

**REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO DELLA DELEGA DI FUNZIONI A FAVORE DEI DIRIGENTI E SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA "BRUNO UBERTINI".**

INDICE

Parte I – LA DELEGA DI FUNZIONI

Capo I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto e finalità

Articolo 2 – Perimetro applicativo della delega di funzioni

Articolo 3 – Funzioni che possono essere oggetto di delega e soggetti delegabili

Articolo 4 – Responsabilità e poteri del delegato

Articolo 5 – Rendicontazione delle attività delegate e poteri di controllo in capo al delegante

Capo II – PROCEDURA DI DELEGA

Articolo 6 - Conferimento e accettazione della delega: forma e contenuto.

Articolo 7 – Durata della delega

Articolo 8 – La delega di firma

Articolo 9 – Gli atti amministrativi delegati, le determinazioni dirigenziali: rinvio

Parte II – I PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI: LE DELIBERE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE I DECRETI DEL DIRETTORE GENERALE E GLI ATTI DELEGATI, LE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

CAPO I – COMPETENZA

Articolo 10 – I soggetti

Articolo 11 – Consiglio di Amministrazione

Articolo 12 – Direttore Generale

Articolo 13 – Direttore Sanitario

Articolo 14 – I Dirigenti delegati

#### CAPO II– DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 15 - Procedimento amministrativo

Articolo 16 - Elementi essenziali e formali del provvedimento amministrativo

Articolo 17 – Pareri obbligatori e visto di regolarità

Articolo 18 - Pareri e relazioni tecnico-scientifiche.

Articolo 19 – Informatizzazione e dematerializzazione degli atti amministrativi

Articolo 20 – Conservazione, copie e duplicati

Articolo 21 - Pubblicità e trasparenza

Articolo 22 – Trattamento dati personali

#### CAPO III – DECRETI DEL DIRETTORE GENERALE E DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Articolo 23 – Decreti del Direttore Generale

Articolo 24 – Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione

Articolo 25 - Vincolatività delle proposte

Articolo 26 – Efficacia ed esecutività

Articolo 27 - Controllo delle Giunte Regionali sui provvedimenti

Articolo 28 – Autotutela

#### CAPO IV – DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

Articolo 29 - Natura giuridica

Articolo 30 - Procedura

Articolo 31 - Esecutività delle determinazioni dirigenziali

Articolo 32 – Determinazioni dirigenziali e autotutela

Articolo 33 – Sospensione

Articolo 34 – Ricorsi amministrativi

## **Parte I – LA DELEGA DI FUNZIONI**

### **Capo I – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Articolo 1 – Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità attraverso le quali la Direzione Generale dell'Istituto affida responsabilità e compiti in coerenza con quanto definito negli strumenti di programmazione dell'Istituto e in attuazione e nel rispetto dei contenuti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e s.m.i. I contenuti del presente regolamento sono coerenti con le previsioni del decreto legislativo 28 giugno 2012, n.106 e con le previsioni di cui alla legge Regione Emilia Romagna 30 giugno 2014, n.9 e di cui alla legge Regione Lombardia 24 luglio 2014, n.22 con le quali è stata ratificata l'Intesa interregionale concernente il riordino dell'Istituto.

2. Tale adeguamento è realizzato attraverso la distinzione tra le funzioni di indirizzo, coordinamento e verifica affidate al Consiglio di Amministrazione, ed i poteri di gestione e di rappresentanza dell'Ente, riservati esclusivamente al Direttore Generale, nonché mediante l'istituto della delega di funzioni. Il presente regolamento si conforma all'organizzazione dipartimentale dell'Istituto quale modello ordinario di gestione operativa di tutte le attività.

3. Mediante la delega di funzioni il Direttore Generale (soggetto delegante), investito in via originaria della competenza a provvedere nella materia oggetto di delega, conferisce ai soggetti delegati la legittimazione a svolgere funzioni che rientrano nella sua sfera di competenza, purché non riservati per legge o per Statuto esclusivamente al medesimo Direttore Generale.

4. Il presente regolamento definisce inoltre le modalità di adozione dei provvedimenti amministrativi, i decreti del Direttore Generale, le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e gli atti amministrativi delegati ai dirigenti in virtù dell'esercizio, da parte del Direttore Generale, della delega di funzioni e che assumono la denominazione di determinazioni dirigenziali.

5. Il presente regolamento rinvia alla normativa specifica per le attribuzioni e le deleghe: in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro al decreto legislativo n.81/2008, in materia di radiazioni ionizzanti al decreto legislativo n.230/1995.

#### **Articolo 2 – Perimetro applicativo della delega di funzioni**

1. Coerentemente con i principi previsti dall'articolo 4 del decreto legislativo n.165/2001 sono riservate all'esclusiva competenza del Direttore Generale che ha la rappresentanza legale dell'Istituto, la responsabilità della gestione complessiva dell'Istituto, la verifica sulla corretta ed economica gestione delle risorse, la proposta degli atti di programmazione.

2. Ai sensi di legge, il Direttore Generale predispone, per la successiva definitiva approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione:

- a) il bilancio preventivo economico annuale e il bilancio d'esercizio;
- b) l'atto di organizzazione aziendale;
- c) la graduazione delle funzioni dirigenziali;
- d) l'atto di determinazione del fabbisogno di personale;
- e) la relazione programmatica annuale;
- f) il piano pluriennale delle attività e degli investimenti, in relazione alla durata del mandato;
- g) la relazione gestionale sull'attività svolta dall'Istituto;
- h) il tariffario.

4. Gli atti di programmazione dell'Istituto, a titolo esemplificativo e non esaustivo, tenuto conto del bilancio preventivo economico annuale e del bilancio d'esercizio e coerentemente con gli atti di organizzazione aziendale, nell'ambito dei quali è possibile l'esercizio della delega di funzioni da parte del Direttore Generale, sono da intendersi il piano triennale del fabbisogno di personale, il programma triennale dei lavori, il programma biennale degli acquisti di beni e servizi ed i relativi aggiornamenti annuali, il piano della performance e il piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza. Le funzioni delegate sono esercitate coerentemente agli indirizzi strategici, programmatici e organizzativi delineati dal Direttore Generale.

### **Articolo 3 – Funzioni che possono essere oggetto di delega e soggetti delegabili**

1. Sono delegabili dal Direttore Generale ai vari livelli di dirigenza le funzioni gestionali di natura vincolata o che comportino l'esercizio di una discrezionalità tecnica e/o amministrativa nei limiti dell'attuazione degli atti di programmazione e di pianificazione, comprese quelle che implicano decisioni che impegnano l'Istituto verso l'esterno nonché nei limiti dei poteri propri previsti nell'ambito delle funzioni dirigenziali attribuite.

2. In coerenza con l'atto organizzativo dell'Ente i soggetti a favore dei quali il Direttore Generale può delegare le proprie funzioni di cui al comma 1 del presente articolo si individuano ne:

- a) Il Direttore Sanitario e il Direttore Amministrativo;
- b) I Direttori Dipartimento;
- c) I Dirigenti a capo delle strutture complesse che sono la principale articolazione del Dipartimento;
- d) I Dirigenti a capo delle strutture semplici non afferenti a strutture complesse;
- e) I Dirigenti professional a cui sono affidati compiti di alta specializzazione;

3. Con proprio decreto il Direttore Generale dell'Istituto individua nell'ambito degli atti di programmazione dell'Istituto le funzioni delegabili alle figure dirigenziali sopra descritte.

#### **Articolo 4 – Responsabilità e poteri del delegato**

1. La delega di funzioni comporta, in capo al delegato, l'esercizio in autonomia dei compiti attribuiti, comprese le decisioni che impegnano l'Istituto verso l'esterno nell'ambito degli atti di programmazione.

2. La delega di funzioni comporta in capo al delegato l'attribuzione di autonomi poteri di adottare provvedimenti amministrativi che assumono la denominazione di "Determinazioni dirigenziali", atti con rilievo interno ed esterno.

3. Il delegato è tenuto ad agire nell'ambito e nei limiti previsti dall'atto di delega del Direttore Generale. Il delegato esercita la funzione attribuita in nome proprio e ne è direttamente responsabile. Esso pertanto è responsabile degli atti adottati e dei compiti assolti in attuazione della delega e dei loro effetti.

4. La discrezionalità del delegato nell'attuazione della delega può essere limitata o indirizzata dalle istruzioni o direttive eventualmente impartite dal Direttore Generale. Le eventuali istruzioni o direttive hanno carattere vincolante.

#### **Articolo 5 – Rendicontazione delle attività delegate e poteri di controllo in capo al delegante**

1. Il Direttore Generale che conferisce la delega esercita un'attività di controllo sull'operato del delegato nello svolgimento della funzione. Il controllo è esercitato sulla base della rendicontazione semestrale che il dirigente delegato è tenuto a rendere alla Direzione relativamente alle attività dallo stesso svolte nell'ambito delle funzioni assegnate. Resta altresì salva la possibilità per il delegante di effettuare controlli ulteriori rispetto alle verifiche nell'ambito della sopra indicata rendicontazione.

2. In capo al Direttore Generale, soggetto delegante, permangono, altresì, il potere di annullamento o di revoca dei provvedimenti illegittimi o anche inopportuni emanati dal delegato ed il potere di sostituzione/avocazione 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.

## **Capo II – PROCEDURA DI DELEGA**

### **Articolo 6 - Conferimento e accettazione della delega: forma e contenuto.**

1. La delega viene attribuita con atto scritto del Direttore Generale dal quale risulti espressamente indicato:

- a) il nome del dirigente delegato, il ruolo ricoperto e la struttura di appartenenza;
- b) la data a decorrere dalla quale la funzione si intende attribuita;
- c) la funzione ovvero le funzioni delegate con la specificazione delle competenze e/o degli atti attribuiti al delegato;
- d) i limiti dell'azione del delegato ed i poteri esercitabili dal delegante;
- e) la durata della delega;
- f) i poteri del delegante;
- g) la previsione della possibilità di revoca della delega

2. La delega deve essere accettata per iscritto. Non ne è prevista l'accettazione tacita o per fatti concludenti. Nell'eventualità in cui il soggetto indicato come delegato non possa accettare la delega è tenuto a rifiutarla espressamente, con indicazione per iscritto delle motivazioni.

3. Nei casi di assenza o impedimento del delegato, la delega si intende attribuita al dirigente formalmente individuato della sostituzione. In tale evenienza la delega si considera accettata con l'esercizio delle funzioni e la sottoscrizione degli atti e provvedimenti oggetto della delega.

4. Essendo l'atto di delega esclusivo del Direttore Generale nell'ipotesi in cui lo stesso muti, il nuovo delegante dovrà espressamente confermare le deleghe con proprio provvedimento, ovvero conferirne di nuove.

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

### **Articolo 7 – Durata della delega**

1. La delega può essere disposta dal Direttore Generale in qualsiasi momento. La durata è fissata dall'atto di delega. La delega si conclude con la revoca da parte del Direttore Generale, ovvero allo scadere del mandato del delegante o comunque alla cessazione dell'incarico del Direttore Generale o del dirigente delegato alla funzione.

2. In ogni caso il rapporto di delega cessa quando mutano il delegante o il delegato, fatta salva l'ipotesi dell'impedimento e della sostituzione come prevista all'articolo 6.

### **Articolo 8 – La delega di firma**

1. La delega di firma, a differenza della delega di funzioni, consiste nell'attribuzione da parte di un soggetto (delegante) del potere di sottoscrizione di documenti ad altro soggetto, fatte salve le ipotesi in cui la delega di firma non sia compatibile con previsioni di norma. La paternità dei documenti sottoscritti dal delegato continua tuttavia ad essere propria del delegante. La delega di firma risponde a esigenze di semplificazione, deconcentrazione e snellimento dell'attività amministrativa.

2. Per esigenze di semplificazione la delega di firma può essere attribuita anche dal dirigente ai propri collaboratori nell'ambito dei procedimenti amministrativi attribuiti alla sua competenza.

3. Anche la delega di firma viene conferita per iscritto dal Direttore Generale, ovvero dal dirigente.

### **Articolo 9 – Gli atti amministrativi delegati, le determinazioni dirigenziali: rinvio**

1. Gli atti amministrativi delegati ai dirigenti assumono la denominazione di "Determinazioni dirigenziali".

2. Sono regolamentati nella parte II, capo IV del presente regolamento alla quale si rinvia.

## **Parte II – I PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI: LE DELIBERE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, I DECRETI DEL DIRETTORE GENERALE E GLI ATTI DELEGATI, LE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**

### **CAPO I – COMPETENZA**

#### **Articolo 10 – Soggetti**

1. I soggetti competenti all'adozione di provvedimenti amministrativi sono:

a) Il Consiglio di Amministrazione, nell'esercizio delle competenze di cui all'articolo 11 dello Statuto dell'Ente;

b) Il Direttore Generale, nell'esercizio delle competenze di cui all'articolo 16 dello Statuto dell'Ente;

c) Il Direttore Sanitario in casi di assenza o di impedimento del Direttore Generale così come previsto dall'articolo 18 dello Statuto dell'Ente ovvero nell'esercizio delle funzioni delegate dal medesimo Direttore Generale;

d) Il Direttore Amministrativo nell'esercizio delle funzioni delegate dal Direttore Generale;

- e) I Direttori di Dipartimento nell'esercizio delle funzioni delegate dal Direttore Generale;
- f) I Dirigenti nell'esercizio delle funzioni delegate dal Direttore Generale.

### **Articolo 11 – Consiglio di Amministrazione**

1. I provvedimenti attraverso cui il Consiglio di Amministrazione esercita la propria funzione, i propri compiti di indirizzo in coerenza con gli obiettivi generali, le priorità e gli indirizzi delle programmazioni regionali, nonché i compiti di coordinamento e verifica delle attività dell'Istituto, assumono la forma di deliberazioni e sono denominati "Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione".

2. Le modalità e i requisiti di validità delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, nonché le modalità di convocazione dell'organo collegiale, sono disciplinate dallo Statuto dell'Ente.

3. Di ciascuna seduta del Consiglio di Amministrazione è redatto apposito verbale ad opera del Direttore Amministrativo, in qualità di segretario verbalizzante. Ciascun verbale è soggetto, di norma nella seduta successiva a quella di riferimento, all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione. I verbali approvati sono sottoscritti dal Direttore Amministrativo e dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

### **Articolo 12 – Direttore Generale**

1. La gestione complessiva dell'Istituto, riservata alla competenza del Direttore Generale è esercitata attraverso l'adozione, da parte del medesimo, di provvedimenti aventi la forma di decreti denominati "Decreti del Direttore Generale".

### **Articolo 13 – Direttore Sanitario**

1. In caso di assenza e/o di impedimento del Direttore Generale le relative funzioni sono svolte dal Direttore Sanitario. I provvedimenti assunti dal Direttore Sanitario assumono la forma di decreti e sono denominati "Decreti del Direttore Sanitario facente funzioni di Direttore Generale".

2. Il ricorso alle funzioni vicarie di cui al presente articolo riveste carattere di eccezionalità ed è consentito nei casi strettamente necessari ed esclusivamente al fine di evitare un grave pregiudizio all'azione amministrativa dell'Ente.

3. Nei confronti dei provvedimenti del Direttore Sanitario, il Direttore Generale, cessata l'assenza o l'impedimento, può esercitare i più ampi poteri di autotutela, ricorrendovi i presupposti di legge.

## **Articolo 14 – I Dirigenti delegati**

1. Sono competenti ad adottare le determinazioni dirigenziali i soggetti individuati all'articolo 3 del presente regolamento esclusivamente nell'ambito dell'esercizio delle funzioni delegate loro dal Direttore Generale come descritte negli atti di delega di cui all'articolo 6 del regolamento.

2. La delega a favore dei soggetti delegati è rigorosamente ricompresa nell'ambito delle funzioni dirigenziali affidate.

## **CAPO II – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 15 – Procedimento amministrativo**

1. Ciascun provvedimento amministrativo di cui al presente regolamento è preceduto da un apposito procedimento volto alla valutazione di documenti, atti e fatti rilevanti ai fini dell'adozione del provvedimento medesimo.

2. Salvo che per le determinazioni dirigenziali, espressione dell'esercizio della delega di funzioni da parte del Direttore Generale, a conclusione della fase istruttoria, ciascun soggetto incaricato, nell'ambito del settore di competenza ed in relazione dell'incarico ricoperto, definisce una proposta di provvedimento. I soggetti cui le proposte sono presentate, dopo averle esaminate e valutate, adottano i provvedimenti finali. Tali soggetti determinano la volontà dell'Istituto, anche con la facoltà di disattendere i contenuti e le risultanze della proposta di provvedimento dandone motivata evidenza nel provvedimento finale.

### **Articolo 16 - Elementi essenziali e formali del provvedimento amministrativo**

1. I provvedimenti amministrativi dell'Istituto, nell'ambito dei rispettivi procedimenti amministrativi che ne costituiscono il presupposto, sono adottati in forma scritta e redatti in un unico originale informatico sottoscritto digitalmente. Sono provvedimenti dell'Ente esclusivamente gli atti adottati dai soggetti di cui al precedente articolo 10 e che siano dotati dei cosiddetti elementi essenziali ai sensi dell'articolo 21 septies della legge 241/1990.

2. Tutti i provvedimenti dell'Istituto si compongono dell'intestazione con la chiara indicazione del soggetto che adotta il provvedimento, del preambolo che contiene l'enunciazione della norma o delle norme di legge sulla base delle quali l'Istituto adotta l'atto, della motivazione che deve esplicitare le ragioni di fatto e di diritto dell'emanazione del provvedimento, del dispositivo che deve contenere la concreta decisione dell'Istituto, della data e del luogo di adozione, della sottoscrizione cui è attribuita la triplice funzione di individuare l'autore dell'atto, di dichiararne la paternità e l'autenticità.

3. Tutti i provvedimenti amministrativi dell'Istituto sono soggetti a protocollazione associata all'atto con file .xml.

4. I provvedimenti amministrativi dell'Istituto sono considerati serie particolari e come tali numerati annualmente e progressivamente.

#### **Articolo 17 – Pareri obbligatori e visto di regolarità.**

1. Ciascuna proposta di provvedimento, decreto del Direttore Generale ovvero deliberazione del Consiglio di Amministrazione deve necessariamente essere accompagnata dai pareri di seguito elencati:

- a) il parere del responsabile del procedimento che attesta la completezza dell'istruttoria;
- b) il parere del dirigente proponente che attesta la regolarità tecnica intesa quale valutazione nel merito di efficacia, efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa nel rispetto delle disposizioni di legge;
- c) il parere del Direttore Amministrativo relativo al profilo di legittimità;

2. Per le proposte di provvedimento che comportano costi o ricavi sul bilancio dell'Ente, così come per quelle che richiedono adempimenti fiscali, è altresì obbligatoria l'acquisizione del parere di regolarità contabile del dirigente dell'Unità Operativa Gestione servizi contabili.

3. Ciascuna proposta di decreto del Direttore Generale deve altresì essere accompagnata dal parere del Direttore Sanitario per i profili tecnici e sanitari.

4. Nelle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione si dà atto del voto consultivo espresso dal Direttore Generale.

5. Le determinazioni dirigenziali possono essere accompagnate da precedente parere espresso dal responsabile del procedimento che attesta la completezza dell'istruttoria, se distinto dal dirigente responsabile che adotta l'atto.

6. Per le determinazioni dirigenziali che comportano costi o ricavi sul bilancio dell'Ente, così come per quelle che richiedono adempimenti fiscali, è altresì obbligatoria l'acquisizione, successivamente all'adozione dell'atto da parte del dirigente, del visto di regolarità contabile del dirigente dell'Unità Operativa Gestione servizi contabili.

7. I predetti pareri e visti sono espressi in modalità informatica mediante sottoscrizione con firma digitale da parte dei soggetti competenti della proposta di provvedimento, fatta eccezione del voto consultivo espresso dal Direttore Generale alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione. Il visto di regolarità contabile successivo alla sottoscrizione della determinazione dirigenziale da parte del dirigente responsabile costituisce distinto documento informatico.

**Articolo 18 – Pareri e relazioni tecnico-scientifiche**

1. Il responsabile del procedimento, nell'espletamento della propria attività istruttoria e nel rispetto del principio di semplificazione e non aggravamento del procedimento, richiede ai soggetti competenti i pareri e le valutazioni tecniche ritenuti necessari e/o opportuni. Nella proposta di provvedimento è dato atto delle valutazioni tecniche e dei pareri istruttori acquisiti.

2. Per l'adozione di provvedimenti aventi contenuto tecnico-scientifico o prevalente contenuto tecnico-scientifico, deve preventivamente essere acquisita idonea relazione scientifica redatta dal dirigente sanitario interessato accompagnata dal parere del dirigente della struttura complessa di riferimento, approvata dal Direttore Sanitario, ovvero in assenza, redatta dal Direttore Sanitario medesimo.

**Articolo 19 – Informatizzazione e dematerializzazione degli atti amministrativi**

1. L'Istituto utilizza le tecnologie informatiche per la produzione, gestione e conservazione dei provvedimenti amministrativi nell'ottica di maggiore efficienza ed economicità. I provvedimenti amministrativi dell'Istituto sono prodotti in originale informatico e sottoscritti con firma digitale, in conformità con quanto previsto dal decreto 7 marzo 2005, n.82 "Codice dell'amministrazione digitale" e sue successive modifiche e integrazioni, tramite un sistema informatico che garantisce la correttezza dell'intero processo e la tracciabilità delle azioni e dei ruoli.

2. Resta salva la possibilità per l'Istituto di adottare provvedimenti in formato analogico con sottoscrizione olografa degli atti in ipotesi di impedimento per ragioni tecniche di utilizzo del sistema ovvero in ipotesi di straordinaria emergenza. L'adozione dei provvedimenti in formato analogico è limitata al tempo necessario al ripristino del corretto funzionamento del sistema ed al solo fine di garantire gli atti necessari per evitare un grave pregiudizio all'azione amministrativa dell'Ente. Nell'ipotesi qui descritta la numerazione prosegue la catena numerica progressiva della serie informatica degli atti.

**Articolo 20 – Conservazione, copie e duplicati**

1. I provvedimenti dell'Istituto sono conservati, in forza di apposita convenzione ed in conformità alle disposizioni in materia di conservazione di documenti informatici, presso il Polo Archivistico della Regione Emilia Romagna (PARER). L'Istituto è titolare e proprietario dei documenti ivi conservati. Le modalità di erogazione dei servizi di conservazione digitale e di restituzione sono indicate in appositi disciplinari tecnici.

2. L'Unità Operativa Affari Generali e Legali provvede al versamento dei provvedimenti prodotti a PARER. I provvedimenti sono versati a PARER corredati da un set di dati e metadati definiti nei disciplinari tecnici specifici per ciascuna tipologia documentaria.

3. PARER assume la responsabilità della conservazione a norma di legge dei provvedimenti amministrativi dell'Istituto prodotti in esclusivo formato informatico. Il responsabile della conservazione dei provvedimenti dell'Istituto è individuato nel responsabile della conservazione di PARER.
4. L'accesso ai sistemi PARER per la conservazione dei provvedimenti amministrativi dell'Istituto è consentito anche alla Soprintendenza Archivistica della Lombardia nell'espletamento delle attività di vigilanza e tutela.
5. I provvedimenti dell'Istituto sono prodotti in unico originale informatico, sottoscritti con firma digitale. Di ogni originale informatico è possibile la produzione di copie analogiche, sia semplici che conformi.
6. Ogni copia analogica dovrà portare la seguente dicitura "Copia analogica di documento informatico sottoscritto con firma digitale".
7. Ogni copia conforme dovrà portare la seguente dicitura "Copia analogica di documento informatico sottoscritto con firma digitale conforme all'originale informatico".
8. Di ogni originale informatico conservato è possibile la produzione di duplicato ai sensi degli articoli 1 e 23-bis del codice dell'amministrazione digitale.

#### **Articolo 21 - Pubblicità e trasparenza**

1. I provvedimenti dell'Istituto sono pubblicati sul sito internet dell'Ente, per 10 giorni consecutivi nella sezione "provvedimenti amministrativi" dell'albo online, con i limiti e nel rispetto delle disposizioni vigenti in tema di riservatezza e secondo le modalità indicate nel regolamento per la disciplina e il funzionamento dell'albo online adottato dall'Istituto.
2. I provvedimenti sottoposti al controllo successivo delle giunte regionali sono pubblicati solo successivamente all'approvazione da parte dell'organo di controllo.
3. Al termine del periodo di pubblicazione, per tutti i provvedimenti adottati, è prodotta una relata di avvenuta pubblicazione. Tale relata di pubblicazione costituisce parte integrante del provvedimento principale adottato.
4. L'Istituto osserva il principio generale della trasparenza quale strumento di attuazione dei principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento dell'azione amministrativa e quale mezzo per il contrasto alla corruzione.
5. Ai sensi dell'articolo 23 del decreto legislativo n.33/2013 s.m.i. l'Istituto pubblica sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" i provvedimenti interessati dall'applicazione della disposizione. È onere del dirigente responsabile che propone l'adozione dell'atto individuare i provvedimenti interessati dall'applicazione della norma di cui trattasi.

## **Articolo 22 – Trattamento dati personali**

1. E' onere di ciascun soggetto che propone il provvedimento redigere lo stesso nel rispetto di quanto disposto in tema di tutela della riservatezza. Qualora i dati trattati siano tali da determinarne la secretazione, è onere del soggetto provvedervi.
2. Gli oneri di cui al comma precedente, nel caso della delega di funzioni, sono posti a carico del dirigente delegato.
3. Il conservatore PARER è nominato responsabile esterno del trattamento dei dati personali.

## **CAPO III – DECRETI DEL DIRETTORE GENERALE E DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

### **Articolo 23 – Decreti del Direttore Generale**

1. Il dirigente responsabile alla luce delle evidenze istruttorie compiute dal responsabile del procedimento di cui al documento informatico denominato "bozza del responsabile del procedimento" e valutato che l'adozione del provvedimento finale rientra nella competenza del Direttore Generale e non è stato oggetto di delega di funzioni ad altro dirigente, redige e sottoscrive con firma digitale il documento informatico denominato "proposta di decreto del Direttore Generale" con i relativi eventuali allegati. Con la predetta sottoscrizione il dirigente proponente attesta la regolarità tecnica della proposta di decreto e rilascia il relativo parere.
2. La proposta di decreto firmata dal dirigente proponente non comportante costi o ricavi sul bilancio dell'Istituto ovvero adempimenti di carattere fiscale, è inserita, da parte del predetto dirigente, nell'elenco delle proposte da sottoporre all'approvazione del Direttore Generale.
3. Qualora la proposta di decreto comporti costi o ricavi sul bilancio dell'Istituto ovvero adempimenti di carattere fiscale, il dirigente proponente, prima di richiedere l'inserimento della stessa nell'elenco delle proposte da sottoporre all'approvazione del Direttore Generale, richiede il rilascio del parere di regolarità contabile all'Unità Operativa Gestione Servizi Contabili. Il parere di regolarità contabile è espresso in modalità informatica mediante apposizione della firma digitale da parte del Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa Gestione Servizi Contabili. Acquisito il parere di regolarità contabile, il dirigente proponente provvede ad inserire la proposta di decreto nell'elenco delle proposte da sottoporre al Direttore Generale.
4. La proposta di provvedimento è quindi sottoposta a cura dell'Unità Operativa Affari Generali e Legali all'esame del Direttore Sanitario, al fine di acquisirne il parere di competenza e al Direttore Amministrativo al fine di acquisire il parere di legittimità dell'atto, pareri espressi con firma digitale.
5. Verificata la presenza di tutti i pareri richiesti, l'Unità Operativa Affari Generali e Legali provvede ad apporre il proprio visto elettronico.

8. La proposta di decreto accompagnata da tutti i pareri richiesti è sottoposta dal Direttore Amministrativo all'esame e all'approvazione del Direttore Generale.
9. Adottato il provvedimento da parte del Direttore Generale, l'Unità Operativa Affari Generali e Legali provvede alla verbalizzazione, alla numerazione e alla predisposizione dell'atto finale. Il Direttore Generale sottoscrive l'atto con firma digitale.

#### **Articolo 24 – Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione**

1. Salvo quanto previsto dal presente articolo, alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione si applica – in quanto compatibile – la disciplina prevista per i provvedimenti del Direttore. Pertanto, acquisiti i pareri necessari, ad eccezione del parere del Direttore Sanitario non previsto per le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ed effettuate le verifiche come descritte nel precedente articolo 23, la proposta di deliberazione, accompagnata dal relativo fascicolo, è trasmessa, per il tramite del Direttore Amministrativo, al Presidente del Consiglio di Amministrazione, il quale ne dispone l'inserimento all'ordine del giorno della prima seduta utile. Il Direttore Amministrativo esprime parere di legittimità in merito alle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione
2. Nell'ipotesi in cui nel corso della seduta del Consiglio di Amministrazione emerga un argomento i cui esiti debbano essere formalizzati attraverso l'adozione di una deliberazione la cui proposta non era prevista nell'ordine del giorno della seduta, l'atto finale è adottato senza la presuppota proposta.
3. Le richieste di parere al Consiglio di Amministrazione sono avanzate dal Direttore Generale ovvero dal Dirigente competente al Presidente, il quale, per il tramite del Direttore Amministrativo, provvede al loro inserimento all'ordine del giorno della prima seduta utile. Unitamente all'istanza, il richiedente trasmette la documentazione rilevante ai fini del rilascio del parere.

#### **Articolo 25 - Vincolatività delle proposte**

1. Le proposte di provvedimento non vincolano né all'adozione del provvedimento finale né al contenuto delle stesse.
2. Il Direttore Generale può, con adeguata motivazione nell'atto finale, discostarsi dalle risultanze istruttorie formalizzate attraverso la proposta del dirigente responsabile.
3. Ai sensi dei precedenti commi, con riferimento al contenuto dei decreti del Direttore Generale ogni intervento di modifica e integrazione al testo degli atti, può essere effettuata esclusivamente da parte del Direttore Generale in sede di adozione del provvedimento finale. Nessuna modifica può invece essere apportata alla proposta di decreto dopo la sottoscrizione da parte del dirigente responsabile.
4. Ai sensi dei precedenti commi, con riferimento al contenuto delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione ogni intervento di modifica e integrazione al testo degli atti, può

essere effettuata esclusivamente da parte del Consiglio di Amministrazione in sede di adozione del provvedimento finale. Nessuna modifica può invece essere apportata alla proposta di deliberazione dopo la sottoscrizione da parte del dirigente responsabile.

#### **Articolo 26 - Efficacia ed esecutività**

1. Salvo che per i provvedimenti per i quali la vigente normativa richiede l'approvazione di concerto delle Giunte Regionali della Lombardia e dell'Emilia Romagna e di cui al successivo articolo 27, i provvedimenti del Consiglio di Amministrazione, del Direttore Generale e del Direttore Sanitario, sono immediatamente efficaci ed esecutivi. È onere del soggetto proponente indicare se il provvedimento proposto è sottoposto alla successiva approvazione da parte delle sopra citate Giunte Regionali.

#### **Articolo 27 – Controllo delle Giunte Regionali sui provvedimenti**

1. I provvedimenti sottoposti, ai sensi di legge, all'approvazione delle Giunte Regionali della Lombardia e dell'Emilia Romagna per l'esercizio della funzione di vigilanza e di controllo, sono trasmessi, contestualmente, con posta elettronica certificata a cura dell'Unità Operativa Affari Generali e Legali, alle Giunte, entro dieci giorni dalla loro formale adozione.

2. I provvedimenti dell'Istituto acquistano efficacia se approvati dalla Giunta Regionale della Lombardia di concerto con la Giunta Regionale dell'Emilia Romagna nel termine di 40 giorni a decorrere dalla data di ricezione del provvedimento da parte delle Giunte Regionali. In caso di mancato ricevimento contestuale da parte delle due Giunte Regionali, il termine di quaranta giorni decorre dall'ultimo ricevimento. Decorso infruttuosamente il termine di 40 giorni si applica l'istituto del silenzio assenso e i provvedimenti si considerano tacitamente approvati.

3. L'esigenza di ulteriori richieste istruttorie da parte delle Giunte Regionali interrompe il termine che ricomincia a decorrere dalla data di ricezione degli elementi istruttori richiesti.

4. Il termine di 40 giorni è sospeso dal 1° al 31 agosto e dal 24 dicembre al 7 gennaio di ogni anno.

5. L'approvazione da parte delle Giunte Regionali e l'esito della fase del controllo vengono attestati nel cosiddetto "foglio dell'esecutività", sottoscritto con firma digitale da parte del Direttore Amministrativo. Il foglio dell'esecutività costituisce documento autonomo, annesso quale parte integrante del provvedimento principale approvato.

#### **Articolo 28 – Autotutela**

1. Il Direttore Generale e il Direttore Sanitario nell'esercizio delle funzioni vicarie possono assumere provvedimenti in via di autotutela, al fine di assicurare un più efficace perseguimento dell'interesse pubblico. I provvedimenti di secondo grado devono sempre

essere preceduti da un procedimento di riesame finalizzato a valutare la legittimità e/o l'opportunità dei provvedimenti precedentemente adottati.

2. I provvedimenti di secondo grado devono essere adottati entro un tempo ragionevole. Il nuovo provvedimento deve espressamente menzionare il precedente che si intende modificare, integrare, revocare o sostituire. L'intento di sostituire in tutto o in parte l'atto precedente deve risultare in modo chiaro e deve essere debitamente motivato.

3. La proposta di provvedimento di secondo grado è avanzata dal dirigente che ha proposto il provvedimento oggetto del riesame ovvero dal Direttore Amministrativo, nell'esercizio della propria funzione di verifica e controllo di legittimità dei provvedimenti adottati dall'Istituto.

4. I provvedimenti di sospensione, revoca e annullamento sono adottati nei limiti ed in presenza dei presupposti di cui rispettivamente agli artt. 21-quater, 21-quinquies, 21-octies e 21-nonies della legge n.241/1990.

5. Annualmente il Direttore Amministrativo, per il tramite dell'Unità Operativa Affari Generali e Legali, provvede ad una ricognizione dei provvedimenti assunti in autotutela dall'Istituto.

#### **CAPO IV – DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**

##### **Articolo 29 - Natura giuridica**

1. Le determinazioni dirigenziali adottate dai dirigenti delegati sono a tutti gli effetti provvedimenti amministrativi dell'Istituto. La disciplina delle determinazioni dirigenziali, salvo quanto specificatamente previsto nel presente capo, è la stessa applicabile ai provvedimenti adottati dal Direttore Generale.

2. Le determinazioni dirigenziali sono adottate in coerenza con quanto stabilito agli articoli 6, 7 e 8 del presente regolamento.

##### **Articolo 30 – Procedura**

1. Il responsabile di ciascun procedimento, se diverso dal dirigente delegato, a conclusione della fase istruttoria, valutato che l'adozione del provvedimento finale rientra tra le funzioni delegate, redige e sottoscrive con firma digitale la cosiddetta "bozza del responsabile del procedimento". Con la predetta sottoscrizione il responsabile attesta la completezza dell'istruttoria compiuta e rilascia il relativo parere.

2. Sulla base della bozza del responsabile del procedimento il dirigente competente redige ed adotta la determinazione dirigenziale. La determinazione dirigenziale è sottoscritta con firma digitale dal dirigente delegato.

3. Nel caso in cui il provvedimento comporti costi o proventi sul bilancio dell'Ente ovvero adempimenti di natura fiscale, la determinazione è trasmessa lo stesso giorno in cui è adottata all'Unità Operativa Gestione Servizi Contabili per l'apposizione del visto di regolarità contabile. Tale visto è rilasciato entro il termine massimo di tre giorni lavorativi dall'adozione dell'atto da parte del dirigente delegato. Fino all'intervento del visto la determinazione dirigenziale rimane inefficace. Parimenti la determinazione resta inefficace se il visto non è rilasciato nel termine dei tre giorni.

4. Il visto di regolarità contabile è rilasciato in modalità informatica mediante sottoscrizione con firma digitale da parte del dirigente responsabile dell'Unità Operativa Gestione Servizi Contabili.

5. Nell'ipotesi in cui il dirigente delegato resti inerte la proposta di decreto adottata in sostituzione del dirigente delegato è presentata dal Direttore Amministrativo.

### **Articolo 31 - Esecutività delle determinazioni dirigenziali**

1. Le determinazioni che non comportano costi o proventi sul bilancio dell'Ente ovvero adempimenti di natura fiscale, sono immediatamente esecutive.

2. Le determinazioni dirigenziali che comportano costi o proventi sul bilancio dell'Ente ovvero adempimenti di natura fiscale, divengono esecutive con il visto di regolarità contabile da parte del Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa Gestione Servizi Contabili.

### **Articolo 32 – Determinazioni dirigenziali e autotutela**

1. La delega di funzioni di cui al presente capo ricomprende l'esercizio del potere di autotutela da parte del dirigente delegato.

2. Qualora il dirigente che ha adottato la determinazione ritenga il provvedimento affetto da vizi di legittimità o di merito, avvia un procedimento di secondo grado finalizzato al riesame dello stesso da concludersi anch'esso, coerentemente alle risultanze istruttorie, con l'adozione di una determinazione dirigenziale. Dell'avvio di tale procedimento deve essere data formale comunicazione al Direttore Amministrativo.

3. Il procedimento di riesame, nell'ambito delle attività di verifica e controllo, può essere avviato su iniziativa dello stesso Direttore Amministrativo. In tal caso il provvedimento finale è adottato dal Direttore Generale con proprio decreto su proposta del Direttore Amministrativo.

### **Articolo 33 – Sospensione**

1. Ai fini della attività di verifica e controllo, il Direttore Generale può sospendere l'efficacia dei provvedimenti adottati dai dirigenti delegati. Il provvedimento di sospensione è adottato su proposta del Direttore Amministrativo.

2. La sospensione è disposta per il tempo strettamente necessario a verificare la legittimità e/o l'opportunità del provvedimento sospeso. Il termine di sospensione è esplicitamente indicato nel provvedimento che la dispone.

### **Articolo 34 - Ricorsi Amministrativi**

1. Avverso le determinazioni dirigenziali è ammesso ricorso gerarchico innanzi al Direttore Generale. I termini e le modalità di presentazione del ricorso sono quelli di cui al D.P.R. 24 novembre 1971, n.1199.

2. Avverso le determinazioni dirigenziali non è possibile proporre ricorso in opposizione al dirigente che ha adottato l'atto impugnato.

## Allegato A1

### ATTO DI DELEGA DI FUNZIONI

Il Direttore Generale, Dott. Piero Frazzi, nato a .....il....., richiamato il Regolamento d'Istituto sul funzionamento dell'istituto della delega di funzioni a favore dei dirigenti e sui provvedimenti amministrativi, in coerenza con quanto definito negli strumenti di programmazione dell'Istituto e in attuazione e nel rispetto dei contenuti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e s.mi.i.

### DELEGA

La Dott.ssa/il Dott....., dirigente in qualità di responsabile della struttura.....  
**che accetta** all'esercizio, nell'ambito dei procedimenti di competenza, delle funzioni indicate nella tabella allegata al presente atto del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

La presente delega decorre dalla data del..... e sino al....., fatta salva la possibilità del Direttore di revoca della delega al dirigente.

La presente delega comporta l'esercizio in autonomia dei compiti attribuiti, comprese le decisioni che impegnano l'Istituto verso l'esterno, nell'ambito degli atti di programmazione.

La presente delega comporta l'attribuzione di autonomi poteri di adottare propri atti amministrativi che assumono la denominazione di "determinazioni dirigenziali", atti con rilievo interno ed esterno.

Il delegato esercita la funzione attribuita in nome proprio e ne è direttamente responsabile.

Il Direttore Generale esercita un'attività di controllo sull'operato del delegato nello svolgimento delle funzioni. Il dirigente è tenuto a rendere alla Direzione rendicontazione semestrale sulle attività dallo stesso svolte nell'ambito delle funzioni assegnate.

Nella presente delega di funzioni si intende ricompresa anche la delega di firma.

Brescia, lì.....

Il Direttore Generale

Dott. Piero Frazzi

Il dirigente delegato

.....

**Allegato A2**

**ATTO DI DELEGA DI FIRMA**

Il Direttore Generale/Il Dirigente responsabile ..... , nato a .....il....., richiamato il Regolamento d'Istituto sul funzionamento dell'istituto della delega di funzioni a favore dei dirigenti e sui provvedimenti amministrativi ed in particolare le disposizioni relative all'istituto della delega di firma

**DELEGA**

nell'ambito dei procedimenti di competenza,

la Dott.ssa/il Dott....., (indicare il ruolo nell'organizzazione) ..... **che accetta**

**Alla firma dei sottoelencati documenti**

.....  
.....  
.....  
.....

La presente delega di firma decorre dalla data del..... e sino al....., fatta salva la possibilità di revoca della delega.

La paternità dei documenti sottoscritti dal delegato continua tuttavia ad essere propria del delegante. La delega di firma risponde a esigenze di semplificazione, deconcentrazione e snellimento dell'attività amministrativa.

Il Direttore Generale/il dirigente esercita un'attività di controllo sull'operato del delegato.

Brescia, lì.....

Il Direttore Generale/Il Dirigente responsabile delegante

Il delegato

.....