



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA**

**Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna**

**REGOLAMENTO DI ASSEGNAZIONE  
FUNZIONI DI GESTIONE DIRIGENZIALI  
DECENTRAMENTO  
DELL'ATTIVITA' GESTIONALE**

## SOMMARIO

Art. 1 - Scopo - Principi Organizzativi Generali - Attuazione del principio .....Pag. 3 di separazione tra Funzioni di programmazione/indirizzo/controllo e Funzioni di gestione	
Art. 2 - Oggetto .....	Pag. 4
Art. 3 - Funzioni esercitate dal Direttore Generale .....	Pag. 4
Art. 4 - Forma e procedimento di adozione degli atti del Direttore Generale .....	Pag. 6
Art. 5 - Funzioni esercitate dal Direttore Sanitario, dal Direttore Amministrativo...Pag. 7 e dal Direttore delle Attività Socio Sanitarie	
Art. 6 - Funzioni esercitate dalla Dirigenza .....	Pag. 7
Art.7 - Criteri generali per lo svolgimento delle funzioni gestionali da parte .....Pag. 8 dei Dirigenti	
Art. 8 - Forma e procedimento di adozione degli atti dei Dirigenti .....	Pag. 9
Art. 9 - Funzione di controllo sugli atti dei Dirigenti .....	Pag. 10
Art. 10 - Disposizioni finali .....	Pag. 11

**Art. 1**  
**Scopo - Principi Organizzativi Generali -**  
**Attuazione del principio di separazione tra Funzioni di programmazione/indirizzo/**  
**controllo e Funzioni di gestione**

Scopo del presente Regolamento è quello di realizzare l'adeguamento dell'ordinamento dell'Azienda USL della Romagna al principio della distinzione fra funzioni di programmazione, indirizzo, controllo e funzioni di attuazione e gestione di cui all'art. 4 del D.Lgs n. 165/2001.

Tra i principi fondamentali che contraddistinguono l'assetto organizzativo delle Pubbliche Amministrazioni, delineato dal citato decreto legislativo e, prima ancora, dall'art. 97 della Costituzione, assume rilievo fondamentale quello sopramenzionato, dal quale consegue che:

- l'Organo di governo deve stabilire indirizzi, tempi, risorse, controlli;
- il Dirigente deve realizzare la gestione: 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 volta 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 ed a eventuali sanzioni di diversa intensità e natura.

In attuazione del suddetto principio, tenuto conto altresì di quanto previsto nel D.Lgs n. 502/1992, 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**, organo di governo: rappresenta legalmente l'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, coadiuvato dal Collegio di Direzione e dal Collegio Sindacale; è responsabile della realizzazione dei programmi e dei progetti strategici; è responsabile della gestione complessiva ed assicura il governo unitario dell'Azienda; adotta e sottoscrive tutti gli atti di gestione dell'Azienda, salvo le deleghe attribuite con apposito provvedimento ai dirigenti.

**Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo e Direttore delle Attività Socio Sanitarie** costituiscono, unitamente al Direttore Generale, la Direzione Generale e lo coadiuvano nell'esercizio del governo strategico, clinico, economico-finanziario; in particolare il Direttore Sanitario è responsabile del governo clinico dell'Azienda, il Direttore Amministrativo dirige l'insieme dei servizi amministrativi, il Direttore delle Attività Socio Sanitarie coordina il processo di integrazione fra gli interventi di natura sociale e le attività di assistenza sanitaria e socio-sanitaria e presidia la coerenza tra lo sviluppo degli interventi socio-sanitari e la compatibilità economica degli stessi, in rapporto alle risorse assegnate.

**Dirigenti:** funzioni di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa relative alla struttura cui sono preposti; ai dirigenti viene riconosciuta autonomia gestionale ed operativa, cui è collegata una diretta responsabilizzazione sui risultati raggiunti, valutati in relazione alle risorse impiegate. In particolare l'Atto Aziendale dispone che *“La pianificazione ciclica, l'assegnazione di compiti, nel rispetto dei dettati contrattuali, responsabilità e poteri decisionali, attraverso gli strumenti della delega e dell'attribuzione e la verifica sistematica dei risultati e dei processi, rappresentano i veicoli principali del decentramento e dell'affermazione del governo dei processi. L'azienda disciplina con appositi atti la definizione dei contenuti e dell'articolazione delle responsabilità e dei poteri ai dirigenti”*.

## **Art. 2**

### **Oggetto**

Il presente Regolamento definisce l'assegnazione e l'esercizio da parte dei 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”*, dei poteri di gestione e decisionali nell'azione amministrativa, nel rispetto delle competenze e responsabilità di governo della Direzione Generale.

## **Art. 3**

### **Funzioni esercitate dal Direttore Generale**

Quale organo preposto al governo aziendale, il Direttore Generale assume gli 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,
- i piani programmatici, 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 soggettive;
- i piani di fabbisogno del personale, degli investimenti, degli acquisti di beni e servizi, della performance, il programma dei lavori pubblici;
- 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 Direttori di Distretto, i Direttori di Struttura complessa, i Direttori di Dipartimento, il Medico Autorizzato e il Medico Competente, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, i dirigenti responsabili di strutture, i dipendenti con incarico di funzione;
- i componenti del Collegio Sindacale designati dagli organi competenti ed adotta gli atti prodromici all'insediamento del Collegio;
- 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:

- l'adesione dell'Azienda a Federazioni, Consorzi di servizi e simili.

#### **Art. 4**

#### **Forma e procedimento di adozione degli atti del Direttore Generale**

Gli atti del Direttore Generale assumono, di norma, la forma della “*Deliberazione*”, possono assumere la forma di “*direttiva*” 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 attribuiti al medesimo Direttore Generale.

Le deliberazioni del Direttore Generale, in considerazione del contenuto specifico di ogni singolo atto, sono adottate su proposta dei Dirigenti, responsabili di struttura competenti che, con la sottoscrizione in calce, ne attestano la regolarità tecnica e la legittimità nonché la coerenza con i regolamenti e le procedure aziendali.

Le deliberazioni del Direttore Generale devono contenere l'esplicita indicazione della struttura competente, del Dirigente proponente e di ogni elemento utile per la ricostruzione dell'iter attraverso il quale l'atto si è formato.

Il Direttore/Responsabile di struttura proponente è garante dell'osservanza delle disposizioni in materia di criptazione dei dati nel rispetto della normativa privacy e dei provvedimenti del Garante della Privacy.

Il proponente condivide con l'Organo deliberante la responsabilità derivante dall'adozione dell'atto, ogni volta che lo stesso risulti adottato in conformità alla proposta.

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

Il format della deliberazione è presente nel sistema informatico di gestione del flusso documentale.

L'atto deve essere sottoscritto con firma digitale dal Dirigente, responsabile dell'unità operativa proponente, eventualmente dal Responsabile del procedimento e dal Responsabile di Struttura Semplice, nonché dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Generale.

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.

Intervenuta l'approvazione con la sottoscrizione finale da parte del Direttore Generale, le deliberazioni vengono:

- datate e numerate progressivamente, tramite l'apposito applicativo di gestione del flusso documentale; la numerazione è progressiva e sequenziale, rinnovata di anno in anno;
- pubblicate ai sensi di legge, in forma integrale, sul sito istituzionale della Azienda USL della Romagna - Sezione “Albo Pretorio”-, ove ogni interessato potrà prenderne visione;
- trasmesse ai sensi di legge, tramite l'apposito applicativo di gestione del flusso documentale, al Collegio Sindacale.

Le deliberazioni vengono versate giornalmente al PARER (polo Archivistico della Regione Emilia Romagna) ai fini della loro conservazione.

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**

Il Direttore Amministrativo, il Direttore Sanitario ed il Direttore delle Attività Socio Sanitarie, secondo le attribuzioni proprie del ruolo, assegnate sia dalla normativa sia da provvedimenti aziendali, adottano gli atti di propria spettanza e delegati nella forma di *“Determinazione”* o di altro atto dirigenziale, come indicato nel documento *“Tipologie degli atti a rilevanza giuridica interna ed esterna di competenza delle articolazioni organizzative aziendali”*.

#### **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 riconosciuti e conferiti specifici poteri di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, da esercitarsi attraverso l'adozione di atti propri e delegati, che impegnano l'Azienda verso l'esterno, nei limiti definiti dalla programmazione generale e dal budget assegnato, nell'ambito delle funzioni stabilite negli atti di organizzazione aziendale; è altresì compresa, sempre nell'ambito delle funzioni stabilite negli atti di organizzazione aziendale, l'adozione di atti che non hanno per presupposto un provvedimento nonché dei vari atti d'ufficio a contenuto tecnico (comunicazioni, dichiarazioni, certificazioni e attestazioni relative all'attività propria dell'articolazione).

I soggetti di cui al punto precedente concorrono alla istruttoria degli atti di governo aziendale, ne propongono l'assunzione secondo competenza e vi danno attuazione, nonché adottano gli atti dirigenziali riportati, in via esemplificativa e non esaustiva, nella relativa “scheda” di cui al 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 missione ed aree di responsabilità delle articolazioni organizzative aziendali sono specificate più esaurientemente nel *“Manuale Assetto Organizzativo”*, la cui prima versione è stata deliberata con provvedimento n. 524/2015.

Fermo restando quanto indicato al primo comma, il Direttore Generale può, in ogni momento, con atto scritto, assegnare diversamente o implementare le attività di gestione delegate. In questo caso dovrà essere formalmente richiamato nei singoli provvedimenti lo specifico atto di assegnazione.

Il Dirigente, responsabile di struttura, è tenuto ad individuare, con nota formale, il proprio sostituto in caso di temporanea assenza per ferie, malattia o altro momentaneo impedimento. Tale nota andrà inviata, per conoscenza, anche alla UO Affari Generali e Legali nonché alla UO Governo Sistemi Informativi per l'inserimento del nominativo sull'applicativo di gestione documentale.

## **Art. 7**

### **Criteri generali per lo svolgimento delle funzioni gestionali da parte dei Dirigenti**

Il contenuto degli atti assunti dai Dirigenti responsabili di cui al precedente articolo, deve essere improntato al rispetto dei seguenti criteri:

- osservanza della normativa generale e specifica (da citare negli atti);
- rispetto degli obiettivi generali dell'Azienda di cui allo "scopo", alla "visione" ed alla "missione" indicati nell'Atto Aziendale e nel Manuale Assetto Organizzativo;
- rispetto della competenza propria e 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:

- 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 vigenti disposizioni normative statali e regolamentari, alle norme dei CC.NN.LL (es. revoca, annullamento, ritiro, sospensione, modifica, rettifica ed inoltre rinnovi e proroghe dell'atto stesso).
- 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 smi.



- Ai fini della istruttoria delle Determinazioni e delle valutazioni relative alla attività propria e delegata, i Dirigenti si avvalgono delle attività dei servizi/settori/unità amministrative di supporto.

## **Art. 8**

### **Forma e procedimento di adozione degli atti dei Dirigenti**

Gli atti riferiti alle attività dirigenziali gestionali assumono, di norma, la forma di *“Determinazione”*; possono altresì assumere la forma di *“nota”* protocollata o altra forma ritenuta congrua, secondo autonome valutazioni dei Dirigenti relative all’osservanza delle disposizioni normative anche in tema di informazioni al Collegio Sindacale, di tutela della privacy, di trasparenza dell’azione amministrativa, ecc...

Le Determinazioni, precedute da un’adeguata istruttoria, devono contenere tutti gli elementi dell’atto amministrativo; in particolare:

- “intestazione”: Azienda U.S.L. della Romagna e Unità organizzativa da cui promanano;
- “premessa (o preambolo)”, consistente nell’esposizione dei presupposti di diritto (indicazione delle norme di legge o regolamentari) e di fatto propri di ogni fattispecie; nella premessa devono essere sintetizzati gli aspetti istruttori del procedimento amministrativo, con indicazione dei pareri, sia obbligatori che facoltativi acquisiti; se la determinazione è assunta su proposta documentata di altro Servizio, se ne dà atto;
- “motivazione”, consistente nell’esposizione delle considerazioni di ordine logico, tecnico o amministrativo che giustificano e supportano la decisione;
- i riferimenti alla vigente deliberazione degli atti delegati nonché gli estremi di eventuale altro provvedimento di delega;
- gli estremi, eventuali, degli atti della Direzione Generale aziendale ai quali le determinazioni intendono dare attuazione;
- “dispositivo”, preceduto dall’espressione “determina”, consistente nelle dichiarazioni di volontà;
- firma, eventuale, del “Responsabile del Procedimento” e del “Responsabile di struttura semplice”;
- firma del Dirigente, responsabile della struttura emanante l’atto.

Il format della determinazione è presente nel sistema informatico di flusso documentale.

Le Determinazioni devono essere assunte nel rispetto delle normative vigenti, dei criteri definiti nel presente regolamento e nel limite del budget assegnato; il Dirigente, responsabile di struttura adottante, è garante dell’osservanza delle disposizioni in materia di criptazione dei dati nel rispetto della normativa privacy e dei provvedimenti del Garante della Privacy.

Intervenuta l’approvazione con la sottoscrizione finale da parte del Dirigente, responsabile di struttura, le determinazioni vengono:

- datate e numerate progressivamente, tramite l'apposito applicativo di gestione documentale; la numerazione è progressiva e sequenziale, rinnovata di anno in anno;
- pubblicate ai sensi di legge, in forma integrale, sul sito istituzionale dell'Azienda USL della Romagna – Sezione “Albo Pretorio” - ove ogni interessato potrà prenderne visione;
- trasmesse tramite l'apposito applicativo di gestione del flusso documentale, al Collegio Sindacale, quale organo deputato al controllo interno della legittimità degli atti.

Le Determinazioni adottate sono esecutive dalla data di pubblicazione.

Le determinazioni vengono versate giornalmente al PARER (polo Archivistico della Regione Emilia Romagna) ai fini della loro conservazione.

I Dirigenti emananti gli atti dovranno comunicare agli interessati esterni, compresi i dipendenti, gli atti dirigenziali assunti, anche non in forma di determinazione.

In caso di temporanea assenza per ferie, malattia o altro impedimento del Dirigente, responsabile di struttura, gli atti potranno essere firmati dal sostituto individuato sulla base di quanto precedentemente indicato all'art. 6 del presente regolamento.

La UO Affari Generali e Legali predispone l'elenco settimanale delle determinazioni dirigenziali assunte dai Dirigenti, responsabili di struttura, sulla base dei dati presenti nell'applicativo di gestione del flusso documentale e provvede alla trasmissione del medesimo alla Direzione Generale.

## **Art. 9**

### **Funzione di controllo sugli atti dei Dirigenti**

Ferma restando la responsabilità diretta dei Dirigenti per gli atti assunti, secondo i principi generali di cui al D.Lgs. n. 165/2001 e smi., spettano all'Organo di Governo (Direttore Generale) i poteri di verifica e di vigilanza sull'attività di gestione dei Dirigenti, con particolare riferimento alla rispondenza ai contenuti e limiti delle deleghe conferite, ai risultati della gestione, alla coerenza con la programmazione aziendale e con gli obiettivi assegnati.

L'Organo di Governo è titolare, nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento di cui alla L. 241/1990 e smi, del potere di annullamento d'ufficio degli atti dirigenziali illegittimi, 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 degli atti 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 competenza, il Direttore Generale dà incarico ad altro dirigente di procedere all'adozione dell'atto.

## **Art. 10**

### **Disposizioni finali**

Per tutto quanto non disciplinato nel presente regolamento si fa riferimento ai principi contenuti nella Legge n. 241/1990 e s.m.i., nel D.Lgs n. 502/1992 e s.m.i., nel D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nei CC.CC.NN.LL. e negli atti normativi statali e regionali vigenti nel tempo.

Sono fatte salve le deleghe conferite con specifici provvedimenti o contenute in regolamenti aziendali che disciplinano particolari materie, che dovranno essere formalmente richiamati nei singoli provvedimenti.