigenti con gli indirizzi strategici, così come nei casi di manifesta inerzia, su questioni prioritarie, urgenti o considerate di rilevanza strategica per l'Azienda, subentrando nella responsabilità diretta del procedimento amministrativo specifico, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di separazione dei poteri di cui al D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i.

Le competenze del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo sono indicate nel D.Lgs. n.502/1992 e s.m.i., nei rispettivi contratti d'opera professionale e nell'Atto Aziendale.

Al fine di verificare la conformità delle determinazioni dirigenziali agli indirizzi aziendali, il Direttore Generale, il Direttore Sanitario ed il Direttore Amministrativo possono in qualunque momento chiedere di visionare i fascicoli.

In ogni caso la Direzione Generale predispose appositi sistemi di verifica nell'ambito del sistema dei controlli interni aziendali, attraverso il supporto delle strutture competenti.

Il Collegio Sindacale può chiedere la documentazione necessaria all'esercizio dei propri poteri ispettivi e di controllo.

Art. 4

Funzioni che non possono formare oggetto di delega

Il Direttore Generale non può delegare:

- a) la nomina del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo;
- b) la presa d'atto della nomina del Collegio Sindacale e la sua prima convocazione nei termini di legge;
- c) la costituzione del Collegio di Direzione;
- d) la nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione di cui all'articolo 14 del d. lgs.150/2009, dei Collegi Tecnici, del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, di cui all'articolo 57 del D. Lgs n. 165/2001 e s.m.i. e di qualunque altro organismo previsto dalla normativa vigente o ritenuto necessario per il buon funzionamento dell'Azienda;
- e) l'adozione dell'atto aziendale e delle sue modifiche ed integrazioni;
- f) l'adozione degli atti regolamentari;
- g) l'adozione degli atti di organizzazione interna dell'Azienda, dei Dipartimenti e dello Staff della Direzione Aziendale;
- h) la nomina e revoca dei responsabili delle strutture operative aziendali, nonché dei responsabili dei Dipartimenti, delle Unità Operative Complesse, delle Unità Operative Semplici e Semplici Dipartimentali e il conferimento degli incarichi professionali;
- i) l'adozione dei provvedimenti conseguenti al processo di valutazione dei dirigenti;
- j) l'adozione del documento per la valutazione dei rischi e alla nomina del responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale;
- k) la programmazione triennale del fabbisogno di risorse e la programmazione annuale delle dinamiche complessive del personale;
- l) l'adozione di tutti gli atti riguardanti il trasferimento di personale presso altri enti e l'assunzione di personale;
- m) l'adozione del bilancio economico di previsione annuale e pluriennale nonché del bilancio di esercizio;
- n) la verifica, attraverso le funzioni di controllo interno, mediante valutazione comparativa dei costi, dei rendimenti e dei risultati, della corretta ed economica gestione delle risorse, nonché dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa;
- o) la verifica quali-quantitativa dei servizi erogati attraverso le strutture di Staff e gli uffici a ciò preposti;
- p) l'adozione degli altri atti al medesimo riservati in via esclusiva dalla legislazione vigente.

Art. 5**Atti e competenze dei Dirigenti**

Gli atti di gestione dei Dirigenti sono riconducibili alla forma della determinazione oppure, qualora trattasi di un atto di diritto privato, alla forma della "disposizione organizzativa o gestionale" relativamente al rapporto di lavoro, o mera "disposizione" in altri casi, nel rispetto della ripartizione di competenze.

Tutti gli atti dei Dirigenti vengono assunti nel rispetto dei principi della semplificazione amministrativa. Ai Direttori di Struttura Complessa, ai Dirigenti Responsabili di Struttura Semplice o di Uffici previsti *ex lege*, nell'ambito delle specifiche competenze assegnate, è attribuita la responsabilità di adottare, nell'ambito della piena autonomia loro riconosciuta, tutti gli atti amministrativi a valenza esterna, necessari a garantire il corretto funzionamento delle strutture e finalizzati a realizzare gli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità loro assegnati. È attribuita ad essi la responsabilità di garantire che tali atti risultino conformi ai principi generali che disciplinano l'attività della Pubblica Amministrazione, ed alle normative vigenti per gli specifici ambiti di attività.

Le determinazioni adottate dai dirigenti sono proposte dal responsabile del procedimento, all'uopo designato ex art. 5 L. 241/90, della struttura operativa interessata, il quale con la sottoscrizione della proposta medesima ne assicura:

- la regolarità formale;
- la legittimità;
- la compatibilità con le risorse assegnate (budget);
- la coerenza con i piani ed i programmi aziendali.

La responsabilità del procedimento può essere attribuita ad operatori di categoria non inferiore a C.

Gli atti dirigenziali possono essere soggetti ad annullamento con effetto "ex tunc" da parte del Direttore Generale, ove illegittimi.

Gli atti dirigenziali possono essere soggetti a revoca con effetto "ex nunc" da parte del Direttore Generale, ove inopportuni e non conformi agli obiettivi, e/o ai piani ed ai programmi definiti dalla Direzione Generale.

Compete altresì ai Dirigenti, nelle materie di propria competenza, la predisposizione delle proposte di provvedimenti da adottarsi dal Direttore Generale nella forma della deliberazione.

Gli atti di competenza dei singoli Dirigenti sono riportati nella tabella allegata al presente regolamento.

Art. 6**Sostituzioni in caso di assenza per l'assunzione dei provvedimenti**

In caso di assenza o impedimento del Dirigente titolare del potere di assumere i provvedimenti, le sostituzioni avverranno in conformità alle disposizioni contrattuali vigenti.

Negli altri casi di assenza da parte del Dirigente con incarico di Direzione di Struttura Complessa, la sostituzione è affidata dal Direttore Generale ad altro Dirigente della struttura medesima che lo vicaria in tutte le funzioni dirigenziali.

Qualora non siano presenti altri dirigenti nella struttura, verrà individuato dalla Direzione altro Dirigente per la temporanea sostituzione, ai fini dell'adozione delle proposte deliberative o per le determinazioni dirigenziali.

Art. 7**Atti di pianificazione e programmazione**

Di norma, entro il 31 dicembre di ogni anno la Direzione adotta gli atti di pianificazione e programmazione per l'anno successivo previsti dalla normativa vigente, necessari per garantire la gestione aziendale da parte del personale Dirigenziale. La proposta del Dirigente su atti di pianificazione e



programmazione dovrà essere presentata alla Direzione Strategica in tempo utile per consentirne la relativa valutazione e condivisione.

I dirigenti delle strutture dovranno procedere all'adozione degli atti di gestione di propria competenza garantendo la coerenza con la programmazione annuale e la regolarità formale e legittimità degli atti stessi.

È comunque facoltà della Direzione integrare la pianificazione e la programmazione in corso d'anno, qualora risulti necessario e sussistano le disponibilità economiche; compete altresì alla Dirigenza proporre eventuali integrazioni alla pianificazione e programmazione, qualora emergano necessità per garantire il corretto funzionamento dei servizi.

La Direzione può altresì, qualora necessario od opportuno, attivare meccanismi di controllo interno attinenti la regolarità contabile.

Art. 8

Deleghe e procure

Il Direttore Generale può delegare l'esercizio di determinate funzioni o la sottoscrizione di determinati atti, fatta eccezione per quanto indelegabile per legge, al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario, ai Dirigenti o a dipendenti dell'Azienda, di volta in volta individuati nominativamente per iscritto, i quali saranno tenuti ad agire nel rispetto delle disposizioni ricevute.

La delega di funzioni si differenzia dalla delega di firma, che consiste nell'attribuzione da parte di un soggetto/delegante del potere di sottoscrivere atti e provvedimenti i quali continuano ad essere propri del delegante e non del delegato.

La delega per essere operativa deve possedere i seguenti requisiti e criteri:

- formalizzazione scritta delle delega;
- chiara definizione dei contenuti;
- adeguato sistema di pubblicità;
- accertata idoneità tecnica del soggetto delegato, al quale va trasferito anche l'eventuale correlativo potere di spesa;
- durata;
- possibilità di revoca da parte del delegante.

La delega di funzioni comporta, in capo al delegato, l'esercizio di autonome facoltà di spesa o che impegnano l'Azienda verso l'esterno, nell'ambito dei programmi stabiliti dalla Direzione Aziendale.

Tale esercizio comporta, in capo al delegato, l'attribuzione di autonomi poteri che consistono anche nell'adottare provvedimenti amministrativi che assumono la forma di determinazioni dirigenziali.

Il delegato è tenuto ad agire nell'ambito e nei limiti previsti dall'atto di delega del Direttore Generale.

Il dirigente delegato esercita il potere in nome proprio e ne è direttamente responsabile.

La discrezionalità del delegato nell'attuazione della delega può essere limitata o indirizzata dalle istruzioni o direttive, aventi carattere vincolante, eventualmente impartite dal Direttore Generale nel presente regolamento di delega o in atti successivi.

Non è ammissibile la subdelega, vale a dire la delega conferita dal delegato.

Vengono riportati nel presente provvedimento gli atti delegati dal Direttore Generale.

La procura è l'atto mediante il Direttore Generale conferisce ad altro soggetto il potere di agire in suo nome e conto nel compimento di atti giuridici, per lo più di natura negoziale (contratti, convenzioni, protocolli d'intesa) ovvero giudiziale (rappresentanza in giudizio), i cui effetti sorgeranno direttamente in capo al rappresentato.



La procura viene conferita con atto scritto, fatte salve le particolari forme richieste per l'atto/contratto oggetto della procura stessa.

Art. 9

Forma, contenuto ed efficacia della delega

Sono quindi delegati i Dirigenti Responsabili delle articolazioni organizzative all'adozione degli atti che di seguito sono, per ciascuno, specificati ed i cui contenuti dovranno sempre e comunque risultare conformi ai seguenti criteri:

- ✓ Rispetto della normativa generale e specifica (da citare nei provvedimenti);
- ✓ Rispetto degli obiettivi generali dell'Azienda di cui alla "visione" ed alla "missione" del modello organizzativo;
- ✓ Rispetto della trasparenza, esaustività e chiarezza espositiva, motivazione e decisione;
- ✓ Rispetto dei limiti di compatibilità finanziaria e dei criteri di armonizzazione, coerenza e coordinazione nel caso di adempimenti integrati con altre articolazioni organizzative;
- ✓ Rapidità delle procedure e comunque rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei procedimenti e per l'assunzione delle decisioni;
- ✓ Coinvolgimento e responsabilizzazione degli operatori;
- ✓ Valorizzazione dei momenti di comunicazione/informazione nei confronti dei destinatari dei provvedimenti e degli operatori interessati all'adozione degli stessi;
- ✓ Individuazione del responsabile del procedimento con supervisione e monitoraggio del suo operato;
- ✓ Massima attenzione alla razionalizzazione e contenimento delle spese, nonché alla corretta ed economica gestione di tutte le risorse e, per quanto riguarda l'acquisizione di beni e servizi;
- ✓ Continuo raccordo e collaborazione con il competente settore amministrativo, al fine di una costante verifica dei prezzi rapportata alle condizioni del mercato.

Art. 10

Durata della delega

Modifiche o integrazioni all'oggetto della delega conferita con il presente regolamento possono essere disposte dal Direttore Generale in qualsiasi momento. La presente delega perdura quindi fino ad una eventuale revoca della stessa e non cessa in caso di mutamento del delegante o del delegato (il conferimento della delega non ha quindi valore personale o nominativo).

Il Direttore Generale si riserva di revocare totalmente o parzialmente la delega conferita al Direttore dell'Area, in presenza di reiterati atti nulli e/o illegittimi che possano incriminare lo spirito fiduciario della delega stessa.

Art. 11

Poteri del delegante

Per effetto della delega, nei confronti del delegato il Direttore Generale può:

- a) impartire direttive circa gli atti da compiere nell'esercizio della delega;
- b) esercitare il potere di avocazione o sostituzione in caso di inerzia;
- c) annullare, riformare e revocare in sede di autotutela gli atti illegittimi o inopportuni eventualmente posti in essere nell'esercizio della delega, ferma restando la necessità di salvaguardare i diritti acquisiti dai terzi;
- d) revocare la delega, anche per singoli atti, in qualsiasi momento, con modalità di forma libere e non soggette ad alcun vincolo procedurale.
- e) esercitare il potere di controllo e vigilanza, con adeguate modalità secondo gli artt. 10 e 12 o secondo ulteriori atti adottati successivamente.

Il delegante non può esercitare in costanza di delega le attribuzioni delegate.

Art. 12**Atti delegati e deleghe di firma alla dirigenza**

Ferma restando l'autonomia gestionale, amministrativa, tecnico/professionale dei dirigenti nell'ambito della propria sfera di competenza, gli atti delegati e le deleghe di firma sono di seguito riportati:

12.1 Direttore dell'Area Gestione del Personale:

- a) Presa d'atto delle sanzioni disciplinari comminate dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- b) Atti riferiti alla trasformazione dei rapporti di lavoro a tempo parziale del personale dipendente, da adottarsi con il nulla osta del Direttore dell'Area e/o dell'U.O. cui afferisce il personale interessato al "part time", e conseguentemente predisposizione e sottoscrizione dei relativi contratti;
- c) Presa d'atto di infermità come dipendente da causa di servizio e liquidazione equo indennizzo;
- d) Predisposizione conto annuale;
- e) Certificazioni di servizio e di stipendio;
- f) Firme denunce, salvo diverso delegato, e infortuni INAIL;
- g) Atti riferiti alla concessione della L 104/92 e periodo di aspettativa ex 388/2000;
- h) Atti di cessione del quinto dello stipendio e delle deleghe di pagamento;
- i) Contratti individuali di lavoro a tempo determinato e/o di collaborazione in esecuzione di atti deliberativi;
- j) Concessione di permessi retribuiti non discrezionali al personale dipendente, previsti dalla disciplina contrattuale;
- k) Provvedimenti di applicazione di istituti contrattuali, ivi compresa l'attribuzione di indennità o benefici previsti contrattualmente, a contenuto non discrezionale;
- l) Provvedimenti ed atti in ordine alla determinazione del monte ore permessi sindacali ed alla rilevazione delle deleghe sindacali;
- m) Provvedimenti ed atti relativi alla cessazione del rapporto di lavoro per recesso del dipendente, decesso, collocamento a riposo, scadenza dell'incarico;
- n) Conferme in ruolo in esito a periodo di prova dei dipendenti;
- o) Concessione permessi per diritto allo studio (150 ore);
- p) Concessione del nulla osta alla mobilità, anche intercompartimentale, del personale in uscita, nel rispetto dei termini di preavviso e delle condizioni previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dalle leggi, ivi compreso il rispetto di permanenza minima presso l'azienda dalla data di reclutamento mediante concorso pubblico o dalla data di reclutamento per il trasferimento da altra azienda o pubblica amministrazione;
- q) Ripartizione dei permessi sindacali retribuiti fruibili dai dirigenti sindacali in conformità alle norme contrattuali sui distacchi sindacali;
- r) Liquidazione dei pagamenti a ruolo per retribuzioni, rimborsi spese, oneri fiscali, previdenziali o assistenziali al personale, ai componenti degli organi dell'azienda e degli altri organismi costituiti con provvedimenti della direzione generale;
- s) Concessione al personale di aspettative non retribuite, su domanda idoneamente documentata nei casi previsti dalla legge e dai contratti di lavoro;
- t) Concessione al personale dei periodi di aspettativa non retribuita nei casi previsti dalla legge o dai contratti collettivi;



- u) Assegnazione temporanea presso altra amministrazione pubblica a norma dell'art. 42 bis D.Lgs. 26 marzo 2001 n. 151;
- v) Liquidazione compensi dovuti alle commissioni esaminatrici e al personale di sorveglianza di tutti i tipi di concorso per la selezione e il reclutamento esterno o interno dal personale, in esecuzione del regolamento aziendale adottato a norma del DPCM 23 marzo 1995 (GU 134/1995);
- w) Sospensioni o riduzioni di prestazioni di servizio del personale per norme di tutela dalla maternità;
- x) Esecuzione dei verbali di conciliazione in materia di rapporto di lavoro del personale;
- y) Liquidazione degli onorari di libera professione ai dirigenti sanitari, dei compensi al personale di supporto diretto alla libera professione e determinazione delle quote di tariffa di spettanza dell'azienda secondo il regolamento protempore vigente;
- z) Presa d'atto e liquidazione delle prestazioni aggiuntive, previa verifica del rispetto dei limiti e condizioni da parte della Direzione Sanitaria;
- aa) Accertamento del decesso dei dipendenti con definizione dei diritti degli eredi;
- bb) Sospensione obbligatoria o cautelare dal servizio ed eventuale riammissione;
- cc) Presa d'atto del passaggio da rapporto di lavoro esclusivo a rapporto di lavoro non esclusivo e viceversa.

12.2 Direttore dell'Area Approvvigionamenti e Patrimonio:

- a) Indizione procedure di gara per la fornitura di beni e servizi di valore massimo pari ad € 40.000,00 (euro quarantamila) (su specifica autorizzazione del Direttore Generale limitatamente alle forniture di carattere non ordinario) ed adozione di tutti gli atti connessi, in essi compresi le aggiudicazioni e le sottoscrizioni dei contratti;
- b) Sottoscrizione di contratti, per un importo massimo fino ad € 2.000.000,00 (euro DueMilioni) a seguito di procedure di affidamento, formalmente approvate e deliberate dal Direttore Generale, riguardanti la fornitura di beni e servizi;
- c) Provvedimento a contrarre, indizione gara, nomina RUP e Direttore esecuzione nell'ambito della programmazione di gare aziendali e sovraziendali;
- d) Nomina commissioni di gara su indicazione del Direttore Generale;
- e) Aggiudicazione di gare;
- f) Adozione atti pertinenti le vicende giuridiche del contratto (risoluzione, ampliamento, adeguamento ISTAT, proroga, autorizzazione al subappalto, rinnovo, presa d'atto variazione ragione sociale o cessione ramo di azienda, fusione o incorporazione, ecc);
- g) Accettazione comodati d'uso che non comportano oneri aggiuntivi per l'azienda;
- h) Riscatto beni acquistati tramite noleggio o leasing;
- i) Acquisizioni urgenti, sino ad un massimo pari ad € 40.000 (euro quarantamila), relativamente a prodotti farmaceutici il cui mancato acquisto comporterebbe interruzione delle attività sanitarie;
- j) Liquidazione delle forniture di beni e servizi acquistati in esecuzione di contratti;
- k) Atti relativi alla gestione cassa economale;
- l) Atti relativi alla gestione ordini in economia;
- m) Ricognizione ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed immobili.



12.3 Direttore Area Gestione Tecnica

- a) Affidamento dei servizi di assistenza tecnica per la manutenzione di apparecchiature sanitarie da affidarsi al fornitore o produttore alle condizioni stabilite nei contratti di aggiudicazione della fornitura, ovvero quando ricorrano le condizioni previste dal Codice degli appalti;
- b) Indizione, pubblicazione e aggiudicazione, secondo il Codice degli appalti, delle gare di appalto per lavori e servizi tecnologici per le quali la direzione generale abbia approvato progetti e capitolati e ne abbia determinato con atto d'indirizzo i contenuti essenziali in termini di requisiti tecnici, criteri di aggiudicazione e limiti di spesa;
- c) Approvazione di perizie di variante dei lavori in esecuzione senza aumento di spesa e nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e delle clausole contrattuali convenute con l'impresa appaltatrice;
- d) Liquidazione di stati di avanzamento dei lavori, in base ai contratti stipulati;
- e) Liquidazione di onorari e spese ai progettisti e ai consulenti tecnici nominati dalla direzione generale;
- f) Approvazione stato finale e collaudi tecnico e amministrativi dei lavori appaltati;
- g) Indizione, pubblicazione e aggiudicazione di procedure di gara per appalti di lavori, impianti, materiali e manutenzioni di valore massimo pari ad € 40.000 (su specifica autorizzazione del Direttore Generale limitatamente alle prestazioni di carattere non ordinario) ed adozione di tutti gli atti connessi, in essi compresi le aggiudicazioni e le sottoscrizioni dei contratti, l'esecuzione di lavori aggiuntivi nei limiti consentiti dalla normativa in materia, l'approvazione dello stato finale, l'autorizzazione al sub-appalto;
- h) Incarichi di consulenza e trattative private, previa autorizzazione del Direttore Generale, con relativa adozione di tutti gli atti connessi;
- i) aggiudicazioni e sottoscrizioni dei contratti, esecuzione di lavori aggiuntivi nei limiti consentiti dalla normativa in materia, approvazione dello stato finale, autorizzazione al sub-appalto (quest'ultima purché espressamente prevista nella delibera iniziale di indizione della gara);
- j) Autorizzazione ed affidamento degli interventi urgenti, sino all'importo massimo pari ad € 20.000,00 (euro ventimila), relativi a problematiche inerenti la sicurezza sul lavoro e/o la salvaguardia degli standard igienico-sanitari, d'intesa rispettivamente con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e/o con la Direzione Sanitaria, con relativa adozione di tutti gli atti connessi, in essi compresi le aggiudicazioni e le sottoscrizioni dei contratti, l'esecuzione di lavori aggiuntivi nei limiti consentiti dalla normativa in materia, l'approvazione dello stato finale;
- k) Adozione di provvedimenti di liquidazione e pagamento riguardanti anticipazioni del prezzo, stati di avanzamento, cessione dei crediti ed altre obbligazioni scaturenti da contratti, regolarmente approvati e sottoscritti dal Direttore Generale, relativi ad appalti di lavori, impianti, materiali e manutenzioni secondo quanto previsto dalle specifiche norme di legge vigenti in materia;
- l) Sottoscrizione di contratti, per un importo massimo fino ad € 2.000.000,00 (euro DueMilioni) a seguito di procedure di affidamento, formalmente approvate e deliberate dal Direttore Generale, riguardanti appalti di lavori, impianti, materiali e manutenzioni.

12.4 Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie

- a) Adozione dei provvedimenti di liquidazione di imposte e tasse derivanti dalle dichiarazioni fiscali annuali;
- b) Transazioni stragiudiziali con i creditori dell'Azienda, che comportino la rinuncia alla richiesta di pagamento degli interessi moratori su fatture scadute, ovvero verifica e liquidazione di interessi di mora dandone adeguata rendicontazione alla Direzione Generale;
- c) Firma degli ordinativi di incasso e pagamento e degli assegni di incasso;



- d) Firma degli stipendi e degli oneri riflessi all'Agenzia delle Entrate tramite F24EP e F23;
- e) Quantificazione preventiva delle somme destinate al pagamento di stipendi e competenze al personale dipendente ed al pagamento delle spese relative ai servizi essenziali, ai fini della impignorabilità ai sensi dell'Articolo 1 comma 5 D.L. 18.1.1993 n. 9 convertito con modificazioni nella Legge 18.3.1993 n. 67 e Decreto del Ministero della Sanità del 15.10.1993.

12.5 Direttore Struttura Burocratica Legale

- a) Liquidazione di sinistri nei limiti della franchigia assicurativa e/o in regime di autoassicurazione a carico dell'Azienda Ospedaliera, sia in esecuzione di provvedimenti giudiziari e, sia in esecuzione di accordi transattivi le cui condizioni siano state preventivamente autorizzate dalla direzione generale, previa istruttoria di pareri medico-legali e con l'assistenza del CVS.
- b) Liquidazione di onorari, spese e diritti ai legali patrocinatori esterni e ai consulenti tecnici dell'Azienda, sia in esecuzione di provvedimenti giudiziari, sia in base alle condizioni generali che devono essere predeterminate con le deliberazioni di nomina adottate dal direttore generale.
- c) Liquidazione di onorari spese e diritti ai legali e di controparti dall'Azienda e ai consulenti tecnici d'ufficio in esecuzione delle sentenze giudiziarie.
- d) Liquidazione degli onorari, spese e diritti per il patrocinio legale dei dirigenti in applicazione dell'art. 25 dei contratti collettivi nazionali di lavoro 8 giugno 2000 e successivi. e del personale non dirigente, a norma dell'art. 26 del contratto collettivo di lavoro 20 settembre 2001 e successivi.
- e) La costituzione in giudizio, per effetto della delega che si conferisce con il presente atto in via generale, tramite legali fiduciari delle Compagnie assicuratrici con le quali l'azienda abbia stipulato contratti a copertura di danni.

Art. 13

Controlli e autotutela

1. La determinazione adottata nell'esercizio della delega è soggetta ai controlli e alle forme di pubblicità previste per gli atti del Direttore Generale.
2. In caso di omissione da parte dei dirigenti di atti delegati, i poteri sostitutivi sono esercitati dal Direttore Generale, previa diffida e fissazione di un termine perentorio.
3. Le determinazioni del delegato possono essere integrate, revocate, annullate dal dirigente che le ha adottate secondo i principi propri dell'atto amministrativo. Al Direttore Generale rimangono comunque riservati i poteri di autotutela già richiamati.
4. Se il delegato reputa una propria determinazione illegittima, può ritirarla, esercitando il potere di annullamento d'ufficio, tramite altra determinazione nella quale siano indicati concreti ed attuali motivi di interesse pubblico che rendano necessaria la caducazione degli effetti dell'atto illegittimo e il vizio di legittimità accertato.
5. Gli atti emanati dal delegato non sono impugnabili con ricorso al delegante.

