

REGOLAMENTO DI ASSEGNAZIONE FUNZIONI DI GESTIONE DIRIGENZIALI

Art. 1

Oggetto e scopo

Il presente regolamento definisce l'esercizio, da parte dei Direttori/Responsabili delle articolazioni organizzative aziendali, dei poteri decisionali nell'azione amministrativa e nella gestione in conformità al budget agli stessi assegnato, nel rispetto delle competenze e responsabilità di governo della Direzione Generale.

Art. 2

Campo di applicazione

Il presente Regolamento si applica ai Dirigenti, responsabili delle articolazioni organizzative aziendali individuate quali specifici centri di responsabilità gestionale nel documento "Tipologie degli atti a rilevanza giuridica interna ed esterna di competenza delle articolazioni organizzative aziendali".

Art. 3

Attuazione del principio di separazione tra Funzioni di indirizzo/controllo e Funzioni di gestione

Tra i principi fondamentali che contraddistinguono l'assetto organizzativo delle Pubbliche Amministrazioni, delineato dal D.Lgs n. 165/2001 s.m.i., assume rilievo fondamentale quello della netta separazione fra funzione di programmazione indirizzo e controllo e funzione dirigenziale, dal quale consegue che:

- l'Amministrazione deve stabilire indirizzi, tempi, risorse, controlli;
- Il Dirigente deve realizzare la gestione come un manager privato: a lui spettano le scelte gestionali, anche a rilevanza esterna, le scelte organizzative, la direzione delle procedure amministrative.

Caratterizzano pertanto la Dirigenza:

- l'autonomia (capacità di determinazione indipendente);
- la funzionalità (l'attività del Dirigente è svolta al conseguimento degli obiettivi fissati dalla Legge, dagli atti di indirizzo e dal documento di budget);
- l'economicità (osservanza dei principi di efficacia ed efficienza);
- la responsabilità, in diretta correlazione con l'autonomia;
- l'attività del Dirigente è soggetta a valutazione e ad eventuali sanzioni di diversa intensità e natura.

In attuazione del suddetto principio, nell'ambito della Azienda USL della Romagna, il quadro delle competenze, per la specificazione delle quali si rinvia all'Atto Aziendale e ai provvedimenti di assetto organizzativo, è così sinteticamente definito:

- **Direttore Generale:** funzioni di indirizzo politico amministrativo esercitate secondo la configurazione istituzionale recepita nell'Atto Aziendale nonché di verifica della rispondenza dei risultati conseguiti e della gestione agli indirizzi impartiti; in particolare è responsabile della gestione complessiva e assicura il governo unitario dell'Azienda; assicura in coerenza con i principi, gli obiettivi, gli indirizzi e le direttive

definite dai diversi livelli di governo e di programmazione del sistema dei servizi sanitari, il perseguimento della missione aziendale; è altresì responsabile della realizzazione dei programmi e dei progetti strategici, con riferimento agli obiettivi del Piano Sociale e Sanitario Regionale e del Piano Attuativo Locale;

- **Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo e Direttore delle Attività Socio Sanitarie** costituiscono, unitamente al Direttore Generale, la Direzione Generale per l'esercizio del governo strategico, clinico ed economico-finanziario; in particolare esercitano funzioni gestionali complessive di indirizzo, relative a profili alle proprie aree di riferimento;

- **Dirigenti**: funzioni di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa relative alla struttura cui sono preposti.

Il Direttore Generale può devolvere le proprie funzioni con riferimento o ad interi ambiti settoriali di attività o alla adozione di atti singoli, secondo principi e modalità che faranno riferimento sia all'istituto dell'attribuzione sia a quello della delega.

Viene riconosciuta ai Dirigenti autonomia gestionale ed operativa, cui è collegata una diretta responsabilizzazione sui risultati raggiunti valutati in relazione alle risorse impiegate, nella logica della responsabilizzazione e della massima valorizzazione della dirigenza e di tutte le risorse professionali, esplicitando e rendendo contestabili i diversi livelli di autonomia e di responsabilità decisionale.

Spettano alla dirigenza dei servizi le funzioni di gestione dei processi di erogazione delle prestazioni, con espresso riconoscimento di autonomia tecnico funzionale che implica la legittimazione al coordinamento ed alla organizzazione dei fattori produttivi, con responsabilità direttamente collegate al conseguimento dei risultati programmati.

Art. 4

Funzioni esercitate dal Direttore Generale

Compete al Direttore Generale, Legale Rappresentante dell'Azienda, l'adozione degli atti di alta amministrazione; in particolare:

Adotta:

- l'atto aziendale di organizzazione e funzionamento dell'azienda;
- gli atti di organizzazione, di definizione degli obiettivi aziendali, di programmazione, pianificazione, indirizzo, controllo e valutazione;
- le direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione, nonché atti contenenti disposizioni regolamentari a carattere generale;
- gli atti concernenti la struttura organizzativa dell'Azienda, compresi quelli concernenti l'individuazione e l'attivazione dei dipartimenti;
- il piano programmatico, il bilancio pluriennale di previsione, il bilancio economico preventivo, il documento di budget, il bilancio di esercizio unitamente alla relativa nota integrativa;
- tutti gli atti espressamente riservati alle proprie competenze dalla Legge e dalle altre disposizioni cogenti.

Approva:

- la dotazione organica e le sue modificazioni che comportano variazioni quantitative o variazioni soggette al controllo della Giunta Regionale;
- i regolamenti interni, con particolare riferimento a quelli relativi all'organizzazione

dell'Azienda e alla gestione del personale;

- gli atti di gestione non rientranti nelle attribuzioni dei dirigenti, salva la possibilità di delega;
- la costituzione di organismi collegiali a valenza aziendale o interaziendale.

Individua:

- le funzioni gestionali e di rappresentanza attribuite ai dirigenti;

Verifica:

- la rispondenza dei risultati della gestione agli indirizzi generali impartiti, la rispondenza della gestione ai principi dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché alla qualità dei servizi.

Nomina:

- il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo ed il Direttore delle Attività Socio Sanitarie;
- i responsabili di direzione, uffici, servizi, nonché i responsabili dei Dipartimenti;
- i dirigenti responsabili di struttura o con incarico professionale;
- i dipendenti con incarico di posizione organizzativa, ai sensi del C.C.N.L. Area Comparto;
- prende atto della nomina del Collegio Sindacale designato dagli organi competenti;
- l'organismo aziendale di supporto all'OIV – SSR ed ogni organismo per le funzioni di controllo di cui al D.Lgs. n. 286/99;
- il Collegio di Direzione;
- la costituzione dei Comitati Consultivi Misti, di Commissioni e Gruppi Tecnici Aziendali nonché di altri organismi collegiali a valenza aziendale o interaziendale.

Attiva:

- le procedure per l'elezione del Collegio Aziendale delle Professioni Sanitarie e ne formalizza la composizione.

Gestisce i rapporti con:

- gli organi politico-istituzionali territoriali (regione, provincia, comune, prefettura, università ecc.), nonché tutti i rapporti esterni o interni che richiedono l'espressione pubblica della rappresentanza legale dell'Azienda;
- le Organizzazioni Sindacali, individua i componenti della delegazione trattante ed approva gli accordi di contrattazione decentrata;
- gli organi di stampa e di informazione;
- gli utenti/pazienti e con le associazioni di volontariato tramite l'apposito Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.)

Dispone:

- la Adesione della Azienda a Federazioni, Consorzi di Servizi e simili.

FORMA DEI PROVVEDIMENTI DEL DIRETTORE GENERALE

Gli atti del Direttore Generale sono, di norma, adottati sotto forma di "Deliberazione; possono assumere la forma di "direttiva generale" o di "disposizione" a seconda che si tratti di provvedimenti a carattere generale o a carattere specifico, in virtù dei poteri di indirizzo e di controllo al medesimo Direttore Generale attribuiti.

Le deliberazioni del Direttore Generale, in considerazione del contenuto specifico di ogni singolo atto, sono adottate su proposta dei Direttori di UU.OO. che, con la sottoscrizione in calce, ne attestano la regolarità tecnica e la legittimità.

Il Direttore Generale, coadiuvato dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo, può adottare deliberazioni di diretta ed esclusiva emanazione.

Intervenuta l'approvazione, le deliberazioni vengono:

- datate e numerate progressivamente (tramite l'apposito applicativo); la numerazione sarà progressiva e sequenziale, e rinnovata di anno in anno;
- pubblicate ai sensi di legge, in forma integrale, sul sito istituzionale della Azienda USL della Romagna, ove ogni interessato potrà prenderne visione;
- trasmesse ai sensi di legge, tramite l'apposito applicativo, al Collegio Sindacale.

- Forma del provvedimento

Il format è presente nel sistema informatico di flusso documentale.

Dovranno essere scrupolosamente osservate le disposizioni in materia di criptazione dei dati nel rispetto del Codice della Privacy nonché dei Provvedimenti del Garante della Privacy.

- Sottoscrizione

L'atto deve essere sottoscritto con firma digitale dal Direttore/Responsabile unità operativa competente e/o dal Responsabile del procedimento, dal Direttore Generale, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario.

In caso di vacanza dell'ufficio o di assenza ed impedimento del Direttore Generale, le relative funzioni sono esercitate dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario, secondo le modalità previste dal comma 6 dell'art. 3 del D.Lgs. 502/92 e smi.

- Esecutività

Gli atti adottati non soggetti ai sensi di legge al controllo della Giunta Regionale sono esecutivi dalla data di pubblicazione.

Art. 5

Funzioni esercitate dal Direttore Sanitario, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore delle Attività Socio Sanitarie nell'ambito delle rispettive funzioni

Il Direttore Amministrativo, Sanitario e delle Attività Socio Sanitarie, secondo le attribuzioni proprie del ruolo, assegnate sia dalla normativa sia da provvedimenti aziendali, adottano gli atti di propria spettanza nella forma di "Determinazione".

Art. 6

Funzioni esercitate dalla Dirigenza

Ai Dirigenti, responsabili delle articolazioni organizzative aziendali individuate quali specifici centri di responsabilità gestionale nel documento "Tipologie degli atti a rilevanza giuridica interna ed esterna di competenza delle articolazioni organizzative aziendali" sono conferiti specifici poteri di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Azienda verso l'esterno, nei limiti definiti dalla programmazione generale e dai budget assegnati, nell'ambito delle funzioni definite negli atti di organizzazione aziendale.

Nell'esercizio delle funzioni di competenza i soggetti di cui al punto precedente adottano i provvedimenti deliberativi riportati in via esemplificativa e non esaustiva nel documento "Tipologie degli atti a rilevanza giuridica interna ed esterna di competenza delle articolazioni organizzative aziendali", con assunzione di responsabilità in relazione alla autonomia loro attribuita (la competenza delle articolazioni organizzative è più esaurientemente specificata nella "Aree di Responsabilità" di cui al "manuale organizzativo" la cui prima versione è stata deliberata con n. 524/2015 smi)..

Ai medesimi soggetti è riconosciuta la delega di firma agli atti che riguardano le materie attribuite al potere gestionale e amministrativo di competenza, compresi gli atti che non hanno per presupposto l'adozione di provvedimenti, nonché gli atti vari d'ufficio a contenuto tecnico (comunicazioni, certificazioni, dichiarazioni).

Nel caso di assenza per ferie, malattia o altro momentaneo impedimento, del Direttore responsabile di struttura, le funzioni vicarie sono attribuite con apposita nota formale a firma del medesimo dirigente responsabile ad altro dirigente individuato, ove possibile, nell'ambito dell'articolazione/servizio di appartenenza.

Tale nota andrà inviata, per conoscenza, alla UO Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali nonché alla UO Gestione Giuridica Risorse Umane.

CRITERI GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI GESTIONALI DI COMPETENZA DELLA DIRIGENZA

Il contenuto dei provvedimenti assunti dai Direttori delle articolazioni organizzative aziendali individuate quali specifici centri di responsabilità gestionale nel documento "Tipologie degli atti a rilevanza giuridica interna ed esterna di competenza delle articolazioni organizzative aziendali" deve essere improntato al rispetto dei seguenti criteri:

- rispetto della normativa generale e specifica (da citare nei provvedimenti);
- rispetto degli obiettivi generali dell'Azienda di cui allo "scopo", alla "visione" ed alla "missione" indicati nell'atto aziendale e nel modello organizzativo;
- rispetto della competenza propria e/o delegata e del budget assegnato;
- rispetto della trasparenza, della esaustività e della chiarezza espositiva della motivazione e della decisione;
- rispetto dei limiti di compatibilità e di congruenza in relazione agli adempimenti integrati di altre articolazioni organizzative;
- rispetto dei termini previsti dalla legge/regolamentazione aziendale per la conclusione dei procedimenti e per l'assunzione delle decisioni e comunque massima speditezza delle procedure;
- osservanza dei principi di legalità, buon andamento, imparzialità e trasparenza e dei principi contenuti nelle leggi di riforma della Pubblica Amministrazione e di ogni altro principio attinente al procedimento amministrativo e all'attività amministrativa;
- massima attenzione al contenimento della spesa e alla sua parametrizzazione con quella storicamente accertata nelle stesse situazioni in precedenza;
- ricerca di adempimenti istruttori aperti a tutte le collaborazioni interne ed esterne necessarie o opportune;
- valorizzazione di momenti di comunicazione/informazione in particolare nei confronti dei destinatari dei provvedimenti e degli operatori interessati alla adozione degli stessi all'interno ed all'esterno dell'Azienda.

Inoltre:

- 1) Quando al Dirigente è attribuita l'adozione di determinati atti, lo stesso dirigente è altresì competente in merito all'adozione degli eventuali ulteriori atti che operano sull'atto amministrativo, producendo la cessazione o sospensione dell'efficacia o modificando, consolidando o integrando il precedente atto, secondo i principi propri dell'atto amministrativo, in conformità alle disposizioni normative, regolamentari, alle norme dei CC.NN.LL e integrativi vigenti (es. revoca, annullamento, rimozione, sospensione, modifica, rettifica ed inoltre rinnovi e proroghe dell'atto stesso).
- 2) Il Dirigente competente ad assumere gli atti di gestione tecnico-amministrativa è

altresì competente nei corrispondenti ambiti di funzioni a concludere accordi, ivi compresi quelli sostitutivi o integrativi di provvedimenti e a partecipare, per quanto di competenza, a conferenze di servizi ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i. (trattandosi di forme contrattuali consentite dalla legge come alternativa al tradizionale provvedimento amministrativo unilaterale);

3) Ai fini della istruttoria delle determinazioni e delle valutazioni relative alla attività propria e delegata i Dirigenti responsabili si avvalgono delle attività dei servizi/settori/unità amministrative di supporto.

FORMA DEI PROVVEDIMENTI DIRIGENZIALI

Gli atti riferiti alle attività dirigenziali gestionali sono, di norma, adottati sotto forma di atto denominato "Determinazione", datato e numerato progressivamente (tramite l'apposito applicativo), firmato dal Dirigente competente.

Le determinazioni hanno rilevanza giuridica interna ed esterna, così come previsto dall'art. 4, commi 2 e 3, D.Lgs. 165/2001 (*"Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti 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....."*).

Le Determinazioni devono essere precedute da un'adeguata istruttoria e devono contenere tutti gli elementi dell'atto amministrativo ed in particolare:

- "intestazione", Azienda U.S.L. della Romagna e della Unità organizzativa da cui promana;
 - "premessa (o preambolo)", consistente nell'esposizione dei presupposti di diritto e di fatto presi in considerazione; nella premessa devono essere sintetizzati gli aspetti istruttori del procedimento amministrativo, con indicazione dei pareri, sia obbligatori che facoltativi acquisiti;
 - "motivazione", consistente nell'esposizione delle considerazioni di ordine logico, tecnico o amministrativo che giustificano e supportano la decisione, ivi compresa l'indicazione delle norme di legge o regolamentari in base alle quali l'atto è adottato;
 - "dispositivo", preceduto dall'espressione "determina", consistenti nelle dichiarazioni di volontà;
 - "firma del Responsabile del Procedimento";
 - "firma del Direttore della struttura emanante l'atto"
- dovranno essere scrupolosamente osservate le disposizioni in tema di criptazione dei dati nel rispetto del Codice privacy e dei Provvedimenti del Garante della privacy.

Il format è presente nel sistema informatico di flusso documentale .

In caso di assenza o impedimento all'adozione degli atti, alla firma può provvedere un altro dirigente appositamente individuato sulla base di quanto indicato nel presente regolamento.

Le Determinazioni vengono sottoscritte con firma digitale, vengono numerate dal sistema informatico in uso, per numero progressivo e per anno.

Le Determinazioni sono pubblicate in forma integrale sul sito istituzionale della Azienda USL della Romagna, a garanzia di trasparenza e imparzialità.

L'esecutività dell'atto decorre dalla data di pubblicazione.

Anche ai fini di un eventuale esame sotto il profilo della legittimità, le singole determinazioni sono trasmesse, tramite l'applicativo informatico, al Collegio Sindacale, quale organo deputato al controllo interno della legittimità degli atti.

Le comunicazioni agli interessati esterni, compresi i dipendenti, sono di competenza dei settori emananti gli atti.

Le Determinazioni sono trasmesse in elenco, a cura della U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali- Sezione Deliberante - con cadenza settimanale alla Direzione Generale.

Art. 7

Funzione di controllo degli atti

Ferma restando la responsabilità diretta dei dirigenti per gli atti assunti, spettano all'Organo di Governo (Direttore Generale), tutti i poteri di verifica e di vigilanza sull'attività di gestione diretta dei Dirigenti.

E' implicito che la responsabilità dei dirigenti trova riferimento nei principi generali di cui al D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

L'Organo di Governo è titolare del potere di annullamento d'ufficio degli atti dirigenziali. Tale potere è limitato ai soli motivi di legittimità, ivi compresa la non conformità dell'atto ai regolamenti e alle direttive interne all'Azienda, sempre che la rimozione dell'atto risponda al perseguimento di un interesse pubblico .

Il potere di annullamento viene applicato previo invito al dirigente ad agire autonomamente per ripristinare le condizioni di legittimità. Il potere di autotutela può essere esercitato dal Direttore Generale anche su impulso del Collegio Sindacale.

In caso di ritardo o di inerzia da parte del dirigente nell'adozione dei provvedimenti e qualora possa ravvisarsi una grave inosservanza delle direttive generali o il pregiudizio per l'interesse dell'Azienda, il Direttore Generale fissa al dirigente un termine per provvedere.

Qualora entro il termine fissato il dirigente non adotti gli atti di propria competenza, il Direttore Generale nomina un commissario ad acta individuandolo in un altro dirigente competente, in via surrogatoria, all'adozione dell'atto.

Art. 8

Altre responsabilità della funzione di Direttore di Struttura Complessa

Varie norme assegnano responsabilità legate alla gestione del personale assegnato, al controllo della sicurezza dello stesso e dei pazienti assistiti.

In questa sede si ricorda la responsabilità alla esatta applicazione dei regolamenti della gestione degli orari, delle trasferte relativamente al personale assegnato e la responsabilità di consegnatario dei beni mobili, così come disciplinata dal "Regolamento aziendale per la gestione dei Cespiti", con particolare riferimento alla custodia, vigilanza, conservazione e corretto uso dei beni affidati.

Art. 9

Disposizioni finali

L'Azienda si riserva la facoltà di adottare, per una più puntuale disciplina delle proprie attività, ulteriori specifici regolamenti, con provvedimento del Direttore Generale.

Il presente regolamento verrà modificato ovvero integrato ogniqualvolta ciò si renda necessario a seguito di nuove disposizioni di legge nazionali, regionali e contrattuali che innovino aspetti da esso disciplinati ovvero quando tale opzione sia determinata da una diversa articolazione dell'organizzazione aziendale.