

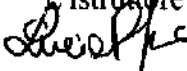
REGIONE SICILIA
Azienda Ospedaliera
di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione
"GARIBALDI"
Catania

DELIBERAZIONE n. 1248 del 09 NOV. 2021

Oggetto: Riorganizzazione delle competenze nell'ambito dei Settori Amministrativi. Parziale modifica del Regolamento Aziendale disciplinante le modalità di esercizio e di delega delle attività amministrative di cui alla deliberazione n. 202 del 25 giugno 2019.

Proposta N° _____ del _____

STRUTTURA PROPONENTE

L'istruttore


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

Il Capo Settore

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.ssa Maria Antonietta Li Calzi

PREMESSO che:

- con Decreto Assessoriale 114 del 19 febbraio 2020, ai sensi dell'art.16 della L.R. 14 aprile 2009, n. 5 ed alla luce del parere vincolante espresso dalla Giunta regionale con deliberazione n. 41/2020, è stato approvato l'atto aziendale dell'ARNAS Garibaldi di Catania nel testo riformulato secondo le indicazioni assessoriali, giusta deliberazione n. 16 del 9 gennaio 2020;
- che l'atto aziendale dell'ARNAS "Garibaldi, di cui sopra, definisce – all'allegato 1.2 – l'organigramma dei Settori Amministrativi prevedendo le seguenti Unità Operative complesse:
 - Affari generali;
 - Economico-Finanziario (cui afferisce anche la gestione del Patrimonio);
 - Gestione Risorse Umane;
 - Provveditorato ed Economato;
 - Tecnico.
- che altre funzioni amministrative sono altresì allocate all'interno dello staff della direzione generale ed amministrativa;
- che gli artt. da 30 a 33 dello stesso atto aziendale disciplinano la delega amministrativa del direttore generale, le modalità di esercizio dei poteri delegati nonché gli atti (delegati) del direttore amministrativo e dei dirigenti;
- che con deliberazione n. 202 del 25 giugno 2019 è stato adottato il Regolamento Aziendale disciplinante le modalità di esercizio e di delega delle attività amministrative;
- che, all'interno dell'ARNAS "Garibaldi", la gestione amministrativa del personale è stata storicamente caratterizzata dalla distinzione fra l'amministrazione del Personale, in capo alla Unità Operativa Complessa oggi denominata "Gestione Risorse Umane" e le politiche del personale e relazioni sindacali che da sempre fanno riferimento allo staff della direzione generale.

ATTESO che nel corso del 2021 la direzione generale dell'ARNAS ha avviato un processo di riorganizzazione dei settori amministrativi, finalizzato a garantire la migliore funzionalità degli stessi in relazione alle risorse ed alle competenze disponibili, anche con riferimento ai ruoli dirigenziali della dirigenza professionale, tecnica ed amministrativa.

CHE tale processo si è, in particolare, concretizzato con:

- a) la riorganizzazione del Settore Provveditorato, (deliberazione n. 260 del 9 marzo 2021), attraverso la quale sono state individuate le seguenti quattro linee di attività: 1) Gestione Servizi; 2) Acquisizione farmaci, dispositivi medici ed attrezzature; 3) Acquisizione diagnostici e beni e servizi di natura informatica; 4) Liquidazioni. Ad ognuna delle predette linee di attività è stata preposta una figura dirigenziale, affidando temporaneamente il coordinamento e la supervisione del settore al Direttore Amministrativo;
- b) il conferimento di un incarico, ai sensi dell'art. 15 *septies*, di Dirigente Amministrativo, assegnato allo staff della Direzione generale per la gestione delle linee di attività connesse alle politiche del personale.

CONSIDERATO che, al contempo, in attuazione ed a completamento delle previsioni contenute nell'atto aziendale, approvato con D.A. n. 114/2020, si è proceduto al conferimento degli incarichi di direzione delle U.O.C. dell'area amministrativa (ad eccezione del Settore Provveditorato per il quale è ancora vigente il modello organizzativo di cui alla richiamata

deliberazione 260/2021), nonché degli incarichi delle Unità Operative Semplici di Staff afferenti all'area della Dirigenza amministrativa, tecnica e professionale ("Servizio Prevenzione e Protezione", "Sistema Informativo Aziendale", "Affari Legali", "Formazione", "Ingegneria Clinica", "Internal Audit", "Comunicazione Istituzionale").

CHE, altresì, a seguito dell'autorizzazione al comando presso altra azienda del dirigente titolare dell'incarico, con deliberazione n. 1184 del 25 ottobre 2021 si è proceduto all'accorpamento della U.O.S. "Sistema Informatici Aziendali" con il servizio di Ingegneria Clinica, in un'unica struttura denominata "Sistemi Informatici Aziendali ed Ingegneria Clinica" ed affidamento della responsabilità del Servizio accorpato all'ing. Pasquale Casillo, Dirigente Ingegnere Clinico.

CHE, infine, in conseguenza dell'approvazione della nuova dotazione organica dell'ARNAS e correlata programmazione triennale del fabbisogno di personale (Decreto Assessoriale 992/2021 e delibera 1169 del 15 ottobre 2021) - è stato possibile avviare un ulteriore percorso di potenziamento dei Settori Amministrativi, delle strutture tecniche e di quelle di staff, finalizzato a migliorare il livello di conoscenze e competenze nelle diverse aree, attraverso la immissione in servizio di 20 unità afferenti al profilo di Assistente Amministrativo, selezionati attraverso procedura di reclutamento a tempo determinato su posti vacanti di dotazione organica, che - dopo attenta valutazione dei singoli *expertise* in relazione alla migliore allocazione - vanno a potenziare i Settori Amministrativi con la finalità di velocizzare e funzionalizzare i processi relativi alle procedure di reclutamento del personale, alle progressioni interne di carriere, alle procedure di gara per l'approvvigionamento di beni e servizi ed alle liquidazioni, con la finalità inderogabile - in quest'ultimo caso - di garantire il rispetto dell'indice di tempestività dei pagamenti.

RILEVATO che, nell'ambito della ripartizione delle competenze fra i Settori Amministrativi, sono emerse alcune cosiddette "zone grigie" che, con riferimento a specifiche linee di attività (gestione dati e telefonia, assicurazioni, approvvigionamento beni e servizi non sanitari, ecc.), hanno determinato sino ad oggi irrisolti conflitti di competenze fra i diversi settori coinvolti, generando potenziali rallentamenti nella definizione delle procedure.

VISTA la nota prot. 142/DA del 3 novembre 2021 con la quale il Direttore Amministrativo dell'ARNAS formula al Direttore Generale una proposta di riorganizzazione e potenziamento dei Settori Amministrativi e dell'area tecnica dell'ARNAS;

VISTA la nota di condivisione della suddetta proposta da parte del Direttore Generale, apposta in calce alla sopra richiamata nota;

RITENUTO, pertanto, di poter procedere - sulla base della proposta del Direttore Amministrativo, come contenuta nella nota sopra richiamata - alla riorganizzazione e ripartizione delle competenze nell'ambito dei Settori Amministrativi e dell'area di staff, come di seguito:

1. Distinzione della gestione del personale in:

Amministrazione e gestione del personale (competenze in capo al Settore Gestione Risorse Umane)

Procedure di reclutamento del personale per l'accesso dall'esterno (concorsi, mobilità);

Procedure di reclutamento categorie protette ex Legge 68/99;

Procedure di reclutamento a tempo determinato;
 Procedure di stabilizzazione ex art. 20 comma 1 D.Lgs. 75/2017;
 Adempimenti correlati alla immissione in servizio del personale;
 Comandi ed assegnazioni temporanee;
 Trattamento giuridico del personale;
 Predisposizione dei contratti individuali di lavoro, ivi comprese le integrazioni degli stessi a seguito di conferimento degli incarichi dirigenziali, degli incarichi di funzione, dei passaggi di livello economico all'interno della medesima categoria e delle progressioni verticali ex art. 22 c. 15 D.Lgs. 75/2017);
 Trattamento economico del personale (Elaborazione mensile retribuzioni fisse e variabili);
 Liquidazione salario accessorio ad eccezione delle prestazioni aggiuntive, dei premi di produttività e della retribuzione di risultato;
 Gestione previdenziale del personale dipendente e rapporti con gli istituti di previdenza;
 Monitoraggio della spesa per il personale e della dotazione organica;
 Flussi informativi relativi al personale (Flusso del personale, Tab. D.1.2, ecc.);
 Gestione contratti di collaborazione emergenza COVID 19 e correlati obblighi di monitoraggio ed informativi;
 Liquidazione contratti di collaborazione, ad eccezione di quelli a "Partita IVA";
 Gestione anagrafica del personale;
 Ogni altra competenza riconducibile alle predette attività;
Politiche del personale e relazioni sindacali (competenze in capo alla Direzione Amministrativa – Dirigente Resp.le avv. Daniele Sorelli)
 Elaborazione - sulla base delle indicazioni della Direzione generale - delle linee d'indirizzo in materia di politiche del personale;
 Contrattazione Integrativa Aziendale e rapporti con le Organizzazioni Sindacali;
 Incarichi dirigenziali;
 Incarichi di funzione;
 Determinazione e monitoraggio dei fondi contrattuali;
 Gestione della dotazione organica ed elaborazione Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale;
 Selezioni interne per i passaggi di livello economico all'interno della medesima categoria (predisposizione regolamenti ed avvisi, provvedimenti di ammissione dei candidati e nomina commissione, provvedimenti di approvazione delle graduatorie e nomina vincitori);
 Selezioni interne per i passaggi di verticali ai sensi dell'art. 22 comma 15 del D.Lgs. 75/2017 e *smi* (predisposizione regolamenti ed avvisi, provvedimenti di ammissione dei candidati e nomina commissione, provvedimenti di approvazione delle graduatorie e nomina vincitori);
 Procedure di stabilizzazione ex art. 20 comma 2 D.Lgs. 75/2017;
 Procedure relative al conferimento degli incarichi *15 octies* su fondi PSN (definizione profili, avviso di selezione, ammissione candidati e nomina commissione, provvedimento di approvazione delle graduatorie e nomina vincitori, predisposizione contratti individuali);
 Definizione degli schemi delle integrazioni ai contratti individuali di lavoro a seguito di: a) conferimento incarichi dirigenziali; b) conferimento incarichi di funzione; c) passaggio di livello economico all'interno della medesima categoria; d) passaggi verticali ai sensi dell'art. 22 c. 15 del D.Lgs. 75/2017;
 Gestione liquidazione prestazioni aggiuntive, premi di produttività e retribuzione di risultato;
 Percorsi e procedure di ricollocazione professionale interna del personale;
 Ogni altra competenza riconducibile alle predette attività.

2. Riorganizzazione delle competenze dei Settori Amministrativi (eliminazione delle c.d. "zone grigie")

2.a Tutte le competenze in materia di **assicurazione**, ivi compresi gli eventuali atti di gara, vanno in capo al Settore Affari Generali che, per tale aspetto, opera in raccordo con il Settore Affari Legali e con il Settore Provveditorato per ogni eventuale forma di collaborazione.

2.b Le competenze in materia di **telefonata e di gestione reti e dati**, sia di natura tecnica che amministrativa, passano in capo al Servizio "Sistema Informativo Aziendale ed Ingegneria Clinica" di cui alla deliberazione n. 1184 del 25 ottobre 2021. La relativa delega delle funzioni (proposte di provvedimenti e determina di liquidazioni) - ferme restando le funzioni e le responsabilità degli istruttori, dei responsabili amministrativi del procedimento, del RUP e del DEC - è in capo al Direttore Amministrativo.

2.c La predisposizione di tutti gli atti di gara e di liquidazione relativi a: - **sistemi informatici (software ed hardware, contratti di assistenza); - supporti multimediali ed informatici; - diagnostici; - approvvigionamento beni ed attrezzature non sanitarie**, ferme restando le responsabilità e le competenze dei rispettivi RUP e DEC, sono in capo alla apposita linea di attività del Settore Provveditorato già denominata "Acquisizione diagnostici e beni e servizi di natura informatica", che riassume la denominazione "Acquisizione diagnostici e beni e servizi non sanitari e di natura informatica".

2.d con riferimento alla gestione della libera professione intramuraria si applica il modello di competenze e di responsabilità previsto dall'art. 34 del Regolamento Aziendale vigente, approvato con deliberazione n. 464 del 29 dicembre 2014.

2.e Ferme restando le responsabilità e le competenze dei rispettivi RUP e DEC le liquidazioni dell'Ufficio Tecnico e del Provveditorato (ad eccezione di quelle relative ai lavori) vengono assegnate al Settore Provveditorato - Ufficio Liquidazioni. L'Ufficio tecnico mantiene la competenza in materia di emissione degli ordini nel rispetto del sistema NSO.

2.f A seguito del trasferimento ad altro settore della d.ssa Aurelia Scibilia, Dirigente Amministrativo, la responsabilità della linea di attività - all'interno del Settore Provveditorato - denominata "Liquidazioni" viene assunta dall'ing. Valentina Russo, che mantiene - altresì - la responsabilità della linea di attività "Gestione Servizi".

CONSIDERATO che, per effetto delle modifiche derivanti dalla superiore riorganizzazione si rende necessario procedere alla modifica del Regolamento Aziendale disciplinante le modalità di esercizio e di delega delle attività amministrative di cui alla deliberazione n. 202 del 25 giugno 2019, come da allegati "A" e "B", costituenti parte integrante del presente provvedimento.

Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

DELIBERA

Per i motivi esposti in premessa, che qui vanno intesi ripetuti e trascritti:

PROCEDERE - sulla base della proposta del Direttore Amministrativo, come contenuta nella nota 142/DA del 3 novembre 2021 - alla riorganizzazione e ripartizione delle competenze nell'ambito dei Settori Amministrativi e dell'area di staff, come di seguito:

1. Distinzione della gestione del personale in:

Amministrazione e gestione del personale (competenze in capo al Settore Gestione Risorse Umane)

Procedure di reclutamento del personale per l'accesso dall'esterno (concorsi, mobilità);

Procedure di reclutamento categorie protette ex Legge 68/99;
 Procedure di reclutamento a tempo determinato;
 Procedure di stabilizzazione ex art. 20 comma 1 D.Lgs. 75/2017;
 Adempimenti correlati alla immissione in servizio del personale;
 Comandi ed assegnazioni temporanee;
 Trattamento giuridico del personale;
 Predisposizione dei contratti individuali di lavoro, ivi comprese le integrazioni degli stessi a seguito di conferimento degli incarichi dirigenziali, degli incarichi di funzione, dei passaggi di livello economico all'interno della medesima categoria e delle progressioni verticali ex art. 22 c. 15 D.Lgs. 75/2017);
 Trattamento economico del personale (Elaborazione mensile retribuzioni fisse e variabili);
 Liquidazione salario accessorio ad eccezione delle prestazioni aggiuntive, dei premi di produttività e della retribuzione di risultato;
 Gestione previdenziale del personale dipendente e rapporti con gli istituti di previdenza;
 Monitoraggio della spesa per il personale e della dotazione organica;
 Flussi informativi relativi al personale (Flusso del personale, Tab. D.1.2, ecc.);
 Gestione contratti di collaborazione emergenza COVID 19 e correlati obblighi di monitoraggio ed informativi;
 Liquidazione contratti di collaborazione, ad eccezione di quelli a "Partita IVA";
 Gestione anagrafica del personale;
 Ogni altra competenza riconducibile alle predette attività;
Politiche del personale e relazioni sindacali (competenze in capo alla Direzione Amministrativa – Dirigente Resp.le avv. Daniele Sorelli)
 Elaborazione - sulla base delle indicazioni della Direzione generale - delle linee d'indirizzo in materia di politiche del personale;
 Contrattazione Integrativa Aziendale e rapporti con le Organizzazioni Sindacali;
 Incarichi dirigenziali;
 Incarichi di funzione;
 Determinazione e monitoraggio dei fondi contrattuali;
 Gestione della dotazione organica ed elaborazione Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale;
 Selezioni interne per i passaggi di livello economico all'interno della medesima categoria (predisposizione regolamenti ed avvisi, provvedimenti di ammissione dei candidati e nomina commissione, provvedimenti di approvazione delle graduatorie e nomina vincitori);
 Selezioni interne per i passaggi di verticali ai sensi dell'art. 22 comma 15 del D.Lgs. 75/2017 e *smi* (predisposizione regolamenti ed avvisi, provvedimenti di ammissione dei candidati e nomina commissione, provvedimenti di approvazione delle graduatorie e nomina vincitori);
 Procedure di stabilizzazione ex art. 20 comma 2 D.Lgs. 75/2017;
 Procedure relative al conferimento degli incarichi *15 octies* su fondi PSN (definizione profili, avviso di selezione, ammissione candidati e nomina commissione, provvedimento di approvazione delle graduatorie e nomina vincitori, predisposizione contratti individuali);
 Definizione degli schemi delle integrazioni ai contratti individuali di lavoro a seguito di: a) conferimento incarichi dirigenziali; b) conferimento incarichi di funzione; c) passaggio di livello economico all'interno della medesima categoria; d) passaggi verticali ai sensi dell'art. 22 c. 15 del D.Lgs. 75/2017;
 Gestione liquidazione prestazioni aggiuntive, premi di produttività e retribuzione di risultato;
 Percorsi e procedure di ricollocazione professionale interna del personale;
 Ogni altra competenza riconducibile alle predette attività.

2. Riorganizzazione delle competenze dei Settori Amministrativi (eliminazione delle c.d. "zone grigie")

2.a Tutte le competenze in materia di **assicurazione**, ivi compresi gli eventuali atti di gara, vanno in capo al Settore Affari Generali che, per tale aspetto, opera in raccordo con il Settore Affari Legali e con il Settore Provveditorato per ogni eventuale forma di collaborazione.

2.b Le competenze in materia di **telefonia e di gestione reti e dati**, sia di natura tecnica che amministrativa, passano in capo al Servizio "Sistema Informativo Aziendale ed Ingegneria Clinica" di cui alla deliberazione n. 1184 del 25 ottobre 2021. La relativa delega delle funzioni (proposte di provvedimenti e determina di liquidazioni) - ferme restando le funzioni e le responsabilità degli istruttori, dei responsabili amministrativi del procedimento, del RUP e del DEC - è in capo al Direttore Amministrativo.

2.c La predisposizione di tutti gli atti di gara e di liquidazione relativi a: - **sistemi informatici (software ed hardware, contratti di assistenza); - supporti multimediali ed informatici; - diagnostici; - approvvigionamento beni ed attrezzature non sanitarie**, ferme restando le responsabilità e le competenze dei rispettivi RUP e DEC, sono in capo alla apposita linea di attività del Settore Provveditorato già denominata "Acquisizione diagnostici e beni e servizi di natura informatica", che riassume la denominazione "Acquisizione diagnostici e beni e servizi non sanitari e di natura informatica".

2.d con riferimento alla **gestione della libera professione intramuraria** si applica il modello di competenze e di responsabilità previsto dall'art. 34 del Regolamento Aziendale vigente, approvato con deliberazione n. 464 del 29 dicembre 2014.

2.e Ferme restando le responsabilità e le competenze dei rispettivi RUP e DEC **le liquidazioni delle attività di competenza dell'Ufficio Tecnico** (ad eccezione di quelle relative ai lavori), vengono assegnate al Settore Provveditorato - Ufficio Liquidazioni. L'Ufficio tecnico mantiene la competenza in materia di emissione degli ordini nel rispetto del sistema NSO.

2.f A seguito del trasferimento ad altro settore della d.ssa Aurelia Scibilia, Dirigente Amministrativo, la responsabilità della linea di attività - all'interno del Settore Provveditorato - denominata "Liquidazioni" viene assunta dall'ing. Valentina Russo, che mantiene - altresì - la responsabilità della linea di attività "Gestione Servizi".

MODIFICARE, conseguentemente, il Regolamento Aziendale disciplinante le modalità di esercizio e di delega delle attività amministrative di cui alla deliberazione n. 202 del 25 giugno 2019, come da allegato "A", costituenti parte integrante del presente provvedimento.

Stante l'esigenza di rendere immediatamente operativa la modifica alla organizzazione dei Settori Amministrativi e consentire il corretto esercizio, da parte del direttore amministrativo e dei direttori delle U.O.C. amministrative delle funzioni delegate, munire la presente deliberazione della clausola di immediata esecutività.

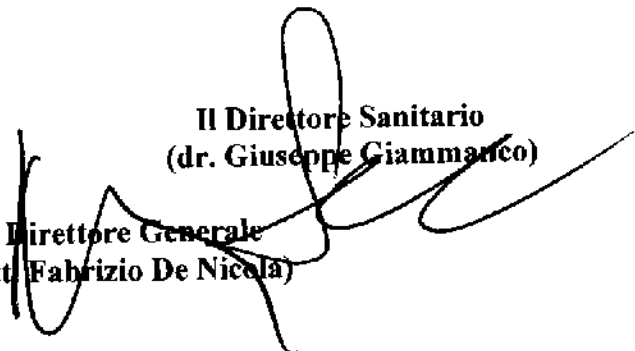
Allegato "A":

Il Direttore Amministrativo
(dott. Giovanni Annino)

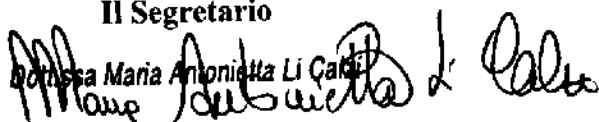


Il Direttore Sanitario
(dr. Giuseppe Giammarco)

Il Direttore Generale
(dott. Fabrizio De Nicola)



Il Segretario


dott.ssa Maria Antonietta Li Catti

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.¹²⁶⁸ del 4. novembre. 2021)

2

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 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. 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 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
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 luti 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 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
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 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
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.