



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

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

*(deliberazione n. ....<sup>1268</sup> del 4. novembre. 2021)*



## 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



## 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 s.m.i. oltre che in coerenza ed in armonia con le previsioni dell'atto aziendale dell'ARNAS "Garibaldi", adottato con deliberazione n. 16 del 9 gennaio 2020 ed approvato con Decreto Assessoriale 114 del 19 febbraio 2020.

## 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 s.m.i., 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 verifici 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. 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 forme di controllo successivo a carattere continuativo e sistematico, ad eccezione dei controlli dal Direttore Amministrativo sugli atti dei dirigenti responsabili di Unità Operativa Complessa, 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. 73 del CCNL 17 dicembre 2020, 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 budgetaria 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;
  - rispetto degli obblighi di trasparenza e di pubblicità del provvedimento adottato.



3. Gli atti delegati 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 di propria competenza o non attribuite od attribuibili ai singoli settori amministrativi	Atto
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
Ordinativi di beni e servizi per acquisti ed affidamenti di propria competenza 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 dell'area professionale, tecnica ed amministrativa.	Libera
Gestione relazioni, informazione e comunicazione con le rappresentanze sindacali aziendali e territoriali.	Libera
Determinazione della misura e liquidazione della retribuzione di risultato e dei premi di produttività al personale dipendente (dirigente e non) a seguito degli esiti dell'attività di valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale da parte dell'OIV e della relazione annuale sulla performance	Atto
Liquidazione dei compensi per progetti obiettivo e prestazioni aggiuntive autorizzati dalla Direzione aziendale	Atto
Rapporti con i legali per la gestione del contenzioso, ove tali rapporti non implicino impegni dell'Amministrazione	Libera
Liquidazioni parcellate 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
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, ivi compresi gli eventuali trattamenti economici integrativi	Atto
Liquidazione competenze fisse mensili al personale dipendente	Atto
Liquidazione competenze mensili relativi a contratti di collaborazione e contratti a progetto, esclusi quelli con Partita IVA	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 lutto 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 smi secondo le procedure previste dalle disposizioni di legge e dai Regolamenti Aziendali, con riferimento a materie di propria competenza non attribuite ad altri Settori 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
Liquidazione trattamento economico integrativo personale universitario convenzionato	Atto
Liquidazione competenze accessorie personale universitario convenzionato	Atto

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 contratti di collaborazione con Partita IVA (borse di studio, contratti a progetto, ecc.)	Atto
Liquidazione compensi attività Comitato Etico e sperimentazioni cliniche	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 smi secondo le procedure previste dalle disposizioni di legge e dai Regolamenti Aziendali, con riferimento a materie di propria competenza, 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
Trasmissione denunce sinistri alle società di assicurazione e corrispondenza	Libera
Corrispondenza con il broker	Libera
Corrispondenze varie con soggetti terzi, 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
Verifica incompatibilità incarichi attribuiti a vario titolo al personale collaborante con aziende del SSR o con esso convenzionate	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
Rapporti con il Collegio Sindacale	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 di propria competenza, 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 canonici televisivi, tasse di circolazione automezzi e premi assicurativi automezzi	Atto
Liquidazione canonici 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
Liquidazione compensi correlati allo svolgimento dell'attività libero-professionale intramuraria, nel rispetto del Regolamento Aziendale	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 aggiudicatarie, 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

Materia	Forma
Liquidazioni per lavori, per i 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) e b) 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 di propria competenza non attribuite od attribuibili agli altri settori 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 aggiudicatarie, svincolo di atti fideiussori, 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.

