

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Valtellina e Alto Lario

Direzione Amministrativa

REGOLAMENTO IN MATERIA DI DELEGHE DI FUNZIONI DI GESTIONE

REV.	DATA AGGIORNAMENTO	DESCRIZIONE E/O MODIFICA	REDAZIONE	PRE-VERIFICA	VERIFICA	APPROVAZIONE
00	14/06/2019	Emissione	UOC RisorseUmane UOC Legale, Giuridico e Affari Generali	UOC Qualità e Risk Management	Dipartimento Amministrativo	Direzione Amministrativa

INDICE

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

Allegati:

- 1A U.O.C. Approvvigionamenti
- 1B U.O.C. Gestione Patrimonio Immobiliare
- 1C U.O.C. Risorse Umane
- 1D U.O.C. Legale, Giuridico e Affari Generali
- 1E Servizio Avvocatura
- 1F U.O.C. Qualità e Risk Management
- 1G U.O.C. Economico Finanziario
- 1 H U.O.C. afferenti alla Direzione Socio Sanitaria

Art. 1

Contenuto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina le modalità attraverso le quali la Direzione Aziendale affida compiti e responsabilità alla Dirigenza aziendale, definendo gli ambiti di responsabilità dei Dirigenti nell'emanazione di atti e provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'ASST verso l'esterno.

Tale meccanismo si attiva mediante la cosiddetta delega di funzioni, ovvero l'atto amministrativo, avente natura organizzativa, con il quale il Direttore Generale (Delegante), investito in via originaria della competenza a provvedere in una data materia, conferisce al Dirigente (Delegato) la legittimazione ad adottare uno o più atti che rientrano nella sfera di competenza del Delegante, purchè non riservati per legge esclusivamente ad esso (Delegante).

In particolare il presente Regolamento:

- attua il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo e funzioni di attuazione e gestione (ai sensi dell'art. 4, co. 4, del D.lgs. n. 165/2001);
- responsabilizza i Dirigenti per quanto riguarda la gestione aziendale;
- rende l'azione amministrativa più snella, efficace, trasparente e tempestiva.

Le deleghe non escludono in capo al Direttore Generale la rappresentanza legale dell'Azienda, i poteri di ingerenza, sorveglianza e avocazione previsti dal presente Regolamento, la responsabilità generale della imparzialità e del buon andamento della azione amministrativa, nonché la responsabilità innanzi alla Regione in relazione agli obiettivi assegnati all'atto di nomina nell'ambito degli atti strategici e di programmazione regionale.

Infine, viene tracciato il flusso di gestione e le modalità di adozione dei provvedimenti amministrativi denominati determinazioni dirigenziali.

La normativa di riferimento a supporto del presente Regolamento è la seguente:

- D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni"* e s.m.e.i.;
- L. 7 agosto 1990, n. 241 *"Nuove norme sul procedimento amministrativo"*;
- D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 *"Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della Legge 23 ottobre 1992, n. 421"*;
- L.R. 30 dicembre 2009, n. 33 e s.m.i. *"Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità"*.

Art. 2

Competenze e attribuzioni del Direttore Generale

Il Direttore Generale è l'organo cui competono tutti i poteri di gestione e la rappresentanza legale dell'Azienda, ai sensi dell'art. 3, comma 6, del D.Lgs. n. 502/1992 e dell'art. 12, comma 8, della L.R. n. 33/2009 e s.m.i. nonché la verifica della rispondenza dei risultati di gestione e dell'attività amministrativa in rapporto agli obiettivi, indirizzi e direttive definiti a livello di sistema nazionale e regionale.

Al Direttore Generale compete, inoltre, l'adozione degli atti di amministrazione che impegnano l'Azienda nei confronti degli organi regionali, degli enti erogatori, degli enti locali, delle università e delle autorità terze, anche comportanti la stipula di accordi convenzionali.

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

- la nomina del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Socio Sanitario;
- la nomina del Collegio Sindacale e la sua prima convocazione;
- la costituzione del Collegio di Direzione;
- la nomina del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni e di qualunque altro organismo previsto dalla normativa vigente o ritenuto necessario per il buon funzionamento della Azienda;
- la nomina del Responsabile delle Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- la nomina del Responsabile della Protezione dei Dati (DPO);
- l'adozione del piano di organizzazione aziendale, nonché di atti programmatici, con i quali sono definiti gli obiettivi e le priorità per la gestione della ASST Valtellina e Alto Lario e sono assegnate le risorse umane, strumentali e finanziarie;
- l'adozione delle direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione dell'Azienda;
- l'adozione di regolamenti interni per l'organizzazione, la gestione ed il funzionamento dell'Azienda;
- la nomina e revoca dei responsabili delle strutture operative aziendali, nonché dei responsabili dei Dipartimenti;
- la nomina dei Dirigenti, tipologie, graduazioni e valorizzazione delle funzioni dirigenziali;
- l'adozione di eventuali misure a seguito della valutazione, periodica e/o complessiva dell'attività dei dirigenti;
- l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le strutture complesse;
- l'adozione del bilancio economico di previsione annuale e pluriennale nonché del bilancio di esercizio;
- il processo di *budgeting*, attraverso il quale definisce la programmazione annuale, anche in termini di allocazione di risorse e di risultati attesi dalle diverse strutture;
- i piani di investimento, loro modalità di finanziamento e piani di disinvestimento, compresa la gestione straordinaria del patrimonio e quegli atti di gestione ordinaria dello stesso che eccedessero i limiti assegnati ai dirigenti;
- l'autorizzazione alla contrazione di mutui;
- la stipula dei Contratti Collettivi Integrativi Aziendali e approvazione degli accordi sindacali aziendali;
- le convenzioni con altri enti pubblici ed adesione a forme associative;
- la nomina, designazione e revoca dei rappresentanti dell'ASST Valtellina e Alto Lario presso enti, aziende, associazioni e istituzioni varie;
- il conferimento, nei casi contemplati dalla normativa vigente in materia, di incarichi di consulenza ad esperti esterni all'Azienda;

- l'autorizzazione a promuovere azioni giudiziarie e/o a resistere in giudizio;
- le attività inerenti la comunicazione aziendale esterna, informazione ai cittadini, rapporto con i mass media;
- la promozione dei valori aziendali, garantendo l'impegno dell'azienda a perseguire le condizioni per il miglioramento continuo dei servizi offerti;
- l'adozione degli altri atti al medesimo riservati in via esclusiva dalla legislazione vigente.

Altri atti del Direttore Generale

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

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

Le funzioni di governo del Direttore Generale si esplicano anche mediante l'emanazione di disposizioni, direttive e raccomandazioni.

Il Direttore Amministrativo, il Direttore Sanitario e il Direttore Sociosanitario coadiuvano il Direttore Generale nell'esercizio della sue funzioni ed allo stesso rispondono del raggiungimento degli obiettivi della gestione delle risorse assegnate, secondo gli ambiti di competenza. Contribuiscono al governo aziendale, partecipando al processo di pianificazione strategica.

Fatto salvo quanto previsto all'art. 3, c. 6, del D.Lgs. n.502/1992, il Direttore Generale può delegare ai singoli Direttori Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario l'indirizzo ed il controllo sull'attività di determinati settori, ferma restando la sua titolarità complessiva su tali compiti.

Art. 3

Delega di funzioni di gestione ai Dirigenti

La delega ai Dirigenti è ammessa per tutte le funzioni di carattere gestionale, salvo gli atti riservati dalla legge in via esclusiva al Direttore Generale.

La durata è quella fissata nell'atto di delega. Qualora l'atto di delega non ne delimiti la durata, si deve ritenere che la stessa perduri fino alla revoca della stessa, ovvero, fino allo scadere del mandato o comunque alla cessazione dell'incarico del Direttore Generale o del Dirigente delegato. In ogni caso il rapporto di delega cessa quando mutano il delegante o il delegato.

Art. 4

Forma, contenuto, efficacia e pubblicità della delega di funzioni

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

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

La delega, in quanto atto recettizio, diventa efficace con la comunicazione e l'accettazione della stessa da parte del Delegato.

Il provvedimento di attribuzione della delega deve essere scritto.

Art. 5

Poteri del Delegante

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

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

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

Art. 6

Poteri del Delegato

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

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

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

La discrezionalità del Delegato nella attuazione della delega può essere limitata o indirizzata dalle istruzioni o direttive, aventi carattere vincolante, eventualmente impartite dal Direttore Generale nello stesso atto di delega o in atti successivi.

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

Il Delegato non può subdelegare le attribuzioni oggetto della delega ed è responsabile degli atti adottati e dei compiti in attuazione della delega e dei loro effetti.

In caso di temporanea assenza od impedimento del dirigente delegato, le funzioni delegate sono esercitate da altro soggetto con posizione dirigenziale, individuato dal delegato stesso, previa controfirma del Direttore Generale.

Nel caso non fosse presente nessun dirigente la delega è esercitata dal Direttore di Dipartimento o dal Direttore Amministrativo, in caso di assenza.

Il Dirigente delegato esercita il potere in nome proprio e gli atti compiuti nell'espletamento della attività delegata sono a lui imputabili, per cui è lui ad esserne direttamente responsabile.

Art. 7

Avocazione della delega di funzioni

L'avocazione è l'atto con il quale il Delegante decide di esercitare, sulla base di motivi di pubblico interesse o comunque in presenza di ragioni di ordine organizzativo e funzionale, un potere attribuito alla competenza di un Delegato: *una tantum*, ovvero tutte e volte occorrenti per la cura di un determinato interesse pubblico concreto.

L'atto di avocazione è esercizio di potere discrezionale e può essere contestato nelle competenti sedi da parte di chi vi abbia interesse.

Art. 8

Sostituzione della delega di funzioni

Nella figura della sostituzione il Delegante adotta atti di competenza del Delegante in caso di sua inadempienza (inerzia o ritardo nella adozione degli atti dovuti).

Art. 9

Annullamento e riforma dell'atto oggetto di delega di funzioni

L'Annullamento è l'istituto mediante il quale il Delegante fa perdere efficacia ad un atto emanato dal Delegato. L'annullamento è quindi il procedimento di riesame che si conclude con la rimozione dell'atto affetto da vizi non sanabili; ha efficacia retroattiva, pertanto, fa venir meno l'atto invalido dal momento in cui è stato emanato e con esso tutti i suoi effetti.

L'esercizio in concreto del potere di annullamento presuppone accertati, con esito positivo:

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

L'annullamento del provvedimento può essere anche parziale. In tal caso una parte del contenuto del provvedimento, quella oggetto di annullamento, subirà gli effetti dell'annullamento; mentre l'altra parte resterà pienamente in vigore con tutta la sua efficacia.

In caso di annullamento parziale, può accadere che la parte annullata del provvedimento sia oggetto di riforma: cioè venga sostituita da altro contenuto dispositivo. La riforma può anche esprimersi introducendo nel contenuto dell'atto ulteriori elementi originariamente non previsti. Gli elementi nuovi aggiunti o sostituiti producono i loro effetti dal momento in cui vengono inseriti nel provvedimento riformato.

Art. 10 **Revoca della delega di funzioni**

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

Art. 11 **Delega di firma**

La delega di firma si differenzia dalla delega di funzioni in quanto gli atti e i provvedimenti continuano ad essere propri del Delegante e non del Delegato alla firma.

L'atto firmato dal Delegato resta infatti imputato al Delegante, che mantiene la piena titolarità dell'esercizio di un determinato potere.

Art. 12 **Atti amministrativi di competenza dei Dirigenti**

Ai Dirigenti vengono riconosciute nell'attuazione della delega dei poteri gestionali, ivi compreso quello di firma, competenze e titolarità nell'adozione degli atti amministrativi.

Costituiscono, di norma, oggetto di delega del Direttore Generale i provvedimenti attuativi di indirizzi generali a contenuto vincolato in quanto applicativi di norme di legge o di regolamenti o che comportano l'esercizio di una discrezionalità tecnica.

La determinazione dirigenziale è l'atto formale con il quale i Dirigenti delegati esercitano la loro potestà di gestione funzionale delegata.

Le determinazioni dirigenziali, pertanto, possono riguardare:

- atti contraddistinti da competenze riservate, in maniera espressa, ai dirigenti in base a disposizioni normative e regolamentari;

- atti espressione di competenze tecniche proprie dei dirigenti che, per motivi di legittimità e/o opportunità, richiedono una formale pubblicità attraverso la pubblicazione all'albo on – line;
- atti espressione di competenze tecniche adottati in esecuzione di atti del Direttore Generale.

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

Allegati:

- 1A U.O.C. Approvvigionamenti
- 1B U.O.C. Gestione Patrimonio Immobiliare
- 1C U.O.C. Risorse Umane
- 1D U.O.C. Legale, Giuridico e Affari Generali
- 1E Servizio Avvocatura
- 1F U.O.C. Qualità e Risk Management
- 1G U.O.C. Economico Finanziario
- 1 H U.O.C. afferenti alla Direzione Socio Sanitaria

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

Art. 13

Elementi delle determinazioni dirigenziali

La determinazione adottata dal Dirigente delegato, che la sottoscrive, deve essere redatta in forma scritta e deve riportare i riferimenti del provvedimento di delega nonché l'importo dell'impegno di spesa qualora esistente.

La determinazione è adottata nel pieno rispetto della normativa che regola l'attività che si pone in essere, deve rispettare i limiti imposti dall'atto di delega e tendere al conseguimento degli obiettivi individuati dal Direttore Generale.

La determinazione può inserirsi in ogni fase del procedimento amministrativo e costituirne l'atto conclusivo.

La determinazione, come ogni provvedimento amministrativo, deve obbligatoriamente essere motivata. La motivazione deve contenere le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi che sono posti a fondamento dello specifico atto amministrativo adottato. Deve consentire la valutazione dei fatti e degli interessi coinvolti dal provvedimento e se questo coincide con la logica e con correttezza amministrativa. Deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato il provvedimento in relazione alle risultanze della istruttoria. Ciò comporta l'esigenza della descrizione dei passaggi logici percorsi per pervenire al disposto dell'atto. Essa concretamente deve indicare:

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

La determinazione con impegno di spesa deve essere sottoscritta dal Responsabile della UOC Economico Finanziario che ne attesta la relativa copertura finanziaria.

Le Determinazioni devono essere redatte in conformità alla normativa in materia del trattamento dei dati personali e del D.lgs. . 33/2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte della pubblica amministrazione”* e s.m.e.i..

Le Determinazioni sono, pertanto, costituite:

- dall'intestazione indicante il soggetto che pone in essere l'atto;
- dall' oggetto che svolge le funzioni di titolo. Deve essere, pertanto, preciso, chiaro, sintetico e riassuntivo dei principali elementi della decisione adottata. L'oggetto deve essere concepito nella prospettiva del destinatario e non dell'autore in quanto deve orientarlo, dando la possibilità di conoscere in anticipo l'argomento chiave del documento. Deve essere redatto in modo da rispettare le forme di tutela della privacy e in modo tale da evidenziare chiaramente l'ambito di materia nel quale il provvedimento esplicherà i suoi effetti;
- dal preambolo attestante gli elementi di fatto (situazioni, fatti, circostanze, comportamenti) e di diritto (norme giuridiche, circolari, giurisprudenza e dottrina legate alla materia dell'atto) pertinenti e rilevanti giuridicamente per l'atto amministrativo. Inoltre il preambolo contiene il richiamo alle fasi significative del procedimento amministrativo che ha dato origine all'atto. Bisogna precisare che, nella strutturazione dell'atto, preambolo e motivazione sono strettamente uniti e, nel loro insieme, ne costituiscono la premessa;
- dalla motivazione che descrive le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi che sono a fondamento dello specifico atto amministrativo adottato. Contiene i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che sono alla base della decisione e che costituiscono nel loro insieme la giustificazione del provvedimento;
- dal dispositivo che è la parte che dà efficacia all'atto e costituisce la dichiarazione di volontà vera e propria dell'autorità che adotta l'atto. A seconda del tipo di atto, può avere funzioni diverse: manifestare la volontà, esprimere una conoscenza, esprimere un giudizio;
- dalla data che consiste nella indicazione del giorno, mese ed anno in cui viene adottato l'atto amministrativo;
- dal numero progressivo del documento che consiste nella registrazione del progressivo del tipo di documento (registrazione particolare) con l'indicazione del numero sull'atto;
- dalla firma: il provvedimento deve essere sottoscritto dal soggetto che ha emesso l'atto.

Art. 14

Procedimento di formazione delle determinazioni

Sono competenti ad adottare le determinazioni i Dirigenti titolari di incarichi di struttura, come individuato con provvedimento del Direttore Generale.

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

Art. 15 **Esecutività della determinazione**

Le determinazioni diventano esecutive a seguito della pubblicazione sul sito aziendale, nella sezione "albo on-line".

Tutte le determinazioni vengono messe a disposizione (a cura della UOC Legale, Giuridico e Affari Generali) del Collegio Sindacale per l'effettuazione dei controlli di cui all'art. 3-ter, comma 1, del D.Lgs. n. 502/92 e dell'art. 12, comma 14, della Legge Regionale n. 33/2009, modificata dalla L.R. 23/2015.

Art. 16 **Controlli e autotutela**

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

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.

Le determinazioni 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 e, in particolare, l'annullamento, la riforma e la revoca degli atti adottati dal Delegato, ai sensi della L. 241/90.

Se il Delegato reputa una propria determinazione illegittima, può ritirarla, esercitando il potere di annullamento d'ufficio.

Il potere di autotutela, se incide su consolidate situazioni giuridiche del privato, può essere esercitato indicando l'interesse pubblico concreto ed attuale in comparazione con il pregiudizio arrecato al privato.

Gli atti emanati dal Delegato sono impugnabili con ricorso al Delegante.

Art. 17 **Validità**

Il presente Regolamento entra in vigore a far tempo dalla data di adozione del provvedimento stesso.

Da tale data risultano inapplicabili le precedenti e diverse disposizioni aziendali in contrasto con quanto previsto nel presente regolamento.

REGOLAMENTO IN MATERIA DI DELEGHE DI FUNZIONI DI GESTIONE

Allegato 1A		
U.O.C. Approvvigionamenti	Provvedimento	
	Delibera	Determina
PROCEDURE SOPRA SOGLIA COMUNITARIA (art. 60 D.lgs. n.50/2016)		
Indizione procedura per fornitura/servizio non prevista in alcun documento di programmazione (approvazione bando, estratto bando)	X	
Indizione procedura prevista nei documenti di programmazione (autorizzazione a contrarre, approvazione e sottoscrizione bando, estratto bando)	X	
Nomina Seggio di Gara e Commissione Giudicatrice		X
Ammissione ditte		X
Esclusione ditte		X
Aggiudicazione definitiva		X
Rinnovo contratti	X	
Proroga contratti	X	
Autorizzazione al subappalto di servizi, nel rispetto della normativa di legge		X
Recesso contratto (sia solenne che scrittura privata)	X	
PROCEDURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (Art. 36 D.Lgs. 50/2016)		
Procedura importo da € 40.000,00 (Iva esclusa) alla soglia comunitaria		
	Delibera	Determina
Determina a contrarre		X
Avvio procedura per fornitura/servizio non prevista in alcun documento di programmazione con invito ad almeno 5 ditte		X
Esclusione ditte		X
Nomina Commissione Giudicatrice		X
Aggiudicazione definitiva		X
Rinnovo contratti		X
Proroga contratti		X
Autorizzazione al subappalto di servizi, nel rispetto della		X

REGOLAMENTO IN MATERIA DI DELEGHE DI FUNZIONI DI GESTIONE

normativa di legge		
Recesso contratto (sia solenne che scrittura privata)		X
Procedura importo fino a € 40.000,00 (Iva esclusa) alla soglia comunitaria		
	Delibera	Determina
Aggiudicazione definitiva		X
PROCEDURE VARIE		
	Delibera	Determina
Programmazione biennale acquisti	X	
Programmazione acquisti sopra 1 milione di euro	X	
Presca d'atto variazioni ragione sociale, fusioni, incorporazioni, cessioni ramo d'azienda relative a Ditte contraenti.		X
Alienazioni materiali di scarto e beni obsoleti e/o non più utilizzabili (DAP)	X	
Aggiornamento tecnologico o sostituzione di apparecchiature in service (autorizzati contestualmente a contratti di fornitura di prodotti)		X
Recesso contratto (sia solenne che scrittura privata)	X	
Provvedimenti che comportano incrementi di spesa superiori al 20% ovvero estensione contratti, adesioni altre aggiudicazioni, ecc.	X	
Provvedimenti vari relativi ad attività contrattuale predisposti a seguito di norme o adempimenti che non comportino incrementi di spesa fatto salvo adeguamenti prezzi Art. 106 D.lgs 50/2016		X

REGOLAMENTO IN MATERIA DI DELEGHE DI FUNZIONI DI GESTIONE

Allegato 1B		
U.O.C. Gestione Patrimonio Immobiliare	Provvedimento	
	Delibera	Determina
AFFIDAMENTI SERVIZI TECNICI (art 23 e 101 D.lgs. n.50/2016) importo affidamenti fino a 40.000 € o per opere di importo inferiore a 100.000 €		
Avvio procedura (Nomina RUP/DEC, lettera di invito, richiesta preventivi)		X
Nomina Seggio di Gara ed eventuale Commissione Giudicatrice		X
Ammissione ditte (seggio/commissione RUP)		X
Esclusione ditte (seggio/commissione RUP)		X
Aggiudicazione provvisoria (seggio/commissione RUP)		X
Aggiudicazione definitiva		X
Autorizzazione al subappalto di servizi, nel rispetto della normativa di legge		X
Sottoscrizione contratto		X
Recesso contratto (sia solenne che scrittura privata)		X
Approvazione livelli di progettazione		X
TUTTI GLI ATTI SONO DI COMPETENZA DIRIGENZIALE		
AFFIDAMENTI SERVIZI TECNICI (art 23 e 101 D.lgs. n.50/2016) importo affidamenti oltre 40.000 € o per opere di importo superiore a 100.000 € di cui al programma lavori pubblici		
	Delibera	Determina
Avvio procedura (autorizzazione a contrarre, approvazione e sottoscrizione bando, estratto bando, nomina RUP/DEC)	X	
Nomina Commissione Giudicatrice	X	
Ammissione ditte (seggio/commissione RUP)		X
Esclusione ditte (seggio/commissione RUP)		X
Aggiudicazione provvisoria (seggio/commissione RUP)		X
Aggiudicazione definitiva	X	
Autorizzazione al subappalto di servizi, nel rispetto della normativa di legge		X
Sottoscrizione contratto	X	

REGOLAMENTO IN MATERIA DI DELEGHE DI FUNZIONI DI GESTIONE

Recesso contratto (sia solenne che scrittura privata)	X	
Approvazione progetto preliminare, studio di fattibilità, studio di fattibilità tecnico economica, studio delle alternative progettuali per successivo inserimento nel programma delle opere pubbliche	X	
Approvazione altri livelli di progettazione		X
Approvazione collaudo tecnico/amministrativo	X	
PROGRAMMAZIONE LAVORI (art 21 D.lgs. n.503/2016 e DM 16 gennaio 2018)		
	Delibera	Determina
Adozione programma triennale dei lavori ed elenco annuale (prima dell'approvazione del bilancio preventivo)	X	
Approvazione programma triennale dei lavori ed elenco annuale (contestuale o successiva all'approvazione del bilancio preventivo)	X	
AFFIDAMENTO LAVORI DI IMPORTO SUPERIORE A 100.000 € INSERITI A PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE		
	Delibera	Determina
Avvio procedura per lavori (autorizzazione a contrarre, approvazione e sottoscrizione bando, estratto bando)	X	
Nomina Commissione Giudicatrice	X	
Ammissione ditte (RUP/Commissione)		X
Esclusione ditte (RUP/Commissione)		X
Aggiudicazione provvisoria (RUP/Commissione)		X
Aggiudicazione definitiva	X	
Sottoscrizione contratti	X	
Rinnovo contratti previsti dagli atti di gara	X	
Proroga contratti previsti dagli atti di gara	X	
Recesso contratto (sia solenne che scrittura privata)	X	
Autorizzazione al subappalto di lavori, nel rispetto della normativa di legge		X

REGOLAMENTO IN MATERIA DI DELEGHE DI FUNZIONI DI GESTIONE

AFFIDAMENTO LAVORI DI IMPORTO INFERIORE A 100.000 € NON INSERITI A PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE		
	Delibera	Determina
Avvio procedura per lavori (autorizzazione a contrarre, approvazione e sottoscrizione bando, estratto bando, lettera di invito)		X
Nomina Seggio di Gara e Commissione Giudicatrice		X
Ammissione ditte (RUP/Commissione)		X
Esclusione ditte (RUP/Commissione)		X
Aggiudicazione provvisoria (RUP/Commissione)		X
Aggiudicazione definitiva		X
Sottoscrizione contratti		X
Rinnovo contratti previsti dagli atti di gara		X
Proroga contratti previsti dagli atti di gara		X
Recesso contratto (sia solenne che scrittura privata)		X
Autorizzazione al subappalto di lavori, nel rispetto della normativa di legge		X
TUTTI GLI ATTI SONO DI COMPETENZA DIRIGENZIALE		
SERVIZI E FORNITURE: Procedura fino a € 40.000,00 Iva esclusa		
	Delibera	Determina
Indizione procedure		X
Ammissione ditte (RUP/Commissione)		X
Esclusione ditte (RUP/Commissione)		X
Aggiudicazione definitiva		X
Rinnovo contratti previsti dagli atti di gara		X
Proroga contratti previsti dagli atti di gara		X
Autorizzazione al subappalto di servizi, nel rispetto della normativa di legge		X
Recesso contratto (sia solenne che scrittura privata)		X
TUTTI GLI ATTI SONO DI COMPETENZA DIRIGENZIALE		

REGOLAMENTO IN MATERIA DI DELEGHE DI FUNZIONI DI GESTIONE

PROCEDURE VARIE		
	Delibera	Determina
Presenza d'atto variazioni ragione sociale, fusioni, incorporazioni, cessioni ramo d'azienda relative a Ditte contraenti.		X
Lavori con carattere di urgenza che richiedono immediata attuazione per un importo massimo di € 40.000,00		X
Lavori con carattere di urgenza che richiedono immediata attuazione per un importo massimo superiore a € 40.000,00	X	
Richieste stime immobiliari Agenzia Entrate/Territorio per alienazioni		X
Compravendite immobiliari	X	
Transazioni/accordi bonari	X	
Provvedimenti vari relativi ad attività contrattuale predisposti a seguito di norme o adempimenti che non comportino incrementi di spesa fatto salvo adeguamenti prezzi Art. 106 D.lgs 50/2016		X
Provvedimenti che comportano incrementi di spesa superiori al 20% ovvero estensione contratti, adesioni altre aggiudicazioni, ecc.	X	
Liquidazione/ Approvazione SAL/parcelle professionisti		X

REGOLAMENTO IN MATERIA DI DELEGHE DI FUNZIONI DI GESTIONE

Rientrano tra i poteri del Dirigente UOC Gestione Patrimonio Immobiliare la sottoscrizione di ulteriori atti.

In tali fattispecie, in via esemplificativa, ricadono i seguenti:

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

REGOLAMENTO IN MATERIA DI DELEGHE DI FUNZIONI DI GESTIONE

Allegato IC		
U.O.C. Risorse Umane	Provvedimento	
	Delibera	Determina
Adozione piano triennale dei fabbisogni di personale della ASST Valtellina e Alto Lario e Piano di gestione Risorse Umane	X	
Indizione / Attribuzione / Proroga incarichi di funzione	X	
Indizione / Attribuzione / Proroga Incarichi Dirigenziali	X	
Conferimento / Proroga incarico di sostituzione responsabile di Struttura Complessa -art.18 CCNL 8.6.2000	X	
Medicina Specialistica Ambulatoriale – Conferimento / Proroghe / Rinuncia incarichi tempo determinato e/o indeterminato – Responsabili di Branca	X	
Assunzione medici emergenza territoriale	X	
Preso atto accordo per la gestione delle spettanze dei Medici Specialisti Ambulatoriali	X	
Indizione avvisi/concorsi incarichi tempo determinato/indeterminato	X	
Indizione avvisi per conferimento incarichi Libero Professionali	X	
Indizione avvisi per conferimento Borse di studio	X	
Proroga incarichi di lavoro dipendente a tempo determinato/incarichi libero professionali/borse di studio	X	
Approvazione graduatoria di selezione o concorso		X
Assunzione in servizio personale dirigente e comparto, a tempo determinato ed indeterminato, nei limiti stabiliti dalla programmazione aziendale, con esclusione di Dirigenti di Struttura Complessa.		X
Conferimento incarichi libero professionali e borse di studio, nei limiti di autorizzazione e di spesa consentiti		X
Nomina commissioni di concorso/avvisi a tempo determinato e ammissione/esclusione candidati ai concorsi pubblici/avvisi	X	
Liquidazione compensi alle commissioni concorsuali		X
Mobilità/trasferimenti	X	
Attivazione e / o proroga comando	X	

REGOLAMENTO IN MATERIA DI DELEGHE DI FUNZIONI DI GESTIONE

Modifica rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale (part-time/tempo ridotto) e viceversa e variazioni part-time.		X
Ricostituzione del rapporto di lavoro	X	
Presa d'atto cessazioni dal servizio per recesso, decesso, o ad altro titolo (inabilità, mancato rientro da aspettativa)		X
Attribuzione benefici connessi al diritto allo studio, in conformità della vigente normativa		X
Conservazione posto per malattia personale dipendente		X
Liquidazione compensi dipendenti a titolo di missione /risultato-produttività/RAR/altre spettanze		X
Risoluzione rapporto di lavoro all'esito negativo del periodo di prova	X	
Congedo straordinario per gravi motivi (con relative proroghe e/o rientri anticipati)		X
Passaggio rapporto esclusivo/non esclusivo dirigenza medica		X
Conferimento di mansioni superiori al personale dipendente	X	
Presa atto verbali Collegio Tecnico per valutazione dirigenti ai fini dell'equiparazione/dell'indennità di esclusività/valutazione di fine incarico		X
Determinazione Fondi Contrattuali relativi al personale dipendente	X	
Concessione di aspettative a vario titolo, esclusi i casi di carattere discrezionale		X
Assegnazione temporanea ex art. 42 DLgs 151/2001		X
Concessione Aspettative discrezionali in base a CCNL e normativa vigente (con relative proroghe e/o rientri anticipati)	X	
Accoglimento richieste di trattenimento in servizio	X	
Reinquadramenti per inidoneità alla mansione	X	
Autorizzazione aspettative/distacchi sindacali		X

REGOLAMENTO IN MATERIA DI DELEGHE DI FUNZIONI DI GESTIONE

Rientrano tra i poteri del Dirigente UOC Risorse Umane la sottoscrizione dei seguenti atti:

In tali fattispecie, in via esemplificativa, ricadono i seguenti:

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

REGOLAMENTO IN MATERIA DI DELEGHE DI FUNZIONI DI GESTIONE

Allegato 1D		
U.O.C. Legale, Giuridico e Affari Generali	Provvedimento	
	Delibera	Determina
Approvazione, rinnovo, integrazione convenzioni con istituti scolastici, università scuole ed enti per lo svolgimento di tirocini di formazione e orientamento, per l'alternanza scuola/lavoro, per tirocini post laurea.	X	
Approvazione, rinnovo, integrazione convenzioni con strutture sanitarie pubbliche e con enti pubblici e privati per prestazioni sanitarie e non sanitarie	X	
Approvazione, rinnovo, integrazione convenzioni con associazioni di volontariato	X	
Accettazione donazioni di beni mobili	X	
Approvazione, rinnovo, integrazione contratti di locazione, comodato attivi e passivi	X	
Adozione piani e programmi aziendali	X	
Adozione regolamenti	X	
Presenza d'atto di accordi già sottoscritti, protocolli di intesa		X
Nomine e aggiornamenti organi, Direzione Strategica, organismi aziendali (RPTC, DPO, gruppi di lavoro)	X	

REGOLAMENTO IN MATERIA DI DELEGHE DI FUNZIONI DI GESTIONE

Allegato 1E		
Ufficio Avvocatura	Provvedimento	
	Delibera	Determina
Approvazione transazione	X	
Incarico a legale/consulente	X	
Presa d'atto sentenza	X	
Liquidazione compensi consulente		X
Approvazione regolamenti	X	
Concessione tutela legale	X	
Pagamento franchigie assicurazione	X	

REGOLAMENTO IN MATERIA DI DELEGHE DI FUNZIONI DI GESTIONE

Allegato 1F		
UOC Qualità e Risk Management	Provvedimento	
	Delibera	Determina
Approvazione Piano Formativo Annuale	X	
Approvazione Piano Annuale Risk Management . PARM	X	
Consuntivo Piano Annuale Risk Management		X
Definizione/ revisione Gruppo Coordinamento Rischio - GCR; Definizione / revisione Gruppo Aziendale Dedicato – GAD- alla prevenzione delle cadute (Decreto RL n.7295 22/07/2010)	X	
Autorizzazione avvisi di interesse per reclutamento di sponsor per finanziare corsi di formazione.	X	
Avvisi di interesse per organizzazione, docenze di corsi – eventi formativi presso l’azienda tenuti da associazioni esterne/ditte/liberi professionisti		X
Autorizzazione corsi compresi nel PFA in cui sono previste spese e incarichi a docenti esterni con compensi		X
Liquidazione periodica (trimestrale) Iniziative di aggiornamento esterno del personale		X
Aggiornamento/revisione composizione gruppo mediatori aziendali		X
Regolamenti/ procedure/progetti di particolare rilevanza o impatto strategico definiti in accordo con la direzione	X	

REGOLAMENTO IN MATERIA DI DELEGHE DI FUNZIONI DI GESTIONE

Allegato 1G		
UOC Economico Finanziario	Provvedimento	
	Delibere	Determine
Approvazione/Riapprovazione Bilancio Economico Preventivo Annuale	X	
Approvazione/Riapprovazione Bilancio Consuntivo	X	
Approvazione Rendiconti trimestrali	X	
Spese in economia – Individuazione funzionari delegati e determinazione degli importi a disposizione	X	
Servizio di cassa economale: rideterminazione fondi	X	
Approvazione delle procedure aziendali per le aree di competenza PAC	X	
Stralcio posizioni creditorie/debitorie pregresse	X	
Cancellazione dei crediti inesigibili	X	
Verifica straordinaria di cassa	X	
Approvazione annuale conti giudiziali	X	

Rientrano tra i poteri del Dirigente U.O.C. Economico Finanziario la sottoscrizione dei seguenti atti:

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

REGOLAMENTO IN MATERIA DI DELEGHE DI FUNZIONI DI GESTIONE

Allegato 1H		
UOC afferenti alla Direzione SocioSanitaria	Provvedimento	
	Delibere	Determine
Erogazione di presidi protesici non previsti da norme regionali e/o nazionali		X
Definizione budget annuale riconoscimento degli aventi diritto e liquidazione dei contributi/rimborsi spettanti		X
Pagamento componenti CML e Commissione Invalidi		X
Recepimento sotto budget ADI		X
Recepimento Budget assegnati da ATS per attività territoriali (es. Misura RSA leggera ecc)		X
Soggiorni Vacanze a favore di ospiti/utenti del Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze		X