



REGOLAMENTO

DI DISCIPLINA DELL'ISTITUTO DELLA DELEGA DI FUNZIONI AI DIRIGENTI

Art 1

Principi Generali

L'Azienda attua il principio della separazione tra gli atti di programmazione e controllo e i conseguenti provvedimenti gestionali di attuazione mediante lo strumento della delega.

Il Direttore Generale (Commissario) adotta gli atti di pianificazione, programmazione e controllo dell'azienda e provvede all'emanazione dei cd "atti di alta amministrazione", coadiuvato in ciò dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario.

Questi ultimi assumono, in particolare, diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla loro competenza e concorrono al governo dell'azienda con la formulazione di proposte e di pareri.

Il Direttore Generale, in quanto titolare della gestione complessiva dell'ente, delega ai dirigenti l'adozione dei conseguenti atti di gestione.

Ai Responsabili di struttura complessa il Direttore Generale delega le funzioni di gestione operativa, nei limiti del budget assegnato e in particolare conferisce loro delega ad emanare provvedimenti a rilevanza esterna attuativi degli atti di pianificazione aziendale e denominati "determinazioni dirigenziali".

Art 2

Modalità di conferimento

La delega viene conferita con apposito Decreto del Direttore Generale dell'Azienda Zero del quale viene data idonea pubblicità e per materie e argomenti delimitati, sia nel contenuto, che nel tempo.

La delega è revocabile con atto scritto e motivato.

Permane in capo al delegante il potere di annullamento o revoca dei provvedimenti illegittimi o inopportuni emanati dal delegato, così come la possibilità di avocazione e di sostituzione in caso di mancata adozione di atti o provvedimenti dovuti.

In questo ultimo caso sussiste la responsabilità del Dirigente che ha omesso il provvedimento.

Passaggio Luigi Gaudenzio, 1- 35131 Padova
pec: protocollo.azero@pecveneto.it
tel. 049 8778179



Art 3

Gestione delle materie delegate e funzione dei dirigenti

Nelle materie delegate ai Responsabili 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.

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.

La delega deve essere conferita esclusivamente nelle materie oggetto delle funzioni stabilite contrattualmente o per legge per ciascun dirigente, come stabilito con Decreto.

Il Direttore Generale può annullare/revocare, motivatamente, le determinazioni poste in essere dai dirigenti, fermo restando la necessità di salvaguardare i cd "diritti acquisiti" dei terzi.

Art 4

Procedimento di adozione delle Determinazioni

Le determinazioni sono adottate da ciascun Responsabile di Struttura Complessa e divengono esecutive all'atto della relativa firma. Le determinazioni sono protocollate dal Servizio proponente.

L'originale rimane presso il Servizio proponente, completo del relativo fascicolo, mentre una copia della determinazione viene inserita nel Protocollo Generale delle Determinazioni. L'oggetto della determinazione dirigenziale adottata viene pubblicato all'Albo dell'ente per 15 giorni consecutivi.

Nel caso di provvedimenti che comportano un costo per l'azienda o che prevedano impegni finanziari, gli stessi vengono inviati al Servizio economico Finanziario per opportuna conoscenza.

Nel caso, infine vengano coinvolti per l'esecuzione del provvedimento più Servizi/Unità operative, indicate nella determinazione stessa, copia dovrà essere trasmessa ai Servizi interessati per gli opportuni provvedimenti.

Art 5

Trasmissione delle Determinazioni

L'elenco delle determinazioni adottate viene inviato al Direttore Generale e al Collegio dei Sindaci per il controllo di regolarità amministrativa e contabile dei provvedimenti.

Il Collegio sindacale, in particolare, ove ravvisi una difformità alle normative vigenti o delle irregolarità contabili, ne dà immediata comunicazione al Direttore Generale/Commissario.

Passaggio Luigi Gaudenzio, 1- 35131 Padova
pec: protocollo.azero@pecveneto.it
tel. 049 8778179