

**Direzione Generale**

Direttore: Dott. Gianni Bonelli

Varese, 12.12.2022

Prot. n. 0083261

Il sottoscritto **DOTT. GIANNI BONELLI** in qualità di Direttore Generale dell'“**AZIENDA SOCIO-SANITARIA TERRITORIALE (ASST) DEI SETTE LAGHI**” di Varese, avente numero di codice fiscale e partita IVA 03510050127, domiciliato per la carica in Varese (VA) viale Borri n. 57 – 21100 Varese - nominato con Deliberazione di Giunta Regionale della Lombardia n. XI/1068 del 17/12/2018 e munito di tutti i necessari poteri,

premessi che

ai sensi dell'art. 3 – comma 6 – del D.Lgs. n.502/1992 e s.m.i., il Direttore Generale è l'organo dell'**AZIENDA SOCIO-SANITARIA TERRITORIALE (ASST) DEI SETTE LAGHI di Varese** a cui sono riservati tutti i poteri di gestione e di rappresentanza della medesima;

visto il Regolamento approvato con deliberazione n.182 del 07/03/2019 per la delega di funzioni di gestione, ferme restando le funzioni proprie di ciascun dirigente attribuite dalla normativa vigente, dai contratti collettivi nazionali di lavoro o dai contratti individuali di lavoro (e correlate schede di analisi della posizione ex punto 12.5.1 del POAS 2016-2018);

considerato che con determinazione dirigenziale della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane n. 1520 del 29.11.2022, l'Ing. Mario Fregonara Medici, Dirigente Ingegnere, a tempo indeterminato, con incarico di Direttore della S.C. Sistemi Informativi Aziendali, veniva autorizzato ad assentarsi dal servizio in usufruzione di aspettativa senza assegni, ai sensi dell'art. 10, comma 8, lett. b) del C.C.N.L. 10.2.2004 integrativo del C.C.N.L. 8.6.2000, così come sostituito dal comma 13 dell'art. 24 del C.C.N.L. 3.11.2005 dell'Area delle Funzioni Locali, a seguito del conferimento di un incarico presso l'Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali dall'1.12.2022 e sino al 30.11.2025;

richiamata la deliberazione n. 669 del 02.12.2022 avente per oggetto “Individuazione del Responsabile f.f. della Struttura Complessa Sistemi Informativi Aziendali” con la quale viene attribuita la Responsabilità f.f. della suddetta Struttura al Dr. Paolo Michele Covacich;

DELEGA

Il Dott. Paolo Michele Covacich, nato a *omissis*, il *omissis*, Dirigente Amministrativo, in qualità di Responsabile f.f. della Struttura Complessa Sistemi Informativi Aziendali dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi, documento d'identità n. *omissis*, rilasciato dal Comune di *omissis* il *omissis*

a svolgere, coerentemente con i piani programmatici e finanziari aziendali, le funzioni ed i compiti, comprese le decisioni che impegnano l'Azienda verso l'esterno, qui di seguito elencati, nonché a sottoscrivere per delega di firma gli atti qui di seguito meglio specificati (Le funzioni di gestione che implicano l'esercizio dei poteri di spesa sono delegate nei limiti del budget assegnato e degli atti di pianificazione e/o programmazione aziendale):

Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi – Polo Universitario

Direzione e sede: viale Borri 57 - 21100 Varese - Tel 0332.278.111 - www.asst-settelaghi.it- P.Iva e C.F. 03510050127
 Ospedale di Circolo e Fondazione Macchi (VA) Ospedale Filippo Del Ponte (VA) Ospedale di Cuasso al Monte
 Ospedale Causa Pia Luvini (Cittiglio) Ospedale Luini Confalonieri (Luino)
 Ospedale Luigi Galmarini (Tradate)-Tel. 0331.817.111
 Ospedale Carlo Ondoli (Angera)
 ufficio.protocollo@asst-settelaghi.itPEC: protocollo@pec.asst-settelaghi.it

1. adozione di atti e provvedimenti (determine), anche propedeutici o funzionali, in materia di avvio e gestione delle procedure per la fornitura di beni, servizi e per lavori, nel rispetto del riparto di competenza tra Strutture, per materia e per valore, disciplinato dalla Regolamentazione aziendale per l'acquisizione di beni, servizi e lavori;
2. adozione di atti e provvedimenti (determine), anche propedeutici o funzionali, in materia di adesione a Convenzioni quadro per la fornitura di beni, servizi e lavori, nel rispetto del riparto di competenza tra Strutture, per materia e per valore, disciplinato dalla regolamentazione aziendale per l'acquisizione di beni, servizi e lavori;
3. adozione di atti e provvedimenti (determine), anche propedeutici o funzionali, in materia di nomina Commissione Giudicatrice, Commissione di Valutazione e Seggio di Gara, nel rispetto del riparto di competenza tra Strutture, per materia e per valore, disciplinato dalla regolamentazione aziendale per l'acquisizione di beni, servizi e lavori;
4. adozione di atti e provvedimenti (determine), anche propedeutici o funzionali, in materia di ammissione ed esclusione ditte, nel rispetto del riparto di competenza tra Strutture, per materia e per valore, disciplinato dalla regolamentazione aziendale per l'acquisizione di beni, servizi e lavori;
5. adozione di atti e provvedimenti (determine), anche propedeutici o funzionali, in materia di aggiudicazione e affidamenti di procedure di gara nel rispetto del riparto di competenza tra Strutture, per materia e per valore, disciplinato dalla regolamentazione aziendale per l'acquisizione di beni, servizi e lavori;
6. adozione di atti e, ove necessario, provvedimenti (determine) in materia di subappalti, nel rispetto del riparto di competenza tra Strutture, per materia e per valore, disciplinato dalla regolamentazione aziendale per l'acquisizione di beni, servizi e lavori;
7. adozione di atti e provvedimenti (determine) in materia di contratti di comodato d'uso gratuito di beni mobili nel rispetto del riparto di competenza tra Strutture, per materia e per valore, disciplinato dalla regolamentazione aziendale per l'acquisizione di beni, servizi e lavori;
8. adozione di provvedimenti (determine) in materia di rinnovo o proroga o sanatoria di contratti nelle more dell'espletamento di procedure di gara in autonomia e/o aggregate e/o Centrale di Committenza Regionale (ARIA) e/o Centrale di Committenza Nazionale (Consip), nel rispetto del riparto di competenza tra Strutture, per materia e per valore, disciplinato dalla regolamentazione aziendale per l'acquisizione di beni, servizi e lavori;
9. adozione di atti e provvedimenti (determine) in materia di recepimento esiti di gara svolta da altra Azienda, nel rispetto del riparto di competenza tra Strutture, per materia e per valore, disciplinato dalla regolamentazione aziendale per l'acquisizione di beni, servizi e lavori;
10. adozione di atti e provvedimenti (determine) in materia di accettazione di oblazioni finalizzate ad acquisti, nel rispetto del riparto di competenza tra Strutture, per materia e come disciplinato dalla regolamentazione aziendale fino ad un valore di Euro 10.000,00;
11. adozione di atti e provvedimenti (determine) in materia di accettazione di donazioni di beni /servizi, nel rispetto del riparto di competenza tra Strutture, disciplinato dalla regolamentazione aziendale fino ad un valore di Euro 10.000,00 e beni mobili registrati senza limite di valore;
12. adozione di provvedimenti (determine) in materia di nomina DEC, nel rispetto del riparto di competenza tra Strutture, per materia e per valore, disciplinato dalla regolamentazione aziendale per l'acquisizione di beni, servizi e lavori;
13. sottoscrizione, in generale, degli atti amministrativi, conseguenti ai provvedimenti adottati in autonomia dal Dirigente (determine) in forza della delega attribuita con il presente atto di delega e di atti amministrativi conseguenti a deliberazioni del Direttore Generale;

Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi – Polo Universitario

Direzione e sede: viale Borri 57 - 21100 Varese - Tel 0332.278.111 - www.asst-settelaghi.it- P.Iva e C.F. 03510050127

Ospedale di Circolo e Fondazione Macchi (VA) Ospedale Filippo Del Ponte (VA) Ospedale di Cuasso al Monte

Ospedale Causa Pia Luvini (Cittiglio) Ospedale Luini Confalonieri (Luino)

Ospedale Luigi Galmarini (Tradate)-Tel. 0331.817.111

Ospedale Carlo Ondoli (Angera)

ufficio.protocollo@asst-settelaghi.it PEC: protocollo@pec.asst-settelaghi.it

14. sottoscrizione, anche per delega di firma del Direttore Generale, delle lettere di ringraziamento donazione, nel rispetto del riparto di competenza tra Strutture, per materia e come disciplinato dalla regolamentazione aziendale per l'acquisizione di beni, servizi e lavori;
15. sottoscrizione, anche per delega di firma del Direttore Generale, delle lettere varie in riscontro a note regionali, nel rispetto del riparto di competenza tra Strutture per materia;
16. sottoscrizione accordi, contratti o convenzioni, conseguenti a provvedimenti adottati in autonomia (determine) in forza di deleghe di gestione attribuite dal Direttore Generale;
17. risoluzione di accordi, contratti o convenzioni, conseguenti a provvedimenti adottati in autonomia (determine) in forza delle deleghe di gestione attribuite dal Direttore Generale;
18. risoluzione di accordi, contratti e/o convenzioni, approvati con provvedimento deliberativo del Direttore Generale in data antecedente gli atti di delega, aventi ad oggetto materie delegate e sottoscritti, anche mediante scambio di lettera commerciale, dal Delegato;
19. sottoscrizione per delega di firma del Direttore Generale, anche con firma digitale, dei documenti conseguenti all'adozione di determine proposte dalla Struttura, inerenti l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali così come previsti dal Regolamento (UE) 2016/679, dal D.Lgs. n. 196/2013 e s.m.i., nonché dai provvedimenti dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: informativa, nomina del responsabile esterno del trattamento, nomina ad autorizzato al trattamento, accordo di contitolarità, ecc.).
20. attivazione del Servizio Pec e relative caselle email mediante la sottoscrizione del Contratto per il Servizio di Posta Elettronica Certificata - PEC per la gestione delle caselle PEC Aziendali e la relativa modulistica necessaria alla migrazione delle caselle PEC verso il nuovo fornitore.

L'effettivo esercizio delle succitate deleghe di funzioni e compiti, comprese le decisioni che impegnano l'Azienda verso l'esterno, è condizionato al rispetto del budget assegnato e degli atti di pianificazione e/o programmazione aziendale. In particolare l'esercizio delle citate deleghe e l'adozione degli atti e provvedimenti delegati è subordinato alla preventiva approvazione da parte della Direzione, con apposito provvedimento deliberativo su proposta della Struttura interessata, di un piano programmatico trimestrale con un elenco motivato delle procedure da avviare. I provvedimenti di spesa potranno pertanto essere adottati dal Dirigente delegato entro "limiti di valore prefissati", e meglio specificati (o eventualmente da specificare) nei citati documenti programmatici di spesa.

La durata della delega è quella fissata dall'atto di delega. Qualora l'atto di delega, come nel caso di specie, non ne delimiti la durata, la stessa perdura fino alla revoca ovvero fino allo scadere del mandato o comunque alla cessazione dell'incarico del Direttore Generale o del delegato. In ogni caso il rapporto di delega cessa quando mutano il delegante o il delegato.

IL DIRETTORE GENERALE
F.to Dott. Gianni Bonelli

per ricevuta ed accettazione
F.to Dott. Paolo Michele Covacich