

**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE  
DEL LAZIO E DELLA TOSCANA  
M. ALEANDRI**

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

n. 707 del 28/12/2018

Oggetto: Disciplina delle funzioni e degli atti di gestione delegati ai dirigenti - Approvazione regolamento aziendale

*Proposta di deliberazione n. 46/USD del 24/12/2018*

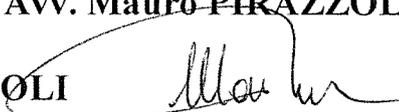
**Direzione Generale**

L' Estensore Dr. Francesco FILIPPETTI.



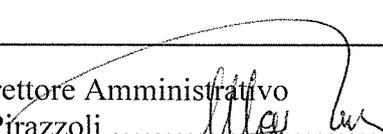
Il Responsabile del procedimento Avv. Mauro PIRAZZOLI

Il Dirigente Avv. Mauro PIRAZZOLI



Visto di regolarità contabile.....numero di prenot.....

Parere del Direttore Amministrativo  
Avv. Mauro Pirazzoli .....



Favorevole  Non favorevole

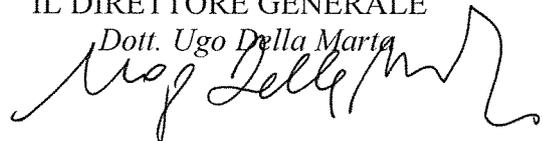
Parere del Direttore Sanitario  
Dott. Andrea Leto.....



Favorevole  Non favorevole

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Ugo Della Marta



## IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Ugo Della Marta

**Oggetto:** Disciplina delle funzioni e degli atti di gestione delegati ai dirigenti - Approvazione regolamento aziendale

**Visti** gli artt. 4, 16 e 17 del D.lgs. 165/2001 e gli artt. 3, comma 1bis, e 15 bis del D. Lgs.502/92 che delineano le modalità con le quali la pubblica amministrazione e, segnatamente, le Aziende Sanitarie disciplinano la propria organizzazione e l'attribuzione dei compiti ai dirigenti anche attraverso la delega di funzioni;

visti in particolare i commi 1 e 2 dell'art. 4 del D.lgs. n. 165/2001 che recitano:

co 1) ..... *“gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti”*;

co 2) ..... *“ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e dei 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. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati”*;

**Visto** l'art. 17, comma 1 del D.lgs. 165/2001, il quale recita:

*“I dirigenti, ...esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri: a) formulano proposte ed esprimono pareri ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali; b) curano l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate; c) svolgono tutti gli altri compiti ad essi delegati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali; d) dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia; d-bis) concorrono all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 6, comma 4; e) provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici, anche ai sensi di quanto previsto all'articolo 16, comma 1, lettera l-bis. e-bis) effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti. l-bis. I dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile”*;

**Visto altresì** l'art. 3 co. 5 lett. e) del vigente Statuto dell'Istituto;

**Constatata** la necessità di dare attuazione al principio di separazione tra le funzioni ed i poteri di indirizzo, di controllo e di governo complessivo, spettanti al Direttore Generale e quelle di gestione operativa, che implicano anche la rilevanza verso l'esterno e sono espressione ed esecuzione dei poteri di gestione spettanti ai dirigenti;

**Rilevato** che tale principio viene attuato attraverso l'attribuzione ai Dirigenti delle funzioni proprie dell'incarico di responsabilità ricoperto nonché attraverso l'istituto della delega di funzioni;

**Ritenuto**, a tal fine, opportuno definire in apposito regolamento le diverse sfere di attribuzione di funzioni, e disciplinare le metodologie e i criteri per l'adozione dei provvedimenti e degli atti dell'Azienda;

**Visto** l'allegato Regolamento aziendale recante la disciplina delle funzioni e degli atti di gestione;

**Richiamati** i vigenti CC.CC.NN.LL della Dirigenza del SSN;

**Ritenuto** di dover procedere alla approvazione dell'allegato regolamento;

**Acquisito** il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, per quanto di rispettiva competenza,

### **DELIBERA**

per i motivi esposti in premessa ed in attuazione delle disposizioni normative in essa richiamati:

1. di approvare l'allegato regolamento recante la disciplina delle funzioni e degli atti di gestione delegati ai dirigenti, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di dare mandato all'Ufficio di supporto alla Direzione Generale di provvedere alla trasmissione del presente provvedimento alle strutture interessate, per il seguito di rispettiva competenza;
3. di dare atto che il presente provvedimento non comporta alcun aumento di spesa per l'Azienda.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Ugo Della Morte



**DISCIPLINA DELLE FUNZIONI E DEGLI ATTI DI GESTIONE DELL' ISTITUTO ZOOPROFILATTICO  
SPERIMENTALE DEL LAZIO E DELLA TOSCANA M. ALEANDRI**

**Art. 1**

**Decentramento dei poteri decisionali e delle responsabilità**

L'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Lazio e della Toscana M. Aleandri intende valorizzare l'autonomia dirigenziale, nel rispetto delle competenze attribuite, attraverso l'utilizzo appropriato degli istituti di tipo pubblicistico e degli strumenti di natura privatistica.

L'Istituto assume quindi il decentramento dei poteri decisionali e delle responsabilità come fondamento per la definizione e lo sviluppo della propria organizzazione e dei meccanismi gestionali, nel rispetto dei principi informatori di cui al D.lgs. 165/01 s.m.i.

**Art. 2**

**Distinzione tra funzioni di indirizzo, programmazione e controllo e funzioni di attuazione e gestione**

Il modello organizzativo aziendale è informato alla distinzione tra potere di indirizzo, programmazione e controllo e quello di attuazione gestionale.

Il potere di indirizzo, programmazione e controllo fa capo alla Direzione Strategica dell'Azienda, costituita dal Direttore Generale, dal Direttore Sanitario veterinario e dal Direttore Amministrativo, che operano unitariamente, pur nel rispetto dei relativi ruoli e responsabilità.

Al Direttore Generale compete la responsabilità complessiva della gestione aziendale, che egli esercita mediante l'adozione di provvedimenti e atti amministrativi e con decisioni di rilevanza interna ed esterna, con particolare riguardo alle strategie per la realizzazione della *mission* aziendale, mediante la definizione degli obiettivi gestionali, l'allocazione delle risorse e la valutazione dei risultati.

La Direzione dirige altresì i processi di pianificazione dell'attività aziendale attraverso specifici atti di indirizzo, annuali o pluriennali, che assumono la forma di deliberazioni di programmazione.

Il potere gestionale e di direzione delle strutture aziendali spetta alla Dirigenza.

L'individuazione delle competenze dei Dirigenti risulta definita:

- a) dal D.lgs. 165/01 s.m.i.;
- b) dalle disposizioni contrattuali dei vigenti CC.CC.NN.LL.;
- c) dal vigente Statuto e Regolamento per l'ordinamento dei servizi dell'Istituto;
- d) dai contratti individuali di lavoro stipulati dal Direttore Generale con i singoli dirigenti in occasione della costituzione del rapporto di lavoro e del successivo conferimento di incarico dirigenziale;
- e) dalle attribuzioni previste dalle normative nazionali, regionali e statutarie riguardanti l'istituto, riassunte nell'**allegato A** al presente regolamento;
- f) dai provvedimenti di delega di cui all'**allegato C** al presente regolamento.

In particolare i Dirigenti responsabili delle strutture individuate nell'**allegato B** formulano proposte di deliberazione al Direttore Generale ed assumono le determinazioni, secondo quanto previsto dall'**allegato C** presente regolamento.

I Dirigenti adottano inoltre, nell'ambito delle proprie competenze, o su specifica delega di cui al successivo art.6, gli **atti di gestione** di natura amministrativa e privatistica necessari, ivi compresi quelli che impegnano l'Azienda verso l'esterno.

### Art. 3

#### Gli atti del Direttore Generale

Gli atti del Direttore Generale possono essere ricondotti o alla disciplina del diritto pubblico amministrativo, con la forma della deliberazione e sottoposti ai controlli ai sensi della normativa vigente, o a quella del diritto privato nelle forme previste dal legislatore.

Le funzioni di "rappresentanza e tutela" dell'Azienda sono di competenza del Direttore Generale.

Il Direttore Generale può delegare proprie funzioni a singoli dirigenti secondo le modalità indicate ai successivi artt. 4 e 6.

Nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di separazione dei poteri di cui al D.lgs. 165/01 s.m.i., il Direttore Generale può esercitare la funzione di tutela, subentrando ai singoli Dirigenti

nella responsabilità diretta del procedimento amministrativo, qualora lo ritenga necessario per ragioni di opportunità o di garanzia della conformità degli atti amministrativi con gli indirizzi strategici, così come nei casi di manifesta inerzia, su questioni prioritarie, urgenti o considerate di rilevanza strategica per l'Azienda.

Le deliberazioni di competenza del Direttore Generale vengono adottate di norma previa proposta formulata dai Dirigenti responsabili degli uffici di staff alla Direzione Generale, dalle Direzioni Amministrative, dalle Direzioni Operative e dalle Direzioni delle Unità Operative territoriali.

Il Direttore o Responsabile delle strutture citate firma la proposta in quanto responsabile dell'istruttoria tecnico-amministrativa e a valere quale attestazione della regolarità dell'atto sotto gli aspetti amministrativo, giuridico e tecnico e della sua opportunità, in osservanza altresì delle disposizioni regolamentari interne in materia di formazione delle deliberazioni del Direttore Generale.

Fermo quanto previsto al precedente co. 4, sono di diretta iniziativa del Direttore Generale i provvedimenti di nomina degli organi ed organismi collegiali e dei responsabili di funzioni previste come obbligatorie da leggi, regolamenti, statuto e dagli atti di organizzazione aziendale. Sono parimenti di diretta iniziativa del Direttore Generale gli atti generali di programmazione e gli atti di alta amministrazione.

#### **Art. 4**

##### **Le determinazioni dirigenziali**

Gli strumenti attraverso i quali i Dirigenti realizzano decisioni gestionali sono provvedimenti amministrativi e, cioè, atti tipici contenenti manifestazioni di volontà (decisioni) formalizzate nell'esercizio dei poteri ad essi riconosciuti specificatamente dalle leggi o da atti di delega previste dalle leggi e finalizzati, attraverso un puntuale esame normativo-amministrativo delle fattispecie e della compatibilità economico-finanziaria con le risorse disponibili, a definire uno "stato" od un rapporto giuridico di contenuti determinati e/o determinabili e che interessa la gestione operativa delle attività aziendali e dei correlati rapporti con l'esterno. Tali provvedimenti vengono denominati "Determinazioni dirigenziali".

I dirigenti responsabili delle strutture elencate nell'allegato B al presente regolamento:

- a) formulano le proposte di deliberazione al Direttore Generale nelle materie la cui competenza sia individuata in capo allo stesso nella colonna 1 – *Proposta di deliberazione* – dell'**allegato C** al presente provvedimento;
- b) formulano proposte di deliberazione al Direttore Generale nelle materie la cui competenza non sia stata in precedenza definita, ma si tratti di provvedimenti la cui tempestiva adozione sia necessaria al buon andamento della gestione;
- c) assumono le determinazioni i cui contenuti, pur rientrando nella competenza definita in capo al Direttore Generale, siano loro demandati da precedente deliberazione di programmazione del Direttore Generale, che ne determina modalità, tempistica di adozione, criteri e limiti. In tale ipotesi, nelle determinazioni deve essere fatto esplicito riferimento al relativo atto di programmazione "cfr colonna 2 *"Determinazione Dirigenziale esecutiva di atto di programmazione"* di cui all'**allegato C** al presente regolamento;
- d) assumono le determinazioni i cui contenuti rientrano nella competenza definita da specifica delega del Direttore Generale - cfr. colonna 3 *"Determinazione Dirigenziale per materie delegate"* - di cui all'**allegato C** al presente regolamento.

Al fine di verificare la conformità delle determinazioni dirigenziali agli indirizzi aziendali, il Direttore Generale, il Direttore Sanitario ed il Direttore Amministrativo possono in qualunque momento chiedere di visionare la documentazione di pertinenza. In ogni caso la Direzione Generale predispone appositi percorsi di verifica nell'ambito del sistema dei controlli interni aziendali, attraverso il supporto delle strutture competenti.

A tal fine l'elenco delle determinazioni dirigenziali adottate è trasmesso mensilmente al Direttore Generale per l'attività di sorveglianza sull'utilizzo della delega.

In caso di discordanza degli atti adottati in base a delega rispetto a normative vincolanti o agli indirizzi aziendali è sempre fatta salvo il potere del delegante di annullamento, revoca, modifica dell'atto. Analogamente, in caso di ritardo o omissione nella adozione di atti delegati al dirigente, Il Direttore Generale può avocare la funzione e sostituirsi allo stesso al fine di evitare il determinarsi di pregiudizi per l'azienda.

## **Art. 5**

### **Sostituzioni in caso di assenza per l'assunzione dei provvedimenti**

Nell'ipotesi di assenza o impedimento del Direttore Generale i provvedimenti sono assunti dal Direttore Sanitario o, in caso di assenza o impossibilità dello stesso, dal Direttore Amministrativo, ai sensi dell'art. 3, comma 6, D.lgs. 502/92.

Nell'ipotesi di assenza del Dirigente responsabile della struttura autorizzata ad assumere determinazioni dirigenziali, il provvedimento non può essere adottato da un suo delegato, essendo inibita la facoltà di sub delega. In tal caso il provvedimento, se non può essere posticipato fino al rientro del titolare, deve essere adottato dal Direttore Generale su proposta del dirigente indicato dal responsabile della Struttura proponente come suo sostituto in caso di assenza;

## **Art 6**

### **Atti delegati**

Il Direttore Generale, al di fuori delle deleghe previste dal presente regolamento, può delegare il compimento di specifici atti, fatti salvi quelli per legge indelegabili, al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario o ai Dirigenti, i quali saranno tenuti ad agire nel rispetto delle disposizioni ricevute.

In tali casi la delega deve possedere i seguenti requisiti e criteri:

- formalizzazione scritta;
- chiara definizione dei contenuti;
- trasferimento dell'eventuale correlativo potere di spesa;
- termine di durata.

## **Art 7**

### **Tutela della riservatezza**

Le deliberazioni e le determinazioni devono essere redatte in conformità ai contenuti di cui al D.lgs. n. 30.6.2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e tenuto conto delle

indicazioni contenute nella deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15 maggio 2014, recante " «Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul *web* da soggetti pubblici e da altri enti obbligati», nonché del Regolamento (UE) 2016/679.

Qualora i dati trattati nel provvedimento siano tali da determinarne la secretazione, è onere del soggetto proponente provvedervi.

Il Dirigente che adotta la determina è responsabile, in via esclusiva qualora dalla pubblicazione dell'atto derivi violazione della normativa a tutela della riservatezza.

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 dal provvedimento e depositati agli atti d'ufficio senza esserne allegati.

Salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7.8.1990, n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, la pubblicazione degli atti all'Albo avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D.lgs. 30.6.2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali.

## **Art 8**

### **La integrazione dell'efficacia e l'esecutività**

Le deliberazioni e le determinazioni sono pubblicate a cura dell'ufficio di supporto alla Direzione Generale sul sito aziendale on line, dove restano consultabili almeno per i successivi novanta giorni.

Le deliberazioni e le determinazioni, sono immediatamente esecutive dalla pubblicazione ai sensi dell'art. 21 quater L. 241/1990, salvo diverse disposizioni in esse contenute.

Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile.

## **Art. 9**

### **Procedura operativa per la trasmissione formale al collegio dei revisori dei conti dei provvedimenti aziendali**

Tutte le deliberazioni e le determinazioni dirigenziali vengono messe a disposizione del Collegio dei revisori dei conti con la loro pubblicazione sul sito on-line dell'Azienda, mediante accesso diretto al sistema.

## **Art. 10**

### **Disposizione di rinvio ed entrata in vigore**

Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le vigenti disposizioni legislative e contrattuali concernenti le attribuzioni del personale Dirigente.

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione sul sito aziendale.

## **Art. 11**

### **Norme in materia di applicazione del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81**

Il Direttore Generale, in quanto soggetto titolare dei rapporti di lavoro con i dipendenti e i lavoratori dell'Istituto, ne garantisce la tutela della salute sul luogo di lavoro mediante la valutazione di possibili rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori con l'elaborazione del documento previsto all'art. 28 del Decreto Legislativo n. 81/2008, con la designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi e con l'istituzione di detto servizio, garantendone l'organizzazione e i mezzi finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dei rischi professionali per i lavoratori.

Il Direttore Generale, ai sensi di quanto previsto all'art. 2, lettera b) del Decreto Legislativo n. 81/2008, con riferimento alle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, individua nei responsabili delle Unità Operative complesse e nei responsabili degli Uffici di staff e delle Unità Operative Semplici Direzionali, i soggetti che, in relazione alla tipologia di attività delle diverse strutture, all'assetto ed alla dislocazione territoriale

della Unità Operativa nella quale il lavoratore presta la sua attività, ha la responsabilità della organizzazione delle stesse, esercitandone i poteri decisionali in materia di organizzazione del lavoro e di spesa, ai quali conseguentemente, ai sensi dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 81/2008, delegare le funzioni delegabili previste dall'art. 15 in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

I contenuti della delega sono più compiutamente esplicitati nel contratto individuale di lavoro dei dirigenti dei servizi indicati, formalmente accettati con la sottoscrizione dello stesso.

Annualmente il Direttore Generale, concorda insieme al budget definito per la conduzione delle Unità operative, anche il budget per le attività riferibili alla prevenzione dei rischi nei luoghi di lavoro di specifica competenza e alla protezione dei lavoratori, esclusi quelli specificatamente previsti in capo alla Direzione Tecnica Patrimoniale e Ingegneria Clinica o all'Ufficio di Staff Qualità e Sicurezza. Nel caso in cui il budget concordato dovesse risultare insufficiente, il Direttore Generale ne ripristina la disponibilità.

Al fine di verificare nel tempo il corretto espletamento da parte dei delegati delle funzioni trasferite, il datore di lavoro, per il tramite del Servizio Prevenzione e Protezione, implementa un modello di verifica e controllo sulla base di quanto previsto all'art. 30, comma 4 del Decreto Legislativo n. 81/2008.

## FUNZIONI DEL DIRETTORE GENERALE

1. Nomina e, con provvedimento motivato, sospende o dichiara decaduto il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario;
2. Nomina i componenti del Collegio dei Revisori e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, nonché degli Organismi Consultivi interni previsti dal regolamento dell'ordinamento dell'Istituto; Propone il regolamento per l'ordinamento interno dei servizi dell'Istituto e le relative dotazioni organiche ed eventuali variazioni, al Consiglio di Amministrazione;
3. Conferisce e revoca gli incarichi dirigenziali di Unità operativa complessa e gli altri incarichi dirigenziali;
4. Predisponde annualmente il Piano triennale delle attività (comprensivo degli obiettivi, priorità, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione) ed il bilancio pluriennale di previsione (comprensivo di previsioni relative al personale e agli investimenti), sulla base degli indirizzi previsti dai Piani Sanitari Nazionali e Regionali, dei Piani Agricoli e Ambientali delle Regioni e degli obiettivi forniti dal Consiglio di Amministrazione. per la relativa adozione da parte di quest'ultimo;
5. Predisponde il piano annuale delle attività e il bilancio preventivo economico annuale, per la relativa adozione da parte del Consiglio di Amministrazione sulla base delle indicazioni di cui al punto 4.;
6. Assume tutti gli atti relativi alla gestione giuridica ed economica del personale secondo le modalità previste dal Regolamento per l'ordinamento interno dei servizi dell'Istituto, fatti salvi i provvedimenti delegati ai sensi degli artt. 4 e 6 del presente regolamento;
7. Stipula i contratti, le convenzioni e le spese nell'ambito degli stanziamenti di bilancio, fatti salvi i provvedimenti delegati ai sensi degli artt. 4 e 6 del presente regolamento;
8. Individua le risorse umane, materiali e finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le strutture sanitarie e amministrative e gli uffici di livello dirigenziale secondo quanto programmato negli strumenti di previsione;
9. Predisponde il bilancio di esercizio per la relativa adozione da parte del Consiglio di Amministrazione;
10. Definisce gli obiettivi del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo e ne verifica,

previo parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), la percentuale di conseguimento, disponendo la relativa valutazione conformemente a quanto stabilito dal contratto individuale di lavoro;

11. Adotta il piano annuale, triennale del fabbisogno del personale, ai sensi dell'art. 39, comma 1 della Legge 27.12.1997, n. 449 e dell'art. 6 del decreto legislativo n. 165/2001, in coerenza con gli indirizzi formulati dal Consiglio di Amministrazione;
12. Svolge attività di indirizzo e di organizzazione delle relazioni sindacali sottoscrivendo gli accordi decentrati di attuazione dei CC.NN.LL;
13. Esercita, per tutte le Strutture ed i Centri di Responsabilità aziendali, le funzioni di verifica e di controllo dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati;
14. Adotta ogni altro provvedimento che la normativa attribuisce alla sua diretta competenza in quanto titolare della funzione di governo dell'Azienda;
15. Adotta gli atti di competenza previsti dall'art. 17 del Decreto Legislativo n. 81/2008;
16. Adotta gli atti di delega previsti dall'art. 15 del Decreto Legislativo n. 81/2008.

#### **FUNZIONI ATTRIBUITE AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

1. Formula, per quanto di competenza, proposte al Direttore Generale, ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive generali, schemi di deliberazioni e atti di competenza del Direttore Generale;
2. Cura, per quanto di competenza, l'attuazione dei programmi definiti dal Direttore Generale ed adotta progetti e definisce direttive la cui gestione è attribuita alle strutture amministrative;
3. Esprime il parere sugli atti adottati dal Direttore Generale;
4. Determina i criteri generali di organizzazione delle Strutture Amministrative, d'intesa con il Direttore Sanitario, secondo le Direttive del Direttore Generale
5. Svolge funzioni di programmazione, indirizzo e controllo nei confronti delle Strutture Amministrative e dei responsabili delle UU.OO. in cui si articola;
6. Adotta le direttive d'indirizzo tecnico/amministrativo anche su proposta dei Dirigenti Responsabili delle Direzioni Operative e di Sezione;
7. Adotta gli atti di gestione compresi gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno a lui espressamente delegati dal Direttore Generale;
8. Svolge le funzioni di ufficiale rogante

9. In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale e del Direttore Sanitario Veterinario, svolge le funzioni del Direttore Generale nei casi d'urgenza.

#### **FUNZIONI ATTRIBUITE AL DIRETTORE SANITARIO**

1. Formula proposte al Direttore Generale ai fini della elaborazione di programmi, direttive generali, schemi di deliberazioni e atti di competenza del Direttore Generale;
2. Cura, per quanto di competenza, l'attuazione dei programmi definiti dal Direttore Generale ed adotta e definisce obiettivi la cui gestione è attribuita alle Strutture Sanitarie;
3. Esprime il parere sugli atti adottati dal Direttore Generale;
4. Determina i criteri generali di organizzazione delle Strutture Sanitarie, d'intesa con il Direttore Amministrativo, secondo le Direttive del Direttore Generale;
5. Svolge funzioni di programmazione, indirizzo, controllo nei confronti dei Dirigenti Sanitari Responsabili delle Direzioni Operative e di Sezione per quanto di propria competenza;
6. Adotta gli atti di gestione compresi quelli che impegnano l'Azienda verso l'esterno, su delega espressa del Direttore Generale.
7. Svolge le funzioni a lui espressamente assegnate dalla legge.
8. In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale svolge le relative funzioni nei casi d'urgenza.

#### **FUNZIONI ATTRIBUITE AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLE DIREZIONI AMMINISTRATIVE, DELLE DIREZIONI OPERATIVE, DELLE UNITA' OPERATIVE TERRITORIALI, DELLE DIREZIONI DI STAFF E DELLE UNITA' OPERATIVE SEMPLICI DIPARTIMENTALI**

1. Dirige la struttura operativa alla quale è preposto ed è responsabile nei confronti della Direzione Generale del raggiungimento degli obiettivi e delle risorse assegnate;
2. coordina e controlla l'attività del personale assegnato alla struttura diretta e adegua l'orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico in base alle concrete esigenze del servizio, sulla base dei criteri generali approvati dalla Direzione Generale;
3. è responsabile dell'efficace ed efficiente uso delle risorse assegnate alla struttura diretta.
4. cura l'attuazione di piani, programmi e direttive approvati dalla Direzione Generale
5. adotta le iniziative di propria competenza in caso di violazione degli obblighi disciplinari, con le modalità previste nei vigenti regolamenti disciplinari della dirigenza e del comparto;
6. è responsabile degli adempimenti, posti a suo carico dalla Legge 241/1990 e successive

modificazioni e integrazioni;

7. predisporre le risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di propria competenza e le richieste di pareri ad Organi interni ed esterni;
8. cura i rapporti con l'esterno nelle materie di competenza;
9. formula proposte alla Direzione Generale ai fini dell'adozione di atti deliberativi o altri atti, di direttive, di progetti e criteri generali di organizzazione delle strutture operative;
10. dà esecuzione per quanto di competenza agli atti adottati dal Direttore Generale o su delega dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario in materia di contrattazione decentrata e nei limiti autorizzati;
11. formula proposte al Direttore Generale ai fini dell'adozione di atti deliberativi su materie rientranti nella sua proprie competenze;
12. adotta tutti i provvedimenti nelle materie rientranti nella competenza del Servizio, come definite **nell'allegato C**
13. adotta tutti gli atti, certificazioni, compreso il loro rilascio a terzi, nelle materie rientranti nella competenza del Servizio;
14. adotta gli atti di gestione delegati dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario;
15. adotta gli atti di esecuzione delle deliberazioni del Direttore Generale e dei provvedimenti delegati di propria competenza;
16. assume le funzioni delegate da parte del datore di lavoro previste dall'art. 15 dalla lettera c) alla lettera i) e dalla lettera n) alla lettera t) comprese;
17. assume le funzioni delegate di proposta, di controllo e di impulso previste dall'art. 15, lettere l), m), u), v) e z), escluse le manutenzioni murarie e impiantistiche, al fine di consentire alla DT e DQS l'adeguato espletamento delle proprie competenze;
18. adotta gli atti riferiti alle funzioni delegate ex art. 15 del Decreto Legislativo n. 81/2008, di cui al precedente p. 16, compresi gli atti di spesa inerenti e necessari;
19. il Responsabile dell'Ufficio di Staff Qualità e Sicurezza provvede, per le competenze attribuite al Servizio SPP, alle funzioni previste ai punti l), m), u) e v), in collaborazione e su richiesta delle restanti Unità Operative e convoca le riunioni periodiche previste dall'art. 35 del Decreto Legislativo n. 81/2008. Cura l'implementazione e la manutenzione del modello di verifica e controllo sulla base di quanto previsto all'art. 30, comma 4, del Decreto Legislativo n. 81/2008.

**20.** il Responsabile della Direzione Tecnica Patrimoniale e Ingegneria Clinica espleta la funzione delegata prevista alla lettera z) dell'art. 15 del Decreto Legislativo n. 81/2008, relativamente alla regolare manutenzione di tutti gli immobili di tutte le sedi aziendali e annessa impiantistica su richiesta e/o segnalazione dei responsabili delle strutture interessate.

**ELENCO STRUTTURE o UFFICI PROPONENTI DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI**

- UNITÀ OPERATIVA RISORSE UMANE E AFFARI LEGALI
- UNITÀ OPERATIVA ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI
- UNITÀ OPERATIVA ECONOMICO FINANZIARIA
- UNITÀ OPERATIVA TECNICO-PATRIMONIALE E INGEGNERIA CLINICA
- UNITA' OPERATIVA QUALITÀ E SICUREZZA
- UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
- UFFICIO DI STAFF FORMAZIONE
- UFFICIO DI STAFF SISTEMI INFORMATICI
- UFFICIO DI STAFF RICERCA E INNOVAZIONE
- DIREZIONI OPERATIVE, UOT e UOSD SANITARIE (~~relativamente alle funzioni delegate ex art. 15 D.lgs. 81/2008~~)

---

**ELENCO DEI PROVVEDIMENTI PER STRUTTURA E REGIME DI ADOZIONE**

## UNITÀ OPERATIVA RISORSE UMANE E AFFARI LEGALI

Materia di competenza	Proposta di deliberazione	Determinazione Dirigenziale esecutiva di atto di programmazione	Determinazione Dirigenziale per materie delegate
Assunzione in ruolo di personale	x		
Conferimento di incarichi a tempo determinato, collaborazione e borse di studio	x		
Piano aziendale delle assunzioni	x		
Conferimento, revoca, sospensione incarichi dirigenziali	x		
Conferimento, revoca, sospensione posizioni organizzative-coordinamenti- comparto	x		
Affidamento incarichi a personale del comparto	x		
Progressioni verticali e passaggi orizzontali	x		
Nomina commissioni esaminatrici per concorsi e selezioni	x		
Determinazione Fondi Aziendali del personale del Comparto e delle Aree dirigenziali	x		
Istituzione commissioni previste dai CCNLL	x		
Costituzione, modificazione Ufficio per il Procedimento Disciplinare e relativo Regolamento Disciplinare	x		
Sospensione obbligatoria e cautelare del servizio ed eventuale riammissione	x		
Istituzione delegazione parte pubblica per trattative sindacali		x	
Comandi e mobilità	x		
Formalizzazione accordi sindacali		x	
Indizione di concorsi pubblici e/o avvisi interni	x		
Ammissione candidati, approvazione esiti procedure concorsuali		x	
Risoluzione rapporto di lavoro			x
Riconoscimento benefici a dipendenti ed adempimenti contrattuali			x
Esonero e dispensa dal servizio per inabilità permanente, decesso in attività di servizio			x
Provvedimenti in materia di permessi sindacali: definizione monte ore, distacco, aspettativa			x
Concessione permessi in materia di diritto allo studio			x
Aspettativa dipendenti			x
Riconoscimento benefici ex L. 104/1992 e Congedi straordinari			x
Concessione di part-time			x
Conferimento incarichi di tutela legale	x		
Liquidazione onorari per contenzioso legale			x
Approvazioni accordi transattivi	x		
Approvazione convenzioni con soggetti pubblici e privati per attività commerciale		x	
Partecipazione a convegni, congressi e corsi di formazione non organizzati dall'Istituto			x
Partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro non organizzate dall'Istituto			x
Altre spese urgenti in materia di protezione individuale dei lavoratori			x

## DIREZIONE ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

Materia di competenza	Proposta di deliberazione	Determinazione Dirigenziale esecutiva di atto di programmazione	Determinazione Dirigenziale per materie delegate
Nomina economo, supplente dell'economo e sub-economi	x		
Approvazione Regolamento fondo economale	x		
Assegnazione carte di credito economo e sub-economi	x		
Rendicontazione mensile delle spese di economato			x
Provvedimento consuntivo mensile di approvazione degli atti dell'economo e dei sub-economi riguardanti la rendicontazione periodica delle spese effettuate presso la sede di Roma e le Sezioni			x
Provvedimento di reintegro del fondo economale			x
Approvazione Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi	x		
Indizione di gare di fornitura di beni e servizi di importo pari o superiore alla soglia comunitaria	x		
Nomina commissioni di gara	x		
Indizione di gare di fornitura di beni e servizi di importo pari o superiore ad € 40.000 ed inferiore alla soglia comunitaria	x		
Indizione di gare di fornitura di beni e servizi di importo inferiore a € 40.000,00			x
Acquisizione di beni e servizi attraverso centrali di committenza e M.E.P.A. fino ad un massimo di € 40.000,00			x
Acquisizione di beni attraverso centrali di committenza e M.E.P.A. per importi superiori a € 40.000,00		x	
Acquisizione di beni all'estero fino ad un massimo di € 40.000,00			x
Acquisizione beni oggetto di donazione all'ente	x		
Acquisizione di beni inventariabili usati di importi inferiori a € 40.000,00		x	
Acquisizione di beni in unione d'acquisto con altri Istituti – Conferimento procura	x		
Cessione ramo d'azienda	x		
Proposizione piano annuale/pluriennale per l'acquisizione di beni e servizi	x		
Razionalizzazione degli acquisti in applicazione della normativa in materia di contenimento della spesa	x		
Approvazione Regolamento riguardante l'Elenco dei Fornitori	x		
Attività contrattuale riguardante procedure di rilevanza comunitaria	x		
Acquisizione servizi nelle modalità di cui alla Legge 381/91	x		
Modifica dei contratti durante il periodo di efficacia ex art. 106, D.lgs. 50/16	x		
Affidamento servizi in concessione per importi inferiori a € 40.000,00			x
Affidamento servizi in concessione per importi superiori ad € 40.000,00	x		

segue tabella precedente			
Formalizzazione delle risultanze dell'inventario di magazzino ai fine della predisposizione del bilancio	x		
Nomina Responsabile Unico del Procedimento ex art. 31, D.lgs. 50/16	x		
Provvedimenti in caso di contenzioso con operatori economici	x		
Acquisizione di beni e servizi mediante Leasing finanziari	x		
Partecipazione a convegni, congressi e corsi di formazione non organizzati dall'Istituto			x
Partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro non organizzate dall'Istituto			x
Altre spese urgenti in materia di protezione individuale dei lavoratori			x

#### UNITÀ OPERATIVA ECONOMICO FINANZIARIA

Materia di competenza	Proposta di deliberazione	Determinazione Dirigenziale esecutiva di atto di programmazione	Determinazione Dirigenziale per materie delegate
Predisposizione bilancio annuale di previsione	x		
Predisposizione bilancio pluriennale di previsione	x		
Predisposizione bilancio di esercizio	x		
Rendicontazione economica di attività istituzionale verso enti istituzionali			x
Dismissione cespiti			x
Partecipazione a convegni, congressi e corsi di formazione non organizzati dall'Istituto			x
Partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro non organizzate dall'Istituto			x
Altre spese urgenti in materia di protezione individuale dei lavoratori			x

## UNITÀ OPERATIVA TECNICO-PATRIMONIALE E INGEGNERIA CLINICA

Materia di competenza	Proposta di deliberazione	Determinazione Dirigenziale esecutiva di atto di programmazione	Determinazione Dirigenziale per materie delegate
<b>Lavori murari ed impiantistici</b>			
Programmazione annuale e triennale	x		
Approvazione elaborati di progetto	x		
Procedure di affidamento lavori sopra soglia	x		
Procedure di affidamento di importo sotto soglia pari o superiore a € 150.000,00+IVA	x		
Procedure di affidamento di importo sotto soglia inferiore a € 150.000,00+IVA		x	
Perizie di varianti e suppletive per importo pari o superiori alla somma di € 30.000,00+IVA	x		
Perizie di varianti e suppletive inferiori alla somma di € 30.000,00+IVA			x
Approvazione Regolamento riguardante l'Elenco dei Fornitori	x		
Affidamento incarichi di progettazione	x		
Affidamento direzione lavori e coordinamento della sicurezza	x		
Affidamento incarico di collaudo	x		
Approvazione e liquidazione stati di avanzamento lavori		x	
Approvazione conto finale e liquidazione competenze		x	
<b>Gestione utenze e manutenzione verde</b>			
Indizione di gare di importo pari o superiore ad € 40.000 ed inferiore alla soglia comunitaria	x		
Indizione di gare di fornitura di beni e servizi di importo inferiore ad € 40.000,00		x	
<b>Apparecchiature</b>			
Acquisizione servizio di manutenzione delle apparecchiature	x		
Dismissione apparecchiature			x
<b>Sicurezza</b>			
Interventi in materia di ambientale, attrezzature, impianti e dispositivi di sicurezza ex art. 15, comma 1, lett. z), Decreto Legislativo n. 81/2008			x
Partecipazione a convegni, congressi e corsi di formazione non organizzati dall'Istituto			x
Partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro non organizzate dall'Istituto			x
Altre spese urgenti in materia di protezione individuale dei lavoratori			x

## UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE

Materia di competenza	Proposta di deliberazione	Determinazione Dirigenziale esecutiva di atto di programmazione	Determinazione Dirigenziale per materie delegate	Redazione delibere su iniziativa del Direttore Generale
Affidamento servizio rimozione e smaltimento veicoli dell'Istituto			x	
Servizi di manutenzione automezzi aziendale			x	
Regolamento autoparco	x			
Gestione spese carta di credito Direttore Generale			x	
Presenza d'atto nomina Direttore Generale				x
Nomina Direttore Sanitario				x
Nomina Direttore Amministrativo				x
Nomina componenti Collegio dei Revisori				x
Nomina componenti OIV				x
Proposte di deliberazioni di competenza del CdA				x
Nomina componenti Ufficio di Disciplina				x
Nomina Medico competente				x
Nomina dei Responsabili Strutture/Uffici/Direzioni				x
Nomina del Responsabile della Protezione dei Dati personali (RDP)				x
Autorizzazione espletamento missione all'estero			x	
Convenzione tra IZSLT e l'Università	x			
Approvazione proposta di dotazione organica	X			
Regolamento per il conferimento e la revoca degli incarichi dirigenziali	x			
Regolamento per la valorizzazione delle posizioni dirigenziali e delle connesse funzioni e responsabilità ai fini della retribuzione di posizione	x			
Adozione della proposta di Piano Triennale delle attività e del Piano annuale delle attività	x			
Nomina del RSPP				x
Partecipazione a convegni, congressi e corsi di formazione non organizzati dall'Istituto			x	
Partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro non organizzate dall'Istituto			x	
Altre spese urgenti in materia di protezione individuale dei lavoratori			x	

## UFFICIO DI STAFF FORMAZIONE

Materia di competenza	Proposta di deliberazione	Determinazione e Dirigenziale esecutiva di atto di programmazione	Determinazione Dirigenziale per materie delegate
Pagamento quota annuale ECM		x	
Pagamento accreditamento corsi ECM		x	
Piano formativo annuale	x		
Individuazione docenti			x
Individuazione servizi connessi all'attività formativa (catering, interpretariato, viaggio e soggiorno docenti...)			x
Rinnovo sottoscrizione ad abbonamenti a riviste e a banche dati		x	
Acquisizione monografie e norme			x
Autorizzazione pagamento pubblicazioni scientifiche		x	
Acquisizione spazi espositivi	x		
Partecipazione a convegni, congressi e corsi di formazione non organizzati dall'Istituto			x
Partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro non organizzate dall'Istituto			x
Altre spese urgenti in materia di protezione individuale dei lavoratori			x

## UFFICIO DI STAFF SISTEMI INFORMATICI

Materia di competenza	Proposta di deliberazione	Determinazione Dirigenziale e esecutiva di atto di programmazione	Determinazione Dirigenziale per materie delegate
Approvazione del Documento relativo al trattamento dei dati personali	x		
Dismissione materiale informatico			x
Nomina commissioni di collaudo prodotti informatici	x		
Partecipazione a convegni, congressi e corsi di formazione non organizzati dall'Istituto			x
Partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro non organizzate dall'Istituto			x
Altre spese urgenti in materia di protezione individuale dei lavoratori			x

## RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Materia di competenza	Proposta di deliberazione	Determinazione Dirigenziale esecutiva di atto di programmazione	Determinazione Dirigenziale per materie delegate
Predisposizione Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	x		
Predisposizione atti di indirizzo, procedure e/o gruppi di lavoro nell'ambito della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	x		

## QUALITA' E SERVIZIO PROTEZIONE E PREVENZIONE

Materia di competenza	Proposta di deliberazione	Determinazione Dirigenziale esecutiva di atto di programmazione	Determinazione Dirigenziale per materie delegate
Affidamento servizio accreditamento e certificazione laboratori e servizi	x		
Pagamento Enti di accreditamento/Certificazione		x	
Predisposizione Programma Annuale delle Verifiche Ispettive Interne	x		
Predisposizione atti di indirizzo, procedure e/o gruppi di lavoro nell'ambito della Qualità e della Sicurezza	x		
Predisposizione atti di indirizzo e procedure al fine della corretta gestione dei rifiuti	x		
Approvazione documento valutazione dei rischi	x		
Allontanamento del lavoratore esposto a rischio per motivi sanitari			x
Adozione codice di condotta e buone prassi per la sicurezza dei lavoratori			x
Approvazione misure di emergenza primo soccorso e lotta antincendio			x
Partecipazione a convegni, congressi e corsi di formazione non organizzati dall'Istituto			x
Partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro non organizzate dall'Istituto			x
Altre spese urgenti in materia di protezione individuale dei lavoratori			x

### UFFICIO DI STAFF RICERCA E INNOVAZIONE

Materia di competenza	Proposta di deliberazione	Determinazione Dirigenziale esecutiva di atto di programmazione	Determinazione e Dirigenziale per materie delegate
Approvazione accordi di programma con il Ministero della Salute e altri enti pubblici	x		
Presa incarico affidamento ricerche correnti		x	
Presa incarico affidamento progetti finalizzati			x
Convenzioni con il Ministero della Salute nel quadro di accordo di programma		x	
Convenzioni con il Ministero della Salute per ricerche europee	x		
Approvazione contratti/convenzioni con soggetti pubblici e privati per attività a rilievo scientifico o di innovazione	x		
Approvazione progetti con soggetti pubblici e privati di natura nazionale e internazionale per lo svolgimento di attività di cooperazione scientifica	x		
Approvazione linee guida per l'innovazione tecnologica			x
Convenzione con unità operative/partner di ricerca o progetti	x		
Partecipazione a convegni, congressi e corsi di formazione non organizzati dall'Istituto			x
Partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro non organizzate dall'Istituto			x
Altre spese urgenti in materia di protezione individuale dei lavoratori			x

### UFFICIO DI STAFF CONTROLLO DI GESTIONE

Materia di competenza	Proposta di deliberazione	Determinazione Dirigenziale esecutiva di atto di programmazione	Determinazione Dirigenziale per materie delegate
Approvazione piano annuale e triennale della performance e obiettivi di mandato	x		
Approvazione obiettivi e indicatori di performance delle strutture aziendali	x		
Presa atto delle valutazioni dell'OIV in materia delle performance delle strutture aziendali		x	
Approvazione relazione performance dell'anno precedente	x		

### DIREZIONI OPERATIVE e UOSD SANITARIE

Materia di competenza	Proposta di deliberazione	Determinazione Dirigenziale esecutiva di atto di programmazione	Determinazione Dirigenziale per materie delegate
Partecipazione a convegni, congressi e corsi di formazione non organizzati dall'Istituto			x
Partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro non organizzate dall'Istituto			x
Altre spese urgenti in materia di protezione individuale dei lavoratori			x
Atti di organizzazione relativamente alla disciplina delle attività inerenti la propria struttura	x		

### UOT

Materia di competenza	Proposta di deliberazione	Determinazione Dirigenziale esecutiva di atto di programmazione	Determinazione Dirigenziale per materie delegate
Partecipazione a convegni, congressi e corsi di formazione non organizzati dall'Istituto			x
Partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro non organizzate dall'Istituto			x
Altre spese urgenti in materia di protezione individuale dei lavoratori			x
Servizi di manutenzione automezzi aziendale			x
Atti di organizzazione relativamente alla disciplina delle attività inerenti la propria struttura	x		

**PUBBLICAZIONE**

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata  
ai sensi della legge 69/2009 e successive modificazioni ed integrazioni  
in data 31/12/2018.

IL FUNZIONARIO INCARICATO  
Sig.ra Eleonora Quagliarella

