



**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA DELEGA DI POTERI
GESTIONALI E DELLA DELEGA DI FIRMA AI DIRETTORI U.O.C.
AREE ORGANIZZATIVE TECNICO - AMMINISTRATIVA E SANITARIA**

Art. 1 - Oggetto e principi generali

1. Il presente Regolamento, in relazione all'attuale assetto organizzativo aziendale e nel rispetto delle funzioni di governo e di controllo strategico del Direttore Generale, definisce i principi ed i contenuti per il conferimento e l'attuazione della delega di poteri gestionali e della delega di firma al personale titolare di incarico di responsabilità di Unità Operativa Semplice o Complessa, ai sensi degli artt. 7 e 22 dell'Atto Aziendale.
2. La delega di funzioni rappresenta lo strumento con il quale si instaurano processi di collaborazione diretta con la Direzione Aziendale.
3. La delega di funzioni dovrà attenersi ai seguenti principi:
 - rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità, sulla base dei vincoli di bilancio e delle norme vigenti;
 - semplificazione dell'azione amministrativa, al fine di renderla celere e agevole;
 - informatizzazione dell'azione gestionale ed amministrativa, al fine di garantire snellezza e produttività e, nel contempo, facilitando l'attivazione di adeguati meccanismi di controllo, assicurare la trasparenza.
4. Gli atti di gestione proposti dai titolari di incarico di responsabilità di Unità Operativa Semplice o Complessa, sono disciplinati dalle norme proprie dell'atto amministrativo, improntate alla massima trasparenza e semplificazione.

Art. 2 - Funzioni di governo dell'Azienda

1. Il Direttore Generale è titolare della rappresentanza legale ed esercita tutti i poteri di gestione dell'Azienda stessa adottando i provvedimenti necessari. E' responsabile delle funzioni di indirizzo, che esercita attraverso la definizione di obiettivi e programmi, dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa. Verifica il risultato dell'attività svolta e la realizzazione di programmi e progetti in relazione agli obiettivi della gestione finanziaria, tecnica, amministrativa e sanitaria.
2. Al Direttore Generale compete, inoltre, l'adozione degli atti che impegnano l'Azienda nei confronti degli Organi regionali, Enti erogatori, Enti locali, Università ed Autorità terze, anche comportanti la stipula di accordi convenzionali.
3. Fatto salvo quanto previsto all'art. 3, comma 6 del D. Leg.vo 502/1992, il Direttore Generale può delegare al Direttore Amministrativo e/o Sanitario l'indirizzo ed il controllo sull'attività di determinati settori, ferma restando la sua titolarità complessiva su tali compiti.

Art. 3 - Il potere di gestione riservato al Direttore Generale

Il Direttore Generale è l'organo cui competono tutti i poteri di gestione, nonché la rappresentanza legale dell'Azienda, ai sensi dell'art. 3, comma 6 del D. Leg.vo 502/1992. In particolare al Direttore Generale compete:

- a. esercitare - coerentemente ai principi, agli obiettivi, agli indirizzi e alle direttive definite dai diversi livelli di governo e di programmazione del sistema dei servizi sanitari - i poteri organizzativi e gestionali attribuiti dalle leggi coerentemente con la programmazione dell'Università degli Studi di Napoli Federico II e della Scuola di Medicina e Chirurgia;
- b. presidiare lo svolgimento di tutte le funzioni necessarie alla direzione, organizzazione ed attuazione dei compiti d'istituto, nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza nonché dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità della gestione complessiva;
- c. esercitare le funzioni di verifica e controllo dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati;

- d. definire gli obiettivi ed i programmi aziendali da attuare nel quadro della programmazione sanitaria nazionale, regionale e locale;
- e. individuare le risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione, secondo i principi di imparzialità e trasparenza;
- f. avere la responsabilità di adottare direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione dell'Azienda;
- g. avere l'esclusiva titolarità e rappresentanza del logo (marchio e nome) nonché dei rapporti con l'esterno;
- h. avere la responsabilità di adottare tutti gli atti deliberativi necessari ad esercitare i suddetti poteri organizzativi e gestionali e di garantire la legittimità di tali atti; in particolare
 - atti di indirizzo applicativi in materia di norme nazionali e regionali;
 - atti relativi al piano pluriennale di attività;
 - atti relativi alla programmazione finanziaria e di bilancio;
- i. definire, con proprio provvedimento, l'elenco dei centri di rilevazione dei costi che devono far capo a ciascun centro di responsabilità;
- j. programmare il fabbisogno del personale e adottare le decisioni relative all'assunzione dello stesso, nel rispetto dei vincoli posti dai Decreti del Commissario ad Acta per il Piano di Rientro dal debito sanitario;
- k. effettuare la verifica di rispondenza dei risultati della gestione alle direttive generali impartite;
- l. essere responsabile delle seguenti nomine:
 - nomina del Collegio Sindacale, acquisite le designazioni da parte degli Enti di riferimento;
 - nomina del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;
 - nomina dei componenti del Collegio di Direzione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 9 del vigente Protocollo d'Intesa;
 - nomina del/i componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
 - nomina dei componenti dei Collegi Tecnici, dei componenti il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità e di qualunque altro organismo previsto dalla normativa vigente;
- m. adottare l'atto aziendale, ai sensi dell'art. 3, comma 4, del vigente Protocollo d'Intesa, le sue modifiche e i regolamenti interni per l'organizzazione, la gestione ed il funzionamento dell'Azienda, nonché l'individuazione delle strutture da effettuarsi, nel rispetto del Decreto del Commissario ad Acta n. 18 del 25/03/2013 "Linee di indirizzo per l'adozione degli atti aziendali da parte delle Aziende sanitarie della Regione Campania" che ha recepito i parametri fissati dal Comitato LEA per l'individuazione delle strutture complesse (UOC), semplici (UOS) e semplici dipartimentali (UOSD);
- n. delegare, mediante specifici atti, le funzioni di gestione ai dirigenti;
- o. adottare i provvedimenti, acquisita l'intesa con il Rettore, per la nomina e revoca degli incarichi dei Direttori dei Dipartimenti ad Attività Integrate e di Struttura Complessa, ai sensi dell'art. 6, comma 11 del vigente Protocollo d'Intesa;
- p. adottare i provvedimenti per il conferimento di incarichi di struttura semplice dipartimentale e di struttura semplice, ai sensi dell'art. 6, comma 12 del vigente Protocollo d'Intesa, di natura professionale, di consulenza, di funzioni ispettive di verifica e controllo e per il conferimento di incarichi mediante contratti a tempo determinato per funzioni di particolare rilevanza ed interesse strategico;

- q. adottare il regolamento aziendale che disciplina le attività libero professionali;
- r. adottare gli atti regolamentari e tutti quelli che si rendono necessari in attuazione di normative nazionali e regionali;
- s. adottare tutti gli atti deliberativi relativi alla programmazione finanziaria e di bilancio, compresi quelli formulati secondo la logica budgetaria specifica di ogni Dipartimento e di quella complessiva aziendale;
- t. adottare tutti gli atti deliberativi riguardanti l'assunzione di personale;
- u. adottare tutti gli atti indicati dalla legislazione nazionale e regionale vigente;
- v. verificare la corretta ed economica gestione delle risorse e il buon andamento dell'azione amministrativa;
- w. verificare la qualità e quantità dei servizi erogati;
- x. verificare il raggiungimento degli obiettivi programmati;
- y. all'assolvimento di ogni altro compito previsto dalle leggi.

Art. 4 - Delega di poteri gestionali - Ambiti di autonomia gestionale dei titolari di incarico di responsabilità di struttura

1. Ai sensi della normativa e della disciplina contrattuale vigente, il personale aziendale dirigente ovvero il personale universitario equiparato al personale dirigente, ha funzioni di Responsabile di Struttura o di funzioni per le quali sia richiesta una specifica qualificazione professionale.
2. Tale personale è responsabile delle attività gestionali e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi attribuiti.
3. Ai titolari di incarico di responsabilità di struttura compete, in particolare:
 - a. la gestione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate;
 - b. la gestione delle attività/funzioni in capo all'articolazione organizzativa cui sono preposti, nel rispetto delle direttive aziendali;
 - c. la proposta di programmi attuativi degli obiettivi generali stabiliti;
 - d. l'esercizio di altre funzioni attribuite dal Direttore Generale.
4. I Direttori di Unità Operative Complesse, i Responsabili di Unità Operative Semplici e delle articolazioni tecnico-funzionali in staff alla Direzione Strategica, in quanto titolari di funzioni specifiche, formulano proposte di Deliberazioni ritenute necessarie ed opportune, in relazione ai compiti assegnati.
5. Agli stessi, nei limiti delle attribuzioni di competenza della Struttura/Unità Organizzativa cui appartengono, spetta l'adozione di atti e provvedimenti interni, non rientranti nelle competenze del Direttore Generale e che abbiano, come contenuto, l'attuazione di direttive, programmi e progetti loro affidati dal Direttore Generale o che siano indispensabili per la gestione della Struttura/Unità organizzativa dagli stessi diretta.
6. Agli stessi compete, di norma, l'adozione degli atti esecutivi delle Deliberazioni del Direttore Generale, di quelli destinati a completare l'iter procedimentale avviato con le suddette Deliberazioni, nonché quelli a contenuto non discrezionale.

Art. 5 - Delega di poteri gestionali ai titolari di incarico di responsabilità di struttura

1. Fermo restando che tutti i poteri di gestione sono in capo al Direttore Generale in quanto legale Rappresentante e Organo di governo dell'Azienda in forza della normativa sopra

richiamata, il Direttore Generale può ricorrere all'istituto delle delega, trasferendo in capo ai titolari di incarico di responsabilità di struttura, l'esercizio di proprie funzioni, con riferimento ad ambiti specifici di attività, ad eccezione delle funzioni indicate all'art. 3, comma 2.

2. La delega in parola, con il relativo potere gestionale, non comporta necessariamente l'assegnazione di budget.
3. Il delegato ha la piena responsabilità, a qualsiasi effetto interno ed esterno all'Azienda, degli atti compiuti.
4. La delega conferita è esercitata a tempo indeterminato, salvo revoca, e diventa operativa con la comunicazione al destinatario.
5. Non è, in alcuno modo, ammessa la subdelega. In caso di assenza o impedimento del delegato, le funzioni delegate vengono temporaneamente esercitate da altro soggetto, individuato dal delegante con funzioni vicariali.
6. In caso di inerzia del soggetto delegato, il Direttore Generale può adottare direttamente i provvedimenti di competenza, nonché esercitare il potere di annullamento e/o revoca, in sede di autotutela, degli atti illegittimi eventualmente posti in essere dai soggetti delegati.
7. I Delegati adottano i provvedimenti oggetto di delega, nonché di quelli indicati dal precedente art. 4, con atto formale definito "**Determinazione Dirigenziale**".

Art. 6 - La forma dei provvedimenti dirigenziali

1. Le "**Determinazioni Dirigenziali**" sono precedute ad un'adeguata istruttoria e devono contenere tutti gli elementi dell'atto amministrativo, in particolare:
 - a. la "qualificazione/denominazione" del soggetto che adotta la Determinazione Dirigenziale, con espresso riferimento al provvedimento di attribuzione della delega;
 - b. il "Preambolo" consistente nell'esposizione dei presupposti di diritto o di fatto presi in considerazione. Nel preambolo devono essere sintetizzati gli aspetti istruttori del procedimento amministrativo, con indicazione dei pareri acquisiti, sia obbligatori che facoltativi;
 - c. la "Motivazione", ovvero l'esposizione delle considerazioni di ordine logico, tecnico o amministrativo che giustificano e supportano la decisione. Nella stessa deve comparire anche l'indicazione delle norme di legge o regolamentari in base alle quali l'atto è adottato;
 - d. il nominativo del Responsabile del Procedimento, che attesta la completezza dell'istruttoria e l'attestazione del delegato, in ordine alla regolarità tecnica ed alla legittimità del provvedimento;
 - e. il "Dispositivo" preceduto dall'espressione "dispone" che costituisce la dichiarazione di volontà (di autorizzare o approvare o esprimere diniego o prendere atto etc.);
 - f. articolato in più punti, contrassegnati ciascuno da un numero progressivo; in uno di tali punti vanno specificati i destinatari della Determinazione Dirigenziale, qualora tale inoltro rientri tra gli adempimenti da effettuare;
 - g. la sottoscrizione del Delegato.

Art. 7 - Procedure

1. I Delegati devono, nell'ambito delle materie e nell'esercizio delle funzioni per le quali è stata loro attribuita delega, attenersi alle seguenti disposizioni:
 - a. provvedere alla predisposizione della Determinazione Dirigenziale, atto mediante il quale il Delegato esercita le funzioni delegate, redatta previa acquisizione dei pareri previsti dalla vigente normativa e/o da norme regolamentari interne all'Azienda;
 - b. la Determinazione Dirigenziale ed i relativi allegati devono essere inseriti anche nell'apposito database informatico, nel rispetto delle istruzioni interne;
 - c. all'atto, debitamente sottoscritto, corredato dagli allegati indicati nel testo e dal fascicolo, qualora dal provvedimento derivi un costo o una variazione patrimoniale, anche se solo eventuali o futuri, deve essere allegata la scheda della registrazione contabile di prenotazione al budget di riferimento derivante dal sistema informatico, debitamente sottoscritta;
 - d. la Determinazione Dirigenziale deve quindi pervenire, sottoscritta e corredata da quanto sopra, alla Segreteria Generale afferente allo Staff della Direzione Strategica, per la registrazione ed attribuzione di numerazione e datazione;
 - e. dal momento dell'attribuzione di data e numerazione progressiva, la Determinazione Dirigenziale, non essendo soggetta ad alcuna ulteriore approvazione o ratifica, diviene esecutiva;
 - f. gli originali delle Determinazioni Dirigenziali vengono inseriti in apposita raccolta conservata presso la Segreteria Generale afferente allo Staff della Direzione Strategica, unitamente alla raccolta delle Deliberazioni del Direttore Generale;
 - g. il fascicolo viene quindi reso alla Struttura Complessa proponente per la tempestiva adozione di tutti gli adempimenti attuativi di competenza.

Art. 8 - Pubblicità delle Determinazioni Dirigenziali

Per tutto quanto riguarda la Pubblicità delle Determinazioni Dirigenziali si rinvia al "Regolamento per la Pubblicazione dei Documenti sul Portale Web Aziendale", adottato con Deliberazione del Direttore Generale n. 81 del 04 marzo 2013.

Art. 9 - I controlli della Direzione Strategica

1. Ferma restando la competenza del Collegio Sindacale, spettano al Direttore Generale, tutti i poteri di verifica dell'attività di gestione diretta e di gestione funzionale dei dirigenti responsabili.
2. La Direzione per quanto di competenza, si avvale, in particolare
 - della Direzione Amministrativa o della Direzione Sanitaria per la verifica formale degli atti dei Dirigenti;
 - dell'Unità Operativa Complessa Gestione Risorse Economico-Finanziarie per le verifiche economico-patrimoniali e per la valutazione di congruità finanziaria.
3. Al Direttore Generale compete, comunque, la possibilità di revoca delle funzioni delegate, il potere di evocazione di atti, di autotutela per i casi di manifesta illegittimità di decisioni assunte dai dirigenti in violazione di norme di legge, regolamenti e procedure aziendali e di attivazione di tutti i controlli sulla responsabilità del personale.

4. Il Direttore Generale può emanare provvedimenti aventi ad oggetto il ritiro, l'annullamento, la revoca, l'abrogazione, la sospensione, la conferma, la riforma, la convalida, la ratifica di provvedimenti precedentemente adottati ovvero adottare provvedimenti in via di sanatoria.
5. Tali provvedimenti sono sempre preceduti da procedimenti di riesame finalizzati a valutarne la legittimità.
6. La proposta di provvedimento di secondo grado è avanzata dal settore aziendale che ha proposto il provvedimento oggetto del riesame.
7. I provvedimenti di sospensione, revoca e annullamento sono adottati nei limiti ed in presenza dei presupposti di cui alla Legge 241/1990.
8. I controlli di cui al presente articolo, per quanto di rispettiva competenza, possono essere delegati esclusivamente al Direttore Amministrativo ed al Direttore Sanitario.
9. I provvedimenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti anche su proposta del Direttore Amministrativo o del Direttore Sanitario.
10. In sede di valutazione dei risultati dei titolari di incarico di responsabilità di Struttura Semplice/Complessa si dovrà tenere in debita considerazione eventuali provvedimenti revocati.

Art. 10 - Delega di firma

1. La delega di firma si sostanzia nella delega alla sottoscrizione materiale di atti aventi rilevanza esterna.
2. L'atto, tuttavia, rimane proprio del delegante e non diviene di pertinenza di chi lo ha firmato per delega, con la conseguenza che la responsabilità rimane in carico al delegante.
3. In caso di assenza/impedimento del Responsabile delegato alla firma la delega di firma si intende automaticamente trasferita ad altro dirigente, con funzioni vicariali, individuato dal delegante.

Art. 11 - Individuazione degli atti delegati e delle deleghe di firma

1. Costituisce competenza, propria o delegata, dei dirigenti, con assunzione di diretta responsabilità, l'adozione dei provvedimenti relativi a:
 - a. la direzione delle Strutture operative alle quali sono preposti e delle quali sono responsabili nei confronti della Direzione Generale per il raggiungimento degli obiettivi assegnati e delle risorse attribuite;
 - b. la gestione del personale con la concessione dei congedi ordinari, dei permessi e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, svolgendo funzioni di indirizzo, coordinamento e vigilanza;
 - c. la globale gestione di tutto il personale da parte dell'Unità Operativa Complessa Gestione Risorse Umane, per quanto attiene allo stato giuridico ed economico del personale, compresi i provvedimenti di concessione di aspettativa, dei permessi ex Legge 104/92, del congedo ex art. 42 D. Leg.vo 151/2001, di presa d'atto di incapacità lavorativa o di decesso del dipendente, di liquidazione delle competenze, nonché di tutti i restanti provvedimenti relativi al personale ad eccezione di quelli riservati al Direttore Generale;
 - d. l'adeguamento dell'orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico in base alle concrete esigenze della Struttura, sulla base dei criteri generali approvati dalla Direzione Generale;

- e. la gestione dei progetti e dei programmi concordati con la Direzione Generale, attribuendo ai Responsabili delle Strutture operative subordinate, obiettivi e risorse, concordando appositi piani di lavoro;
 - f. la verifica periodica dei carichi di lavoro e la produttività in conformità al piano della performance di cui all'art. 10 del D. Leg.vo 150/2009;
 - g. l'adozione delle iniziative necessarie nell'ambito del potere disciplinare e delle specifiche responsabilità dettate dal Codice Disciplinare, dal Codice di Comportamento e dal Regolamento sulle Procedure Disciplinari;
 - h. l'individuazione, ai sensi e per gli effetti della L. 241/1990 e s.m. ed i., dei responsabili del procedimento, ove non riservata alla competenza del Direttore Generale;
 - i. la formulazione di proposte alla Direzione Generale;
 - j. l'attribuzione al personale dei trattamenti economici accessori (straordinari, incentivazione, pronta disponibilità, indennità di missione, di rischio etc.) entro i limiti del budget assegnato e nel rispetto del CCNL e dei limiti autorizzati;
 - k. l'adozione degli atti di competenza della propria Unità Operativa Complessa, ovvero gli incarichi relativi alla progettazione, direzione dei lavori, collaudo quando affidati al personale dipendente;
 - l. l'aggiudicazione nonché la sottoscrizione dei conseguenti documenti, i relativi rinnovi e/o proroghe consentiti dalla legge, le transazioni ex art. 1965 c.c. nelle questioni e/o rapporti afferenti il settore di competenza nei limiti degli importi previsti per legge con proprio autonomo potere di rappresentanza;
 - m. l'affidamento di lavori, ai sensi di legge e regolamento;
 - n. l'affidamento di lavori per somma urgenza, ai sensi di legge e regolamento;
 - o. la puntuale gestione dei contratti e convenzioni;
 - p. la liquidazione delle spese, nei limiti del budget autorizzato con atti del Direttore Generale;
 - q. l'adozione degli atti di gestione espressamente delegati dal Direttore Generale, per le materie a questo riservate;
 - r. l'osservanza di tutti gli adempimenti conseguenti ad oneri ed obblighi contrattuali per quanto di rispettiva competenza;
 - s. l'ottemperanza, nello svolgimento della propria attività operativa, a tutte le disposizioni legislative e regolamentari;
 - t. ogni ulteriore provvedimento ed atto, eventualmente non ricompreso nei punti precedenti, previsto dalla legge e dalla normativa regolamentare, anche sopravvenute, quale competenza specifica in capo ai Dirigenti;
2. Il Responsabile del Procedimento ed i titolari delle Strutture competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto d'interessi, segnalando al Direttore Generale ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai sensi dell'art. 1, comma 41, della Legge n. 190.

Art. 12 - Tutela alla Riservatezza

1. Le Deliberazioni e le Determinazioni devono essere redatte in conformità ai contenuti di cui al Regolamento (UE) 2016/679 e dell'art. 13 del D.Leg.vo n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali". Qualora i dati trattati nei Provvedimenti siano tali da determinarne la secretazione, è onere del soggetto proponente provvedervi.

2. Per le finalità di cui al presente articolo, gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili; qualora i suddetti dati siano indispensabili per l'adozione dell'atto, devono essere trasferiti in documenti richiamati nel provvedimento e depositati agli atti d'ufficio senza esserne allegati.
3. Salve ed impregiudicate le garanzie previste dalla Legge 241/1990 e s.m. ed. i in tema di accesso ai documenti amministrativi, la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dai citati Regolamento (UE) 2016/679 e dell'art. 13 del D.Leg.vo n. 196/2003.

Art. 13 - Norme finali

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento ai principi contenuti nella Legge 241/1990, nel D. Leg.vo 502/1992, nel D. Leg.vo 165/2001, nel D. Leg.vo 150/2009 e s.m.i. nonché nei CCNL vigenti nel tempo.
2. Sono fatte salve deleghe conferite con specifici provvedimenti o contenute in Regolamenti aziendali che disciplinano particolari materie.
3. Con successivi provvedimenti, su proposte del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, saranno approvate tabelle analitiche ricognitive, di ripartizione per singola struttura organizzativa, delle competenze tra attività rientranti tra i poteri del Direttore Generale ed attività rientranti tra le competenze dei Dirigenti afferenti rispettivamente all'Area Tecnico-Amministrativa ed all'Area Sanitaria.

SOMMARIO

- Art. 1 Oggetto e principi generali
- Art. 2 Funzioni di governo dell'Azienda
- Art. 3 Il potere di gestione riservato al Direttore Generale
- Art. 4 - Delega di poteri gestionali - Ambiti di autonomia gestionale dei titolari di incarico di responsabilità di struttura
- Art. 5 Delega di poteri gestionali ai titolari di incarico di responsabilità di struttura
- Art. 6 La forma dei provvedimenti dirigenziali
- Art. 7 Procedure
- Art. 8 Pubblicità delle Determinazioni Dirigenziali
- Art. 9 I controlli della Direzione Strategica
- Art. 10 Delega di firma
- Art. 11 Individuazione degli atti delegati e delle deleghe di firma
- Art. 12 Tutela alla Riservatezza
- Art. 13 Norme finali