

REGIONE SICILIA
Azienda Ospedaliera
di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione
"GARIBALDI"
Catania

DELIBERAZIONE N. 202 del 25 GIU. 2019

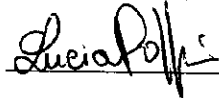
Oggetto: Adozione del Regolamento Aziendale disciplinante le modalità di esercizio e di delega dell'attività amministrativa

Proposta N° 0006 del 25/6/19

STRUTTURA PROPONENTE

Affari Generali

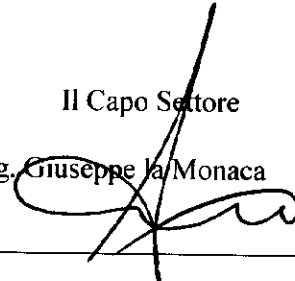
L'istruttore



Il Responsabile del Procedimento
(artt. 5 - 6 L. 241/90)

Il Capo Settore

Ing. Giuseppe La Monaca



Registrazione Contabile

Budget Anno _____ Conto _____ Importo _____ Aut. _____

Budget Anno _____ Conto _____ Importo _____ Aut. _____

NULLA OSTA, in quanto conforme alle norme di contabilità

Il Dirigente Responsabile
Settore Economico Finanziario e Patrimoniale
(dott. Giovanni Luca Roccella)

Nei locali della sede legale dell'Azienda, Piazza S. Maria di Gesù n. 5, Catania,

il Direttore Generale, dott. Fabrizio De Nicola,

nominato con Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 196 del 04.04.2019

con l'assistenza del Segretario, dott. _____ ha adottato la seguente deliberazione

Dott. FRANCESCO GIOVANNI MARANGIA

Il Direttore del Settore Affari Generali

VISTO l'art. 3, comma 1 bis, del Decreto Legislativo 502/92 e successive modifiche ed integrazioni, il quale prevede che, in funzione del perseguimento dei loro fini istituzionali, le unità sanitarie locali si costituiscono in aziende con personalità giuridica pubblica e autonomia imprenditoriale e la cui organizzazione e funzionamento sono disciplinati con atto aziendale di diritto privato, nel rispetto dei principi e criteri previsti da disposizioni regionali.

VISTO l'art. 9, commi 3 e 4, della Legge Regionale 14 aprile 2009, n. 5, che stabilisce che l'organizzazione ed il funzionamento delle aziende sanitarie regionali sono disciplinate con atto aziendale di diritto privato, da adottarsi da parte del Direttore generale sulla base degli indirizzi forniti dall'Assessore regionale per la Sanità;

VISTI:

- Le "linee guida per l'adeguamento dell'atto aziendale" approvate con Decreto Assessoriale 1360 del 3 agosto 2015;
- il D.A. n.629 del 31/03/2017 che approva il documento di riordino della rete ospedaliera;
- la Direttiva prot. n. A.I. 3-S./32951 del 18/04/2017, contenente invito alle aziende sanitarie ad adottare l'atto aziendale, anche in conformità al suddetto D.A. 629 del 31/03/2017;

VISTA la Deliberazione del direttore Generale n. 322 del 3 maggio 2017, con cui, sulla scorta degli atti normativi e assessoriali di cui sopra, è stato adottato l'atto aziendale, trasmesso all'Assessorato con raccomandata prot. 6328 del 4/5/2017 per l'esercizio della funzione di controllo e per l'approvazione previsti dall'art. 16 L.R. n. 5 del 14/04/2009 s.m.i;

VISTO il D.A. n. 1098 del 01/06/2017 con cui l'Assessorato ha approvato l'atto aziendale dell'ARNAS "Garibaldi" nonché la successiva deliberazione n. 513 del 30/06/2017 con cui questa ARNAS ha adottato definitivamente l'Atto Aziendale;

VISTO il Regolamento Aziendale disciplinante le modalità di esercizio e di delega dell'attività amministrativa di questa ARNAS, già vigente,;

VISTE, altresì:

- la deliberazione n. 176 del 12 giugno 2019 del Direttore Generale avente ad oggetto l'approvazione del Piano della Rotazione del personale dirigente e del comparto dell'area amministrativa. Individuazione delle strutture di Area Amministrativa "Affari Generali" e "Gestione Risorse Umane";
- la deliberazione n. 178 del 12/06/2019 del Direttore Generale avente ad oggetto l'Individuazione strutture Area Amministrativa "Affari Generali" e "Gestione Risorse Umane". Conferimento

incarico temporaneo di Responsabile struttura Affari Generali al Dirigente Ingegnere La Monaca Giuseppe in esecuzione del Piano di Rotazione del personale;

- la deliberazione n. 179 del 12/06/2019 del Direttore Generale avente ad oggetto il Conferimento dell'incarico temporaneo di Responsabile della struttura Facility Management al Dirigente Amministrativo Dott.ssa Riggi Ersilia in esecuzione del Piano di Rotazione del personale;

ATTESO che l'atto aziendale dell'ARNAS è ispirato, ai sensi della legislazione nazionale e regionale sopra richiamata e delle disposizioni vigenti in materia, al principio della delega delle competenze gestionali;

CHE, pertanto, ai sensi e per gli effetti degli artt. 20, 21, 22 e 23 dell'Atto Aziendale di questa ARNAS, fanno capo:

- al Direttore Generale - ai sensi dell'art. 3 comma 6 del D.Lgs. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni - sia le funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi predeterminati, sia la responsabilità complessiva della gestione dell'azienda;
- alla dirigenza, tutte le competenze gestionali direttamente attribuite da disposizioni di legge o ad essa delegate dal Direttore generale;

ATTESO in particolare che al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario ed ai Dirigenti responsabili di struttura complessa dell'area amministrativa, possono essere delegati dal Direttore Generale specifici atti relativi alla gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;

CONSIDERATO che il suddetto istituto di delega dell'attività amministrativa deve trovare compiuta regolazione in apposito Regolamento aziendale che:

- a) disciplini le modalità di funzionamento dell'attività amministrativa dell'ARNAS "Garibaldi";
- b) individui le materie e le competenze delegate al Direttore Amministrativo ed ai dirigenti di struttura complessa dell'area dei servizi amministrativi;

VISTA la proposta di Regolamento Aziendale disciplinante le modalità di esercizio e di delega delle attività amministrative, allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante;

DATO ATTO che al momento dell'adozione della presente deliberazione il Regolamento Aziendale – adottato con deliberazione n. 172 del 27 agosto 2014 - cesserà di avere efficacia e sarà integralmente sostituito da quello adottato con la presente deliberazione e annesso alla stessa quale parte integrante;

Attestata la legittimità formale e sostanziale dell'odierna proposta e la sua conformità alla normativa disciplinante la materia trattata, ivi compreso il rispetto della disciplina di cui alla L. 190/2012,

Propone

Per le motivazioni descritte in narrativa, che qui si intendono integralmente riportate e trascritte:

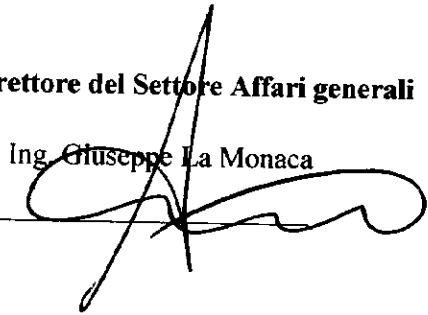
1. Per i motivi esposti in premessa, che qui vanno intesi ripetuti e trascritti, adottare il Regolamento Aziendale disciplinante le modalità di esercizio e di delega delle attività amministrative, allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante, facendo decorrere le disposizioni ivi contenute dalla data del presente provvedimento.
2. Notificare il presente Regolamento ai Direttori di Struttura complessa dell'area dei Servizi amministrativi, curando al contempo la pubblicazione dello stesso nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet aziendale www.ao-garibaldi.ct.it e nella sezione intranet dello stesso.
3. Munire la presente della clausola di immediata esecuzione

Allegati (D.lgs. 196/2003 e D.Lgs 101/2018 e ss.mm.ii):

- 1) Regolamento Aziendale disciplinante le modalità di esercizio e di delega dell'attività amministrativa (parte integrante).

Il Direttore del Settore Affari generali

Ing. Giuseppe La Monaca



IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto della proposta di deliberazione, che qui si intende riportata e trascritta, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Preso Atto della attestazione di legittimità e di conformità alla normativa disciplinante la materia espressa dal dirigente che propone la presente deliberazione;

Sentito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario aziendale

D E L I B E R A

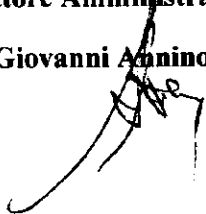
Per le motivazioni descritte in narrativa, che qui si intendono integralmente riportate e trascritte:

1. Adottare il Regolamento Aziendale disciplinante le modalità di esercizio e di delega delle attività amministrative, allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante, facendo decorrere le disposizioni ivi contenute dalla data del presente provvedimento.
2. Notificare il presente Regolamento ai Direttori di Struttura complessa dell'area dei Servizi amministrativi, curando al contempo la pubblicazione dello stesso nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet aziendale www.ao-garibaldi.ct.it e nella sezione intranet dello stesso.

3. Munire la presente della clausola di immediata esecuzione

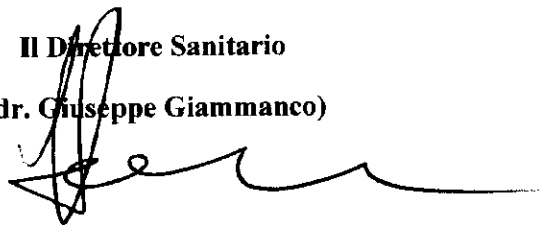
Il Direttore Amministrativo

(dott. Giovanni Annino)



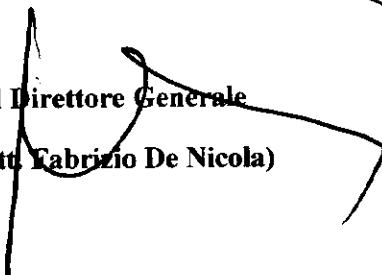
Il Direttore Sanitario

(dr. Giuseppe Giammanco)



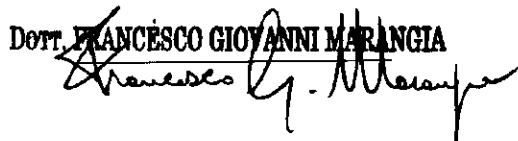
Il Direttore Generale

(dott. Fabrizio De Nicola)



Il Segretario

DOTT. FRANCESCO GIOVANNI MARANGIA



Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo dell'Azienda il giorno

_____ e ritirata il giorno _____

L'addetto alla pubblicazione

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo della Azienda dal

_____ al _____ - ai sensi dell'art. 65 L.R. n. 25/93, così come sostituito
dall'art. 53 L.R. n. 30/93 - e contro la stessa non è stata prodotta opposizione.

Catania _____

Il Direttore Amministrativo

Inviata all'Assessorato Regionale della Salute il _____ Prot. n. _____

Notificata al Collegio Sindacale il _____ Prot. n. _____

La presente deliberazione è esecutiva:

☒ immediatamente

☐ perché sono decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione

☐ a seguito del controllo preventivo effettuato dall'Assessorato Regionale per la Sanità:

a. nota di approvazione prot. n. _____ del _____

b. per decorrenza del termine

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE



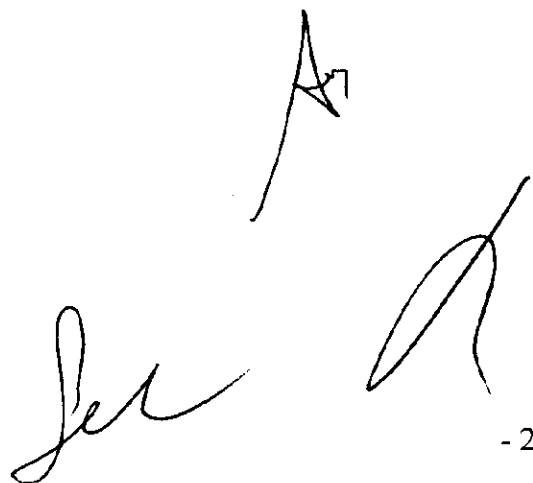
**AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE
"GARIBALDI" – CATANIA**

**REGOLAMENTO AZIENDALE
DISCIPLINANTE LE MODALITA' DI
ESERCIZIO E DI DELEGA DELL'ATTIVITA'
AMMINISTRATIVA**

(deliberazione n. del 2019)

INDICE

- Art.1- Principi ispiratori
- Art.2- Attribuzioni del Direttore generale
- Art.3- La delega amministrativa del Direttore generale
- Art.4 - Modalità di esercizio dei poteri delegati
- Art.5- Gli atti del Direttore amministrativo e dei dirigenti
- Art.6 - Individuazione delle competenze e degli atti delegati
- Art.7 - Disposizioni finali

Three handwritten signatures in black ink are located in the bottom right corner of the page. The signatures are stylized and appear to be in cursive or semi-cursive script.

Art.1

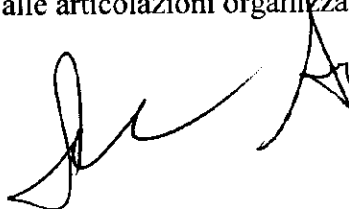
(Principi ispiratori)

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento dell'attività amministrativa dell'ARNAS "Garibaldi", ivi comprese le attività delegate del Direttore Amministrativo e dei Dirigenti responsabili delle U.O. Complesse dell'area amministrativa.
2. Esso viene adottato nel rispetto dell'art. 3, comma 1 *bis*, del D.Lgs. 502/92 e smi oltre che in coerenza ed in armonia con le previsioni dell'atto aziendale dell'ARNAS "Garibaldi", adottato con deliberazione n. 322 del 3 maggio 2017 ed approvato con D.A. 1098/2017 dell'1.6.2017.

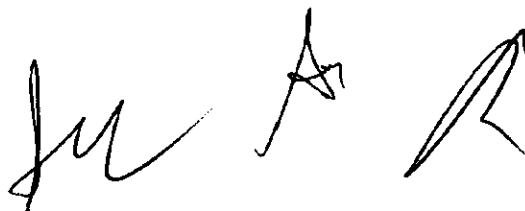
Art.2

(Attribuzioni del Direttore generale)

1. Il Direttore generale è il legale rappresentante dell'Azienda.
2. Al Direttore generale fanno capo, ai sensi dell'art. 3 comma 6 del D.Lgs. 502/92 e smi, sia le funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi predeterminati, sia la responsabilità complessiva della gestione dell'azienda.
3. Il Direttore generale esercita direttamente tutte le funzioni non attribuite, da disposizioni di legge o regolamenti attuativi, ad altri livelli direzionali o dirigenziali. Al direttore generale spettano in particolare:
 - a) l'adozione dell'atto aziendale di cui all'art. 3 comma 1 bis del D.Lgs. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni;
 - b) l'adozione di ogni atto riguardante la definizione di programmi, piani, obiettivi, priorità;
 - c) l'adozione dei regolamenti attuativi interni;
 - d) l'adozione delle direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
 - e) l'adozione di tutti gli atti relativi alla programmazione economica, finanziaria e di bilancio, compresi quelli relativi alla gestione complessiva e per struttura definiti attraverso la metodologia della negoziazione per budget;
 - f) la programmazione triennale del fabbisogno di personale, la dotazione organica e la programmazione annuale delle dinamiche complessive del personale;
 - g) l'adozione della relazione sanitaria aziendale annuale;
 - h) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare per le differenti finalità e la loro attribuzione alle articolazioni organizzative aziendali;



- i) l'adozione di tutti gli atti riguardanti l'acquisizione di beni e servizi per importi superiori alla soglia di cui all'art. 36 comma 2 lett. a) del D.Lgs. 50/2016 e *smi* (Codice degli Appalti);
 - j) l'adozione di tutti gli atti riguardanti l'assunzione, il trasferimento presso altri Enti e la cessazione dal Servizio del personale dipendente;
 - k) l'adozione di tutti gli atti aventi come oggetto la determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - l) la nomina dei componenti l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e dei Collegi Tecnici per la valutazione del personale dirigente;
 - m) le nomine, designazioni, sospensioni, decadenze, revoche ed atti analoghi ad esso attribuiti da specifiche disposizioni;
 - n) l'adozione degli atti di indirizzo interpretativo ed applicativo della normativa nazionale e regionale;
 - o) le decisioni in materia di liti attive e passive, conciliazioni e transazioni;
 - p) gli atti relativi al personale concernenti:
 - la nomina e la revoca dei Direttori di Dipartimento;
 - l'attribuzione e la definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - i provvedimenti di mobilità interna dei dirigenti;
 - l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - l'individuazione dei collaboratori posti alle sue dirette dipendenze;
 - la nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
 - la nomina del medico competente;
 - ogni altro atto concernente la scelta delle risorse umane;
 - la delega\autorizzazione alla sottoscrizione o la sottoscrizione dei contratti collettivi integrativi.
4. Il Direttore generale nomina il Direttore amministrativo e il Direttore sanitario e procede alla revoca dell'incarico agli stessi conferito ove concorrano le cause di risoluzione del rapporto di cui all'art. 3 bis comma 8 del D.Lgs. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni.
5. Il Direttore generale, in quanto responsabile della direzione complessiva dell'Azienda, nomina e revoca i responsabili delle strutture organizzative – complesse e semplici – dell'azienda secondo le procedure previste dalla normativa nazionale e regionale di riferimento, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dall'atto aziendale oltre che dagli specifici regolamenti attuativi.



6. Il Direttore generale esercita le predette funzioni, oltre a quelle non espressamente delegate al Direttore amministrativo ed ai Dirigenti di U.O. Complessa o direttamente ascrivibili alle funzioni dirigenziali, attraverso l'adozione di provvedimenti amministrativi, che assumono la denominazione di "deliberazioni", emanati nell'osservanza della Legge 241/90, della Legge Regionale 10/91 nonché dei principi generali dell'azione amministrativa. Fermo restando l'obbligo generale di motivazione di cui all'art. 3 della Legge 241/1990, il Direttore generale è tenuto ad esplicitare, nei provvedimenti amministrativi ed ove se ne verifichi la condizione, le ragioni per le quali ritiene di non doversi attenere ai pareri espressi dal Direttore sanitario e dal Direttore amministrativo.
7. Per lo svolgimento delle predette attribuzioni e funzioni il direttore generale è coadiuvato da una apposita segreteria tecnica che opera in collegamento con le strutture di staff e di *line*.
8. Nei casi di vacanza dell'ufficio per morte, dimissioni, decadenza, temporanea assenza o impedimento del direttore generale, le relative funzioni, ai sensi dell'art.3 comma 6 del D.Lgs. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dell'art. 20 comma 2 della L.R. 5/2009, sono svolte dal direttore amministrativo o dal direttore sanitario su delega del direttore generale o, in mancanza di delega, dal direttore più anziano per età.

Art. 3

(La delega amministrativa del Direttore generale)

1. Il Direttore Generale può delegare, con apposito provvedimento, specifiche funzioni con riferimento ad ambiti settoriali di attività ovvero l'adozione di singoli provvedimenti al Direttore Amministrativo, al Direttore sanitario, ed ai Direttori delle strutture complesse dell'area amministrativa. La delega è conferita per iscritto nei modi e nelle forme rapportate alla tipologia dell'attività delegata e di essa deve darsi idonea pubblicità. Il soggetto delegato ha la piena responsabilità a qualsiasi effetto interno ed esterno degli atti compiuti.
2. L'esercizio delle funzioni delegate deve avvenire:
 - a) nel rispetto della normativa generale e specifica e delle norme del Codice Civile afferenti il mandato e la rappresentanza;
 - b) nel rispetto degli obiettivi generali dell'Azienda;
 - c) garantendo la trasparenza, la esaustività e la chiarezza espositiva della motivazione e della decisione degli atti adottati;
 - d) nel rispetto della compatibilità finanziaria.
3. L'attività delegata non è soggetta a controllo preventivo e diventa esecutiva nelle forme di legge.

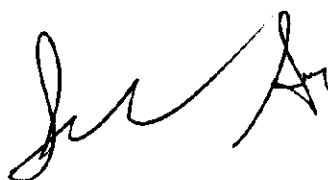


4. Trattandosi di delega avente natura esclusivamente fiduciaria la stessa è revocabile in qualsiasi momento da parte del Direttore Generale, senza alcun obbligo di motivazione e nelle stesse forme seguite per il conferimento.
5. Ai sensi dell'art. 4 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, il soggetto delegato ha la piena responsabilità, a qualsiasi effetto interno ed esterno all'Azienda, degli atti compiuti, non essendo previste – tranne il visto di regolarità contabile - forme di controllo preventivo sugli atti medesimi né essendo previste forme di controllo successivo a carattere continuativo e sistematico, ad eccezione dei controlli effettuati dalla Direzione generale a campione e/o ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità o l'opportunità.
6. Nel caso di inerzia del soggetto delegato, il Direttore generale può adottare direttamente l'atto delegato ovvero delegarne ulteriormente l'adozione al Direttore amministrativo, previa comunicazione al delegato rimasto inerte.
7. Il Direttore generale può, nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento, annullare d'ufficio e/o revocare i provvedimenti potenzialmente illegittimi o giudicati inopportuni adottati dal delegato potendo al contempo assumere, rispetto agli atti gestionali di diritto privato invalidi o non convenienti, tutte le iniziative consentite dal Codice Civile.
8. Il Direttore generale mantiene in ogni caso il potere di porre in essere direttamente singoli atti delegati, senza che ciò comporti la revoca tacita del provvedimento di delega.
9. Non possono in alcun caso essere delegate le funzioni di cui ai comma 3, 4 e 5 dell'art. 2 del presente Regolamento.

Art. 4

(Modalità di esercizio dei poteri delegati)

1. L'esercizio da parte del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e dei Dirigenti di struttura complessa dell'area amministrativa delle competenze delegate deve essere sempre pienamente rispondente alle funzioni ed ai piani aziendali. L'eventuale discrezionalità insita nella materia delegata va comunque sempre ricondotta agli atti di programmazione o di indirizzo, che restano di competenza del direttore generale.
2. La delega non è operativa in tutti i casi di assenza o impedimento temporaneo del delegato, non essendo ammessa la sub-delega nei confronti di altri dirigenti. In tal caso, fatta salva l'ipotesi di sostituzione del dirigente assente od impedito - ai sensi dell'art. 18 del C.C.N.L. 8 giugno 2000 e successive modifiche ed integrazioni – la delega deve intendersi



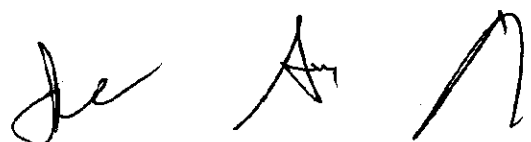
temporaneamente revocata ed il Direttore generale assume direttamente gli atti delegati, per tutto il periodo di assenza.

3. I soggetti delegati assumono diretta ed esclusiva responsabilità nell'esercizio delle funzioni delegate.
4. La sottoscrizione apposta dai soggetti delegati a tutti gli atti e le comunicazioni aventi rilevanza esterna o che impegnano l'azienda verso l'esterno deve essere preceduta dalla dicitura "per delega del direttore generale". L'atto di conferimento della delega deve essere menzionato in tutti i provvedimenti delegati.

Art. 5

(Gli atti del Direttore amministrativo e dei dirigenti)

1. Gli atti del Direttore amministrativo e dei direttori di struttura complessa dell'area amministrativa si distinguono in atti delegati ed atti di propria competenza.
2. Gli atti che impegnano l'azienda verso l'esterno devono risultare improntati al rispetto dei seguenti principi:
 - rispetto della normativa generale e specifica;
 - rispetto degli obiettivi generali dell'azienda;
 - rispetto della trasparenza, della esaustività e della chiarezza espositiva della motivazione e della decisione;
 - rispetto dei limiti di compatibilità finanziaria e/o budgettaria e dei criteri di armonizzazione, coerenza e coordinazione nel caso di adempimenti integrati con altre articolazioni organizzative;
 - rapidità delle procedure e comunque rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei procedimenti e per l'assunzione delle decisioni;
 - coinvolgimento e responsabilizzazione degli operatori;
 - valorizzazione dei momenti di comunicazione/informazione nei confronti dei destinatari dei provvedimenti e degli operatori interessati alla adozione degli stessi;
 - individuazione del responsabile dell'istruttoria e del responsabile del procedimento;
 - massima attenzione alla razionalizzazione e contenimento delle spese ed alla corretta ed economica gestione di tutte le risorse e, per quanto riguarda l'acquisizione di beni e servizi, ricorso esclusivo alle procedure di acquisto Consip e Me.Pa. per le categorie merceologiche ivi presenti e quantitativamente coerenti allo specifico fabbisogno e, comunque, nel rispetto delle normative nazionali e regionali vigenti e dei relativi atti regolamentari e/o attuativi.

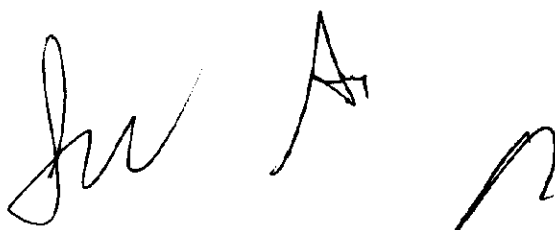
 - 7 -

3. Gli atti di cui al comma 1 devono essere datati e numerati progressivamente e devono essere riportati, quanto ad estremi ed oggetto, in un apposito registro, cartaceo oppure informatico, da tenersi presso ogni struttura. La numerazione del provvedimento deve essere preceduta da un codice alfanumerico, identificativo della struttura.
4. In relazione alla loro natura ed in quanto ascrivibili alle funzioni dirigenziali di cui all'art. 17 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, gli atti che rientrano nelle competenze proprie del dirigente ed a cui ne è riservata l'adozione, sono quelli indicati nel contratto individuale.
5. Gli atti di cui al precedente comma 4, attribuiti alla competenza propria del dirigente, vengono assunti in forma scritta svincolata da schemi prefissati, comunque nel rispetto delle norme procedurali in materia.
6. Gli atti comportanti assunzione di impegno di spesa vanno preventivamente trasmessi al responsabile del Settore economico-finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la compatibilità economica e budgetaria.
7. L'atto assume efficacia, a seguito di accertamento – ove previsto – della regolarità contabile, dalla data di adozione.
8. Gli atti dei dirigenti vanno pubblicati, per estratto e con periodicità quindicinale, sul sito internet aziendale, nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”, sottosezioni “*Provvedimenti*”, “*Provvedimenti dirigenti*”

Art.6

(Individuazione delle competenze e degli atti delegati)

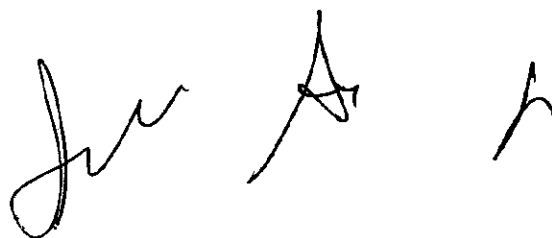
1. Con il presente articolo vengono come di seguito individuate le competenze delegate dal Direttore generale al Direttore Amministrativo ed ai Dirigenti responsabili delle strutture complesse afferenti l'area dei servizi amministrativi.



INDIVIDUAZIONE DELLE COMPETENZE E DEGLI ATTI DELEGATI

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Materia	Forma
Mandati di pagamento	Libera
Ordini di riscossione e/o reversali d'incasso	Libera
Ordini di accreditamento	Libera
Comunicazioni e rapporti con l'Ente Tesoriere, con la Cassa Regionale e con la Banca d'Italia	Libera
Ruoli di spesa fissa	Libera
Provvedimenti di riorganizzazione e mobilità interna del personale amministrativo, ad esclusione di quelli afferenti i posti di dirigente responsabile di struttura	Libera
Acquisti di beni ed affidamento di servizi - e relative liquidazioni - per importo inferiore al limite di cui all'art. 36 c. 2 lett. a) del D.Lgs. 50/2016 e <i>smi</i> secondo le procedure previste dalle disposizioni di legge e dai Regolamenti Aziendali, con riferimento a materie e competenze non attribuite od attribuibili ai servizi amministrativi	Atto
Ordinativi di beni e servizi su ordinazioni di spesa attive (Nodo smistamento ordini)	Libera
Liquidazione di spese (anticipazioni o rimborsi) per corsi di formazione – comprese le quote di iscrizione – preventivamente autorizzati dal Direttore generale o rientranti nel Piano annuale della formazione approvato con delibera	Atto
Gestione dei rapporti con l'Organismo Indipendente di Valutazione e con i Collegi Tecnici preposti alla valutazione dei Dirigenti	Libera
Gestione relazioni, informazione e comunicazione con le rappresentanze sindacali aziendali e territoriali	Libera
Liquidazione compensi correlati allo svolgimento dell'attività libero-professionale intramuraria, nel rispetto del Regolamento Aziendale	Atto
Liquidazione dei compensi per progetti obiettivo e prestazioni aggiuntive autorizzati dalla Direzione aziendale	Atto
Liquidazione trattamento economico integrativo personale universitario convenzionato	Atto
Liquidazione competenze accessorie personale universitario convenzionato	Atto
Rapporti con i legali per la gestione del contenzioso, ove tali rapporti non implicino impegni dell'Amministrazione	Libera
Liquidazioni parcelle ai legali, per le quali esiste una preventiva autorizzazione alla spesa da parte del Direttore generale, e nei limiti dell'impegno di spesa assunto con precedente atto.	Atto
Trasmissione denunce sinistri alle società di assicurazione e corrispondenza	Libera
Corrispondenza con il broker	Libera
Comunicazione all'Agenzia delle Entrate dei contratti stipulati	Libera
Richiesta anticipazioni somme per registrazione contratti	Atto
Autorizzazione alle frequenze volontarie	Atto

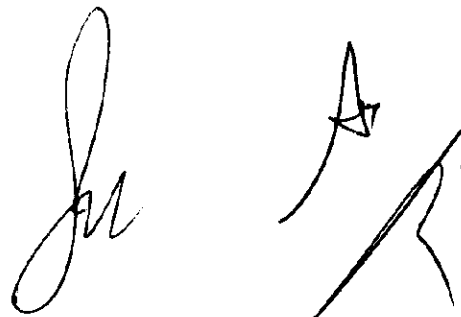


SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE

Materia	Forma
Liquidazione compensi Organi Istituzionali e Collegio dei Revisori	Atto
Liquidazione competenze fisse mensili al personale dipendente	Atto
Liquidazione competenze accessorie mensili (straordinario, turni, reperibilità, ecc.) al personale dipendente	Atto
Tutti gli atti costituenti manifestazione di conoscenza	Libera
Stipula contratti individuali di lavoro personale non dirigente	Contratto
Esoneri svolgimento periodo di prova	Atto
Determinazione monte ore annuale permessi organizzazioni sindacali	Atto
Permessi per partecipazione a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove	Libera
Permessi per lutti per coniuge, convivente, parenti entro il II° grado ed affini entro il I° grado	Libera
Permessi per nascita di figli	Libera
Permessi per motivi di famiglia	Libera
Permessi per congedo matrimoniale	Libera
Corrispondenza con istituti previdenziali	Libera
Assenza per malattia temporaneamente invalidante, comportante riduzione del trattamento economico	Libera
Assenza dovuta ad infortuni sul lavoro e malattie dovute a cause di servizio	Libera
Assenza per servizio militare	Atto
Concessione permessi orari (cumulabili) per aggiornamento del personale dirigente	Libera
Attribuzione e liquidazione assegni per il Nucleo familiare	Atto
Acquisti di beni ed affidamento di servizi - e relative liquidazioni - per importo inferiore al limite di cui all'art. 36 c. 2 lett. a) del D.Lgs. 50/2016 e <i>smi</i> secondo le procedure previste dalle disposizioni di legge e dai Regolamenti Aziendali, con riferimento a materie e competenze non attribuite od attribuibili ai servizi amministrativi.	Atto
Ordinativi di beni e servizi su ordinazioni di spesa attive rientranti nelle tipologie di competenza (Nodo smistamento ordini)	Libera
Tutti gli altri provvedimenti conseguenti ad applicazioni di legge e/o contrattuali, non comportanti valutazioni di natura discrezionale	Atto/libera a seconda della tipologia del provvedimento
Liquidazione indennità di missione	Atto
Certificazioni di stipendio	Libera
Concessioni atti di benessere per cessioni quinto stipendio	Libera
Liquidazione compensi componenti commissioni di concorso	Atto
Richiesta di pubblicazione bandi di concorso o selezioni	Libera
Corrispondenze varie con i fornitori, che non comportino impegno, obbligazioni o transazioni per l'azienda	Libera
Trasmissione rendiconti	Libera
Liquidazioni per forniture di beni e servizi per le quali esiste una preventiva autorizzazione alla spesa da parte del Direttore generale, e nei limiti dell'impegno di spesa assunto con precedente atto	Atto

SETTORE AFFARI GENERALI

Materia	Forma
Liquidazione compensi per borse di studio	Atto
Liquidazione compensi attività Comitato Etico e sperimentazioni cliniche precedentemente autorizzate dal Direttore generale	Atto
Acquisti di beni ed affidamento di servizi - e relative liquidazioni - per importo inferiore al limite di cui all'art. 36 c. 2 lett. a) del D.Lgs. 50/2016 e <i>smi</i> secondo le procedure previste dalle disposizioni di legge e dai Regolamenti Aziendali, con riferimento a materie e competenze non attribuite od attribuibili ai servizi amministrativi	Atto
Ordinativi di beni e servizi su ordinazioni di spesa attive rientranti nelle tipologie di competenza (Nodo smistamento ordini)	Libera
Tutti gli altri provvedimenti conseguenti ad applicazioni di legge e/o contrattuali, non comportanti valutazioni di natura discrezionale	Atto\libera a seconda della tipologia del provvedimento
Corrispondenze varie con i fornitori, che non comportino impegno, obbligazioni o transazioni per l'azienda	Libera
Liquidazione fatture per acquisto sangue ed emocomponenti da pubblico e da privato	Atto
Trasmissione rendiconti	Libera
Comunicazione all'agenzia delle Entrate dei contratti stipulati	Libera
Richiesta anticipazioni somme per registrazione contratti	Atto
Verifica delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni, a richiesta dei Settori	Libera
Liquidazioni per forniture di beni e servizi per le quali esiste una preventiva autorizzazione alla spesa da parte del Direttore generale, e nei limiti dell'impegno di spesa assunto con precedente atto	Atto



SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE

Materia	Forma
Pagamento di imposte, tasse e tributi a carico dell'Azienda	Atto
Pagamento degli interessi passivi per anticipazioni di tesoreria	Atto
Corrispondenza con terzi che non comporti impegni, obbligazioni o transazioni per l'azienda	Libera
Trasmissione rendiconti	Libera
Corrispondenza con l'Agenzia delle Entrate e con gli istituti previdenziali	Libera
Tutti gli atti costituenti manifestazione di conoscenza	Libera
Acquisti di beni ed affidamento di servizi - e relative liquidazioni - per importo inferiore al limite di cui all'art. 36 c. 2 lett. a) del D.Lgs. 50/2016 e <i>smi</i> secondo le procedure previste dalle disposizioni di legge e dai Regolamenti Aziendali, con riferimento a materie e competenze non attribuite od attribuibili ai servizi amministrativi	Atto
Ordinativi di beni e servizi su ordinazioni di spesa attive rientranti nelle tipologie di competenza (Nodo smistamento ordini)	Libera
Liquidazione abbonamenti canoni televisivi, tasse di circolazione automezzi e premi assicurativi automezzi	Atto
Liquidazione canoni di locazione e quote condominiali, compresi gli aggiornamenti ISTAT in relazione ai fitti passivi	Atto
Acquisizione al patrimonio dell'Azienda di beni mobili a seguito di donazione o di locazione finanziaria	Atto
Liquidazioni fatture per pubblicazioni di avvisi di gara, concorsi e selezioni nei limiti dell'impegno di spesa assunto dal Direttore Generale	Atto
Dismissione di beni mobili, previa dichiarazione di fuori uso da parte dell'apposita commissione	Atto




SETTORE PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

Materia	Forma
Liquidazioni per forniture di beni e servizi per le quali esiste una preventiva autorizzazione alla spesa da parte del Direttore generale, e nei limiti dell'impegno di spesa assunto con precedente atto	Atto
Liquidazioni per forniture di beni e di servizi per i quali sussiste la attribuzione della funzione di DEC, previa autorizzazione alla spesa da parte del Direttore generale, relativamente alle tipologie di beni e servizi gestita dal settore	Atto
Acquisti di beni ed affidamento di servizi - e relative liquidazioni - per importo inferiore al limite di cui all'art. 36 c. 2 lett. a) del D.Lgs. 50/2016 e <i>smi</i> secondo le procedure previste dalle disposizioni di legge e dai Regolamenti Aziendali, con riferimento a materie e competenze non attribuite od attribuibili ai servizi amministrativi	Atto
Ordinativi di beni e servizi su ordinazioni di spesa attive rientranti nelle tipologie di competenza (Nodo smistamento ordini)	Libera
Tutti gli atti costituenti manifestazione di conoscenza	Libera
Lettere ad Enti previdenziali in ordine alla regolarità contributiva delle ditte aggiudicatrici, svincolo di atti fideiussori, richiesta alla prefettura per certificazioni antimafia, richiesta di documenti alle ditte, atti istruttori all'espletamento di gare formalmente indette	Libera
Lettera di richieste di preventivi	Libera
Richiesta di pubblicazione atti di gara	Libera
Lettera di invito per procedure negoziate, anche in esecuzione di atti deliberativi assunti dal Direttore Generale	Libera
Rilascio alle ditte richiedenti di bandi di gara e capitolati, nonché di attestati per forniture eseguite	Libero
Reintegro spese economati, nei limiti del fondo complessivo fissato con provvedimento del Direttore Generale	Atto
Corrispondenza varia inerente il rispetto degli adempimenti contrattuali	Libera

SETTORE TECNICO (con Facility Management)

Materia	Forma
Liquidazioni per lavori, forniture di beni e servizi per le quali esiste una preventiva autorizzazione alla spesa da parte del Direttore generale, relativamente alle tipologie di servizio gestita dal settore, e nei limiti dell'impegno di spesa assunto con precedente atto	Atto
Liquidazioni per affidamento di Lavori, servizi e forniture di beni per i quali sussiste l'attribuzione della funzione di DEC, previa autorizzazione alla spesa da parte del Direttore generale, relativamente alle tipologie di beni e servizi gestita dal Settore	Atto
Liquidazione canoni utenze varie (luce, telefono, gas, ecc.)	Atto
Procedure di affidamento di lavori e servizi e di acquisto di beni - e relative liquidazioni - per importo inferiore al limite di cui all'art. 36 c. 2 lett. a) del D.Lgs. 50/2016 e <i>smi</i> secondo le procedure previste dalle disposizioni di legge e dai Regolamenti Aziendali, con riferimento a materie e competenze non attribuite od attribuibili ai servizi amministrativi	Atto
Ordinativi di lavori/beni/ servizi su ordinazioni di spesa attive rientranti nelle tipologie di competenza (Nodo smistamento ordini)	Libera
Lettere ad Enti previdenziali in ordine alla regolarità contributiva delle ditte aggiudicatrici, svincolo di atti fidejussori, richiesta alla prefettura per certificazioni antimafia, richiesta di documenti alle ditte, atti istruttori all'espletamento di gare formalmente indette	Libera
Comunicazioni inerenti il rilascio di autorizzazioni o concessioni (VV.FF., Genio Civile, Comune, ENEL, ecc.)	Libera
Diffida per la esecuzione di lavori	Atto
Corrispondenza con i professionisti, ove non implichi impegni dell'Amministrazione	Libera
Lettere d'invito per procedure negoziate in esecuzione di provvedimenti assunti dal Direttore Generale	Libera
Lettera di richieste di preventivi in esecuzione di atti deliberativi o di direttive del Direttore Generale	Libera
Pubblicazione atti di gara	Libera
Tutti gli atti costituenti manifestazione di conoscenza	Libera

Art.7

(Disposizioni finali)

1. Il presente Regolamento decorre dalla data del provvedimento di adozione dello stesso.
2. Il rispetto delle disposizioni nello stesso contenute e, in particolare, delle modalità di esercizio delle funzioni delegate costituisce - per i dirigenti - oggetto di verifica, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 5 comma 2 del presente Regolamento, in termini di responsabilità dirigenziale con i conseguenti effetti, giuridici ed economici, previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

