

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

210 / 2020 del 10/06/2020

Oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO E ATTUAZIONE DELLA DELEGA DI POTERI GESTIONALI E DELLA DELEGA DI FIRMA AI DIRIGENTI

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO E ATTUAZIONE DELLA DELEGA DI POTERI GESTIONALI E DELLA DELEGA DI FIRMA AI DIRIGENTI

vista la seguente proposta di deliberazione n. 222/2020, avanzata dal Direttore della Struttura Complessa Affari Generali e Legali

IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO che il D.Lgs. 19 giugno 1999 n. 229, contenente le norme per la razionalizzazione del servizio sanitario nazionale, stabilisce:

- all'art. 13 comma 6 che ai dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa sono attribuite, oltre a quelle derivanti dalle specifiche competenze professionali, funzioni di direzione di organizzazione della struttura, da attuarsi, nell'ambito degli indirizzi operativi e gestionali del dipartimento di appartenenza, e l'adozione delle relative decisioni necessarie per il corretto espletamento del servizio";
- all'art. 15 bis, intitolato "funzioni dei dirigenti responsabili di struttura", che ai dirigenti responsabili di struttura spettano compiti e decisioni che impegnano l'Azienda verso l'esterno, per l'attuazione dei obiettivi definiti nel piano programmatico e finanziario aziendale;

RICHIAMATO il D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, il quale prevede la divisione dei poteri di indirizzo e programmazione da quelli di ordinaria gestione, con poteri provvedimentali in capo ai dirigenti, a fronte di formale delega, che si ispirino a principi di:

- funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia e economicità;
- ampia flessibilità, con garanzia di adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi dall'organo preposto alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;

TENUTO CONTO che AREU si è dotata del "Regolamento per la predisposizione, l'adozione e la formalizzazione delle deliberazioni del Direttore Generale e delle determinazioni dirigenziali" (Regolamento n. 18), il quale non ha mai trovato attuazione per quanto concerne i provvedimenti posti in capo ai dirigenti;

VALUTATA la necessità di procedere, visto l'aumento dell'attività amministrativa funzionale all'espletamento della *mission* aziendale, all'attuazione dei poteri di delega in capo ai Direttori e Responsabili di Struttura ed equipollenti, in linea con i poteri di gestione e di rappresentanza legale conferiti al Direttore Generale con DGR n. XI/4633 del 19.12.2015;

RITENUTO, pertanto, necessario approvare un nuovo regolamento aziendale n. 45, intitolato "Conferimento e attuazione della delega di poteri gestionali e della delega di firma ai dirigenti", allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

TENUTO CONTO della necessità di rimandare ai competenti uffici la revisione del precedente Regolamento n. 18, ancora in vigore per quanto riguarda l'iter di approvazione delle deliberazioni del Direttore Generale, in ordine all'approvazione delle determinazioni dirigenziali;

DATO ATTO che il Regolamento oggetto del presente provvedimento è stato presentato alla Direzione Strategica e, successivamente, a tutti i dirigenti aziendali, con conseguente condivisione del testo per l'analisi delle attività pertinenti alle singole strutture;

ATTESO che, dall'approvazione del Regolamento qui più volte citato, viene conferita apposita delega ai dirigenti aziendali Direttori e Responsabili di Struttura o appositamente designati per l'esercizio delle funzioni delegate afferenti l'articolazione aziendale, delega sottoscritta dal legale rappresentante dell'Amministrazione e controfirmata dai singoli delegati a seguito dell'adozione del presente provvedimento;

PRESO ATTO della dichiarazione, di seguito allegata quale parte integrante e sostanziale della deliberazione, resa dal Proponente del procedimento che attesta la completezza, la regolarità tecnica e la legittimità del presente provvedimento;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, resi per quanto di specifica competenza ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.;

DELIBERA

Per tutti i motivi in premessa indicati e integralmente richiamati:

1. di approvare il regolamento aziendale *"Conferimento e attuazione della delega di poteri gestionali e della delega di firma ai dirigenti"*, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
2. di disporre la revisione, da parte dei competenti uffici di AREU, del vigente *"Regolamento per la predisposizione, l'adozione e la formalizzazione delle deliberazioni del Direttore Generale e delle determinazioni dirigenziali"*, ancora in vigore per quanto riguarda l'iter di approvazione delle deliberazioni del Direttore Generale, in ordine all'approvazione delle determinazioni dirigenziali;
3. di demandare ad apposito specifico atto di delega il conferimento dei poteri gestionali e di firma ai dirigenti preposti alle specifiche strutture aziendali;
4. di dare atto che dall'adozione del presente provvedimento non deriva alcun onere a carico del Bilancio aziendale;
5. di dare atto che ai sensi della L. n. 241/1990, responsabile del presente procedimento è la Dott.ssa Domenica De Giorgio, Dirigente della Struttura Complessa Affari Generali e Legali;
6. di disporre che vengano rispettate tutte le prescrizioni inerenti alla pubblicazione sul portale web aziendale di tutte le informazioni e i documenti richiesti e necessari ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., c.d. Amministrazione Trasparente;
7. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio on line dell'Azienda, dando atto che lo stesso è immediatamente esecutivo (ex art. 32 comma 5 L. n. 69/2009 s.m.i. e art. 17 comma 6 L.R. n. 33/2009).



La presente delibera è sottoscritta digitalmente, ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., da:

Il Direttore Amministrativo Luca Filippo Maria Stucchi

Per il Direttore Sanitario Giuseppe Maria Sechi come da delega acquisita agli atti dell'Azienda Mare Claudio

Il Direttore Generale Alberto Zoli

Il/La proponente del provvedimento Andrea Albonico



REGOLAMENTO 45

CONFERIMENTO E ATTUAZIONE DELLA DELEGA DI POTERI GESTIONALI E DELLA DELEGA DI FIRMA AI DIRIGENTI

Sommario

1.	Oggetto e principi generali.....	3
2.	Funzioni di governo dell'Azienda	3
3.	Il potere di gestione riservato al Direttore Generale	3
4.	Funzioni dei Direttori di Struttura Complessa e dei Responsabili di Struttura Semplice e Semplice Dipartimentale	5
5.	Adozione di atti a rilevanza esterna e interna.....	6
6.	Delega di poteri gestionali	6
6.1.	Ambiti di autonomia gestionale dei dirigenti	6
6.2.	Delega di poteri gestionali ai dirigenti	7
7.	La forma dei provvedimenti dirigenziali	7
8.	Procedura	8
9.	Pubblicità delle determinazioni dirigenziali.....	9
10.	I controlli della Direzione Generale	9
11.	Delega di firma.....	9
12.	Individuazione degli atti delegati e delle deleghe di firma	10
12.1.	S.C. Affari generali e legali	10
12.2.	S.C. Comunicazione	11
12.3.	S.C. Controllo di gestione	12
12.4.	S.C. Economico finanziario.....	13
12.5.	S.C. Formazione.....	14
12.6.	S.C. Gestione approvvigionamenti	14
12.7.	S.C. Gestione e sviluppo risorse umane	16
12.8.	S.C. NUE 112	19
12.8.1.	S.S. CUR NUE 112	19
12.9.	S.C. Sistemi informativi	19
12.9.1.	S.S. Logistica.....	19
12.10.	S.S. Tecnico patrimoniale.....	20
12.11.	S.S. Ingegneria clinica	22
12.12.	S.S. Qualità e risk management.....	22
13.	Norma finale	22

1. Oggetto e principi generali

Il presente regolamento definisce l'organizzazione e il funzionamento delle Strutture amministrative e tecniche dell'Azienda Regionale Emergenza Urgenza (AREU) in adempimento delle vigenti disposizioni normative e dei provvedimenti aziendali. Predetta regolamentazione definisce, in relazione all'attuale assetto organizzativo aziendale e nel rispetto delle funzioni di governo e di controllo strategico riservate al Direttore Generale, i principi e i contenuti per il conferimento e l'attuazione della delega di poteri gestionali e della delega di firma al personale dirigente dell'Azienda. La delega di funzioni costituisce prerogativa della funzione dirigenziale e, come tale, rappresenta lo strumento con il quale si instaurano processi di collaborazione diretta con la Direzione Strategica.

Attraverso l'organizzazione aziendale, nei Dipartimenti e nelle Strutture, deve essere garantita:

- la gestione integrata delle risorse umane e tecnologiche, anche attraverso la mobilità interna del personale, per raggiungere le migliori performance a fronte del contenimento dei connessi costi;
- il coordinamento e lo sviluppo delle attività di analisi, ricerca, studio e controllo sulla qualità delle attività aziendali, nonché di quelle amministrative, tecniche e, in genere, di supporto al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

2. Funzioni di governo dell'Azienda

Al Direttore Generale sono riservate le funzioni di governo e di indirizzo politico-amministrativo che si esplicano negli atti e provvedimenti fondamentali dell'Azienda (definizione della mission aziendale, della pianificazione e della organizzazione), nonché di 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 e dei connessi provvedimenti, che impegnano l'Azienda nei confronti degli organi e organismi regionali, degli Enti erogatori, degli Enti locali, delle Università, delle Autorità terze, anche attraverso la stipula di accordi e convenzioni, e nei confronti di soggetti terzi in genere.

Fatto salvo quanto previsto all'art. 3 comma 6 del D.Lgs. n. 502/1992 (processo di verifica dei rendimenti e dei risultati, la corretta ed economica gestione delle risorse attribuite ed introitate nonché l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa), il Direttore Generale è supportato, per quanto di specifica competenza, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario nell'ambito degli indirizzi e del controllo sull'attività dei settori specifici, ferma restando la sua titolarità complessiva su tali compiti.

3. Il potere di gestione riservato al Direttore Generale

Il Direttore Generale è l'organo cui competono tutti i poteri di gestione, nonché la rappresentanza legale dell'Azienda, ai sensi del combinato disposto dell'art. 3, comma 6 del D.Lgs. n. 502/1992 e dell'art. 16, comma 4 della L.R. n. 33/2009.

In particolare compete esclusivamente al Direttore Generale l'adozione di provvedimenti relativi a:

- adozione degli atti indicati dalla legislazione vigente;
- adozione del bilancio di previsione e del bilancio d'esercizio aziendale;

- adozione del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS), nonché di atti programmatici con i quali sono definiti gli obiettivi e le priorità per la gestione dell'AREU e sono assegnate le risorse umane, strumentali e finanziarie;
- adozione delle direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione dell'azienda;
- adozione di eventuali misure a seguito della valutazione, periodica e/o complessiva dell'attività dei dirigenti;
- adozione di regolamenti interni per l'organizzazione, la gestione e il funzionamento dell'Azienda;
- aggiudicazione definitiva di procedure pubbliche inerenti lavori, servizi e forniture, in tutte le forme previste dalla vigente normativa in materia, nonché la sottoscrizione dei relativi contratti e loro successive modificazioni anche in relazione alla rinegoziazione dei prezzi;
- ammissione e esclusione di candidati dalla partecipazione a concorsi/avvisi pubblici per la selezione di personale;
- recepimento del verbale e approvazione della graduatoria di merito inerente concorsi/avvisi pubblici per la selezione di personale;
- assegnazione ai dirigenti dei budget di competenza in esito al processo di negoziazione;
- attività inerenti la comunicazione aziendale esterna, informazione ai cittadini, rapporto con i mass media;
- autorizzazione a promuovere azioni giudiziarie e/o a resistere in giudizio, nonché il potere di conciliare e transigere in sede giudiziale e stragiudiziale ogni tipo di controversia;
- autorizzazione alla contrazione di mutui;
- conferimento, nei casi contemplati dalla normativa vigente in materia, di incarichi di consulenza a esperti esterni all'Azienda;
- convenzioni con altre Pubbliche Amministrazioni e adesione a forme associative;
- costituzione del Collegio di Direzione o di un Collegio con funzioni analoghe;
- costituzione e modifica dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD);
- individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le Strutture aziendali;
- nomina dei dirigenti, tipologie, graduazioni e valorizzazione delle funzioni dirigenziali;
- nomina del Collegio Sindacale e del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni;
- nomina e revoca del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;
- nomina e revoca della Commissione esaminatrice inerente concorsi/avvisi pubblici per la selezione di personale;
- nomina e revoca di Commissioni/Gruppi/Organismi interni all'Azienda previsti da disposizioni nazionali e/o regionali;
- nomina, designazione e revoca dei rappresentanti dell'Azienda presso Enti, aziende, associazioni e istituzioni varie;
- nomina, nel rispetto del regolamento approvato, dei componenti dei Gruppi tecnici/Commissioni di procedure pubbliche per acquisizione di beni e servizi e realizzazione di lavori superiori alla soglia comunitaria;
- 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;

- processo di budgeting, attraverso il quale definisce la programmazione annuale, sia in termini di allocazione di risorse che di risultati attesi dalle diverse Strutture;
- promozione dei valori aziendali, garantendo l'impegno dell'Azienda a perseguire le condizioni per il miglioramento continuo dei servizi offerti;
- sottoscrizione dei Contratti Collettivi Integrativi Aziendali e approvazione degli accordi sindacali aziendali, anche per il tramite della delegazione trattante aziendale;
- sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro del personale dell'area del comparto e della dirigenza e dei contratti inerenti il conferimento di incarichi al personale dirigente dell'Azienda;
- ogni ulteriore funzione rimessa al Direttore Generale *ex lege* ovvero non specificatamente delegata o delegabile a un dirigente dell'AREU.

Compete, inoltre, 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 e 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 Generale esercita le funzioni di gestione direttamente o mediante delega.

4. Funzioni dei Direttori di Struttura Complessa e dei Responsabili di Struttura Semplice e Semplice Dipartimentale

Gli incarichi di Struttura sono assegnati dal Direttore Generale ai dirigenti secondo le modalità e i criteri previsti dalle vigenti norme in materia, dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di riferimento.

Gli articoli 4 e 5 del D.Lgs. n. 165/2001 prevedono che i dirigenti titolari di incarico di Struttura, ciascuno per gli ambiti di propria competenza, svolgano, tra l'altro, le seguenti funzioni e abbiano i seguenti poteri:

- esercizio di funzioni proprie in piena autonomia nonché di quelle delegate dal Direttore Generale nei limiti della delega rilasciata;
- cura dell'attuazione di piani, programmi e direttive generali definite dal Direttore Generale e proposta allo stesso dell'attribuzione, in favore di dirigenti non responsabili di Struttura, di incarichi e di responsabilità per specifici progetti e attività;
- assunzione, in via diretta, di responsabilità in ordine alla legittimità dei provvedimenti deliberativi proposti e delle determinazioni dirigenziali adottate (la dichiarazione di legittimità deve essere sempre attestata in predetti provvedimenti e sottoscritta dai dirigenti medesimi);
- verifica della compatibilità di spesa dei provvedimenti di competenza attraverso la collaborazione con la S.C. Economico finanziario;
- gestione dell'intero processo connesso agli obiettivi individuali assegnati al personale assegnato alla Struttura di competenza;
- adozione degli atti connessi all'organizzazione della Struttura assegnata, la quale deve essere improntata a una gestione unitaria e integrata delle attività di competenza;
- svolgimento delle attività connesse all'organizzazione e gestione del personale assegnato;
- cura dei rapporti verso l'esterno dell'Azienda, nelle materia di competenza,

nell'alveo delle specifiche direttive rilasciate dal Direttore Generale, anche attraverso la produzioni di atti e provvedimenti di carattere amministrativo o di diritto privato necessari;

- incentivazione, nel rispetto delle professionalità acquisite, delle unità di personale presenti nella Struttura attraverso un utilizzo flessibile e non parcellizzato delle risorse umane e eliminazione delle rigidità di carattere operativo, ciò anche al fine di ovviare alle numerose criticità proprie delle Strutture dotate di un numero esiguo di unità di personale;
- connessione continua con il Direttore di Dipartimento di riferimento (se presente) e con la Direzione dell'Azienda in relazione sia all'attività svolta sia in tutti i casi in cui il Direttore/Responsabile di Struttura lo ritenga utile, necessario e opportuno.

Ferma restando la piena autonomia e la diretta responsabilità dei singoli Direttori/Responsabili di Struttura in ordine a quanto di propria competenza, il Direttore di Struttura Complessa gerarchicamente superiore ovvero il Direttore Generale, in caso di loro inerzia o ritardo, può fissare un termine perentorio entro il quale il dirigente deve adottare gli atti/provvedimenti necessari. Qualora l'inerzia persista o in caso di grave inosservanza delle direttive generali da parte del dirigente competente, che determino pregiudizio per l'interesse pubblico, il Direttore Generale può avocare a sé le funzioni e provvedere direttamente ai relativi adempimenti.

Il Direttore Generale, in presenza di comprovate esigenze aziendali, si riserva la possibilità di conferire, nel rispetto delle vigenti disposizioni, particolari incarichi dirigenziali di alta professionalità che implicino anche l'adozione di singoli atti gestionali e la cura di specifici procedimenti quali quelli sopra elencati.

5. Adozione di atti a rilevanza esterna e interna

Ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001, i Direttori/Responsabili di Struttura, nelle materie di loro competenza ovvero in virtù di idonea delega rilasciata dal Direttore Generale, possono rilasciare atti e provvedimenti con rilevanza sia interna sia esterna all'Azienda idonei a esprimere la volontà della stessa.

Tra i predetti provvedimenti rientrano anche le determinazioni dirigenziali che sono emanate nel rispetto della programmazione e della/e documentazione prescrittiva/direttive aziendali e in attuazione dei provvedimenti di esclusiva competenza del Direttore Generale, di cui al precedente art. 3.

6. Delega di poteri gestionali

6.1. Ambiti di autonomia gestionale dei dirigenti

Ai sensi della normativa e della disciplina contrattuale vigenti, il personale dirigente ha funzioni di Responsabile di Struttura o funzioni per le quali, secondo la normativa vigente, sia richiesta una specifica qualificazione professionale.

I dirigenti sono responsabili delle attività gestionali e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi attribuiti.

Ai dirigenti responsabili di Struttura compete, in particolare:

- la gestione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate;
- la gestione delle attività/funzioni in capo all'articolazione organizzativa cui sono preposti, nel rispetto delle direttive aziendali;
- la proposta di programmi attuativi degli obiettivi generali stabiliti;
- l'esercizio di altre funzioni attribuite dal Direttore Generale.

I dirigenti preposti ai dipartimenti, alle Strutture organizzative complesse, alle Strutture Semplici a valenza dipartimentale, alle Strutture Semplici e alle articolazioni tecnico-funzionali in staff alla Direzione Generale, in quanto titolari di funzioni specifiche, formulano, ai sensi della L. n. 241/1990, proposte di deliberazioni ritenute necessarie e opportune in relazione ai compiti assegnati.

Agli stessi, nei limiti delle attribuzioni di competenza della Struttura di appartenenza, spetta l'adozione di atti e provvedimenti interni, non rientranti nelle competenze del Direttore Generale e che abbiano come contenuto l'attuazione di direttive, programmi e progetti loro affidati o che siano indispensabili per la gestione della Struttura dagli stessi diretta.

Ai Dirigenti compete, di norma, l'adozione degli atti esecutivi delle deliberazioni del Direttore Generale, nonché di quelli destinati a completare l'iter procedimentale avviato con le deliberazioni stesse.

Ai predetti dirigenti compete, altresì, l'adozione di atti individuati nelle materie delegate dal Direttore Generale.

6.2. Delega di poteri gestionali ai dirigenti

Fermo restando che tutti i poteri di gestione sono in capo al Direttore Generale in quanto legale rappresentante e organo di governo dell'Azienda in forza della normativa di riferimento, il Direttore Generale può ricorrere all'istituto della delega, trasferendo in capo ai dirigenti l'esercizio di proprie funzioni, con riferimento ad ambiti specifici di attività.

La delega viene conferita con apposito provvedimento deliberativo del quale viene data idonea pubblicità e per materie e argomenti specifici. La delega conferita è esercitata a tempo indeterminato, salvo revoca, e diventa operativa con la comunicazione al destinatario.

La delega in argomento, con il relativo potere gestionale, non comporta necessariamente l'assegnazione di budget e rientra nelle mansioni proprie del dirigente.

Il dirigente delegato ha la piena responsabilità, a qualsiasi effetto interno ed esterno all'Azienda, dei comportamenti e degli atti compiuti.

Nel caso di assenza o impedimento del dirigente delegato, le funzioni delegate vengono temporaneamente esercitate, se formalmente individuato, da un dirigente vicario ovvero direttamente dal delegante.

Nel caso di inerzia del soggetto delegato, il Direttore Generale può adottare direttamente i provvedimenti di competenza. Inoltre il Direttore Generale, nell'ambito della propria responsabilità *in vigilando*, può esercitare il potere di annullamento e/o revoca, in sede di autotutela, degli atti illegittimi eventualmente posti in essere dai soggetti delegati.

I dirigenti delegati adottano i provvedimenti oggetto di delega con atto formale che viene definito "determinazione dirigenziale".

Restano a firma dei dirigenti, in generale, tutti gli atti e comunicazioni conseguenti ai provvedimenti adottati in autonomia dal dirigente in forza della delega attribuita con il presente atto o atto conseguente.

7. La forma dei provvedimenti dirigenziali

Le determinazioni dirigenziali sono precedute da un'adeguata istruttoria e devono contenere tutti gli elementi essenziali dell'atto amministrativo, in particolare:

- la “qualificazione/denominazione” del dirigente che adotta la determinazione dirigenziale, con riferimento espresso al provvedimento di attribuzione della delega;
- il “preambolo”, consistente nell’esposizione dei presupposti di diritto o di fatto presi in considerazione. Nel preambolo devono essere sintetizzati gli aspetti istruttori del procedimento amministrativo, con indicazione dei pareri acquisiti, sia obbligatori sia facoltativi;
- la “motivazione”, cioè l’esposizione delle considerazioni di ordine logico, tecnico o amministrativo che giustificano e supportano la decisione. Nella stessa deve comparire anche l’indicazione delle norme di legge o regolamentari in base alle quali l’atto è adottato;
- il nominativo del Responsabile del procedimento, che attesta la completezza dell’istruttoria e l’attestazione del dirigente delegato, in ordine alla regolarità tecnica ed alla legittimità del provvedimento;
- il “dispositivo”, preceduto dall’espressione “dispone”, che costituisce la dichiarazione di volontà (di autorizzare o di approvare o di esprimere diniego o di prendere atto, ecc.) articolato in più punti, contrassegnati ciascuno da un numero progressivo; in uno di tali punti devono essere specificati i destinatari della determinazione dirigenziale, con la possibilità di prevedere uno specifico invio del provvedimento qualora rientri tra gli adempimenti da effettuare;
- la sottoscrizione in forma digitale del dirigente delegato.

8. Procedura

- I dirigenti delegati, nell’ambito delle materie e nell’esercizio delle funzioni per le quali è stata loro attribuita delega, devono attenersi alle seguenti disposizioni:
 - provvedere alla predisposizione, utilizzando il sistema informatico presente in Azienda, della determinazione dirigenziale, provvedimento attraverso il quale il dirigente esercita le funzioni ad esso delegate;
 - acquisire, nella fase endoprocedimentale, tutti i necessari pareri previsti dalla vigente normativa e/o da norme regolamentari interne dell’Azienda, propedeutici all’adozione della determinazione;
- Qualora dal perfezionamento della determinazione dirigenziale derivi un costo o un ricavo o una variazione patrimoniale/economica, anche eventuale o futura, la proposta di provvedimento, corredato degli eventuali allegati richiamati nel testo dell’atto, deve essere trasmessa:
 - alla S.C. Economico finanziario per acquisire l’indicazione del corretto conto di bilancio da indicare nel provvedimento, del parere di competenza e per consentire l’effettuazione delle relative scritture contabili. Nel caso in cui non sia possibile predeterminare esattamente l’onere, la predetta Struttura dovrà valutare la proposta in termini per attestarne la regolarità contabile o di congruità;
 - alla S.C. Controllo di gestione per il parere di competenza in merito alla congruità sui costi riconosciuti agli Enti/Aziende del S.S.R. convenzionate con AREU.
- La determinazione viene quindi sottoposta al controllo unità, funzione in capo alla S.C. Affari generali e legali, che verifica la corretta rispondenza dell’atto ai limiti stabiliti dalla delega conferita dal Direttore Generale.

- la determinazione dirigenziale viene successivamente validata da un visto dal Direttore Amministrativo, che ne attesta la congruità con le finalità e gli obiettivi istituzionali e strategici dell'Azienda;
- il dirigente provvede a perfezionare, attraverso la sottoscrizione digitale, il provvedimento. In questo modo, la determinazione dirigenziale viene perfezionata, con la conseguente attribuzione automatica, da parte del sistema informativo aziendale, della data e della numerazione progressiva e la contestuale pubblicazione nell'Albo Pretorio aziendale.

9. Pubblicità delle determinazioni dirigenziali

Le determinazioni dirigenziali sono provvedimenti pubblici e come tali vengono pubblicate, automaticamente, sull'Albo Pretorio online dell'Azienda dove rimangono esposte per 15 giorni consecutivi; decorso tale periodo, le determinazioni sono consultabili all'interno della sezione *Amministrazione Trasparente/Disposizioni Generali/Atti Generali* del portale web di AREU, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

Le determinazioni dirigenziali sono rese disponibili al Collegio Sindacale, con elenco separato rispetto a quello delle deliberazioni del Direttore Generale, così da permettere all'Organo di controllo di effettuare tutte le attività di competenza.

10. I controlli della Direzione Generale

Ferma restando la predetta competenza del Collegio Sindacale, spettano al Direttore Generale, anche attraverso il Direttore Amministrativo, tutti i poteri di verifica dell'attività di gestione diretta e di gestione funzionale dei dirigenti delegati.

La Direzione, per quanto di competenza, si avvale in particolare:

- della S.C. Affari generali e legali per la verifica formale degli provvedimenti dei dirigenti;
- della S.C. Economico finanziario per le verifiche di carattere economico-patrimoniale e per la valutazione di congruità finanziaria;
- della S.C. Controllo di gestione per le verifiche di congruità con i costi riconosciuti agli Enti/Aziende del S.S.R. convenzionate con AREU.

Al Direttore Generale compete la possibilità di revoca delle funzioni delegate, il potere di avocazione di provvedimenti dirigenziali (anche nei confronti di singoli provvedimenti), compresa la possibilità, in caso di manifesta illegittimità delle determinazioni dirigenziali, di revocare le stesse in autotutela, nell'interesse della corretta azione amministrativa esercitata presso l'Azienda. In tale contesto il Direttore Generale dovrà attivare, per il tramite dei preposti Organismi aziendali, il processo connesso alla verifica dell'eventuale responsabilità dirigenziale.

11. Delega di firma

La delega di firma si sostanzia nella delega alla sottoscrizione materiale di atti e provvedimenti aventi rilevanza interna ed esterna attraverso i quali viene dichiarata e manifestata la volontà aziendale. Detta delega viene rilasciata a favore del singolo dirigente, di norma appartenente al ruolo amministrativo o tecnico, Direttore/Responsabile di una Struttura dell'Azienda.

L'atto/provvedimento, tuttavia, rimane proprio del delegante che conserva la titolarità del potere di rappresentanza dell'Amministrazione.

Nel caso in cui la direzione o la responsabilità di una delle Strutture individuate nel

successivo art. 12 sia attribuita a un dirigente di un ruolo diverso da quelli sopra previsti, è facoltà del Direttore Generale conferire la delega di firma al dirigente assegnatario della Struttura ovvero, in casi particolari, al dirigente assegnato alla Struttura, se risulta unico all'interno della stessa.

In caso di assenza/impedimento del Direttore/Responsabile delegato alla firma, la delega di firma si intende automaticamente trasferita al rispettivo dirigente vicario, se formalmente individuato.

12. Individuazione degli atti delegati e delle deleghe di firma

Ferma restando l'autonomia gestionale, amministrativa, tecnico/professionale dei dirigenti nell'ambito della propria sfera di competenza, gli atti/provvedimenti delegati e le deleghe di firma ai Direttori/Responsabili sono di seguito riportati per materia.

12.1. S.C. Affari generali e legali

OGGETTO PROVVEDIMENTO	COMPETENZA	
	DELIBERA	DETERMINA
Approvazione convenzioni/contratti	x	
Rinnovo – Integrazione convenzioni/contratti con impegno di spesa	x	
Rinnovo – Integrazione convenzioni/contratti senza impegno di spesa		x
Accettazione liberalità – donazioni di beni/servizi	x	
Adozione piani, programmi e documenti programmatici a valenza aziendale	x	
Adozione e aggiornamento di documentazione prescrittiva aziendale (es. documenti, regolamenti, procedure)	x	
Presa d'atto di accordi, protocolli di intesa e altri documenti che non comportino impegni di spesa già perfezionati dalla Direzione aziendale		x
Nomina di componenti Direzione Strategica, Organi e Organismi aziendali e Comitati	x	
Conferimento incarico legale/di consulenza	x	
Liquidazione compenso a legale/consulente nel limite di quanto previsto nell'atto di conferimento dell'incarico		x
Atti di nomina e accettazione di nomina di Responsabile del Trattamento dati in materia di privacy	x	

Rientrano, altresì, tra le funzioni del Direttore della S.C. Affari Generali e Legali:

- adempimenti e gestione amministrativa del protocollo informatico aziendale, compresi i provvedimenti di annullamento dei numeri di protocollo attribuiti e le certificazioni connesse alla presenza di documenti all'interno del sistema;
- comunicazioni conseguenti la sottoscrizione, da parte del legale rappresentante di convenzioni, accordi e contratti di competenza della Struttura;
- comunicazioni conseguenti la determinazione dell'Azienda in ordine a donazioni, liberalità e lasciti da parte di terzi;
- funzioni di carattere consultivo e di supporto tecnico-amministrativo alla Direzione e alle Strutture dell'Azienda;
- gestione delle istanze di accesso agli atti di competenza, ai sensi della normativa vigente (ex Legge n. 241/90 e D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.);
- gestione dei contratti relativi alla conduzione dei rapporti assicurativi, quelli con il broker, attraverso l'espletamento delle attività conseguenti l'apertura dei sinistri e la gestione della connessa attività amministrativa a valere sulle polizze assicurative attive in Azienda, con esclusione di determinazioni inerenti l'eventuale impegno di risorse economiche nell'ambito di franchigie e scoperti contrattualmente definiti;
- gestione, compresa l'istruttoria, delle pratiche connesse a infrazioni del Codice della Strada elevate nei confronti di mezzi di proprietà dell'Azienda;
- liquidazione delle fatture di competenza;
- rilascio e attestazione di copia conforme all'originale di atti e provvedimenti amministrativi dell'Azienda.

12.2. S.C. Comunicazione

OGGETTO PROVVEDIMENTO	COMPETENZA	
	DELIBERA	DETERMINA
Adozione del Piano di comunicazione aziendale	x	

Rientrano, altresì, tra le funzioni del Direttore della S.C. Comunicazione:

- approvazione di documentazione prescrittiva inerente le attività di competenza della Struttura;
- redazione di bandi connessi all'acquisizione di manifestazione di interessi da parte di terzi nell'ambito della diffusione della cultura delle funzioni attribuite ad AREU;
- attività di fundraising;
- liquidazione delle fatture di competenza.

12.3. S.C. Controllo di gestione

OGGETTO PROVVEDIMENTO	COMPETENZA	
	DELIBERA	DETERMINA
Acconti attività di emergenza urgenza extraospedaliera	X	
Rendicontazioni attività emergenza urgenza extraospedaliera	X	
Convenzione per la gestione degli interventi di soccorso alpino e speleologico in ambiente impervio – approvazione preventivo economico	X	
Convenzione per la gestione degli Interventi di soccorso alpino e speleologico in ambiente impervio – approvazione consuntivo	X	
Convenzioni per attività continuativa di soccorso sanitario (118) – presa d'atto delle rendicontazioni effettuate dagli enti, associazioni, organizzazioni e cooperative sociali e aggiornamenti rendicontazioni anni precedenti	X	

Rientrano, altresì, tra le funzioni del Direttore della S.C. Controllo di gestione:

- approvazione di documentazione prescrittiva inerente le attività di competenza della Struttura;
- liquidazione delle fatture di competenza;
- predisposizione di rilevazioni e analisi di carattere economico effettuate ad hoc inerenti situazioni specifiche fornendo, in particolare, tutto il necessario supporto tecnico alla Direzione aziendale per consentire di effettuare le scelte strategiche e di indirizzo.

12.4. S.C. Economico finanziario

OGGETTO PROVVEDIMENTO		COMPETENZA	
		DELIBERA	DETERMINA
ATTIVITA' FINANZIARIA E CONTABILE	Reintegro cassa economale		X
	Conto giudiziale	X	
	Deleghe firma	X	
BILANCIO E RENDICONTAZIONE	Approvazione bilanci	X	
	Dichiarazione "fuori uso" cespiti		X
	Approvazione procedure	X	
PROGRAMMAZIONE, DISPOSIZIONI, INDIRIZZI E OBIETTIVI DELL'ENTE, ATTI DI ORGANIZZAZIONE	PAC	X	

Rientrano, altresì, tra le funzioni del Direttore della S.C. Economico finanziario:

- approvazione di documentazione prescrittiva inerente le attività di competenza della Struttura;
- gestione dei rapporti finanziari con il servizio bancario di tesoreria dell'Azienda nel rispetto del contratto in essere, perseguendo fini di economicità e adottando politiche e strumenti di programmazione nell'impiego di risorse finanziarie idonei a evitare il ricorso non autorizzato all'anticipazione ordinaria di cassa;
- verifica della coerenza tra la programmazione strategica-economica dell'ente e le risorse disponibili per le linee di attività in essere;
- redazione del Bilancio di Previsione, del Conto Economico Trimestrale e del Bilancio di esercizio e trasmissione dei flussi informativi richiesti da parte della Regione e dai Ministeri;
- programmazione finanziaria e gestione degli ordinativi di incasso e pagamento;
- tenuta e gestione della contabilità generale, in applicazione delle disposizioni nazionali e regionali in materia e nel rispetto dei principi contabili;
- raccordo tra le Strutture e relativo coordinamento per le funzioni ad impatto economico e finanziario;
- interazione con la direzione strategica e gli organi ed organismi aziendali per le materie di competenza;
- adempimenti in materia fiscale.

12.5. S.C. Formazione

OGGETTO PROVVEDIMENTO	COMPETENZA	
	DELIBERA	DETERMINA
Approvazione del Piano formativo	X	
Atti connessi all'attuazione del Piano formativo (attribuzione docenze esterne, sponsorizzazioni)		X
Approvazione progetti formativi rivolti a Enti/Associazioni/Aziende	X	
Riconoscimento Centri formativi	X	
Albo formatori	X	
Atti conseguenti all'iscrizione nell'Albo formatori (indizione avviso pubblico, integrazione Albo)		X

Rientrano, altresì, tra le funzioni del Direttore della S.C. Formazione:

- approvazione di documentazione prescrittiva inerente le attività di competenza della Struttura;
- sottoscrizione di preventivi per la realizzazione di attività formative;
- conferimento di incarichi di docenza per eventi formativi organizzati da AREU;
- liquidazione delle notule/fatture di competenza;
- sottoscrizione degli attestati di partecipazione e di idoneità a eventi formativi organizzati da AREU.

12.6. S.C. Gestione approvvigionamenti

OGGETTO PROVVEDIMENTO	COMPETENZA	
	DELIBERA	DETERMINA
PROCEDURE SOPRA SOGLIA COMUNITARIA		
Approvazione Programma biennale acquisti e sopra milione di euro	X	
Indizione procedura di gara	X	
Nomina componenti seggio di gara e commissione giudicatrice	X	
Ammissione/esclusioni ditte		X
Aggiudicazione definitiva contestuale nomina DEC	X	
Variazione contrattuale ai sensi del Codice degli Appalti	X	
Rinnovo contratto	X	

Proroga tecnica del contratto	X	
Autorizzazione subappalto		X
Prese d'atto variazioni societarie, fusioni, incorporazioni, cessioni ramo d'azienda ecc.		X
Recesso contratto	X	
PROCEDURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	DELIBERA	DETERMINA
Approvazione programma biennale acquisti	X	
Indizione procedura di gara superiore a € 40.000,00		X
Nomina commissione giudicatrice		X
Aggiudicazione definitiva e contestuale nomina DEC – eventuale esclusione ditte o approvazione affidamento diretto inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 5.000,00		X
Variazioni contrattuali ai sensi del Codice degli Appalti		X
Rinnovo contratto		X
Proroga tecnica contratto		X
Autorizzazione subappalto		X
Prese d'atto variazioni societarie, fusioni, incorporazioni, cessioni ramo d'azienda ecc.		X
Recesso contratto		X

ALTRI DOCUMENTI	FIRMA DG	FIRMA RUP
Lettere di aggiudicazione e contratti procedure sopra soglia	X	
Lettere di aggiudicazione e contratti procedura sotto soglia		X
Accesso agli atti connessi all'espletamento delle procedure di gara (concessione – diniego)		X
Comunicazioni con Regione – ARIA – Consip – altre Aziende regionali e extra Regione connesse alla materia appalti (comprese rendicontazioni relative a acquisti – proroghe – flussi ecc.)	X	
Verifiche post gara		X

ALTRI DOCUMENTI	FIRMA DG	FIRMA RUP
Lettere ai fornitori inerenti l'appalto – sopra soglia	X	
Lettere ai fornitori inerenti l'appalto – sotto soglia		X

Rientrano, altresì, tra le funzioni del Direttore della S.C. Gestione approvvigionamenti:

- gestione delle istanze di accesso agli atti di competenza, ai sensi della normativa vigente (ex Legge n. 241/90 e D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.);
- approvazione di documentazione prescrittiva inerente le attività di competenza della Struttura;
- supporto al DEC nella sua funzione di controllo adempimenti contrattuali in capo agli aggiudicatari;
- domanda di registrazione contratti di fornitura deliberati dall'Azienda, qualora necessaria;
- emissione degli ordinativi di fornitura di beni o servizi sotto soglia e in economia;
- espletamento della funzione di seggio di gara per la verifica amministrativa nelle gare a evidenza pubblica;
- liquidazione delle fatture di competenza;
- variazione codici prodotti nell'applicativo in uso;
- variazione prezzi beni e servizi, a seguito di gara espletata, nell'applicativo in uso;
- verbalizzazione dell'attività di negoziazione con i concorrenti.

12.7. S.C. Gestione e sviluppo risorse umane

OGGETTO PROVVEDIMENTO	COMPETENZA	
	DELIBERA	DETERMINA
Piano Triennale dei fabbisogni del personale e Piano di gestione delle risorse umane/adozione – modifica	X	
Conferimento/revoca/proroga incarichi CCNL dirigenti	X	
Conferimento/revoca/proroga incarichi CCNL Comparto	X	
Indizione procedure di reclutamento del personale	X	
Nomina commissioni per procedure di reclutamento del personale	X	
Ammissione/esclusione candidati nelle procedure di reclutamento del personale	X	
Approvazione graduatorie nelle procedure di reclutamento del personale	X	

OGGETTO PROVVEDIMENTO	COMPETENZA	
	DELIBERA	DETERMINA
Liquidazione rimborsi a componenti delle commissioni di reclutamento del personale		X
Assunzione personale, a tempo determinato e indeterminato, di cui alle procedure pubbliche di reclutamento del personale, nei limiti stabiliti dalla programmazione aziendale, con esclusione di Direttori di Struttura Complessa		X
Presa d'atto rinuncia all'assunzione di candidati in posizione utile in graduatoria vigente		X
Indizione procedura conferimento borse di studio/tirocini/frequenze	X	
Tutte le fasi connesse al conferimento borse di studio/tirocini/frequenze	X	
Fasi successive al conferimento borse di studio/tirocini/frequenze		X
Presa d'atto verbali del Collegio Tecnico per valutazione dei dirigenti	X	
Mobilità e trasferimenti		X
Attivazione comando o distacco in ingresso e uscita	X	
Proroga comando o distacco		X
Modifica rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale (part-time) e viceversa e relative variazioni		X
Ricostruzione del rapporto di lavoro	X	
Concessione di aspettative		X
Autorizzazione/concessione permessi, congedi parentali o congedi per diritto allo studio		X
Trattenimento in servizio	X	
Inabilità al servizio, determinazioni in ordine all'assunzione a seguito di inidoneità o di idoneità con prescrizioni, sentito il Responsabile afferente	X	

OGGETTO PROVVEDIMENTO	COMPETENZA	
	DELIBERA	DETERMINA
Risoluzione del rapporto di lavoro per esito negativo del periodo di prova o a seguito di procedimento disciplinare	X	
Presa d'atto cessazione dal servizio per recesso, decesso o ad altro titolo		X
Determinazione Fondi contrattuali relativi al personale dipendente	X	
Cause di servizio		X

Rientrano, altresì, tra le funzioni del Direttore della S.C. Gestione e sviluppo risorse umane:

- approvazione di documentazione prescrittiva inerente le attività di competenza della Struttura;
- predisposizione contratti individuali di lavoro, a tempo indeterminato e determinato, e conferimento di incarichi dirigenziali in esecuzione di deliberazioni aziendali;
- gestione delle istanze di accesso agli atti di competenza, ai sensi della normativa vigente (ex Legge n. 241/90 e D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.);
- gestione dello stato giuridico ed economico del personale;
 - atti di esecuzione di procedimenti disciplinari disposti dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
 - compilazione e invio delle denunce fiscali periodiche di competenza dell'Azienda;
 - rilascio certificati di servizio;
 - conferme in ruolo in esito al superamento del periodo di prova certificato dal dirigente preposto alla valutazione dei dipendenti;
 - denunce di infortunio e malattia professionale;
 - espletamento degli adempimenti connessi all'applicazione dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dei Contratti Integrativi aziendali compresi i fondi aziendali;
 - denuncia all'INAIL degli infortuni riportati sul lavoro dal personale operante in Azienda e tutti gli atti ad essa connessi;
 - gestione anagrafica delle prestazioni rese dal personale delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
 - liquidazione delle fatture di competenza;
 - provvedimenti di applicazione di istituti contrattuali a contenuto non discrezionale e non di carattere economico;
 - provvedimenti e atti in ordine alla determinazione del monte ore permessi sindacali e alla rilevazione delle deleghe sindacali;
 - sottoscrizione atti e provvedimenti relativi ai prestiti pluriennali e piccoli prestiti a dipendenti;
 - tenuta dei rapporti e gestione di tutti gli adempimenti prescritti con l'Istituto previdenziale a cui afferisce il personale dell'Azienda.

12.8. S.C. NUE 112

Rientrano, altresì, tra le funzioni del Direttore della S.C. NUE 112, oltre a quelle individuate nel DOC. 062, le seguenti:

- approvazione di documentazione prescrittiva inerente le attività di competenza della Struttura;
- sottoscrizione dei certificati e degli attestati connessi alla frequenza e alla partecipazione a corsi di formazione organizzati e gestiti dalla Struttura;
- adozione degli atti di pianificazione organizzativa del NUE 112;
- definizione del piano di sviluppo professionale e motivazionale del personale operante presso le CUR NUE 112 e la Struttura;
- adozione degli atti necessari per la realizzazione del piano di sviluppo professionale e motivazionale del personale delle CUR NUE 112 e della Struttura;
- adozione degli atti necessari alla realizzazione del piano di sviluppo professionale e motivazionale del personale operante presso le CUR NUE 112 e la Struttura;
- gestione delle istanze di accesso agli atti di competenza, ai sensi della normativa vigente (ex Legge n. 241/90 e D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.);
- liquidazione delle fatture di competenza.

12.8.1. S.S. CUR NUE 112

Rientrano tra le funzioni del Responsabile della S.S. CUR NUE 112

- rilascio di documentazione NUE 112 in attuazione delle procedure aziendali, in collaborazione con la S.C. NUE 112;
- liquidazione delle fatture di competenza.

12.9. S.C. Sistemi informativi

Rientrano tra le funzioni del Direttore della S.C. Sistemi Informativi

- approvazione di documentazione prescrittiva inerente le attività di competenza della Struttura;
- istanza, alla Struttura competente, di fuori uso beni mobili di competenza della SC inventariati rientranti nel patrimonio disponibile dell'Azienda;
- liquidazione delle fatture di competenza.

12.9.1. S.S. Logistica

Rientrano tra le funzioni del Responsabile della S.S. Logistica

- approvazione di documentazione prescrittiva inerente le attività di competenza della Struttura;
- istanza, alla Struttura competente, di fuori uso beni mobili di competenza della SS inventariati rientranti nel patrimonio disponibile dell'Azienda;
- liquidazione delle fatture di competenza.

12.10. S.S.D. Tecnico patrimoniale

OGGETTO PROVVEDIMENTO		COMPETENZA	
		DELIBERA	DETERMINA
Indizione procedura di gara lavori e contratti sotto € 40.000,00	Procedure sotto € 40.000,00		X
Nomina commissione esaminatrice			X
Aggiudicazione definitiva lavori e nomina DEC con contestuale eventuale esclusione ditte o approvazione affidamento diretto inferiore a € 40.000,00			X
Variazione contrattuale ai sensi del codice degli Appalti			X
Rinnovo contratto			X
Proroga tecnica			X
Autorizzazione subappalto			X
Recesso contratto			X
Indizione procedura di gara lavori e contratti oltre € 40.000,00	Procedure sopra € 40.000,00	X	
Nomina componenti seggio di gara e commissione esaminatrice		X	
Ammissioni/esclusioni ditte			X
Aggiudicazione definitiva e contestuale nomina DEC		X	
Variazione contrattuale ai sensi del codice		X	
Rinnovo contratto		X	
Proroga tecnica contratto		X	
Autorizzazione subappalto			X
Recesso contratto		X	

ALTRI PROVVEDIMENTI	DELIBERA	DETERMINA
Approvazione progetti	X	
Adozione Piano Investimenti	X	
Presa d'atto di modifiche societarie fornitori (utenze)		X
Estensioni del quinto sotto € 8.000,00		X
Estensioni del quinto oltre € 8.000,00	X	
Subentro e voltura utenze		X

Rientrano, altresì, tra le funzioni del Responsabile della S.S.D. Tecnico Patrimoniale

- approvazione di documentazione prescrittiva inerente le attività di competenza della Struttura;
- gestione delle istanze di accesso agli atti di competenza, ai sensi della normativa vigente (ex Legge n. 241/90 e D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.);
- affidamento della fornitura di beni o servizi sotto soglia e in economia previsti nella programmazione acquisti approvata dalla Direzione aziendale;
- ampliamento contratti entro la quota del 5%;
- atti di comunicazione di aggiudicazione e non aggiudicazione;
- controllo adempimenti contrattuali in capo agli aggiudicatari;
- domanda di registrazione contratti di fornitura deliberati dall'Azienda;
- emissione degli ordinativi di fornitura di beni o servizi sotto soglia e in economia;
- espletamento della funzione di Ufficiale Rogante seggio nelle gare a evidenza pubblica;
- indizione delle procedure di acquisizione in economia di beni e servizi di natura tecnica;
- indizione delle procedure di acquisizione in economia di servizi di natura tecnica previsti nella programmazione acquisti approvata dalla Direzione aziendale;
- liquidazione delle fatture di competenza;
- nomina, nel rispetto del regolamento approvato dalla Direzione aziendale, dei componenti dei Gruppi tecnici/Commissioni delle procedure inferiori alla soglia comunitaria;
- provvedimenti conseguenti a variazioni in capo al soggetto appaltatore (mutamento ragione sociale, cambio di denominazione, trasformazione, fusione o incorporazione, ecc.);
- pubblicazione bandi, di indizione e/o esito, relativi a procedure deliberate dall'Azienda;
- redazione documentazione di gara;
- stipula di contratti con l'aggiudicatario della fornitura di beni o servizi sotto soglia e in economia;
- variazione codici prodotti;
- variazione prezzi lavori e servizi;
- verbalizzazione dell'attività di negoziazione con i concorrenti.

12.11. S.S. Ingegneria clinica

Rientrano tra le funzioni del Responsabile della S.S. Ingegneria clinica:

- approvazione di documentazione prescrittiva inerente le attività di competenza della Struttura;
- Istanza, alla Struttura competente, di fuori uso beni mobili inventariati di competenza della Struttura rientranti nel patrimonio disponibile dell'Azienda;
- liquidazione delle fatture di competenza.

12.12. S.S. Qualità e risk management

OGGETTO PROVVEDIMENTO	COMPETENZA	
	DELIBERA	DETERMINA
Approvazione Piano della performance	x	
Approvazione Programma di gestione della qualità e del rischio	x	
Approvazione Piano delle attività di audit interno	x	

Rientrano, altresì, tra le funzioni del Responsabile della S.S. Qualità e Risk Management

- approvazione di documentazione prescrittiva inerente le attività di competenza della Struttura;
- attivazione e mantenimento della certificazione ISO 9001 dei processi aziendali, in ottemperanza alle indicazioni regionali e nazionali;
- segnalazione degli eventi sentinella, con le modalità previste dalla normativa regionale e nazionale;
- esecuzione degli adempimenti di cui alla Legge n. 24/2017 inerenti l'attività di risk management;
- gestione delle istanze di accesso agli atti di competenza, ai sensi della normativa vigente (ex Legge n. 241/90 e D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.);
- richiesta e acquisizione di tutta la documentazione (sanitaria, tecnica e amministrativa) necessaria all'espletamento delle attività di risk management e internal auditing;
- liquidazione delle fatture di competenza.

13. Norma finale

Per tutto quanto non disciplinato nel presente regolamento si fa riferimento ai principi contenuti nella Legge n. 241/1990 e s.m.i., nel D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i., nel D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nel D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. e nei C.C.N.L. e atti normativi vigenti nel tempo.

Qualsiasi atto connesso alle attività della Struttura di riferimento non ricompreso nelle tabelle soprariportate dovrà essere adottato dal Direttore/Responsabile della Struttura stessa con le modalità disciplinate dalla legge o atto equivalente. Sono fatte salve deleghe conferite con specifici provvedimenti o contenute in regolamenti aziendali che disciplinano particolari materie.

PROPOSTA DI DELIBERA N. 222/2020

Oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO E ATTUAZIONE DELLA DELEGA DI POTERI GESTIONALI E DELLA DELEGA DI FIRMA AI DIRIGENTI

Attestazione

Il/La sottoscritto/a, in qualità di proponente, attesta la completezza, la regolarità tecnica e la legittimità del provvedimento di cui all'oggetto.
La presente attestazione costituisce parte integrante e sostanziale del provvedimento di cui all'oggetto.

Milano, 09/06/2020

Il/La proponente del provvedimento

ALBONICO ANDREA

(La presente delibera è sottoscritta digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)