

Cl.: 1.1.02

DECRETO n. 734

del 23/11/2023

OGGETTO: AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO AZIENDALE DI DISCIPLINA DELLA
DELEGA DI POTERI GESTIONALI E DI FIRMA AI DIRIGENTI

IL DIRETTORE GENERALE – Dott. Salvatore Mannino

Acquisito il parere favorevole del
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Alessandro Cominelli

Acquisito il parere favorevole del
DIRETTORE SANITARIO F.F.

Dott.ssa Mara Chiara Martinelli

Acquisito il parere favorevole del
DIRETTORE SOCIO SANITARIO

Dott.ssa Carolina Maffezzoni

Responsabile del procedimento: dott.ssa Lorella Biancifiori

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che con Decreto ATS n. 1 del 12/01/2018 è stato approvato il Regolamento aziendale di disciplina della delega di poteri gestionali e di firma ai Dirigenti;

Richiamata la legge regionale n. 22 del 14 dicembre 2021 e s.m.i. che prevede il trasferimento delle attività e delle funzioni del Dipartimento Cure Primarie alle ASST del territorio;

Considerato che con Decreto n. 508 del 31/08/2022 l'ATS Val Padana ha preso atto della DGR n. XI/6810 del 02/08/2022 di approvazione da parte di Regione Lombardia del nuovo Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) 2022-2024 proposto da questa ATS con Decreto n. 352 del 07/06/2022;

Ritenuto pertanto di aggiornare i contenuti dell'art. 10 del citato Regolamento "Individuazione degli atti delegati e delle deleghe di firma" al fine di renderlo pienamente coerente con l'attuale organizzazione aziendale;

Visto il testo del nuovo art. 10 del Regolamento aziendale di disciplina della delega di poteri gestionali e di firma ai Dirigenti che tiene conto delle nuove denominazioni delle strutture dell'Agenzia, della variazione di funzioni in capo alle stesse e delle deleghe in essere;

Dato atto che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa;

Vista l'attestazione della dott.ssa Lorella Biancifiori nella duplice veste di responsabile del procedimento amministrativo e Direttore della SC Affari Generali e Legali, in ordine alla regolarità tecnica ed alla legittimità del presente atto;

Acquisiti i pareri favorevoli dei Direttori Amministrativo, Sanitario F.F. e Sociosanitario;

D E C R E T A

- 1) per le ragioni di cui in premessa, di approvare l'aggiornamento del Regolamento aziendale di disciplina della delega di poteri gestionali e di firma ai Dirigenti, allegato al presente quale parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa;
- 3) di disporre, a cura della SC Affari Generali e Legali, la pubblicazione all'Albo on-line ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69/2009 e nel rispetto del Regolamento UE 679/2016.

Firmato digitalmente
Dott. Salvatore Mannino

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA DELEGA DI POTERI GESTIONALI E DI FIRMA AI DIRIGENTI

INDICE

Art. 1	Oggetto e principi generali	pag. 2
Art. 2	Funzioni di governo dell'Azienda	pag. 2
Art. 3	Il potere di gestione riservato al Direttore Generale	pag. 2
Art. 4	Delega di poteri gestionali	pag. 3
Art. 5	La forma delle Determinazioni dirigenziali	pag. 4
Art. 6	Procedimento di formazione	pag. 4
Art. 7	Pubblicità e controlli delle determinazioni dirigenziali	pag. 5
Art. 8	I controlli della Direzione Generale	pag. 5
Art. 9	Delega di firma	pag. 5
Art. 10	Individuazione degli atti delegati e delle deleghe di firma.....	pag. 6
Art. 11	Rilascio di copie conformi all'originale e accesso agli atti	pag. 9
Art. 12	Norma finale	pag. 9

Art. 1

Oggetto e principi generali

1. In relazione all'assetto organizzativo dell'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) della Val Padana e nel rispetto delle funzioni di governo e di controllo strategico del Direttore Generale, il presente Regolamento definisce i principi ed i contenuti per il conferimento e l'attuazione della delega di poteri gestionali e della delega di firma al personale dirigente.
2. 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 aziendale.

Art. 2

Funzioni di governo dell'Azienda

1. Al Direttore Generale sono riservate le funzioni di governo e di indirizzo politico-amministrativo che si esplicano negli atti fondamentali dell'ATS (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.
2. Al Direttore Generale compete, inoltre, l'adozione degli atti di amministrazione che impegnano l'Agenzia nei confronti degli organi regionali, degli enti erogatori, degli enti locali, delle università e delle autorità terze, anche comportanti la stipula di accordi convenzionali.
3. Fatto salvo quanto previsto all'art. 3 c. 6 del D.Lgs. 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

Il potere di gestione riservato al Direttore Generale

1. Il Direttore Generale è l'organo monocratico cui competono tutti i poteri di gestione, nonché la rappresentanza legale dell'ATS, ai sensi dell'art. 3, comma 6 del D.Lgs. 502/1992 e dell'art. 12, comma 1 della L.R. 33/2009.
2. In particolare compete al Direttore Generale l'adozione di provvedimenti relativi a:
 - nomina del Direttore Sanitario, del Direttore Amministrativo, del Direttore Sociosanitario;
 - adozione del bilancio di previsione e del bilancio d'esercizio;
 - nomina del Collegio di Direzione e del Consiglio dei Sanitari;
 - nomina del Collegio Sindacale e del Nucleo di Valutazione;
 - adozione del piano di organizzazione aziendale, nonché di atti programmatici, con i quali definire gli obiettivi e le priorità per la gestione dell'ATS ed assegnare le risorse umane, strumentali e finanziarie;
 - adozione delle direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione dell'azienda;
 - adozione di regolamenti interni per l'organizzazione, la gestione ed il funzionamento dell'ATS;
 - determinazione della consistenza e variazione della dotazione organica/fabbisogno;
 - piani di investimento, loro modalità di finanziamento e piani di disinvestimento, compresa la gestione straordinaria del patrimonio;
 - nomina, designazione e revoca dei rappresentanti dell'ATS presso enti, aziende e istituzioni varie;
 - autorizzazione a promuovere azioni giudiziarie e/o a resistere in giudizio;
 - conferimento e revoca degli incarichi di responsabilità direzionale o dirigenziale;
 - governo del processo di *budgeting*, attraverso il quale definisce la programmazione annuale, sia in termini di allocazione di risorse che di risultati attesi dalle diverse strutture;
 - assegnazione ai dirigenti dei budget di competenza in esito al processo di negoziazione;
 - attività di indirizzo delle relazioni sindacali e stipula dei Contratti Collettivi Integrativi Aziendali;
 - attività inerenti la comunicazione aziendale esterna, informazione ai cittadini, rapporto con i mass media.
 - adozione di ogni altro atto demandato dalla normativa vigente.

3. 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.
4. Oltre che mediante l'adozione di decreti, le funzioni di governo del Direttore Generale si esplicano anche mediante l'emanazione di disposizioni, direttive e raccomandazioni.
5. Il Direttore Generale esercita le funzioni di gestione direttamente o mediante delega.

Art. 4

Delega di poteri gestionali

4.1. Ambiti di autonomia gestionale dei dirigenti

1. Ai sensi della normativa e della disciplina contrattuale vigenti, il personale dirigente svolge funzioni di responsabile di struttura o funzioni per le quali sia richiesta una specifica qualificazione professionale.
2. I dirigenti sono responsabili delle attività gestionali e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi attribuiti.
3. 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'unità 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.
4. 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 ex L. 241/1990 proposte di provvedimenti ritenuti necessari od opportuni in relazione ai compiti assegnati.
5. Agli stessi, nei limiti delle attribuzioni di competenza della struttura/unità organizzativa a cui appartengono, 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 dal Direttore Generale o che siano indispensabili per la gestione della struttura/unità organizzativa dagli stessi diretta.
6. Ai Dirigenti compete, di norma, l'adozione degli atti esecutivi dei decreti del Direttore Generale, nonché di quelli destinati a completare l'iter procedimentale avviato con i provvedimenti del Direttore Generale. Compete altresì un potere di firma di ordine generale e residuale per tutto quanto abbia carattere meramente tecnico, vincolato, non discrezionale.
7. Compete altresì l'adozione di atti individuati nelle materie delegate dal Direttore Generale. Infatti, pur rimanendo di esclusiva competenza del Direttore Generale le funzioni di alta amministrazione e cioè quelle più propriamente "di governo", sono delegabili ai vari livelli della dirigenza le funzioni di carattere gestionale, attraverso le quali si esplica l'autonomia funzionale delle articolazioni organizzative dell'ATS.

4.2. Delega di poteri gestionali ai dirigenti

1. Fermo restando che tutti i poteri di gestione sono in capo al Direttore Generale in quanto legale rappresentante e organo di governo dell'ATS in forza della normativa sopra richiamata, 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.
2. La delega in argomento, con il relativo potere gestionale, non comporta necessariamente l'assegnazione di budget.
3. Il dirigente delegato ha la piena responsabilità degli atti compiuti, a qualsiasi effetto interno ed esterno all'ATS.

4. La delega conferita è esercitata a tempo indeterminato, salvo revoca. Diventa operativa con la comunicazione al destinatario. Nel caso di assenza o impedimento del Dirigente delegato (Direttore di Dipartimento e/o Direttore di SC), la delega viene trasferita in capo al dirigente che ne esercita le funzioni vicarie. Nelle SC ove non operano altri dirigenti, la delega viene trasferita in capo al Direttore del Dipartimento interessato.
5. Non è ammessa la subdelega da parte del soggetto delegato.
6. 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.
7. I Dirigenti delegati adottano i provvedimenti oggetto di delega con atto formale che viene definito *"Determinazione dirigenziale"*.

Art. 5

La forma delle Determinazioni dirigenziali

1. Le *"Determinazioni dirigenziali"* sono precedute da un'adeguata istruttoria e devono contenere tutti gli elementi dell'atto amministrativo. In particolare:
 - la *"qualificazione/denominazione"* del Dirigente che adotta la Determinazione dirigenziale e, qualora non già precisato nel frontespizio dell'atto, il riferimento espresso al provvedimento di attribuzione della delega;
 - il *"preambolo/premessa"*, 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 che facoltativi;
 - la *"motivazione"*, cioè l'esposizione delle considerazioni di ordine logico, tecnico o amministrativo che giustificano e supportano la decisione e/o l'indicazione delle norme di legge o regolamentari in ragione delle quali si adotta l'atto;
 - il nominativo del responsabile del procedimento (qualora non coincidente con il Dirigente delegato) che attesta la completezza dell'istruttoria e l'attestazione del Dirigente delegato in ordine alla regolarità tecnica ed alla legittimità del provvedimento;
 - ove necessaria, l'attestazione in ordine alla regolarità contabile acquisita dall'UOC Servizio Economico-Finanziario;
 - il *"dispositivo"*, preceduto dall'espressione *"determina"*, 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;
 - la sottoscrizione – attualmente in forma digitale – del Dirigente delegato.
2. Inoltre le *"Determinazioni dirigenziali"* devono essere redatte in conformità ai contenuti di cui al Regolamento UE 2016/679 *"Regolamento generale sulla protezione dei dati"* e tenuto conto delle indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 6

Procedimento di formazione

1. Nell'ambito delle materie e nell'esercizio delle funzioni per le quali è stata loro attribuita delega, i Dirigenti delegati adottano le Determinazioni dirigenziali avvalendosi del software di gestione informatica dematerializzata relativo al processo di formazione dei provvedimenti in uso presso l'ATS ed osservando la seguente procedura:
 - 1) predisposizione e inserimento del testo della Determinazione dirigenziale nell'applicativo, da redigere previa acquisizione dei pareri previsti dalla vigente normativa e/o da norme regolamentari interne dell'ATS;

- 2) qualora dal provvedimento derivi un costo o un ricavo o una variazione patrimoniale, anche se solo eventuali o futuri o non esattamente determinabile a priori, l'atto deve essere sottoposto alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità per acquisire il visto attestante la regolarità contabile;
- 3) la Determinazione dirigenziale perviene poi alla SC Affari Generali e Legali per il vaglio formale;
- 4) successivamente al suddetto vaglio, l'atto ritorna al Dirigente delegato che, previo ulteriore controllo, provvede alle operazioni necessarie alla sottoscrizione digitale;
- 5) la data e la numerazione progressiva sono attribuite automaticamente dal sistema informatico;
- 6) dal momento in cui la Determinazione dirigenziale è numerata, datata e sottoscritta diviene esecutiva e non è soggetta ad alcuna ulteriore approvazione o ratifica;
- 7) la pubblicazione all'albo on-line viene curata e gestita dalla SC Affari Generali e Legali;
- 8) le Determinazioni dirigenziali vengono conservate in apposita sezione d'archivio del software di gestione documentale;
- 9) compete all'unità organizzativa proponente la tempestiva adozione dei conseguenti adempimenti attuativi.

Art. 7

Pubblicità e controlli delle determinazioni dirigenziali

2. Le Determinazioni dirigenziali sono atti pubblici e come tali vengono pubblicate sul sito web istituzionale, nella sezione Albo on-line, dove rimangono esposte per 15 giorni. In conformità all'art. 32 della legge 18.6.2009, n. 69, la pubblicazione on-line sostituisce la pubblicazione cartacea all'Albo dell'ATS.
3. Le stesse sono soggette al controllo attribuito dalla normativa al Collegio Sindacale, al quale vengono messe a disposizione sia mediante collegamento all'albo on-line che mediante trasmissione periodica di specifico elenco.
4. A quanto sopra provvede la SC Affari Generali e Legali.

Art. 8

I controlli della Direzione Generale

1. Ferma restando la competenza del Collegio Sindacale, spettano al Direttore Generale tutti i poteri di verifica dell'attività di gestione diretta e di gestione funzionale dei dirigenti responsabili.
2. La Direzione, per quanto di competenza, si avvale in particolare:
 - della SC Affari Generali e Legali per la verifica formale degli atti dei Dirigenti;
 - della alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità per le verifiche economico-patrimoniali e per la valutazione di congruità finanziaria.
3. Al Direttore Generale compete, comunque, la possibilità di revoca delle funzioni delegate, il potere di avocazione di atti e di autotutela per i casi di manifesta illegittimità di decisioni assunte dai dirigenti e di attivazione di tutti i controlli sulla responsabilità del personale.

Art. 9

Delega di firma

1. La delega di firma si sostanzia nella delega alla sottoscrizione materiale di documenti e atti aventi rilevanza esterna.
2. L'atto, tuttavia, rimane proprio del delegante e non diviene di pertinenza di chi lo ha firmato per delega, con la conseguenza che la responsabilità rimane in carico al delegante.

3. In caso di assenza/impedimento del Dirigente delegato alla firma, la delega si intende automaticamente trasferita al dirigente che ne esercita le funzioni vicarie. Nelle SC ove non operano altri dirigenti, la delega viene trasferita in capo al Direttore del Dipartimento interessato.

Art. 10

Individuazione degli atti delegati e delle deleghe di firma

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

DIRETTORE SANITARIO

- Gestione dei rifiuti sanitari

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI

Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

- Assunzioni a tempo indeterminato e determinato di personale del comparto e della dirigenza: nomina commissione esaminatrice, ammissione candidati;
- Sottoscrizione contratti individuali di lavoro e contratti di affidamento/rinnovo degli incarichi dirigenziali, ad esclusione di quelli relativi ai Direttori di struttura complessa;
- Sottoscrizione disciplinari d'incarico relativi a liberi-professionisti e borsisti;
- Posizioni organizzative e coordinamenti: nomina commissioni, ammissione candidati;
- Proroga termini inizio servizio in procedura di assunzione;
- Provvedimenti ed atti relativi alla modifica rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale o ad impegno ridotto e viceversa, cessazione del rapporto di lavoro per recesso del dipendente, decesso, collocamento a riposo, scadenza dell'incarico;
- Presa d'atto decorrenza assunzione in esito a procedure di mobilità;
- Concessione di aspettative senza assegni non discrezionali, permessi per diritto allo studio (150 ore), permessi retribuiti non discrezionali al personale dipendente, previsti dalla disciplina contrattuale;
- Provvedimenti in materia di inabilità, equo indennizzo, dispensa dal servizio;
- Provvedimenti di applicazione di istituti contrattuali, ivi compresa l'attribuzione di indennità o benefici previsti contrattualmente, a contenuto non discrezionale;
- Provvedimenti ed atti in ordine alla determinazione del monte ore permessi sindacali, autorizzazione aspettative e distacchi sindacali ed alla rilevazione delle deleghe sindacali;
- Sottoscrizione atti di prestiti pluriennali e piccoli prestiti a dipendenti;
- Certificati di servizio;
- Denunce di infortunio e malattia professionale;
- Atti di esecuzione di procedimenti disciplinari;
- Conferme in ruolo in esito a periodo di prova dei dipendenti.

Direttore SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità

- Sottoscrizione degli atti di pagamento ai sensi del RD 14/04/1910 n. 639 e s.m.i.

Direttore SC Gestione Acquisti (Provveditorato-Economato)

- Presa d'atto variazioni catastali di immobili/terreni;
- Provvedimenti conseguenti a variazioni in capo al soggetto appaltatore (mutamento ragione sociale, cambio di denominazione, trasformazione, fusione o incorporazione, ecc);
- Radiazione automezzi;
- Acquisizione di beni e servizi al di sotto della soglia di affidamento diretto.

Direttore SC Affari Generali e Legali

- Scarto d'archivio della documentazione per la quale è già trascorso il periodo di conservazione;
- Sottoscrizione degli atti di pagamento ai sensi del RD 14/04/1910 n. 639 e s.m.i.

DIPARTIMENTO VETERINARIO E SICUREZZA ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE

Direttore Dipartimento Veterinario

- Aggiornamento ISTAT del Tariffario regionale per le prestazioni d'ufficio a carico di persone fisiche e giuridiche, erogate dal Dipartimento Veterinario;
- Ordinanze di istituzione delle zone restrizione a seguito di malattie infettive e diffusive degli animali;
- Autorizzazione corsi per operatore pratico per la fecondazione artificiale e nomina della commissione giudicatrice dei partecipanti;
- Rilascio attestato di idoneità del conducente che esercita trasporto di animali;
- Rilascio certificato di idoneità per operatori addetti all'abbattimento degli animali e operazioni correlate, in relazione alla protezione degli animali;
- Rilascio delle autorizzazioni sanitarie per l'esercizio dell'attività di allevamento o di fornitura di animali utilizzati a fini scientifici;
- Accreditamento dei Veterinari libero-professionisti all'esecuzione delle operazioni di iscrizione e identificazione degli animali d'affezione;
- Acquisto di medicinali a base di sostanze stupefacenti e psicotrope ai sensi di quanto previsto dall'art. 42 DPR 309/90 (Delegante: Direttore Sanitario).

Direttore Distretto Veterinario territorialmente competente

- Registrazione e riconoscimento degli Impianti/Operatori del settore della produzione, lavorazione e deposito di alimenti di origine animale e degli stabilimenti operanti nel settore dell'alimentazione animale e dei sottoprodotti di origine animale e derivati;
- Ordinanze di sequestro e abbattimento animali per malattie infettive e diffusive, compresi gli adempimenti relativi al calcolo dei valori di mercato degli animali abbattuti;
- Ordinanze di sospensione di attività o di chiusura in toto o in parte dell'azienda e/o di sospensione o ritiro del riconoscimento dello stabilimento;
- Ordinanza per osservazione animali morsicatori e ordinanza per uso congiunto guinzaglio e museruola, assicurazione, corso e ITC;
- Convalida provvedimenti altre Autorità, ove previsto (sequestri e dissequestri cautelativi NAS...);
- Autorizzazioni alle imprese di acquacoltura e agli stabilimenti di lavorazione di prodotti ittici;
- Autorizzazioni per il riconoscimento di:
 - a) centri di raccolta degli animali della specie bovina e suina destinati agli scambi intracomunitari;
 - b) centri di raccolta degli ovini e caprini destinati agli scambi intracomunitari;
 - c) stabilimenti autorizzati agli scambi intracomunitari di pollame e uova da cova;
 - d) impianti e stazioni di quarantena per volatili;
- Rilascio delle autorizzazioni sanitarie per la distribuzione all'ingrosso e per la vendita diretta di medicinali veterinari e relative sospensioni e revoche;
- Rilascio, sospensione e revoca delle autorizzazioni sanitarie per la tenuta di scorte farmaci negli impianti di cura, allevamento e custodia professionale di animali e per l'attività zoiatrica dei medici veterinari;
- Rilascio delle autorizzazioni concernenti la disciplina della riproduzione animale;
- Riconoscimento dei centri di raccolta o di magazzinaggio dello sperma, nonché delle stazioni o dei centri di raccolta dello sperma di equidi e dei gruppi di raccolta di embrioni bovini ai fini degli scambi intracomunitari.

DIPARTIMENTO DI IGIENE E PREVENZIONE SANITARIA

Direttore Dipartimento

- Aggiornamento ISTAT del Tariffario delle prestazioni del Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria;
- Autorizzazioni alla conservazione, detenzione e custodia ed utilizzo di gas tossici compresa la gestione delle procedure connesse con le patenti di abilitazione all'impiego;
- Individuazione dei componenti di nomina ATS in seno a commissioni tecniche previste dalla legge, istituite presso altri Enti, su richiesta di questi, in materia di igiene pubblica, sicurezza sul lavoro, igiene degli alimenti (a titolo esemplificativo: commissione sul lavoro sommerso, comitato consultivo provinciale INAIL ecc.).

Direttore SC Igiene e Sanità Pubblica Salute - Ambiente

- Varianti ai piani di governo del territorio.

Direttore SC Igiene Alimenti e Nutrizione

- Rilascio riconoscimento in materia di alimenti;
- Sospensione/revoca attività di preparazione, somministrazione e vendita di alimenti e bevande;
- Convalida sequestri/dissequestri effettuati da altre autorità in materia di alimenti non di origine animale.

DIPARTIMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE PER L'INTEGRAZIONE DELLE PRESTAZIONI SOCIO SANITARIE CON QUELLE SOCIALI (PIPSS)

Direttore Dipartimento

- Costituzione di Commissioni/Comitati a valenza tecnica;
- Approvazione dell'esito dell'istruttoria riferita a progetti, a seguito di richiesta regionale.

DIPARTIMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE, ACCREDITAMENTO, ACQUISTO DELLE PRESTAZIONI SANITARIE E SOCIO SANITARIE (PAAPSS)

Direttore Dipartimento

- Sottoscrizione contratti.

Direttore SC Programmazione e Governo delle risorse Area Sanitaria e Rete Territoriale

- Inserimenti in strutture (nell'ambito di un budget stabilito).

Direttore SC Autorizzazioni, Accreditamento e Controllo Rete Territoriale

- SCIA senza contestuale accreditamento – chiusura con verifica positiva – abilitazione all'esercizio in ambito sociosanitario;
- SCIA – diffida ad adempiere per carenza di requisiti sanabili.

SC SERVIZIO FARMACEUTICO

Direttore SC

- 1) Sorveglianza relativa agli aspetti amministrativi di governo delle farmacie, quali:
 - nuova apertura farmacie e dispensari farmaceutici;
 - trasferimento/sostituzione di titolarità/direzione tecnica;
 - proroga e sostituzione incarico temporaneo di direzione;
 - gestione provvisoria eredi titolare;
 - ampliamento e ristrutturazione farmacie;
 - cessione di quote e trasformazione di società, variazione compagine sociale;
 - autorizzazioni vendite on-line di farmaci;
- 2) Sorveglianza relativa all'organizzazione delle farmacie:
 - disciplina orari turni di servizio e ferie di farmacie e dispensari;
 - trasferimenti;
 - erogazione alimenti privi di glutine a carico del SSR;
- 3) Sorveglianza contabile:
 - indennità di residenza farmacie rurali e dispensari farmaceutici.

Art. 11

Rilascio di copie conformi all'originale e accesso agli atti

Compete a ciascun Direttore di SC, o a chi ne esercita le funzioni vicarie, il rilascio di copie conformi all'originale relative ai procedimenti di competenza.

Inoltre, ai sensi della Legge 241/1990, il dirigente del servizio/struttura/ufficio è il responsabile del procedimento di accesso ovvero, può designare un funzionario o altro dipendente all'interno del servizio/struttura/ufficio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 12

Norma finale

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento ai principi contenuti nella L. n. 241/1990, nel D.Lgs. 502/1992, nel D.Lgs. 165/2001, nel D.Lgs. 150/2009 e nei CCNL vigenti nel tempo.

Sono fatte salve deleghe conferite con specifici provvedimenti o contenute in Regolamenti aziendali che disciplinano particolari materie.