

**Direzione Generale**

Direttore: Dott. Gianni Bonelli

Varese, 20/01/2021

Prot. n. 0003874

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

premesso 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);

vista altresì la deliberazione n. 223 del 22.04.2020 avente ad oggetto: “Attribuzione provvisoria della responsabilità gerarchica e funzionale della SC Approvvigionamenti”, nella quale viene stabilito di individuare, l'Ing. Silvia Del Torchio, Responsabile della SC Approvvigionamenti, a decorrere dal 01.05.2020 e fino a nuove determinazioni da parte della Direzione Strategica

DELEGA

L'Ing. Silvia Del Torchio, nata “*omissis*”il “*omissis*”, Dirigente Amministrativo dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi, Responsabile della SC Approvvigionamenti - Documento di 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):

1. adozione di atti e provvedimenti (determine) 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) 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) in materia di nomina Commissione Giudicatrice, Commissione di Valutazione e Saggio 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) 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) 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, di provvedimenti espressi (determine) in materia di subappalti;
7. adozione di atti e provvedimenti (determine) in materia di contratti di comodato d'uso gratuito di beni mobili;
8. adozione di provvedimenti (determine) in materia di prosecuzione di contratti nelle more dell'espletamento di procedure di gara in autonomia e/o aggregate e/o ARCA e/o Consip;
9. adozione di atti e provvedimenti (determine) in materia di recepimento esiti di gara svolta da altra Azienda;
10. adozione di atti e provvedimenti (determine) in materia di accettazione di oblazioni finalizzate ad acquisti, nel rispetto del riparto di competenza tra Strutture, 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 atti e provvedimenti (determine) in materia di rendicontazione spese con cassa economale e carte superflash;
13. adozione di provvedimenti (determine) in materia di nomina DEC;
14. 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;
15. sottoscrizione, anche per delega di firma del Direttore Generale, della relazione trimestrale acquisto beni e servizi - Regione;
16. sottoscrizione, anche per delega di firma del Direttore Generale, della relazione semestrale proroghe contratti - Regione;
17. sottoscrizione, anche per delega di firma del Direttore Generale, del rendiconto acquisti annuale – Regione;
18. sottoscrizione, anche per delega di firma del Direttore Generale, della informazione attivazione gara autonoma – Regione;
19. sottoscrizione, anche per delega di firma del Direttore Generale, delle lettere di ringraziamento donazione (per quanto di competenza);
20. sottoscrizione, anche per delega di firma del Direttore Generale, delle lettere varie in riscontro a note regionali;

21. sottoscrizione accordi, contratti o convenzioni, conseguenti a provvedimenti adottati in autonomia (determine) in forza di deleghe di gestione attribuite dal Direttore Generale;
22. risoluzione di accordi, contratti o convenzioni, conseguenti a provvedimenti adottati in autonomia (determine) in forza delle deleghe di gestione attribuite dal Direttore Generale;
23. risoluzione di accordi, contratti, 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;
24. 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.);
25. sottoscrizione dei contratti POS e di altri atti relativi e conseguenti al contratto di tesoreria.

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.

Il presente atto di delega **assorbe e sostituisce** la Delega precedentemente attribuita all'Ing. Silvia Del Torchio, con prot. n. 0063666 del 13/10/2020.

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 Ing. Silvia Del Torchio