

**Deliberazione del Commissario Straordinario n. 510 del 09/08/2019**

**Oggetto:** Regolamento degli istituti della delega e della procura. Approvazione.

**Ufficio proponente:** S.C. Affari Generali e Legali

<b>Esercizio</b>	<b>assente</b>
<b>Centro di Risorsa</b>	<b>assente</b>
<b>Posizione Finanziaria</b>	<b>assente</b>
<b>Importo</b>	<b>assente</b>
<b>Prenotazione Fondi</b>	<b>assente</b>

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

Vista la proposta di delibera di pari oggetto dell'Ufficio Proponente di cui al num. Prov. 1431 del 05/08/2019 contenente:

- Attestazione del Dirigente della Direzione Economico Finanziaria in ordine alla regolarità contabile - Dott. Riccardo BRUGNETTA;
- il Parere del Direttore Amministrativo f.f. – Dr.ssa Cinzia ANGIONE;
- il Parere del Direttore Sanitario f.f. - Dott. Luciano LORENZONI.

**DELIBERA**

Di fare integralmente propria la menzionata proposta di delibera che allegata al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale e di disporre quindi così come in essa indicato.

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

(Dott. Lorenzo PESCINI)\*

**Il Responsabile del Procedimento Deliberativo**

(Dott. Andrea LORENZONI)\*

RICHIAMATO il D.lgs. 30.03.2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", che ha raccolto in un unico testo le norme disciplinanti l'organizzazione degli uffici ed i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, ivi comprese quelle già contenute nel D.Lgs. n. 29/1993 e nel D.Lgs. n. 80/1998;

VISTI, in particolare, gli artt. 4, 14, 16 e 17 del citato D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 ove vengono descritte le funzioni e responsabilità rientranti nell'indirizzo politico – amministrativo e quelle rientranti invece nel livello dirigenziale;

EVIDENZIATO come l'Azienda attui il principio di separazione tra le funzioni ed i poteri di indirizzo, di controllo e di governo complessivo, spettanti al Direttore Generale – coadiuvato dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario – e quelle di gestione operativa, che implicano anche la rilevanza verso l'esterno e sono espressione ed esecuzione dei poteri di governo, spettanti ai dirigenti; principio che viene esplicitato attraverso l'attribuzione ai Dirigenti delle funzioni proprie dell'incarico di responsabilità ricoperto – così come indicato nel relativo contratto e in specifici provvedimenti – nonché attraverso l'istituto della delega di funzioni;

RICHIAMATE le disposizioni del D. Lgs. 165/2001 che precisano le competenze dirigenziali e, in particolare:

i commi 2 e 3 del citato art 4. ove è stabilito che:

- ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti 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;

- i dirigenti sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati;

- le attribuzioni sopra indicate dei dirigenti possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative;

gli artt. 16 e 17 ove è stabilito che i dirigenti:

- formulano proposte ed esprimono pareri;

- curano l'attuazione dei piani, programmi, progetti e gestioni loro assegnati/e, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi;

- svolgono tutti gli altri compiti ad essi delegati; dirigono, coordinano, e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

- provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici;

PRECISATO che nel presente contesto per *atti* si intendono i provvedimenti formali che impegnano l'Azienda e che possono assumere, a seconda che promanino dalla Direzione o dai Dirigenti, la forma rispettivamente delle *deliberazioni* per la Direzione e delle *determinazioni e atti amministrativi* per i Dirigenti;

RITENUTO pertanto, alla luce dell'assetto organizzativo delineatosi ed in armonia con quanto definito nelle linee strategiche, avviare un percorso di rivisitazione di tutte le attività delegate e non, ai Dirigenti aziendali, che maggiormente risponda all'attuale modello organizzativo, percorso che inizia con l'approvazione di un Regolamento degli istituti della delega e della procura;

VISTO il testo del Regolamento degli istituti della delega e della procura qui allegato (Allegato "A", composto da n. 3 pagine) predisposto dal Servizio Affari Generali, e ritenuto di approvarlo nelle more dell'approvazione dell'Atto Aziendale;

DATO ATTO che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Azienda;

#### SI PROPONE DI DELIBERARE

DI approvare, per le motivazioni di cui in premessa, il testo del Regolamento degli istituti della delega e della procura composto da n. 3 pagine e allegato al presente provvedimento, per costituirne parte integrante e sostanziale (Allegato "A"), nelle more dell'approvazione dell'Atto Aziendale e con contestuale revoca di ogni precedente disposizione in materia;

DI demandare al Servizio Affari Generali, in conformità ai contenuti di cui agli articoli 3.4. e 7.3. del Regolamento allegato, la periodica ricognizione delle deleghe di funzioni e delle procure conferite;

DI demandare, altresì, al Servizio Affari Generali le comunicazioni e gli adempimenti conseguenti all'adozione del presente provvedimento;

DI procedere, a cura del Servizio Affari Generali, alla pubblicazione dei contenuti del presente provvedimento nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Agenzia, in conformità al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. ed al PTPC vigente e nella sezione "Regolamenti";

DI dare atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Azienda;

DI disporre, a cura del Servizio Affari Generali, la pubblicazione all'Albo on-line – sezione Pubblicità legale - ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69/2009, ed in conformità alle disposizioni ed ai provvedimenti nazionali e comunitari in materia di protezione dei dati personali.

Il Responsabile P.O.  
Dott. Andrea Lorenzoni

## REGOLAMENTO DEGLI ISTITUTI DELLA DELEGA E DELLA PROCURA

### Articolo 1 – Principi generali.

1.1. L'Azienda attua il principio di separazione tra le funzioni ed i poteri di indirizzo, di controllo e di governo complessivo, spettanti al Direttore Generale coadiuvato dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario e quelle di gestione operativa che implicano anche la rilevanza verso l'esterno e sono espressione ed esecuzione dei poteri di governo, spettanti ai Dirigenti.

Tale principio è attuato attraverso l'attribuzione ai Dirigenti delle funzioni proprie dell'incarico di responsabilità ricoperto – così come indicate nel relativo contratto e in specifici provvedimenti - nonché attraverso l'istituto della delega di funzioni. Attraverso la delega il delegante trasferisce ad un'altra persona – il delegato – l'esercizio di funzioni appartenenti alla propria sfera di competenza.

1.2. I Dirigenti possono, sulla base di concrete ragioni organizzative, affidare singole e specifiche funzioni, connotate da prevalente contenuto operativo, ai propri collaboratori senza, con ciò, integrare gli estremi della delega di funzioni.

### Articolo 2 – Responsabilità del delegante e del delegato.

2.1. Il delegato assume la piena responsabilità delle funzioni oggetto della delega.

2.2. Il delegante esercita un'attività di controllo sull'operato del delegato per non incorrere in responsabilità per colpa in vigilando. Tale attività di controllo può essere condotta anche attraverso la richiesta al delegato di puntuali rendicontazioni in ordine alle funzioni delegate.

2.3 In capo al delegante permangono, altresì, il potere di annullamento o di revoca dei provvedimenti illegittimi o inopportuni emanati dal delegato ed il potere di avocazione/sostituzione in caso di inerzia del delegato. L'esercizio da parte del delegante del potere di avocazione/sostituzione vale quale revoca della delega limitatamente all'oggetto del provvedimento assunto dal medesimo.

### Articolo 3 – Modalità di conferimento e accettazione della delega.

3.1. La delega è conferita in conformità agli articoli 16 e 17 del D.Lgs. 165/2001 nonché ad altre specifiche disposizioni normative di volta in volta rilevanti:

- dal Direttore Generale ai dirigenti
- dai Direttori di Dipartimento ai dirigenti
- dai Direttori di struttura complessa ai dirigenti
- eccezionalmente, in mancanza di un dirigente competente sulla materia oggetto della delega, dai soggetti sopra indicati ai funzionari.

3.2 La delega è conferita con atto scritto.

3.3 La delega deve essere accettata per iscritto.

In casi particolari la delega può essere accettata tacitamente o per fatti concludenti.

Tale fattispecie ricorre qualora entro 15 giorni dal conferimento non pervenga alcuna espressa comunicazione in ordine alla non accettazione o qualora il soggetto indicato quale delegato assuma condotte significative dalle quali sia desumibile, in via interpretativa, la volontà di accettare (ad esempio gestione delle attività oggetto della delega e conseguente sottoscrizione dei relativi provvedimenti).

Costituisce altresì accettazione per fatti concludenti la formulazione, in qualità di proponente, di una proposta di delibera di conferimento di una o più deleghe.

3.4 La delega, unitamente all'accettazione, devono essere trasmesse, attraverso il sistema di gestione documentale, al Servizio Affari Generali che dovrà predisporre periodicamente, al fine di assicurare un'adeguata pubblicità, provvedimenti ricognitivi, nella forma di deliberazioni del Direttore Generale.

3.5 Nell'eventualità in cui il soggetto indicato come delegato non intenda accettare la delega è tenuto a rifiutarla espressamente; in conseguenza la Direzione aziendale si riserva di adottare i provvedimenti del caso.

3.6. Il delegante può prevedere che nei casi di assenza o impedimento del delegato, la delega si intende attribuita al dirigente/funziario titolato alla sostituzione.

In tale evenienza la delega si considera accettata con l'esercizio delle funzioni e la sottoscrizione degli atti e provvedimenti oggetto della delega.

#### Articolo 4 – Requisiti della delega.

4.1 La delega si intende validamente conferita, in presenza dei seguenti requisiti e criteri:

- formalizzazione scritta della delega con attribuzione di data certa
- chiara definizione dei contenuti
- adeguato sistema di pubblicità
- accertata idoneità tecnica del soggetto delegato, al quale va trasferito anche l'eventuale correlativo potere di spesa
- accettazione della delega da parte del delegato
- termine di durata (con la specifica che in mancanza di un termine, la delega si intende conferita a tempo indeterminato)
- divieto di ingerenza del delegante nelle decisioni del delegato (con i limiti del potere di annullamento o di revoca e di sostituzione/avocazione di cui all'articolo 2.3. del presente Regolamento)
- ammissibilità della subdelega solo nei casi espressamente previsti dal legislatore. Al di là di tali fattispecie la subdelega non produrrà effetti e la responsabilità permarrà in capo al "primo", ed unico, delegato possibilità di revoca da parte del delegante.

4.2 La revoca può essere espressa o tacita/per fatti concludenti.

La revoca della delega tacita/per fatti concludenti si realizza:

-attraverso l'esercizio da parte del delegante delle funzioni delegate (anche nei casi di inerzia del delegato come indicato all'articolo 2.3.del presente Regolamento);  
-quando al delegato vengono assegnati incarichi/competenze/funzioni diversi rispetto all'ambito di espletamento della delega.

4.3 Nel caso muti la persona del delegante e questi intenda confermare la delega è necessario procedere al conferimento di una nuova delega.

4.4 Nel caso muti la persona del delegato l'atto di delega deve essere rinnovato con acquisizione di nuova accettazione.

## Articolo 5 – Delega di firma.

5.1. La delega di funzioni si differenzia dalla delega di firma che consiste nell'attribuzione da parte di un soggetto/delegante del potere di sottoscrivere atti e provvedimenti i quali continuano ad essere propri del delegante e non del delegato.

5.2 La delega di firma viene conferita per iscritto.

5.3. L'accettazione della delega di firma è implicita nella sottoscrizione dell'atto/provvedimento oggetto della delega.

5.4 Gli estremi della delega (data e protocollo o numero e data delibera D.G.) devono essere riportati sull'atto oggetto di sottoscrizione.

5.5 La delega di firma non è soggetta ai requisiti di cui all'articolo 4 del presente Regolamento.

## Articolo 6 – Esercizio di funzioni vicarie/supplenza.

6.1. L'esercizio di funzioni vicarie che ricorre tutte le volte in cui il titolare di determinate funzioni individua quale proprio sostituto/supplente, in tutti i casi di assenza e/o impedimento, un altro soggetto non costituisce delega di funzioni.

## Articolo 7 – Procura.

7.1 La procura è l'atto mediante il quale un soggetto – denominato rappresentato – conferisce ad altro soggetto – denominato rappresentante – il potere di agire in suo nome e conto nel compimento di atti giuridici, per lo più di natura negoziale (contratti, convenzioni, protocolli d'intesa), i cui effetti sorgeranno direttamente in capo al rappresentato e si differenzia dalla delega di funzioni.

7.2 La procura viene conferita con atto scritto, fatte salve le particolari forme richieste per l'atto/contratto oggetto della procura stessa.

7.3. La procura deve essere trasmessa, attraverso il sistema di gestione documentale, al Servizio Affari Generali che dovrà predisporre periodicamente, al fine di assicurare



un'adeguata pubblicità, provvedimenti ricognitivi, nella forma di delibere del Direttore Generale.