

Cl.: 1.1.02

DELIBERAZIONE n. 1

del 15/01/2024

OGGETTO: RICOGNIZIONE DELEGHE DI FIRMA E DI FUNZIONI DELL'ATS VAL PADANA:  
INDIVIDUAZIONE ATTI E ATTIVITÀ DELEGATI E AGGIORNAMENTO  
REGOLAMENTO AZIENDALE

**IL DIRETTORE GENERALE – Ida Maria Ada Ramponi**

Responsabile del procedimento: Lorella Biancifiori

## IL DIRETTORE GENERALE

Visti:

- il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, e successive integrazioni e modificazioni, avente per oggetto il riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della L. 23 ottobre 1992, n. 421;
- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive integrazioni e modificazioni, in particolare l'articolo 4 concernente le funzioni e le responsabilità dei dirigenti pubblici;
- la DGR n. X/4470 del 10 dicembre 2015 di costituzione dell'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) della Val Padana con effetto dall'01/01/2016, in attuazione della L.R. n. 23 dell'11 agosto 2015;
- la DGR n. XI/6810 del 2 agosto 2022 con la quale è stato approvato il Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) 2022-2024 dell'ATS della Val Padana;
- il Decreto ATS n. 508 del 31 agosto 2022 di presa d'atto della la DGR n. XI/6810 del 2 agosto 2022 e di approvazione del POAS aziendale;
- la DGR n. XII/1649 del 21 dicembre 2023 di nomina di Ida Maria Ada Ramponi quale Direttore Generale dell'ATS della Val Padana con decorrenza dall'01/01/2024 a tutto il 31/12/2026;

Considerato che:

- ai sensi della normativa citata è di competenza del Direttore Generale la verifica della corretta ed economica gestione delle risorse, attraverso valutazioni comparative dei costi, dei rendimenti e dei risultati, nonché l'impiego proficuo delle risorse e la rispondenza dell'azione amministrativa ai canoni di imparzialità e di buon andamento della pubblica amministrazione;
- in particolare sono di esclusiva competenza del Direttore Generale gli atti riconducibili alle attività di programmazione, controllo e governo dell'ATS;
- il Direttore Generale può far uso dello strumento della delega per singole attività gestionali o atti, ivi inclusi quelli che comportino la rappresentanza esterna, conferendo la stessa con atto formale controfirmato dal dirigente incaricato per accettazione;

Dato atto che il D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, all'art. 4, stabilisce che:

- comma 2: ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati;
- comma 3: le attribuzioni dei dirigenti indicate dal comma 2 possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative;
- comma 4: le amministrazioni pubbliche i cui organi di vertice non siano direttamente o indirettamente espressione di rappresentanza politica, adeguano i propri ordinamenti al principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro;

Atteso che il Direttore Generale, nell'esercizio delle sue funzioni, adotta la deliberazione quale atto di formale manifestazione di volontà destinata ad avere efficacia esterna e dunque a produrre unilateralmente effetti giuridici nei rapporti con i destinatari del medesimo;

Ricordato che le decisioni assunte dai dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze, sono contenute nelle determinazioni dirigenziali, in conformità alle procedure di redazione e conservazione stabilite dall'Agenzia;

Richiamati i seguenti Decreti ATS:

- Decreto n. 1 del 12/01/2018 "Approvazione del regolamento di disciplina della delega di poteri gestionali e di firma ai dirigenti";
- Decreto n. 734 del 23/11/2023 "Aggiornamento regolamento aziendale di disciplina della delega di poteri gestionali e di firma ai dirigenti";

Ravvisata la necessità, in considerazione delle intervenute modifiche organizzative, di procedere, anche a seguito di ricognizione, all'aggiornamento del regolamento aziendale di disciplina della delega di poteri gestionali e di firma ai dirigenti nonché delle deleghe di firma e di funzioni conferite;

Dato atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico dell'Agenzia;

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

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario, ai sensi del D.Lgs. 502/1992 e s.m.i. e della LR 33/2009 e s.m.i.;

#### DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente trascritti:

1. di individuare le attività e gli atti delegati riportati nell'allegato 1) quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di approvare l'aggiornamento del regolamento aziendale di disciplina della delega di poteri gestionali e di firma ai dirigenti, allegato 2) al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
3. di dare mandato alla SC Affari Generali e Legali per i relativi e conseguenti adempimenti riguardanti il presente provvedimento;
4. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico dell'Agenzia;
5. 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.

Il Direttore Generale  
Firmato digitalmente  
Ida Maria Ada Ramponi

Il Direttore Amministrativo  
Firmato digitalmente  
Domenico Versace

Il Direttore Sanitario  
Firmato digitalmente  
Silvana Cirincione

Il Direttore Sociosanitario  
Firmato digitalmente  
Diego Maltagliati



## **ATTIVITÀ E ATTI DELEGATI ATS DELLA VAL PADANA**

### **DIREZIONE STRATEGICA**

#### **DIRETTORE SANITARIO**

- Gestione dei rifiuti sanitari.

### **UFFICI IN STAFF DIREZIONE GENERALE**

#### **SC SISTEMI INFORMATIVI E DI CONTROLLO DIREZIONALE**

- Sottoscrizione delle convenzioni di competenza, previa adozione del relativo provvedimento deliberativo di approvazione.

### **UFFICI IN STAFF DIREZIONE SANITARIA**

#### **SC FARMACEUTICO**

- Chiusure straordinarie farmacie;
- 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;
- Disciplina orari turni di servizio e ferie di farmacie e dispensari;
- Trasferimenti di sede;
- Autorizzazione all'erogazione da parte delle farmacie di alimenti privi di glutine a carico del SSR.

**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, previo provvedimento deliberativo di assunzione in servizio;
- Sottoscrizione disciplinari d'incarico relativi a liberi-professionisti e borsisti, previa adozione del relativo provvedimento deliberativo di approvazione;
- Sottoscrizione avvisi/bandi di concorso, previa adozione del relativo provvedimento deliberativo di approvazione;
- Sottoscrizione bandi per l'assegnazione di borse di studio, previa adozione del relativo provvedimento deliberativo di approvazione;
- Sottoscrizione, previa adozione del relativo provvedimento deliberativo di approvazione, delle convenzioni relative a tirocini;
- Provvedimento di concessione di comando del personale dipendente, previa acquisizione del nulla osta della Direzione Strategica;
- Provvedimento di cessazione del comando del personale dipendente;
- Sottoscrizione atti di prestiti pluriennali e piccoli prestiti a dipendenti;
- Incarichi di funzione: 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;
- 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;
- Sottoscrizione lettere di incarico di docenza fino a € 3.000,00;
- Provvedimenti di affidamento incarichi di docenza superiori a € 3.000,00.

**DIRETTORE SC BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITÀ**

- Accettazione o rigetto delle richieste di autorizzazione alla cessione di crediti;
- Sottoscrizione dichiarazioni fiscali dell'ATS;
- Sottoscrizione contratti attivazione POS aziendali con Tesoriere;
- Sottoscrizione comunicazioni di accettazione/rigetto delle proposte di erogazione liberale di denaro, previa assunzione del relativo provvedimento deliberativo;
- Sottoscrizione degli atti di ingiunzione di pagamento ai sensi del RD 14/4/1910 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;



## Allegato 1)

- Nell'ambito della programmazione degli acquisti concordata con la Direzione Strategica, delle disponibilità economiche di budget, secondo le modalità stabilite dal regolamento aziendale e della normativa in vigore:
  - acquisizione semplificata di beni e servizi fino all'importo di € 40.000,00,
  - acquisizione di beni e servizi e lavori con singolo provvedimento da € 40.000,01 fino alla soglia dell'affidamento diretto,
  - acquisizione di beni e servizi, per importi tra la soglia dell'affidamento diretto e € 221.000,00 (ovvero sino alla soglia comunitaria) previa assunzione di determinazione dirigenziale a contrarre e relative procedure e atti;
- Sottoscrizione contratto con l'affidatario di beni e servizi, nelle forme e secondo le modalità previste dalla normativa vigente, previa adozione dello specifico provvedimento (deliberazione/determinazione);
- Sottoscrizione e pubblicazione bandi di gara, estratti di gara ed esiti procedure secondo norma;
- Sottoscrizione dei contratti di lavoro somministrato, nei limiti del budget stabilito con deliberazione di affidamento;
- Accettazione/rigetto, mediante determinazione dirigenziale, delle proposte di donazione di beni, previa istruttoria prevista da regolamento;
- Sottoscrizione delle comunicazioni di accettazione/rigetto delle proposte di donazione di beni previa adozione della relativa determina dirigenziale.
- Sottoscrizione avvisi per manifestazioni d'interesse di competenza, previa adozione del relativo provvedimento deliberativo di approvazione.

**RESPONSABILE SS GESTIONE TECNICO-PATRIMONIALE**

- Nell'ambito della programmazione dei lavori concordata con la Direzione Strategica, delle disponibilità economiche di budget, secondo le modalità stabilite dal regolamento aziendale e della normativa in vigore:
  - acquisizione semplificata di lavori, beni e servizi (incarichi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione dei lavori, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e di collaudo) fino all'importo di € 40.000,00;
  - acquisizione di lavori per importi compresi tra € 40.000,01 e la soglia di € 150.000,00 e di servizi per importi tra € 40.000,01 e le soglie comunitarie (manutenzioni, incarichi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione dei lavori, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e di collaudo) previa assunzione di determinazione dirigenziale del Direttore SC Gestione Acquisti (Provveditorato-Economato) a contrarre;
- Sottoscrizione contratto con l'affidatario dei lavori, beni e servizi, nelle forme e secondo le modalità previste dalla normativa vigente, a seguito di adozione dello specifico provvedimento (deliberazione/determinazione);
- Sottoscrizione e pubblicazione bandi di gara, estratti di gara ed esiti procedure secondo norma;
- Liquidazione S.A.L. conseguenti all'adozione di apposito provvedimento deliberativo di aggiudicazione della gara, secondo le modalità e al ricorrere delle condizioni stabilite nel Codice dei contratti pubblici.

**DIRETTORE SC AFFARI GENERALI E LEGALI**

- Sottoscrizione degli atti di ingiunzione di pagamento ai sensi del RD 14/4/1910 n. 639 e s.m.i.;
- Sottoscrizione degli atti di quietanza riferiti alla liquidazione dei sinistri;
- Sottoscrizione delle Polizze assicurative, previa adozione del relativo provvedimento di affidamento;
- Sottoscrizione delle convenzioni di competenza, previa assunzione del relativo provvedimento deliberativo di approvazione;
- Sottoscrizione di dichiarazioni e/o riscontri a richieste di informazioni delle Autorità (giudiziaria, fiscale, anticorruzione, antitrust, ecc.);
- Sottoscrizione delle autorizzazioni allo svolgimento di attività libero-professionale intramoenia unitamente al Direttore Sanitario;
- Scarto d'archivio della documentazione per la quale è già trascorso il periodo di conservazione.

**DIPARTIMENTO VETERINARIO E SICUREZZA DEGLI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE****DIRETTORE DIPARTIMENTO**

- 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 a corsi per operatore pratico per la fecondazione artificiale e nomina della commissione d'esame dei discenti;
- Rilascio delle autorizzazioni sanitarie per l'esercizio dell'attività di allevamento o di fornitura di animali utilizzati a fini scientifici;
- Accreditalamento dei Veterinari libero-professionisti all'esecuzione delle operazioni di iscrizione e identificazione degli animali d'affezione.

**DIRETTORE SC 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, previa adozione del relativo provvedimento deliberativo;
- Previa adozione del relativo provvedimento deliberativo, 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, previa adozione del relativo provvedimento deliberativo.



## **DIPARTIMENTO IGIENE E PREVENZIONE SANITARIA**

### **DIRETTORE DIPARTIMENTO**

- Aggiornamento ISTAT del Tariffario delle prestazioni del Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria;
- Autorizzazioni alla conservazione, detenzione, custodia ed utilizzo di gas tossici;
- Gestione delle procedure per il rilascio ed il rinnovo delle patenti di abilitazione all'impiego di gas tossici;
- 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.);
- Rilascio di nulla osta per l'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti di cat. B;
- Sottoscrizione delle convenzioni di competenza, previa adozione del relativo provvedimento deliberativo di approvazione;
- Sottoscrizione avvisi per manifestazioni d'interesse di competenza, previa adozione del relativo provvedimento deliberativo di approvazione.

### **DIRETTORE SC IGIENE ALIMENTI E NUTRIZIONE**

- Atto di riconoscimento condizionato e definitivo, aggiornamento atto di riconoscimento, cancellazione atto di riconoscimento agli stabilimenti di produzione, commercio e deposito di alimenti, ai sensi dell'articolo 6 c. 3 del Regolamento (CE) 852/2004;
- Ordinanza di chiusura/sospensione e Ordinanza di revoca della chiusura/sospensione di attività di preparazione, somministrazione e vendita di alimenti e bevande, ai sensi dell'articolo 138 del Regolamento (CE) 852/2004;
- Ordinanza di sequestro/dissequestro e distruzione di alimenti non di origine animale posti sotto sequestro da altre autorità.

### **DIRETTORE SC PREVENZIONE E SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO**

- Attestati di rilascio: patentino regionale abilitante all'esercizio di coordinatore/addetto alle attività di rimozione, smaltimento e bonifica dell'amianto ai sensi del DPR 08 agosto 1994;
- Attestati di frequenza e formazione per lavoratori addetti all'impiego di sistemi di accesso e posizionamento mediante funi (art. 116 – allegato XXI D.Lgs. 81/08).





Allegato 1)

**DIPARTIMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE PER L'INTEGRAZIONE DELLE PRESTAZIONI  
SOCIOSANITARIE CON QUELLE SOCIALI (PIPSS)**

**DIRETTORE DIPARTIMENTO**

- Presa d'atto delle assegnazioni, delle rendicontazioni e conseguente liquidazione agli Enti e/o soggetti beneficiari di finanziamenti regionali e/o aziendali, i cui programmi e/o progetti sono stati preventivamente recepiti con apposito provvedimento deliberativo;
- Inserimento in strutture sociosanitarie di cittadini residenti nel territorio di ATS della Val Padana, in esito a percorsi individualizzati e specificatamente approvati, di competenza gestionale ed economica delle strutture complesse afferenti al Dipartimento, nell'ambito del budget assegnato;
- Sottoscrizione delle convenzioni di competenza, previa adozione del relativo provvedimento deliberativo di approvazione;
- Sottoscrizione avvisi per manifestazioni d'interesse di competenza, previa adozione del relativo provvedimento deliberativo di approvazione;
- Approvazione e/o aggiornamento dell'elenco degli Enti idonei all'erogazione di misure o interventi sociosanitari in esito ad avvisi di manifestazione di interesse.



Allegato 1)

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

**DIRETTORE DIPARTIMENTO**

- Sottoscrizione dei contratti ordinari con gli Enti gestori sanitari e sociosanitari, escluse le ASST, previa adozione del relativo provvedimento deliberativo di approvazione;
- Sottoscrizione delle convenzioni di competenza, previa adozione del relativo provvedimento deliberativo di approvazione;
- Sottoscrizione avvisi per manifestazioni d'interesse di competenza, previa adozione del relativo provvedimento deliberativo di approvazione.

**DIRETTORE SC PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLE RISORSE AREA SANITARIA E RETE TERRITORIALE**

- Autorizzazioni all'inserimento in strutture non a contratto di pazienti per prestazioni di psichiatria e neuropsichiatria infantile nell'ambito del budget annuale stabilito con deliberazione.

**DIRETTORE SC AUTORIZZAZIONI, ACCREDITAMENTO E CONTROLLO RETE TERRITORIALE**

- Abilitazione all'esercizio in ambito sociosanitario a seguito di presentazione di SCIA senza contestuale accreditamento.

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

### **INDICE**

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

## 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**

##### **Publicità 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**

La delega viene conferita mediante apposito atto formale sottoscritto sia dal delegante sia dal delegato per accettazione.

Le attività e gli atti per i quali viene conferita delega non si devono intendere definitivi e/o immodificabili potendo sopraggiungere la necessità di revocare, in tutto o in parte, le deleghe assegnate e/o di integrarle in un momento successivo con la previsione di ulteriori attività/atti ai quali estendere la delega.

#### **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.