

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
Via del Terminillo, 42 – 02100 RIETI - Tel. 0746.2781 – PEC: asl.rieti@pec.it
www.asl.rieti.it C.F. e P.I. 00821180577

**REGOLAMENTO
DELLA DELEGA DI FUNZIONI DI GESTIONE**

INDICE

- Art. 1 - Oggetto e finalità
- Art. 2 - Funzioni di alta amministrazione e funzioni di gestione
- Art. 3 - Funzioni che non possono formare oggetto di delega
- Art. 4 - Funzioni che possono formare oggetto di delega
- Art. 5 - Forma, contenuto, efficacia e pubblicità della delega
- Art. 6 - Durata della delega
- Art. 7 - Poteri del delegato
- Art. 8 - Poteri del delegante
- Art. 9 - Le determinazioni dirigenziali
- Art. 10 - Numerazione e pubblicazione della determinazione
- Art. 11 - Esecutività della determinazione
- Art. 12 - Controlli e autotutela

Art.1

Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina le modalità attraverso le quali la Direzione Aziendale affida compiti e responsabilità alla dirigenza per l'attuazione degli obiettivi definiti nei piani programmatici e nel *budget* aziendale, in attuazione dei principi contenuti nel D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni, concernente la disciplina del pubblico impiego. Tali compiti e responsabilità vengono affidate mediante la delega di funzioni, ovvero l'atto amministrativo di natura organizzativa con il quale il Direttore Generale (delegante), investito in via originaria della competenza a provvedere in una data materia, conferisce al (delegato, ossia al) dirigente o al Direttore amministrativo ovvero al Direttore Sanitario, la legittimazione ad adottare uno o più atti che rientrano nella sfera di competenza del delegante, purché non riservati per legge esclusivamente al delegante.

2. In particolare, la finalità del presente Regolamento è:

- a) attuare il principio della distinzione tra le funzioni del Direttore Generale e quelle dei dirigenti;
- b) responsabilizzare i dirigenti nella gestione aziendale;
- c) rendere certa e trasparente la gestione;
- d) rendere l'azione amministrativa più snella, trasparente e tempestiva.

3. Conformemente a quanto previsto dall'art. 4.1 dell'atto aziendale, le deleghe non escludono in capo al Direttore Generale dell'ASL la rappresentanza legale dell'Azienda, i poteri di gestione secondo quanto previsto dal presente Regolamento, la responsabilità generale dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché la responsabilità innanzi alla Regione in relazione agli obiettivi assegnati all'atto di nomina nell'ambito degli atti strategici e di programmazione regionale.

4. Il presente regolamento non disciplina gli atti delegabili ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008.

Art. 2

Funzioni di alta amministrazione e funzioni di gestione

1. Conformemente a quanto stabilito dall'art. 4.1 dell'atto aziendale, le funzioni attribuite al Direttore Generale sono distinte in funzioni ad esso esclusivamente riservate dalla legge e funzioni delegabili, in tutto o in parte, al Direttore Sanitario, al Direttore Amministrativo e agli altri dirigenti dell'Azienda.

2. In attuazione dei principi previsti dall'art. 4 del D.Lgs. n. 165 del 2001, dall'art. 4 della legge regionale n. 6 del 2002 e dal vigente atto aziendale, sono riservate alla esclusiva competenza del Direttore Generale dell'ASL Rieti le funzioni di alta amministrazione di indirizzo politico-amministrativo, l'individuazione degli obiettivi ed i programmi da attuare, l'adozione degli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, la responsabilità della gestione complessiva dell'Azienda, nonché la verifica e il controllo della rispondenza dei risultati dell'attività e della gestione agli indirizzi impartiti. Nell'ambito di tali compiti, il Direttore Generale è coadiuvato dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, i quali assumono diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla loro competenza e concorrono al governo dell'Azienda con la formulazione di proposte e di pareri.

3. Sono delegabili dal Direttore Generale ai vari livelli di dirigenza, le funzioni gestionali di natura vincolata o che comportino l'esercizio di una discrezionalità tecnica, nei limiti del *budget* assegnato e attuative degli atti di pianificazione aziendale, compresi quelle che impegnano l'ASL Rieti verso l'esterno.

4. Le funzioni di gestione esercitate dai dirigenti dell'Azienda ai diversi livelli sono, pertanto, di due tipi:

- a) funzioni proprie, agli stessi attribuite nel momento della sottoscrizione del contratto di lavoro o con specifico atto del Direttore Generale;
- b) funzioni delegate dal Direttore Generale con tutti i limiti, le implicazioni e le conseguenze derivanti dall'istituto della delega.

Art. 3

Funzioni che non possono formare oggetto di delega

1. Il Direttore generale non può delegare:

- a) la nomina del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo;
- b) la nomina del Collegio Sindacale e la sua prima convocazione nei termini di legge;
- c) la costituzione del Collegio di Direzione e del Consiglio dei Sanitari;
- d) la nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione di cui all'articolo 14 del d. lgs.150/2009, dei Collegi Tecnici, del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, di cui all'articolo 57 del d. lgs n. 165/2001 e s.m.i. e di qualunque altro organismo previsto dalla normativa vigente o ritenuto necessario per il buon funzionamento dell'Azienda;
- e) l'adozione dell'atto aziendale e delle sue modifiche ed integrazioni;
- f) l'adozione degli atti regolamentari;
- g) l'adozione degli atti di organizzazione interna dell'Ospedale, dei Distretti, della Casa della Salute, dei Dipartimenti e dello Staff della Direzione Aziendale;
- h) la nomina e revoca dei responsabili delle strutture operative aziendali, nonché dei responsabili dei Dipartimenti, delle Unità Operative Complesse, delle Unità Operative Semplici e Semplici Dipartimentali e il conferimento degli incarichi professionali;
- i) l'adozione dei provvedimenti conseguenti al processo di valutazione dei dirigenti;
- j) l'adozione del documento per la valutazione dei rischi e alla nomina del responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale, da individuare in figura diversa dal responsabile di area tecnica preposto alla manutenzione;
- k) l'adozione del Piano Aziendale di Prevenzione (Piani Operativi del PRP) e del Modello organizzativo aziendale ed alla nomina del Coordinatore aziendale e dei Referenti dei Piani Operativi;
- l) l'adozione dei Regolamenti interni per il funzionamento degli organismi collegiali individuati dal presente Atto di autonomia aziendale, ivi compresi quelli per il funzionamento del Collegio di Direzione, del Consiglio dei Sanitari e dei Comitati di Dipartimento;
- m) la determinazione della dotazione organica aziendale;
- n) l'adozione del bilancio economico di previsione annuale e pluriennale nonché del bilancio di esercizio;
- o) l'adozione del Piano Attuativo Locale, del Programma delle Attività Territoriali, nonché degli altri atti programmatici con i quali sono definiti gli obiettivi e le priorità per la gestione dell'Azienda e sono assegnate le risorse umane, strumentali e finanziarie;
- p) la verifica, attraverso le funzioni di controllo interno, mediante valutazione comparativa dei costi, dei rendimenti e dei risultati, della corretta ed economica gestione delle risorse, nonché dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa;
- q) la verifica quali-quantitativa dei servizi erogati attraverso le strutture di Staff e gli uffici a ciò preposti;
- r) l'adozione degli altri atti al medesimo riservati in via esclusiva dalla legislazione vigente.

Art. 4

Funzioni che possono formare oggetto di delega

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

2. A titolo esemplificativo, sono delegabili:

- a) l'attuazione dei contratti collettivi di lavoro del personale e l'adozione degli atti di gestione del personale stesso. Tenendo conto della distinzione tra gli atti di macro-organizzazione, concernenti le linee fondamentali di organizzazione degli uffici ed i modi di conferimento degli incarichi dirigenziali, assoggettati a principi e regole pubblicistiche di competenza della Direzione Aziendale, e gli atti di micro-organizzazione, regolati dalla disciplina

privatistica, che si collocano al di sotto della soglia di configurazione degli uffici pubblici, con cui si dispone l'organizzazione dei singoli uffici e servizi e che sono finalizzati al raggiungimento degli obiettivi prefissati dagli organi di indirizzo politico-amministrativo di competenza dei Dirigenti di Struttura;

- b) l'esercizio dei poteri di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio e di acquisizione delle entrate, entro i limiti dei valori prefissati;
- c) l'approvazione degli atti di gara per lavori e forniture di beni e servizi;
- d) la stipula dei contratti.

Art. 5

Forma, contenuto, efficacia e pubblicità della delega

1. La delega viene attribuita, nei modi e nelle forme necessarie in relazione alla tipologia delle attività delegate, con atto scritto del Direttore Generale dal quale risulti espressamente indicato:
 - a) il dirigente delegato;
 - b) la funzione gestionale delegata con la specificazione precisa ed analitica delle competenze e/o degli atti attribuiti al delegato;
 - c) i limiti dell'azione del delegato ed i poteri esercitabili dal delegante.
 - d) la durata della delega, di cui al successivo articolo 6;
 - e) i poteri del delegante, di cui al successivo articolo 8.
2. Per l'esercizio delle funzioni delegate, il dirigente delegato deve essere dotato della idoneità tecnica e professionale necessaria per l'attuazione della delega, attraverso la quale deve essere messo in condizione di conoscere le responsabilità che gli sono attribuite, deve essere dotato di autonomia gestionale e di capacità di spesa nella materia delegata, in modo da esercitare la responsabilità assunta.
3. La delega, in quanto atto recettizio, diventa efficace con la comunicazione al delegato. Non occorre alcuna accettazione o altra prestazione di consenso da parte di quest'ultimo, il quale è obbligato a svolgere le funzioni connesse non appena sia messo al corrente del conferimento.
4. Gli originali degli atti di delega sono conservati presso la segreteria del Direttore Generale.
5. Il provvedimento di attribuzione della delega deve essere pubblicato nell'albo aziendale e sul sito intranet aziendale, nonché trasmesso a tutte le strutture aziendali direttamente ed indirettamente interessate a cura dell'U.O.S.D. Affari Generali e Legali per la identificazione dei relativi atti.

Art. 6

Durata della delega

1. La delega può essere disposta dal Direttore Generale in qualsiasi momento.
2. La durata è quella fissata dall'atto di delega. Qualora l'atto di delega non ne delimiti la durata, si deve ritenere che la stessa perduri fino alla revoca della stessa ovvero fino allo scadere del mandato o comunque alla cessazione dell'incarico del Direttore Generale o del dirigente delegato.
3. In ogni caso il rapporto di delega cessa quando mutano il delegante o il delegato.

Art. 7

Poteri del delegato

1. La delega di funzioni comporta, in capo al delegato, l'esercizio di autonome facoltà di spesa o che impegnano l'Azienda verso l'esterno, nell'ambito dei programmi stabiliti dalla Direzione Aziendale.
2. La delega di funzioni comporta, in capo al delegato, l'attribuzione di autonomi poteri di adottare provvedimenti amministrativi che assumono la forma di determinazioni dirigenziali.
3. Il delegato è tenuto ad agire nell'ambito e nei limiti previsti dall'atto di delega del Direttore Generale.
4. Il dirigente delegato esercita il potere in nome proprio e ne è direttamente responsabile.

5. La discrezionalità del delegato nell'attuazione della delega può essere limitata o indirizzata dalle istruzioni o direttive, aventi carattere vincolante, eventualmente impartite dal Direttore generale nello stesso atto di delega o in atti successivi.
6. In caso di assenza o impedimento del dirigente delegato, le funzioni delegate sono temporaneamente esercitate dal Direttore Generale o dal suo sostituto. Qualora l'assenza o l'impedimento del delegato abbiano carattere prolungato (ferie, malattia o simili), il Direttore Generale provvede, all'atto di conferimento della delega o successivamente, all'individuazione del soggetto che dovrà sostituire il dirigente delegato nell'esercizio delle funzioni delegate, il quale per il periodo di assenza del delegato esercita i poteri-doveri conferiti con l'atto di delega.
7. Il delegato non può subdelegare le attribuzioni oggetto della delega ed è responsabile degli atti adottati e dei compiti assolti in attuazione della delega e dei loro effetti.
8. In caso di atti che vedano coinvolti direttamente o indirettamente interessi personali del soggetto delegato, questi è tenuto ad astenersi dall'adozione dell'atto, rimettendolo motivatamente al Direttore Generale.

Art. 8 **Poteri del delegante**

1. Per effetto della delega, nei confronti del delegato il Direttore Generale può:
 - a) impartire direttive circa gli atti da compiere nell'esercizio della delega;
 - b) esercitare il potere di avocazione o sostituzione in caso di inerzia;
 - c) annullare, riformare e revocare in sede di autotutela gli atti illegittimi o inopportuni eventualmente posti in essere nell'esercizio della delega, ferma restando la necessità di salvaguardare i diritti acquisiti dai terzi;
 - d) revocare la delega, anche per singoli atti, in qualsiasi momento, con le stesse modalità di forma previste per l'atto di conferimento della delega stessa. Le stesse modalità devono essere osservate anche per la pubblicazione e la conservazione degli atti;
 - e) esercitare il potere di controllo e vigilanza, con adeguate modalità secondo gli artt. 10 e 12 o secondo ulteriori atti adottati successivamente.
2. Il delegante non può esercitare in costanza di delega le attribuzioni delegate.

Art. 9 **Le determinazioni dirigenziali**

1. La determinazione dirigenziale è l'atto formale con il quale i dirigenti delegati esercitano la potestà di gestione funzionale delegata, nel rispetto del limite degli stanziamenti di bilancio loro assegnati e nel rispetto della programmazione aziendale.
2. La determinazione adottata dal dirigente delegato, che la sottoscrive, deve essere redatta in forma scritta e deve riportare i riferimenti del provvedimento di delega nonché l'importo dell'impegno di spesa qualora esistente.
3. Qualora la determinazione contenga i dati reddituali e patrimoniali del personale aziendale sarà pubblicata "in oggetto" sul sito aziendale in ossequio al comunicato ANAC in data 07/03/2018 con cui l'Autorità ha stabilito di sospendere l'efficacia della determinazione n. 241 del 08/03/2017 recante "*Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 <<Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali>>, come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. n. 97/2016*", limitatamente alle indicazioni relative alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, comma 1-ter del D.Lgs. n. 33/2013 - e, dunque, gli emolumenti complessivi percepiti da ciascun dirigente a carico della finanza pubblica comunicati all'amministrazione presso la quale il dirigente medesimo presta servizio e che l'amministrazione pubblica a sua volta sul proprio sito istituzionale - in attesa della definizione della questione di legittimità costituzionale.
4. La determinazione è adottata nel pieno rispetto della normativa che regola l'attività che si pone in essere, deve rispettare i limiti imposti dall'atto di delega e tendere al conseguimento degli obiettivi individuati dal Direttore Generale.

5. La determinazione può inserirsi in ogni fase del procedimento amministrativo e costituirne l'atto conclusivo.
6. La determinazione, come ogni provvedimento amministrativo, deve obbligatoriamente esserne motivata.
7. La motivazione deve contenere le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi che sono posti a fondamento dello specifico atto amministrativo adottato. Deve consentire la valutazione dei fatti e degli interessi coinvolti dal provvedimento e se questo coincide con la logica e con correttezza amministrativa. Deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato il provvedimento in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Ciò comporta l'esigenza della descrizione dei passaggi logici percorsi per pervenire al disposto dell'atto. Essa deve concretamente indicare:
 - a) i presupposti di fatto;
 - b) le ragioni giuridiche, tecniche, amministrative e di ordine pratico che hanno determinato il provvedimento;
 - c) le risultanze dell'istruttoria, parte in relazione con i presupposti di fatti e con le ragioni giuridiche.
8. La determinazione con impegno di spesa deve essere sottoscritta dal responsabile del *budget* che ne attesta la relativa copertura finanziaria.
9. Al fine di garantire l'equilibrio del bilancio, l'assunzione di spese che non trovano capienza nel *budget* e/o nella programmazione aziendale può essere effettuata dai dirigenti solo previa specifica autorizzazione della Direzione Generale.

Art. 10

Adozione Numerazione Registrazione e pubblicazione della determinazione

1. Ciascun dirigente delegato predispone le determinazioni dirigenziali di propria competenza e le sottoscrive. Una volta sottoscritte le determinazioni che necessitano di impegno di spesa in numero di due originali, di cui uno senza allegati, devono essere depositate a cura della struttura che le ha predisposte nella cassetta di posta della U.O.C. Economico Finanziaria ubicata all'Ufficio Protocollo entro le ore 12.00 del giorno successivo alla sottoscrizione. Contestualmente andrà inviata alla casella di posta economicofinanziaria@asl.rieti.it una e-mail avente per oggetto "Invio determinazione per impegno - data - struttura proponente e che riporti nel corpo l'oggetto della determinazione.
2. La U.O.C. Economico Finanziaria provvederà, al massimo entro 3 giorni lavorativi, ad apporre l'impegno di spesa e depositare la determinazione nella cassetta di posta della Direzione Amministrativa ubicata all'Ufficio Protocollo. La restituzione verrà comunicata tramite e-mail al mittente della e-mail di consegna e alla segreteria della Direzione Amministrativa.
3. Nel caso in cui le determinazioni non avessero impegno di spesa dovranno essere depositate a cura della struttura che le ha predisposte nella cassetta di posta della Direzione Amministrativa aziendale ubicata all'Ufficio Protocollo entro le ore 12.00 del giorno successivo alla sottoscrizione. La Direzione Amministrativa aziendale dovrà essere contestualmente informata tramite e-mail all'indirizzo r.favaloro@asl.rieti.it, dell'invio delle determinazioni.
4. Relativamente ai documenti già riscontrati dai servizi in procedura Oliamm (ordini e ricevimenti effettuati) la U.O.C. Economico Finanziaria provvederà a formalizzare il controllo amministrativo con propria determinazione dirigenziale.
5. Le determinazioni seguono una diversa numerazione rispetto agli atti deliberativi.
6. Il Direttore Amministrativo provvederà ad apporre sulle determinazioni pervenute, di propria competenza, il visto attestante il riscontro effettuato sui provvedimenti e ad acquisire il visto di riscontro del Direttore Sanitario, per le determinazioni relative a materie di competenza di quest'ultimo.
7. Una volta vistate dalla Direzione, sarà cura della segreteria del Direttore Amministrativo consegnare le determinazioni dirigenziali alla U.O.S.D. Affari Generali e Legali, previa verifica della correttezza formale delle stesse.

Completato l'iter amministrativo la U.O.S.D. Affari Generali e Legali provvederà alla registrazione, numerazione e pubblicazione delle determinazioni dirigenziali nell'Albo Pretorio *on-line*, per il tramite della U.O.S.D. Sistema Informatico che ha l'onere di verificare la corrispondenza dei file pubblicati con i *files* trasmessi; la pubblicazione non attiene alla formazione della determinazione, ma ne è condizione di efficacia e si ritiene necessaria per analogia alle deliberazioni. Provvederà inoltre all'invio dell'elenco delle suddette determinazioni, nonché dei relativi *files* al Collegio Sindacale per il controllo di regolarità amministrativa e contabile dei provvedimenti e lo stesso, ove ravvisi una difformità alle normative vigenti o delle irregolarità contabili, ne da immediata comunicazione al Direttore Generale.

La U.O.S.D. Affari Generali e Legali curerà infine la conservazione ed archiviazione delle determinazioni nel rispetto di quanto disposto dalla normativa vigente sulla privacy. La U.O.S.D. Affari Generali e Legali provvederà ad inoltrare via e-mail le determinazioni numerate alle strutture proponenti, nonché alla U.O.C. Economico Finanziaria al fine di assicurare le conseguenti attività di monitoraggio e controllo economico-finanziario di competenza di quest'ultima e, qualora di competenza, alle strutture coinvolte.

8. Dopo la pubblicazione nell'Albo Pretorio *on-line* aziendale, la U.O.S.D. Affari Generali e Legali provvede alla trasmissione dell'elenco di tutte le determinazioni dirigenziali di esercizio della delega, anche di quelle eventualmente non soggette a pubblicazione, alla Direzione Aziendale. La Direzione Amministrativa e Sanitaria Aziendale, ciascuna per le rispettive competenze, potranno richiedere copia integrale delle determinazioni e provvedere successivamente alla trasmissione delle stesse al Direttore Generale, al fine di consentire il possibile esercizio dei poteri riconosciuti del delegante.
9. Analogo *iter* dovrà essere seguito per le determinazioni esecutive di deliberazioni con le quali la spesa è stata impegnata.

Art. 11

Esecutività della determinazione

1. Le determinazioni diventano esecutive a seguito della pubblicazione nell'Albo Pretorio *on line* aziendale nei termini e con le modalità già previste per gli atti deliberativi.

Art. 12

Controlli e autotutela

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