

Deliberazione n. 173

Adottata dal Direttore Generale in data 13.02.2025

Oggetto: Approvazione e presa d'atto "Regolamento di Delega di funzioni".

Publicata all'Albo Pretorio dell'Azienda a partire da 13.02.2025 per 15 giorni consecutivi e posta a disposizione per la consultazione.

S.C. Affari Generali Ufficio Delibere

La presente Deliberazione prevede un impegno di spesa a carico dell'ARNAS G. Brotzu

SI NO X

Il Direttore Generale	Dott.ssa Agnese Foddis
Coadiuvato	
dal Direttore Amministrativo	Dott. Marco Biagini
dal Direttore Sanitario	Dott. Raimondo Pinna

Su proposta della Direzione Aziendale

Vista la L. 7 agosto 1990, n. 241, il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, la L. 6 novembre 2012, n. 190, il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 nonché il D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502, la L.R. 30 dicembre 2009, n. 33, la L.R. 1° febbraio 2012, n. 1;

Premesso che, nella specie, l'art. 4, comma 4 del D.lgs. n. 165/2001 stabilisce il principio generale di *"distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo e funzioni di attuazione e gestione, disciplina le modalità attraverso le quali la Direzione Aziendale affida compiti e responsabilità alla Dirigenza aziendale, responsabilizza i Dirigenti per quanto riguarda la gestione aziendale;*

Segue deliberazione n. 173 del 13.02.2025

- Dato atto** che l'art. 3, c. 6, del D.lgs. n. 502/1992 attribuisce al Direttore Generale tutti i poteri di gestione e la rappresentanza legale nonché la verifica della rispondenza dei risultati di gestione e dell'attività amministrativa in rapporto agli obiettivi, indirizzi e direttive definiti a livello di sistema nazionale e regionale;
- Dato atto** che, fatto salvo quanto previsto all'art. 3, c. 6, del D.lgs. n. 502/1992, il Direttore Generale può delegare ai singoli Direttori Amministrativo e Sanitario l'indirizzo ed il controllo sull'attività di determinati settori, ferma restando la sua titolarità complessiva su tali compiti;
- Considerato** altresì che, salvo gli atti riservati dalla legge in via esclusiva al Direttore Generale, quest'ultimo può delegare ogni altra attività ai dirigenti Aziendali tramite l'atto di "Delega di funzione";
- Rilevato** che, nella specie, la "Delega di funzioni" è l'atto amministrativo avente natura organizzativa, con il quale il Direttore Generale, investito in via originaria della competenza a provvedere in una data materia, conferisce al Dirigente (Delegato) gli obblighi, i poteri e i doveri correlati ad una specifica materia, purché non riservati per legge esclusivamente ad esso (Delegante);
- Dato atto** che nell'atto di delega devono essere tassativamente indicati il nominativo del Delegato, la funzione gestionale delegata con la specificazione precisa ed analitica delle competenze e/o degli atti attribuiti al Delegato, i limiti della azione del Delegato ed i poteri esercitabili dal Delegante, il termine di efficacia della stessa, l'indicazione delle specifiche e comprovate ragioni di servizio che la giustificano nonché l'accettazione della stessa da parte del Delegato;

Segue deliberazione n. 173 del 13.02.2025

Tenuto conto dell'opportunità rilevata dalla Direzione Aziendale di procedere con l'adozione di un Regolamento Aziendale avente ad oggetto la Delega delle funzioni, finalizzato a rendere maggiormente efficiente l'attività dei vari Servizi Aziendali;

Ritenuto pertanto, di dover prendere atto e approvare il Regolamento di Delega delle Funzioni e il correlato Modello di Delega, allegati al presente atto deliberativo del quale ne costituiscono parte integrante;

Visto il parere favorevole del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo;

DELIBERA

1. Di prendere atto e approvare il Regolamento di Delega delle Funzioni e il correlato Modello di Delega, allegati al presente atto deliberativo del quale ne costituiscono parte integrante;
2. Di autorizzare i Servizi competenti alla pubblicazione del presente atto e correlato regolamento nell'Albo Pretorio Aziendale e nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Direttore Generale
Dott.ssa Agnese Foddis

Il Direttore Amministrativo
Dott. Marco Biagini

BIAGINI
MARCO
Firmato digitalmente da
BIAGINI MARCO
Data: 2025.02.11
13:17:27 +01'00'

Il Direttore Sanitario
Dott. Raimondo Pinna

PINNA
RAIMONDO
Firmato digitalmente da
PINNA RAIMONDO

REGOLAMENTO DELEGHE DI FUNZIONE

Premessa

INDICE

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

Art. 1 - Finalità e contenuto del Regolamento

Il presente Regolamento:

- attua il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo e funzioni di attuazione e gestione (ai sensi dell'art. 4, co. 4, del D.lgs. n. 165/2001);
- disciplina le modalità attraverso le quali la Direzione Aziendale affida compiti e responsabilità alla Dirigenza aziendale, definendo gli ambiti di legittimazione dei Dirigenti nell'emanazione di atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'ARNAS verso l'esterno;
- consente di tracciare il flusso di gestione e le modalità di adozione dei provvedimenti amministrativi denominati determinazioni dirigenziali;
- responsabilizza i Dirigenti per quanto riguarda la gestione aziendale;
- rende l'azione amministrativa più snella, efficace, trasparente e tempestiva.

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

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

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

- L. 7 agosto 1990, n. 241 ss.mm.ii. “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”;
- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ss.mm.ii. “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni*”;
- L. 6 novembre 2012, n. 190 ss.mm.ii. “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ss.mm.ii. “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 ss.mm.ii. “*Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della Legge 23 ottobre 1992, n. 421*”;
- L.R. 30 dicembre 2009, n. 33 ss.mm.ii. “*Testo Unico delle leggi regionali in materia di sanità*”;
- L.R. 1° febbraio 2012, n. 1 ss.mm.ii. “*Riordino normativo in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi, semplificazione amministrativa, potere sostitutivo e potestà sanzionatoria*”.

Art. 2 - Competenze e attribuzioni del Direttore Generale

Il Direttore Generale è l'organo cui competono tutti i poteri di gestione e la rappresentanza legale dell'Azienda, ai sensi dell'art. 3, comma 6, del D.Lgs. n. 502/1992 ss.mm.ii. e dell'art. 11, della L.R. n. 24/2020 ss.mm.ii. nonché la verifica della rispondenza dei risultati di gestione e dell'attività amministrativa in rapporto agli obiettivi, indirizzi e direttive definiti a livello di sistema nazionale e regionale.

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

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

- la nomina del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;
- la nomina del Collegio Sindacale e la sua prima convocazione;
- la costituzione del Collegio di Direzione;
- la nomina del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni e di qualunque altro organismo previsto dalla normativa vigente o ritenuto necessario per il buon funzionamento della Azienda;
- la nomina del Responsabile della Funzione di *Internal Auditing*;
- la nomina del Responsabile delle Prevenzioni della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- la nomina del Responsabile della Protezione dei Dati (DPO);
- le nomine previste dal D.Lgs. n. 81/2008 “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123,

in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;

– le nomine previste dal D.Lgs. n. 101/2020 “Attuazione della direttiva 2013/59/Euratom, che stabilisce norme fondamentali di sicurezza relative alla protezione contro i pericoli derivanti dall'esposizione alle radiazioni ionizzanti, e che abroga le direttive 89/618/Euratom, 90/641/Euratom, 96/29/Euratom, 97/43/Euratom e 2003/122/Euratom e riordino della normativa di settore in attuazione dell'articolo 20, comma 1, lettera a), della legge 4 ottobre 2019, n. 117”;

– l'adozione del piano di organizzazione aziendale, nonché di 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;

– la nomina e revoca dei responsabili delle strutture operative aziendali, nonché dei responsabili dei Dipartimenti;

– la nomina dei Dirigenti, tipologie, graduazioni e valorizzazione delle funzioni dirigenziali;

– l'adozione di eventuali misure a seguito della valutazione, periodica e/o complessiva dell'attività dei dirigenti;

– la stipula dei Contratti Collettivi Integrativi Aziendali e approvazione degli accordi sindacali aziendali;

– la nomina dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD);

– le convenzioni con altri enti pubblici ed adesione a forme associative;

– la nomina, designazione e revoca dei rappresentanti dell'ARNAS presso enti, aziende, associazioni e istituzioni varie;

– il conferimento, nei casi contemplati dalla normativa vigente in materia, di incarichi di consulenza ad esperti esterni all'Azienda;

– l'adozione del bilancio economico di previsione annuale e pluriennale nonché del bilancio di esercizio;

– il processo di *budgeting*, attraverso il quale definisce la programmazione annuale, anche in termini di allocazione di risorse e di risultati attesi dalle diverse strutture;

– i piani di investimento, loro modalità di finanziamento e piani di disinvestimento, compresa la gestione straordinaria del patrimonio e quegli atti di gestione ordinaria dello stesso che eccedessero i limiti assegnati ai dirigenti;

– l'autorizzazione alla contrazione di mutui;

– le attività inerenti alla comunicazione aziendale esterna, informazione ai cittadini, rapporto con i mass media;

– la promozione dei valori aziendali, garantendo l'impegno dell'azienda a perseguire le condizioni per il miglioramento continuo dei servizi offerti;

– l'adozione delle direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione dell'Azienda;

– l'adozione di regolamenti interni per l'organizzazione, la gestione ed il funzionamento dell'Azienda;

– l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le strutture complesse;

– l'autorizzazione a promuovere azioni giudiziarie e/o a resistere in giudizio ed il conferimento dell'incarico di difesa legale;

– l'adozione degli altri atti al medesimo riservati in via esclusiva dalla legislazione vigente.

Inoltre, competono 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;
- sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario;
- atti relativi alla gestione dei rapporti istituzionali;
- atti in cui è richiesta la firma del rappresentante legale;
- bilanci, certificazioni trimestrali e relativi allegati;
- adempimenti fiscali relativi alle imposte dirette e indirette e dichiarazioni del sostituto d'imposta.

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

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

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

Art. 3 - Delega di funzioni di gestione ai Dirigenti

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

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

In ogni caso il rapporto di delega cessa quando mutano il delegante o il delegato.

Art. 4 - Forma, contenuto, efficacia e pubblicità della delega di funzioni

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

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

La delega diventa efficace con la comunicazione e l'accettazione della stessa da parte del Delegato.

Art. 5 - Poteri del Delegante

Per effetto della delega, il Delegante non può esercitare in costanza della stessa le attribuzioni delegate, ma

ha nei confronti del Delegato il potere di:

- impartire direttive circa gli atti da compiere nell'esercizio della delega;
- esercitare il potere di controllo e vigilanza;
- esercitare il potere di avocazione o sostituzione in caso di inerzia;
- 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;
- previa revoca della delega, annullare, riformare e revocare in sede di autotutela gli atti illegittimi o inopportuni eventualmente posti in essere nell'esercizio della delega, ferma restando la necessità di salvaguardare i diritti acquisiti dai terzi (pertanto, in presenza di un vizio dell'atto di delega sono considerati validi solo gli atti che producono effetti favorevoli nella sfera giuridica di terzi).

Art. 6 - Poteri del Delegato

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

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

Il Delegato è tenuto ad agire nell'ambito e nei limiti previsti dall'atto di delega del Direttore Generale. La discrezionalità del Delegato nella attuazione della delega può essere limitata o indirizzata dalle istruzioni o direttive, aventi carattere vincolante, eventualmente impartite dal Direttore Generale nello stesso atto di delega o in atti successivi. In caso di atti che vedano coinvolti direttamente o indirettamente interessi personali del soggetto delegato, questi è tenuto ad astenersi dall'adozione dell'atto, rimettendolo motivatamente al Direttore Generale. Il Dirigente delegato esercita il potere in nome proprio e gli atti compiuti nell'espletamento dell'attività delegata sono a lui imputabili. Il Dirigente delegato è responsabile degli atti adottati e dei compiti svolti in attuazione della delega e dei loro effetti. Il Delegato non può subdelegare le attribuzioni oggetto della delega. In caso di temporanea assenza od impedimento del dirigente delegato, le funzioni delegate sono esercitate da altro soggetto con posizione dirigenziale, individuato dal delegato stesso, previa controfirma del Direttore Generale. Nel caso non fosse presente alcun dirigente la delega è esercitata in caso di assenza dal Direttore di Dipartimento o dal Direttore Amministrativo o dal Direttore sanitario, ciascuno relativamente ai servizi di propria competenza .

Art. 7 - Avocazione della delega di funzioni

L'avocazione è l'atto con il quale il Delegante decide di esercitare, sulla base di motivi di pubblico interesse o comunque in presenza di ragioni di ordine organizzativo e funzionale, un potere attribuito alla competenza di un Delegato: *una tantum*, ovvero tutte e volte occorrenti per la cura di un determinato interesse pubblico concreto. L'atto di avocazione è esercizio di potere discrezionale e può essere contestato nelle competenti sedi da parte di chi vi abbia interesse.

Art. 8 - Sostituzione della delega di funzioni

Nella figura della sostituzione il Delegante adotta gli atti rientranti nell'ambito della delega in caso di inadempienza del Delegato (inerzia o ritardo nella adozione degli atti dovuti).

Art. 9 - Annullamento e riforma dell'atto oggetto di delega di funzioni

Ferme le ipotesi di nullità previste dalla legge, il Direttore Generale può annullare gli atti illegittimi, secondo quanto stabilito dagli artt. 21-*octies* e 21-*nonies* della L. n. 241/1990 ss.mm.ii.. L'annullamento è il procedimento di riesame che si conclude con la rimozione dell'atto affetto da vizi non sanabili; ha efficacia retroattiva, pertanto, fa venir meno l'atto invalido dal momento in cui è stato emanato e con esso tutti i suoi effetti. L'esercizio in concreto del potere di annullamento presuppone accertati, con esito positivo:

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

L'annullamento del provvedimento può essere anche parziale. In tal caso una parte del contenuto del provvedimento, quella oggetto di annullamento, subirà gli effetti dell'annullamento; mentre l'altra parte resterà pienamente in vigore con tutta la sua efficacia. In caso di annullamento parziale, può accadere che la parte annullata del provvedimento sia oggetto di riforma: cioè venga sostituita da altro contenuto dispositivo. La riforma può anche esprimersi introducendo nel contenuto dell'atto ulteriori elementi originariamente non previsti. Gli elementi nuovi aggiunti o sostituiti producono i loro effetti dal momento in cui vengono inseriti nel provvedimento riformato.

Art. 10 - Revoca della delega di funzioni

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

Art. 11 - Delega di firma

La delega di firma si differenzia dalla delega di funzioni in quanto gli atti e i provvedimenti restano propri del Delegante, che mantiene la piena titolarità dell'esercizio di un determinato potere, e non del Delegato alla firma. L'atto firmato dal Delegato è imputato al Delegante, che ne assume la responsabilità.

Art. 12 - Atti amministrativi di competenza dei Dirigenti

Ai Dirigenti vengono riconosciute nell'attuazione della delega dei poteri gestionali, ivi compreso quello di firma, competenze e titolarità nell'adozione degli atti amministrativi. Costituiscono, di norma, oggetto di delega del Direttore Generale i provvedimenti attuativi di indirizzi generali a contenuto vincolato in quanto applicativi di norme di legge o di regolamenti che comportano l'esercizio di una discrezionalità tecnica. La determinazione dirigenziale è l'atto formale con il quale i Dirigenti delegati esercitano la loro potestà di gestione funzionale delegata. Le determinazioni dirigenziali, pertanto, possono riguardare:

- atti contraddistinti da competenze riservate, in maniera espressa, ai dirigenti in base a disposizioni normative e regolamentari;
- atti espressione di competenze tecniche proprie dei dirigenti che, per motivi di legittimità e/o opportunità, richiedono una formale pubblicità attraverso la pubblicazione all'albo on – line;
- atti espressione di competenze tecniche adottati in esecuzione di atti del Direttore Generale.

L'elenco delle materie e dei provvedimenti emessi dal Direttore Generale tramite deliberazione ovvero dai Dirigenti con determinazione, nonché gli atti che possono essere sottoscritti per delega dai Dirigenti Responsabili delle singole strutture sono riportati nelle rispettive deleghe di funzioni:

1. SSD Comunicazione e Relazioni Esterne

2. SC Affari Generali
3. SC Medicina Legale
4. SSD Formazione
5. SSD Area Legale e Contenzioso
6. SSD Programmazione e Controllo di Gestione
7. SSD Controllo Attività Sanitarie e Qualità dei Flussi di Produzione
8. SC Direzione Medica Unica dei Presidi
9. SC Accreditamento e Controlli di Appropriatelyzza
10. SC Qualità, Percorsi Assistenziali e Gestione del Rischio
11. SSD Medicina del Lavoro
12. SSD Prevenzione e Protezione
13. SC Professioni Sanitarie Infermieristiche e Ostetriche
14. SC Professioni Sanitarie Tecniche della riabilitazione e della prevenzione
15. SSD Coordinamento Locale Trapianti
16. SSD Accoglienza e presa in carico del paziente
17. SC Acquisti Beni, Servizi ed Economato
18. SC Economato Finanziario
19. SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali
20. SC Lavori Pubblici e Manutenzioni
21. SC Patrimonio e Logistica
22. SC Servizio Informatico e Tecnologie Sanitarie
23. S.C. Farmacia
24. S.S.D. Fisica Sanitaria

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

Art. 13 - Elementi delle determinazioni dirigenziali

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

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

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

La determinazione, come ogni provvedimento amministrativo, deve obbligatoriamente essere motivata. La motivazione deve contenere le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi che sono posti a fondamento dello specifico atto amministrativo adottato. Deve consentire la valutazione dei fatti e degli interessi coinvolti dal provvedimento e se questo coincide con la logica e con correttezza amministrativa. Deve indicare i

presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato il provvedimento in relazione alle risultanze della istruttoria. Ciò comporta l'esigenza della descrizione dei passaggi logici percorsi per pervenire al disposto dell'atto. Essa concretamente deve indicare:

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

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

La struttura della determinazione comprende:

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

Art. 14 - Procedimento di formazione delle determinazioni

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

Come previsto dall'art. 6 del presente Regolamento, in caso di temporanea assenza od impedimento del dirigente delegato, le determinazioni possono essere adottate:

- da altro soggetto con posizione dirigenziale, individuato dal delegato stesso, previa controfirma del Direttore Generale;
- a seconda del servizio competente, dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario.

Art. 15 - Esecutività della determinazione

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

Art. 16 - Controlli e autotutela

La determinazione adottata nell'esercizio della delega è soggetta a controlli e alle forme di pubblicità previste per gli atti del Direttore Generale. Le determinazioni possono essere integrate, revocate, annullate in autotutela dal Dirigente che le ha adottate secondo i principi propri dell'atto amministrativo. Al Direttore Generale rimangono comunque, previa revoca della delega, riservati i poteri di autotutela e, in particolare, l'annullamento, la riforma e la revoca degli atti adottati dal Delegato, ai sensi della L. 241/1990 ss.mm.ii. Il potere di autotutela, se incide su consolidate situazioni giuridiche del privato, può essere esercitato indicando l'interesse pubblico concreto ed attuale in comparazione con il pregiudizio arrecato al privato.

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.

Avverso gli atti emanati dal Delegato può essere presentata una motivata richiesta di riesame, di cui il Delegato – previa tempestiva informazione al Delegante - può tenere conto per esercitare i propri poteri di autotutela. In ogni caso, il Delegato riscontra il richiedente in merito all'accoglimento o al rigetto della richiesta.

Art. 17 – Validità ed efficacia delle deleghe di funzione

Il presente Regolamento entra in vigore a far tempo dalla data di adozione del provvedimento stesso. Da tale data risultano inapplicabili le precedenti e diverse disposizioni aziendali in contrasto con quanto previsto nel presente regolamento.

Le deleghe di funzioni -atto amministrativo avente natura organizzativa, con il quale il Direttore Generale, investito in via originaria della competenza a provvedere in una data materia, conferisce al Dirigente (Delegato) la legittimazione ad adottare uno o più atti che rientrano nella sfera di competenza del Delegante, purché non riservati per legge esclusivamente ad esso (Delegante) -produrranno effetto al momento della sottoscrizione del correlato Modello di Delega (Allegato 1).

Nell'atto di delega e nella correlata delibera di autorizzazione alla delega di funzioni sarà specificata:

- la materia oggetto di delega;
- il soggetto delegato;
- il fondo e l'importo autorizzato per lo svolgimento della funzione;
- il servizio cui lo stesso è assegnato;
- le specifiche funzioni attribuite al medesimo e le correlate responsabilità;
- la durata della delega nonché la firma del Delegante e del Delegato.



DELEGA DI FUNZIONI

La sottoscritta Agnese Foddis, nella qualità di Direttore Generale e Legale Rappresentante *pro tempore* dell'ARNAS G. Brotzu, per effetto di quanto previsto dalla normativa vigente e dei poteri ad esso conferiti, preso atto che il delegato possiede tutti i requisiti professionali ed esperienza correlati alle funzioni oggetto della presente delega, conferisce la Delega delle funzioni a _____, dipendente dell'Azienda con qualifica Dirigenziale ed incarico di _____, nei modi e nei termini di cui alla Delibera di Delega n. _____ del _____ alla quale si fa espresso rinvio.

Al Delegato vengono conferiti tutti i poteri di organizzazione e di gestione e controllo della spesa nel rispetto al Budget assegnato con gli atti di programmazione aziendale annualmente approvati.

Il Delegato, con la firma della presente, accetta la delega conferita per la durata del proprio incarico ovvero per il minor termine legato al mandato del Direttore Generale ed eserciterà i poteri conferitogli in piena e totale autonomia senza che vi sia alcuna interferenza da parte del sottoscritto.

Resta al delegante, nella qualità di datore di lavoro, i poteri di cui al Regolamento approvato con Delibera n. ____ del _____

Il Datore di lavoro

Dott.ssa

Il Delegato (per accettazione)

.....