



REGIONE DEL VENETO  
**ISTITUTO ONCOLOGICO VENETO**  
I.R.C.C.S.

**Sede legale: Via Gattamelata n. 64 – 35128 Padova**

**DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO**

**N . 127**

**DEL 05/03/2015**

**OGGETTO: Regolamento per la disciplina dell'istituto della delega di funzioni ai dirigenti**

Il Direttore Amministrativo riferisce quanto segue:

Premesso che:

- L'art. 4 del decreto legislativo 30.03.2001, n. 165 prevede la separazione fra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, di competenza dell'organo di governo e l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, in capo ai dirigenti;
- La D.G.R. n. 2271 del 10.12.2013 recante "Organizzazione delle aziende UU.LL.SS.SS. e Ospedaliere. Linee guida per la predisposizione del nuovo atto aziendale..." precisa che al Direttore Generale competono le funzioni di programmazione e controllo e che l'atto aziendale deve esplicitare la distinzione tra le attività di indirizzo, programmazione e controllo e quelle di gestione, anche in relazione ad eventuali deleghe attribuite ai direttori di area e ai dirigenti di struttura complessa;

Tenuto conto che a seguito del decreto del Direttore Generale dell'Area Sanità e Sociale n. 96 del 13 maggio 2014, con deliberazione del Commissario n. 180 del 20/6/2014 si è giunti alla approvazione definitiva del nuovo Atto aziendale di organizzazione e funzionamento ai sensi dell'art. 3, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i. e che tale documento deve essere integrato della disciplina dell'istituto della delega di firma ai Direttori di struttura complessa al fine di dare maggiore efficacia all'azione amministrativa, per valorizzare ulteriormente la professionalità dei dirigenti, per semplificare le procedure garantendo maggiore celerità ai processi anche nei confronti dell'utenza e di ogni altro soggetto stakeholder;

Tutto ciò presso propone l'adozione del presente provvedimento.

## **IL COMMISSARIO**

**PRESO ATTO** dell'attestazione del Responsabile del procedimento dell'avvenuta regolare istruttoria del provvedimento anche in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione regionale e nazionale;

**RITENUTO** di dover adottare in merito i provvedimenti necessari;

**VISTO** il Decreto Legislativo n. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni e le Leggi regionali n. 55 e n. 56 del 1994 e successive modifiche ed integrazioni;

**VISTO** il decreto legislativo 16 ottobre 2003, n.288;

**VISTA** la Legge Regionale n. 26 del 22 dicembre 2005;

**ACQUISITI** i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo del Direttore Sanitario e del Direttore Scientifico f.f. per quanto di rispettiva competenza;

**VISTO** il Decreto del Presidente della Regione Veneto n. 190 del 30 dicembre 2014;

## **DELIBERA**

1. di approvare per le motivazioni in premessa richiamate il Regolamento che individua le materie che sono oggetto di deliberazione e di determinazione dirigenziale, quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di stabilire che dalla data di esecutività del presente provvedimento cessano di avere efficacia le precedenti determinazioni in materia di delega ad esclusione del regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori in economia adottato con delibera n. 452 del 12/12/2013;
3. di incaricare la UOC Risorse Umane e Affari Generali di curare l'esecuzione del presente provvedimento;
4. di pubblicare il presente provvedimento nell'Albo pretorio on line presente nel sito istituzionale di questa amministrazione e di provvedere agli obblighi di cui al D.Lgs 33/13 e ss.mm.ii..

Il Commissario  
**F.to – dott. Domenico Mantoan -**

### ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata in copia all'Albo di questo Istituto Oncologico Veneto – I.R.C.C.S. per 15 giorni consecutivi dal 05/03/2015

**Il Direttore**  
**S.C. Risorse Umane e Affari Generali**

---

### CERTIFICAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 05/03/2015

**Il Direttore**  
**S.C. Risorse Umane e Affari Generali**

---

Copia per uso amministrativo conforme all'originale, composta di n° \_\_\_\_\_ fogli.  
Padova, li

**Il Direttore**  
**S.C. Risorse Umane e Affari Generali**

---

Trasmessa per le relative competenze a:

Direttore Generale direttore@ioveneto.it
Direttore Amministrativo direzione.amministrativa@ioveneto.it
Direttore Sanitario segreteria.dirsan@ioveneto.it
Direttore Scientifico direzionescientifica@ioveneto.it
S.C. Risorse Umane e Affari Generali risorse.umane@ioveneto.it
Bilancio ufficio.bilancio@ioveneto.it
Comunicazione e Marketing comunicazioneemarketing@ioveneto.it
dr. Andrea Cosentino andrea.cosentino@studioalbonettiassociati.it
dr. Giansandro Todescan g.sandrotodescan@live.it
dr. Roberto Adami roberto.adami@studioadami.com
dr. Andrea Burlini andrea.burlini@studioburlini.it
SC Risorse Umane e Affari Generali risorse.umane@ioveneto.it

# REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA DELEGA DEI PROVVEDIMENTI DI AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA DELL'IRCCS ISTITUTO ONCOLOGICO VENETO

## **Principi di riferimento e gestione delle materie delegate**

L'Istituto applica il principio di distinzione tra le funzioni di programmazione, indirizzo, controllo, da un lato, e le funzioni di organizzazione e gestione dall'altro, determinando, ai sensi della normativa vigente, le competenze della Direzione generale, della dirigenza e dei vari livelli operativi dello IOV al fine di responsabilizzare e valorizzare tutte le risorse professionali disponibili.

A tal fine, il direttore generale delega i responsabili di struttura complessa l'esercizio di poteri di gestione con autonomia di organizzazione delle risorse umane e dei fattori produttivi e, nei limiti del budget economico-finanziario assegnato, poteri di spesa con responsabilità personale e diretta di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

La programmazione delle attività, la loro realizzazione e le funzioni di monitoraggio e di verifica sono assicurate con la partecipazione attiva degli altri dirigenti e degli operatori assegnati alla UOC. Tali deleghe rafforzano il sistema di responsabilità propria dei dirigenti previste espressamente dal D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e successive disposizioni normative e contrattuali in materia.

La delega deve essere conferita esclusivamente nelle materie oggetto delle funzioni stabilite contrattualmente o per legge per ciascun dirigente e per atti di natura vincolante e non discrezionale. Spetta al Direttore Generale, coadiuvato dai Direttori amministrativo, sanitario e scientifico, l'adozione di tutti gli atti deliberativi attinenti alla pianificazione, programmazione e controllo dello IOV nonché gli atti c.d. di alta amministrazione tra i quali, a mero titolo esemplificativo ma non esaustivo, il bilancio e gli atti di programmazione finanziaria, i regolamenti aziendali, le convenzioni e gli accordi aventi particolare rilievo per l'Istituto, gli atti in materia di programmazione ed organizzazione sanitaria. Spetta inoltre al Direttore generale l'adozione di ogni altro atto che, pur non rientrando nelle categorie precedenti, assume particolare rilievo strategico ai fini della gestione complessiva e dello sviluppo dell'Istituto nonché dei rapporti istituzionali con gli enti e gli organismi pubblici o privati. Per detti atti la dirigenza sanitaria, amministrativa e tecnica svolge un ruolo di istruttoria.

Spetta ai dirigenti responsabili dei servizi l'attuazione dei provvedimenti del Direttore Generale nonché l'adozione di ogni altro provvedimento non ricompreso tra gli atti di cui sopra.

Nelle materie delegate ai direttori di struttura complessa spetta la gestione complessiva delle proprie strutture e nell'ambito del budget concordato con la direzione strategica essi assumono autonomi impegni di spesa e rispondono dei risultati complessivi delle strutture cui sono preposti.

In materia di acquisti di beni/servizi, oltre che di lavori, la delega viene conferita per importi inferiori a € 40.000,00 Iva esclusa.

L'adozione di atti a rilevanza esterna che costituisce uno dei molteplici aspetti del sistema delle deleghe attuato dall'azienda, conferisce ai dirigenti il potere, nei limiti conferiti, di incidere anche nella sfera di terzi.

Resta inteso che il Direttore Generale può annullare o revocare, motivatamente, i decreti posti in essere dai dirigenti, fermo restando la necessità di salvaguardare il cd "diritti acquisiti" dei terzi.

Permane inoltre in capo del Direttore Generale la possibilità di avocazione e di sostituzione in caso di mancata adozione di atti o provvedimenti dovuti, con conseguente eventuale addebito di responsabilità nei confronti del dirigente inadempiente.

La delega non è operativa in caso di breve assenza o impedimento del dirigente delegato, la cui delega si intende temporaneamente sospesa e le funzioni svolte dal Direttore Amministrativo.

Al fine di garantire la continuità delle attività delegate, il Direttore Generale, nei casi in cui il dirigente delegato sia assente per un lungo periodo, conferisce con apposito atto formale delega al dirigente individuato quale sostituto del Dirigente delegato, esclusivamente per il periodo di assenza di quest'ultimo.

## **Procedimento di adozione dei decreti dirigenziali**

I decreti sono adottati da ciascun Direttore di Struttura complessa e divengono esecutivi, una volta apposta la firma, dalla data di numerazione. I decreti sono protocollati dalla struttura che li adotta.

L'originale rimane presso la struttura competente, completo del relativo fascicolo, mentre una copia viene inserita nel protocollo generale dei decreti dirigenziali.

Il provvedimento viene pubblicato nell'albo istituzionale on-line per 15 giorni consecutivi contestualmente alla ricezione del decreto da parte della UOC Risorse Umane e Affari Generali. Lo stesso servizio predisporrà e invierà alle direzioni (generale, amministrativa, sanitaria e scientifica) e al collegio sindacale i decreti dirigenziali adottati, per il controllo di regolarità amministrativa e contabile.

Nel caso di provvedimenti che comportano un costo per l'Istituto o che prevedano impegni finanziari, gli stessi vengono inviati dalla struttura che adotta l'atto alla UOC Bilancio e programmazione finanziaria per opportuna conoscenza.

Nel caso infine vengano coinvolti per l'esecuzione del provvedimento più servizi/unità operative, indicate nel decreto stesso, la copia dovrà essere trasmessa ai Servizi interessati, per gli opportuni provvedimenti.

## **Elenco delle materie oggetto di delega per UU.OO.CC.**

### **U.O.C. RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI**

#### *Decreti dirigenziali Area affari generali*

- Convenzioni con istituzioni pubbliche scolastiche e universitarie per l'accoglimento di tirocinanti e approvazione convenzioni per effettuazione tirocini

#### *Decreti dirigenziali Area risorse umane*

Provvedimenti relativi alle seguenti materie:

- Aspettative con o senza assegni, previo parere del Direttore di Area in caso di aspettative a discrezione dell'Amministrazione
- Permessi (cariche pubbliche, Legge 104/1992, D.Lgs 119/2011 e loro ss.mm.ii.)
- Congedi ai sensi dell'art. 42, comma 5 del D. Lgs. n. 151/2001 e ss.mm.ii.
- Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e da tempo parziale a tempo pieno
- Trasformazione rapporto di lavoro da esclusivo a non esclusivo e viceversa
- Risoluzione rapporto di lavoro (recesso, inidoneità fisica, collocamento a riposo, per trasferimento, dimissioni volontarie, raggiunti limiti di età, ecc.)
- Liquidazione compensi commissioni di concorso e collegi tecnici
- Liquidazione competenze a dipendenti a seguito di sentenze
- Pagamenti, interessi e spese legali a seguito di decreti ingiuntivi e ordinanze

- Conferimento borse di studio
- Concorso e avvisi pubblici: ammissione candidati, nomina commissione, presa d'atto del verbale della commissione e nomina del vincitore
- Progressione economica orizzontale per il personale del comparto: emissione avviso interno ammissione candidati, presa d'atto del verbale e relativa graduatoria, nomina vincitori
- Proroga incarico a tempo determinato previo parere del Direttore di area
- Nomina collegi tecnici
- Altri provvedimenti aventi natura di atto dovuto e/o vincolato
- Autorizzazioni tirocinio pre e post-laurea e autorizzazioni frequenze volontarie di qualsiasi tipologia;
- Convenzioni e/o contratti stipulati con delibera del Direttore Generale o Commissario, limitatamente alle materia di competenza dell'Area risorse umane

### *Decreti dirigenziali Area affari legali*

- Accettazione donazioni e comodati consistenti in beni di valore uguale o inferiore alla soglia UE
- Rimborso spese legali liquidate con provvedimenti degli Organi Giudiziari
- Rimborso spese legali sostenute da o per i dipendenti (patrocinio legale)
- Interessi e spese atti di precetto
- Cartelle di pagamento spese processuali
- Spese e oneri di legge per deposito domande di brevetto
- Convenzioni e/o contratti stipulati con delibera del Direttore generale o Commissario, limitatamente alle materia di competenza dell'area Affari legali

### **U.O.C. SERVIZI TECNICI E ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI**

- Affidamento di lavori e forniture di beni e servizi, ai sensi di legge e del regolamento vigente per l'acquisizione di beni, servizi e lavori in economia che qui si intende integralmente richiamato, per un importo inferiore a € 40.000 iva esclusa
- Affidamento servizi di architettura e ingegneria
- Sottoscrizione contratti, rinnovi/proroghe e disciplinari di incarico conseguenti a procedure di cui ai punti precedenti, entro il limite di € 40000
- Transazione ex art. 1965 c.c. nelle questioni e/o rapporti afferenti il settore di competenza nei limiti di valore pari a € 50.000, con proprio autonomo potere di rappresentanza
- Approvazione dei documenti attestanti lo stato finale dei lavori e il certificato di ultimazione lavori
- Designazione responsabile del procedimento, direttore dei lavori e direttore dell'esecuzione del contratto.