

AZIENDA U.S.L. n. 7

Carbonia

Deliberazione n. 265

adottata dal Direttore generale in data - 9 FEB. 2006

Oggetto: Atti di delega – Adozione Determinazioni Dirigenziali – Regolamento esecutivo.

ACQUISITA la deliberazione n. 1264 del 29/05/2002 che ha definito i principi per l'attuazione della delega ai Dirigenti Aziendali per adozione delle Determinazioni ed il relativo Regolamento di esecuzione;

PRECISATO che con la deliberazione n. 2314 del 15/11/2005 sono stati conferiti ai Dirigenti Amministrativi e Sanitari dei Servizi e delle Strutture Aziendali le relative deleghe ed individuato gli atti ed i provvedimenti amministrativi di competenza;

RITENUTO di dover dare concreta attuazione alle disposizioni contenute negli atti sopra richiamati, attivando tutte le procedure previste dal Regolamento approvato e secondo le competenze attribuite a ciascun dirigente;

PRECISATO che i provvedimenti rientranti nelle competenze delegate dal Direttore Generale di cui agli atti sopra citati e comportanti spese ed oneri finanziari a carico del budget d'esercizio, devono essere adottati solo dai Dirigenti Responsabili dei Centri di Spesa indicati nell'art. 2, comma 2, del Regolamento allegato A) alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale, modificativo ed integrativo del Regolamento già approvato con la delibera n. 1264 del 29/05/2002;

DATO ATTO che per tutti i provvedimenti ed atti amministrativi, non comportanti assunzione di oneri finanziari a carico dell'Azienda, delegati dal Direttore Generale ai Dirigenti Responsabili di Servizi o Strutture, si fa riferimento al contenuto generale della deliberazione n. 2314 del 1/11/2005 e sono adottati nell'ambito delle norme e regolamenti aziendali;

RITENUTO di stabilire che gli atti di gestione di competenza di Dirigenti Delegati ed indicati all'art. 2, comma 2 del Regolamento allegato alla presente deliberazione siano assunti nella forma di Determinazione ai sensi dell'art. 3 del medesimo regolamento;

CONSIDERATO che occorre diversificare la tipologia degli atti di gestione affidati ai Dirigenti Responsabili dei Servizi e delle Strutture finalizzata alla realizzazione degli obiettivi programmati, così come specificato nel prospetto allegato 1) allegato al Regolamento A) della presente deliberazione, evidenziando che trattasi di atti esecutivi di gestione adottati a fronte di provvedimenti programmatori già assunti dal Direttore Generale, divenuti definitivi e produttivi di efficacia;

VISTO il D.lgs. n. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il D.lgs. n. 165/2001;
VISTO il D.lgs n. 10/97
VISTA la Legge Regionale n. 5/95 e successive modificazioni ed integrazioni;
VISTO il Regolamento di Contabilità Aziendale

IL DIRETTORE GENERALE

Sentito il parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

Per i motivi esposti in premessa:

- di approvare ed integrare il Regolamento per l'adozione degli atti delegati dal Direttore Generale, già approvato con la Deliberazione n. 1264 del 29/05/2002, secondo lo schema allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale (All. A);
- di attribuire ai Dirigenti Responsabili dei Servizi e delle Strutture di cui all'art. 2, comma 2, del Regolamento allegato, la delega ad adottare gli atti esecutivi, nei limiti stabiliti, di gestione a fronte di provvedimenti programmatici già assunti dal Direttore Generale e divenuti definitivi e produttivi di efficacia, indicati nell'allegato 1) del Regolamento modificato ed integrato con il presente atto deliberativo, ed assumono la forma di Determinazioni;
- di stabilire che i provvedimenti rientranti nelle competenze delegate di cui agli allegati E, F, G ed H della deliberazione n. 2314 del 15/11/2005, comportanti assunzioni di spesa o oneri finanziari a carico del budget di esercizio devono essere adottate secondo le procedure previste dal Regolamento allegato A) della presente deliberazione e secondo i criteri già determinati e delineati con la deliberazione n. 1264 del 29/05/2002, secondo le relative competenze e nel limite di spesa di € 300.000,00 (trecentomila euro,00), con esclusione del limite per quanto previsto dall'art. 8 del Regolamento;
- di specificare e confermare che i provvedimenti adottati per effetto delle deleghe conferite e non comportanti assunzioni di spesa o oneri finanziari a carico del Budget di esercizio, restano di competenza dei Dirigenti Responsabili di Servizio o Struttura secondo le deleghe conferite con gli allegati C, D, E, F e G, di cui alla deliberazione n. 2314 del



15/11/2005, e mantengono la classificazione di atti interni al Servizio di competenza e conservati a cura del Dirigente Responsabile;

- di stabilire che gli atti adottati secondo le deleghe conferite nel rispetto del Regolamento approvato con la deliberazione n. 1264 del 29/05/2005 e con il presente atto devono essere datati e numerati progressivamente dal Responsabile del Servizio Affari Generali ed inseriti in appositi Registri delle Determinazioni, distinti per ogni Servizio di riferimento, delegato ai sensi dell'art. 2, comma 2, del regolamento allegato A);
- di dare atto che gli atti adottati sotto forma di determinazioni devono essere trasmessi contestualmente alla loro adozione a cura del Servizio Affari Generali al:
 - Direttore Generale (due copie)
 - Collegio dei Sindaci (una copia);
 - Servizio competente per le determinazioni;
 - Servizio Bilancio
- di confermare che le determinazioni di cui al presente atto sono immediatamente esecutive salvo l'esercizio del potere di autotutela del Direttore Generale da esercitarsi nei modi e nei termini di cui all'art. 6 (Esecutività) del Regolamento allegato A) alla presente deliberazione;
- di incaricare dell'esecuzione del presente provvedimento il Servizio Affari Generali che ne cura tutti gli adempimenti, comunicando e trasmettendo copia della presente deliberazione ai Servizi e Strutture interessate secondo le competenze;
- di richiamare, per essere allegati al presente atto le deliberazioni n. 1264 del 29/05/2002 e n. 2314 del 15/11/2005 con i relativi atti allegati;
- di stabilire che con l'attribuzione delle deleghe di cui al presente atto deliberativo, il termine del 30 giugno 2006, indicato nella deliberazione 2314 del 15 novembre 2005, viene cassato e l'esercizio delle deleghe conferite avrà validità sino all'adozione di formale atto da parte della Direzione Generale che ne modifichi il contenuto o i termini;
- di trasmettere copia della presente deliberazione ai Responsabili delle Strutture e Servizi Aziendali ed alle OO.SS. per la relativa informazione, demandandone al Servizio Affari Generali tutti gli adempimenti.

DIRAMM

DIRSAN

Il Direttore Generale
Dr. Benedetto Barranu

Il Responsabile del Servizio Affari Generali,

Attesta che la deliberazione

n. 265 del 9 FEB. 2006

è stata pubblicata

nell'Albo pretorio dell'Azienda USL n. 7

a partire dal 13 FEB. 2006 al 27 FEB. 2006

Resterà in pubblicazione per 15 giorni consecutivi
ed è stata posta a disposizione per la consultazione.

Il Responsabile del Servizio

Affari Generali

(Dr.ssa Maria Teresa Garau)



Allegati n.

Collegio Sindaci

Bilancio

AA.GG.

Personale

Acquisti

Resp. Amm.vi Distretti Carbonia e Iglesias

Resp. Amm.vi PP.OO.

AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE N. 7
CARBONIA
- REGIONE SARDEGNA

L'esercizio delle funzioni delegate di cui alla presente deliberazione, presuppone sia la individuazione delle forme attraverso cui le decisioni dei Responsabili del Servizio o delle Strutture Aziendali delegate si esplicano, sia le modalità di assoggettamento delle stesse ed un controllo da parte del delegante.

Gli strumenti idonei a questo fine sono i provvedimenti, le ordinanze, le determinazioni, gli ordini di servizio e di disposizione.

D norma l'ordinanza è idonea a rappresentare le decisioni a valenza esterna, siano esse proprie o delegate, le altre forme sono invece adatte ai provvedimenti a valenza interna ed hanno soprattutto contenuto organizzativo e regolamentare.

Nel caso specifico si ritiene che la forma delle determinazioni sia quella più idonea alla esplicazione degli atti delegati derivanti dalla applicazione della deliberazioni n°1264 del 29/05/2002 e n°2314 del 15/7/2005 .

Il percorso individuato con il regolamento proposto e allegato alla presente deliberazione, dovrebbe consentire una maggiore celerità nell'azione amministrativa, demandando, ai dirigenti individuati per le procedure di adozione delle determinazioni ,comportanti l'assunzione di spesa ed oneri finanziari a carico del budget di esercizio, gli atti esecutivi della gestione,nei limiti della delega conferita,di atti e provvedimenti programmati già assunti dalla Direzione Generale e divenuti definitivi e produttivi di efficacia

All'esercizio delle attività delegate è naturalmente connesso l'attuazione di un sistema di controllo con particolare riferimento al rispetto dei criteri e dei limiti della delega, della corrispondenza ai programmi ed agli obiettivi determinati dal Direttore Generale secondo le modalità da esso stabilite.

Particolare importanza assume la procedura di adozione degli atti delegati e le relative formalità da seguire sia ai fini della pubblicità degli atti che della loro conservazione.

Gli atti delegati , dopo l'adozione da parte del Dirigente Responsabile del Servizio o Struttura , secondo la competenza assegnata, devono essere datati e numerati progressivamente a cura del Responsabile del Servizio Affari Generali ed inseriti in appositi Registri delle Determinazioni ,che deve essere appositamente istituito distinto per ogni struttura dirigenziale delegata alla adozione degli atti.



Gli atti adottati sotto forma di Determinazione devono essere trasmessi contestualmente alla loro adozione, numerazione e pubblicazione, a cura del Responsabile del servizio Affari generali :

- a) al Collegio dei Sindaci (una copia)
- b) al Direttore Generale (due copie)
- c) al Servizio competente per le determinazioni
- d) al Servizio Bilancio

Ai fini informativi e per l'esercizio del potere di controllo rientranti nelle competenze del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, agli stessi devono essere trasmessi entro 5 gg dalla numerazione le determinazioni assunte da ogni dirigente responsabile nell'esercizio della delega conferita.

Assume rilievo inoltre il momento dell'efficacia degli atti adottati in base alla delega concessa. Le Determinazioni secondo un principio generale sono immediatamente esecutive, salvo l'esercizio del :

- a) potere di autotutela da esercitarsi dalla Direzione Aziendale entro 10 gg. dal ricevimento, ed in questo caso gli effetti sono sospesi
- b) conferma entro 15 gg. del Direttore generale, previo parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario.

Per gli altri atti invece di competenza dei dirigenti responsabili, e non comportanti assunzioni di spesa od oneri finanziari a carico del budget di esercizio, la modalità di adozione non presenta particolari procedure da seguire se non quello del rispetto della forma scritta, senza schemi prefissati, e nel rispetto delle norme e procedure in materia e della Legge n°241/90.

Per rispetto del principio della informazione gli atti vanno trasmessi:

- a) in copia al Collegio dei Sindaci
- b) in copia al Direttore Generale
- c) in copia al Direttore Amministrativo

Per le considerazioni sopra fatte , in conclusione, può affermarsi che:

- a) le competenze del Direttore Generale quale titolare del potere di gestione, delegati secondo quanto stabilito nelle deliberazioni n°1264 del 29/05/2002 e n°2314 del 15/11/2005 e secondo quanto proposta con il presente atto, nel rispetto dei limiti e delle caratteristiche proprie del potere di delega ricevuto, con riferimento alla loro valenza interna ed esterna, impegnano l'Azienda per gli effetti conseguenti.
- b) gli atti di esecuzione dei provvedimenti delegati ed assunti dai Dirigenti Responsabili dei Servizi e delle Strutture sono di diretta derivazione dei provvedimenti programmatori già assunti dal Direttore Generale divenuti definitivi e produttivi di efficacia.



ALLEGATO A)

**REGOLAMENTO ADOZIONE ATTI DELEGATI DAL DIRETTORE
GENERALE AI RESPONSABILI DEI CENTRI DI SPESA**

**ART. 1
(Oggetto)**

Il presente Regolamento integra e modifica il regolamento approvato con la deliberazione n.°1264 del 29/05/2002 e definisce le procedure di adozione degli atti delegati dal Direttore Generale e comportanti assunzioni di spesa a carico del budget di esercizio, secondo le modalità delineate nell'atto deliberativo n. 2314 del 15/11/2005 alla Dirigenza Amministrativa, Sanitaria e Tecnico/Professionale dell'Azienda USL n. 7 di Carbonia al fine di una azione amministrativa efficiente, efficace, e trasparente e sulla base degli atti programmatori assunti della Direzione Aziendale.

**ART. 2
(Tipologia)**

Le attività delegate di norma rientrano nelle attività gestionali dei Dirigenti in ossequio alle norme di cui agli art. 3 e 17 del D. Lgs. n. 29/93 così come modificato dal D. Lgs. n. 80/93 e dal D.leg.vo n.°165/2001 quali atti di esecuzione di provvedimenti programmatori già assunti dal Direttore Generale, divenuti definitivi e produttivi di efficacia.

I provvedimenti adottati per effetto della delega che comportino assunzioni o oneri finanziari a carico del budget di esercizio sono emanati secondo le procedure stabilite con la deliberazione n°1264/2002 e n.° 2314 del 15/11/2005 allegati E,F,G ed H e dagli articoli seguenti del presente regolamento dai Responsabili del Servizio Acquisti, Servizio Personale, Servizio Bilancio, oltre che dai Responsabili Amministrativi dei Distretti di Carbonia ed Iglesias e dei Presidi Ospedalieri Aziendali.

La tipologia degli atti e provvedimenti amministrativi delegati, con oneri finanziari a carico dell'Azienda, sono quelli indicati per ciascuno dei responsabili sopra indicati nel prospetto allegato 1) al presente regolamento per farne parte integrante e sostanziale.

Per i provvedimenti e gli atti amministrativi delegati dal Direttore Generale, che non comportino oneri finanziari a carico dell'Azienda, rientranti nelle competenze dei Dirigenti Responsabili dei Servizi Amministrativi e Sanitari, si fa riferimento alla deliberazione n° 1264 del 15/11/2005 ed ai relativi allegati, e mantengono la classificazione di atti interni al Servizio di competenza e sono conservati a cura del Dirigente Responsabile secondo le norme per la tenuta degli atti.

ART. 3
(Forma)

Gli atti adottati dai Dirigenti Aziendali dei Servizi di cui al precedente articolo 2, comma 2, secondo le competenze e le deleghe conferite, e solo per quelli comportanti oneri finanziari a carico dell'azienda, assumono la forma di determinazioni e devono contenere tutti gli elementi che consentono il rispetto delle procedure definite dagli art. 18-19-20-21 e 22 del Regolamento di Contabilità Aziendale, adottato con deliberazione n. 1692 del 7/10/1998, compresi i riferimenti ai conti economici del bilancio di esercizio ed ai centri di costo definiti con la contabilità analitica..

I criteri generali di adozione delle Determinazioni devono rispondere ai requisiti indicati agli art. 5 e 6 del Regolamento di cui alla deliberazione n. 1264 del 29/05/2002, integrato con le disposizioni di cui agli articoli seguenti.

Le determinazioni comportanti spese ed oneri a carico del budget di esercizio, conseguenti alla liquidazione di fatture per acquisizione di beni e servizi, da adottare secondo il presente regolamento, ed esecutivi di atti e contratti stipulati dalla Direzione Aziendale, devono essere adottati entro 15 giorni dal ricevimento della copia della fattura trasmessa a cura del Servizio Bilancio.

Il Servizio Bilancio dovrà garantire la collaborazione ai Responsabili dei Servizi e Strutture Aziendali al fine di consentire il corretto riferimento agli adempimenti contabili connessi alla adozione delle determinazioni di cui al presente articolo e regolamento.

ART. 4
(Procedure)

Ai fini della adozione degli atti del presente Regolamento deve essere istituito presso il Servizio Affari Generali, appositi e separati Registri delle Determinazioni, ognuno intestato al Servizio di competenza, le cui pagine devono essere numerate e vidimate dal Direttore Generale prima di essere messo in uso.

Nel Registro delle Determinazioni devono essere riportate per ogni atto adottato il numero progressivo, la data di adozione, l'oggetto, la data di invio al Direttore Generale e al Collegio dei Revisori, la data di pubblicazione all'Albo Aziendale, eventuali note di sospensione di efficacia dell'atto in base ai rilievi del Direttore Generale, l'esecutività.

ART. 5
(Pubblicazione)

Oltre a quanto previsto all'art. 6 del Regolamento approvato con la deliberazione n.°1264 del 29/05/2002 copia delle determinazioni emanate con la procedura di cui al precedente art. 4 devono essere inviati, dal Servizio Affari Generali, entro il primo



giorno lavorativo successivo a quello della registrazione e numerazione negli appositi Registri:

- al Direttore Generale (duplice copia)
- al Collegio dei Sindaci (una copia)
- al Servizio competente per le determinazioni (una copia)
- al Servizio Bilancio (una copia di ogni determinazione)

L'Ufficio di Direzione del Direttore Generale, il Servizio Bilancio ed il Servizio competente, istituiranno apposito protocollo per la conservazione degli atti pervenuti in ordine cronologico e per la annotazione di ogni fatto amministrativo afferente alle determinazioni.

Ai fini informativi e per l'esercizio del potere di controllo rientranti nelle competenze del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, agli stessi devono essere trasmessi entro 5 gg. dalla numerazione degli atti negli appositi registri, le determinazioni assunte da ogni dirigente responsabile nell'esercizio della delega conferita.

Al Responsabile del Dipartimento Tecnico Amministrativo deve essere trasmesso entro il medesimo termine l'elenco contenente gli oggetti delle determinazioni assunte.

ART. 6 **(Esecutività)**

Le determinazioni adottate nel rispetto delle deleghe conferite e nei limiti della spesa determinati negli atti programmatici adottati dalla Direzione Generale sono immediatamente esecutivi ai sensi dell'art. 5 del Regolamento approvato con la deliberazione n.°1264 del 29/05/2002, salvo quanto disposto nel successivo comma. L'esecutività dell'atto deve essere preceduto dalla verifica contabile del Responsabile del Servizio Bilancio che appone il suo visto nel provvedimento stesso prima dell'invio agli Uffici di cui all'art. 5 del presente Regolamento.

Nell'esercizio del potere di autotutela il Direttore Generale può avvalersi dell'Ufficio di Direzione per la verifica ed il controllo degli atti delegati con il presente regolamento e può sospendere l'esecutività.

L'esecutività può essere sospesa entro 10 gg. dal ricevimento delle singole determinazioni di cui al precedente art. 5, con nota scritta motivata, trasmessa al Servizio Competente, al Servizio Affari Generali ed al Servizio Bilancio, previa acquisizione del parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario.

Nel medesimo termine il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario, con motivato parere scritto, possono proporre al Direttore Generale la revoca delle determinazioni pervenute ai sensi dell'art. 5, comma 3.

In queste ipotesi, il Servizio competente alla adozione della determinazione, acquisita la nota di cui ai commi precedenti, dovrà annotare nel registro di protocollo di cui all'art. 5, comma 2, la sospensione e le variazioni successivamente intervenute in ordine alla esecutività del provvedimento sulla base delle decisioni della Direzione Aziendale

Nel caso in cui la esecutività sia sospesa a seguito di rilievo del Direttore Generale nell'esercizio del suo potere di controllo e verifica, la successiva conferma, da esercitare con provvedimento scritto entro 15 gg. dal ricevimento dell'atto da parte



del Direttore Generale, dovrà contenere anche il parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario.

Il Servizio Bilancio ed il Servizio competente adotteranno i provvedimenti conseguenti di competenza.

ART. 7
(Contenuto atti)

Le determinazioni adottate dai Dirigenti secondo il presente regolamento non rispondono a particolari procedure formali o schemi prefissati, e comunque a schemi aventi i requisiti di cui alla bozza di determinazione allegata alla deliberazione n.°1264 del 29/05/2002, e devono essere predisposti secondo le norme procedurali e dalla L. n. 241/90 in materia di provvedimenti amministrativi oltre che essere motivati secondo riferimenti logici e riconducibili agli atti programmati dall'Azienda da cui derivano.

ART. 8
Limiti di spesa

Sono delegate ai Dirigenti Responsabili dei Servizi di cui all'art. 2, comma 2, le determinazioni di atti di gestione, conseguenti ad atti di programmazione già adottati dalla Direzione Aziendale, con impegno di spesa o oneri finanziari già certificati a carico del budget di esercizio dal Responsabile del Servizio Bilancio, sino a € 300.000 (trecentomila), con esclusione delle spese fisse ed accessorie mensili per il personale, dei contributi obbligatori a carico dell'Ente e degli adempimenti a carattere fiscale per gli importi di riferimento.



**ATTI DELEGATI : DETERMINAZIONI
RESPONSABILI SERVIZI AZIENDALI****Responsabile Servizio Acquisti**

- Atti di liquidazione di Acquisti di beni e servizi esecutivi di atti/appalti approvati dalla Direzione Generale;
- Atti di approvazione e liquidazione di Stati di Avanzamento relativi a Opere Pubbliche / Lavori esecutivi di appalti approvati dalla Direzione Generale con esclusione approvazione dello stato finale;
- Atti di liquidazione di Acquisti beni in conto capitale finanziati con fondi vincolati o piani di investimento, esecutivi di appalti già approvati dal Direttore Generale;
- Atti di liquidazione di Acquisti in economia nei limiti autorizzati dal Regolamento Aziendale di Contabilità per lavori urgenti;
- Atti di approvazione e liquidazione dei compensi a convenzionati esterni in applicazione di contratti formalmente sottoscritti;
- Atti di approvazione di rendiconti economici relativi a specifici finanziamenti Regionali.
- Atti di liquidazione per lavori di manutenzioni di attrezzature ed apparecchiature sanitarie e lavori di manutenzione straordinaria sugli immobili compresi gli adeguamenti per la legge n°626/94

Responsabile Servizio Bilancio

- Atti di approvazione e liquidazione Contabilità Casse Economali e loro reintegro nei limiti del Regolamento di Contabilità;
- Atti di pagamento di oneri fiscali e contributivi per liquidazioni periodiche ed annuali in applicazione di norme di legge;
- Atti di liquidazione di acquisti di beni e servizi esecutivi di atti/appalti già approvati dalla Direzione Generale;
- Atti di approvazione di rendiconti economici di specifici finanziamenti Regionali;
- Atti contabili per sgravi contabili o riduzione di carichi di riscossioni per iscrizioni a ruolo esattoriale di somme da introitare per effetto di accertamenti e prestazioni rese a privati paganti e rogate dai Servizi Aziendali Ospedalieri e Territoriali
- Atti di liquidazione di compensi a qualsiasi titolo dovuti per prestazioni in esecuzione di contratti debitamente sottoscritti dalla Direzione Generale.
- Atti di liquidazioni relative ad indennità da corrispondere e conseguenti ad accertamenti sanitari debitamente certificati da Servizi Sanitari Aziendali ospedalieri e territoriali



Responsabile Servizio Personale

- Atti di liquidazione di indennità obbligatorie fisse ed accessorie al personale dipendente a tempo indeterminato ed a tempo determinato (missioni, straordinari, stipendi, indennità), nel rispetto e nei limiti del C.C.N.L.;
- Atti collocamento in aspettativa e quiescenza del personale dipendente per raggiunti limiti di età;
- Atti di liquidazione dei contributi previdenziali ed assistenziali obbligatori per legge;
- Atti di liquidazione di compensi a qualsiasi titolo dovuti per prestazioni in esecuzione di contratti debitamente sottoscritti dalla Direzione Generale.
- Atti di liquidazione a soggetti interni ed esterni per partecipazione a commissioni o organismi aziendali costituiti a qualsiasi titolo con atti deliberativi aziendali e secondo i compensi autorizzati;

Responsabili Amministrativi dei Distretti di Carbonia ed Iglesias

- Atti di sostituzione di Medici Specialisti Ambulatoriali, Medici Medicina Generale, Guardie Mediche e Guardie turistiche per incarichi obbligatori e chiamate da graduatorie regionali regolarmente approvate ed esecutivi di piani di assistenza programmati dalla Direzione Aziendale;
- Atti di liquidazione delle competenze periodiche dovute ai Medici Specialisti Ambulatoriali, ai Medici Medicina Generale, alle Guardie Mediche e Guardie Turistiche e loro sostituti per il periodo di riferimento, per gli incarichi affidati ;
- Atti di liquidazione di competenze ed approvazione rendiconti per assistenza extra regione, in esecuzione di prestazioni formalmente e preventivamente autorizzate;
- Atti di liquidazione degli accreditati esterni per prestazioni erogate all'utenza, nel rispetto dei limiti e vincoli contrattuali derivanti dalla tipologia dell'accREDITAMENTO;
- Atti di liquidazione delle prestazioni di protesica, esecutivi di atti preventivamente autorizzati dai Responsabili Sanitari Aziendali;
- Atti contabili autorizzativi di rimborsi ticket.
- Atti di liquidazione per prestazioni sanitarie erogate a pazienti ricoverati o assistiti da strutture esterne accreditate sulla base di piani di cura o terapeutici predisposti e certificati dai servizi sanitari aziendali(Sert, Servizio Materno Infantile, Centro Salute Mentale, Direzione Sanitaria Distretto)



Responsabili Amministrativi dei Presidi Ospedalieri Aziendali

- Approvazione e validazione di atti contabili di rendiconti relativi alle iscrizioni a ruolo esattoriale e relativi sgravi per riduzioni di carico, per la erogazione di prestazioni di Pronto Soccorso ;
- Atti di approvazione autorizzativi di rimborsi ticket per prestazioni sanitarie non erogate;
- Atti di liquidazione di fatture afferenti l'acquisizione di servizi alberghieri(pulizia, mensa, smaltimento rifiuti, lavanolo) del Presidio Ospedaliero di competenza, esecutivi di contratti stipulati dalla Direzione Aziendale;
- Atti di liquidazione per prestazioni sanitarie erogate a pazienti ricoverati o assistiti c/o strutture esterne accreditate sulla base di piani di cura o terapeutici o diagnostici predisposti e certificati dai servizi sanitari ospedalieri aziendali o dalla Direzione Medica di Presidio



SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE – REGIONE SARDEGNA
AZIENDA U.S.L.n.7
Carbonia

Deliberazione n. 234

Adottata dal Direttore Generale in data 15 NOV. 2005

Oggetto: conferimento delega di firma-

Su proposta del Direttore Amministrativo il quale

VISTO l'articolo 2 comma 1 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 contenente norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, il quale testualmente recita: *"le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi"*. omissis.

PRESO ATTO che l'articolo 5 del medesimo provvedimento, disciplina il potere di organizzazione prevedendo al comma 2 che nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

VISTO l'articolo 13 del D.Lgs 19 giugno 1999, n.229 contenente norme per la razionalizzazione del servizio sanitario nazionale, che al comma 6 dispone: *"ai dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa sono attribuite, oltre a quelle derivanti dalle specifiche competenze professionali, funzioni di direzione di organizzazione della struttura, da attuarsi, nell'ambito degli indirizzi operativi e gestionali del dipartimento di appartenenza, anche mediante direttive a tutto il personale operante nella stessa, e l'adozione delle relative decisioni necessarie per il corretto espletamento del servizio....omissis"*

VISTO l'articolo 15-bis "funzioni dei dirigenti responsabili di struttura" introdotto dall'articolo 13 del citato D.Lgs 229/1999 che in richiamo dell'articolo 3 comma 1 bis- precisa che l'atto aziendale disciplina l'attribuzione al direttore amministrativo, al direttore sanitario, nonché ai direttori di presidio, di distretto, di dipartimento e ai dirigenti responsabili di struttura, dei compiti, comprese, per i dirigenti di strutture complesse, le decisioni che impegnano l'azienda verso l'esterno, per l'attuazione degli obiettivi definiti nel piano programmatico e finanziario aziendale.

DATO ATTO che la norma richiamata al precedente paragrafo, ottempera, nello specifico comparto della Sanità, ad uniformare il modello gestionale aziendale agli indirizzi dettati dal citato D.Lgs 165/2001 sulla divisione dei poteri di indirizzo e programmazione e quelli di ordinaria gestione, prevedendo anche poteri provvedimentali in capo ai dirigenti, a fronte di formale delega.

ATTESO che al fine di uniformare l'assetto organizzativo - gestionale, ai principi dettati dal richiamato articolo 2 D.Lgs 165/2001, vengono, tra gli altri, individuati:

1. funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità.
2. ampia flessibilità, con garanzia di adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi dall'organo preposto alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

PRESO ATTO che sulla base del combinato disposto del D.Lgs 229/2001 e la Legge della Regione Sardegna 26 gennaio 1995, n. 5 e L.R. 24 marzo 1997, n.10 vengono individuate le competenze del Direttore Generale, quale titolare dei poteri di gestione nonché della rappresentanza legale di seguito specificate, le quali, sulla base del principio di separatezza del più volte richiamato D.Lgs 165/2001, possono essere dallo stesso delegate:

1. approvazione degli atti che comportano assunzione di impegni di spesa sul bilancio di previsione finanziario previo esame da parte del servizio bilancio, contabilità, programmazione e gestione delle risorse che ne attesta la regolarità contabile
2. adozione degli atti di gestione del personale:
 - o approvazione accordi sindacali non rientranti nella fattispecie degli atti soggetti al controllo regionale (art.54 L.R. n.5/1995)
 - o assunzione del personale, comprese le procedure concorsuali
 - o cessazione del personale
 - o sanzioni e provvedimenti disciplinari
 - o formazione e aggiornamento professionale
 - o comandi e missioni
 - o mobilità
 - o consulenze
3. approvazione degli atti inerenti alla gestione del patrimonio con riferimento a:
 - o alienazione beni mobili ed immobili
 - o contratti di locazione, uso etc.
 - o accettazione eredità, lasciti, comodato d'uso
 - o appalti per la costruzione e manutenzione ordinaria e straordinaria di immobili
 - o autorizzazioni e subappalti
4. approvazione degli atti concernenti gli appalti per l'acquisizione di beni e servizi
5. approvazione degli atti concernenti la gestione di tutti i rapporti convenzionali (medici di base, specialisti, case di cura, farmacie, associazioni di volontariato, enti pubblici etc.)
6. autorizzazione studi clinici
7. approvazione convenzioni con strutture residenziali e semiresidenziali per anziani, disabili, tossicodipendenti etc.
8. approvazione dei contratti in ottemperanza a disposizioni contenute in normative regionali

9. approvazione erogazioni di contributi economici in ottemperanza a normative regionali
10. approvazione dell'utilizzo (destinazione, impegno di spesa) dei fondi a destinazione vincolata
11. costituzione in giudizio e nomina dei legali in rappresentanza dell'Azienda.

ATTESO che le suddette attività, ai sensi del richiamato articolo 15-bis sono attribuite, previa disciplina da attuarsi con l'atto aziendale, al direttore amministrativo al direttore sanitario, nonché ai direttori di presidio, di distretto, di dipartimento e ai dirigenti responsabili di struttura,

Che ai dirigenti delle strutture complesse possono essere attribuite le decisioni che impegnano l'Azienda verso l'esterno.

DATO ATTO che con la formale approvazione dell'atto aziendale, troverà concreta attuazione ed applicazione il Regolamento aziendale di cui alla Deliberazione del Direttore Generale n. 1265 del 29 maggio 2002 di definizione dei principi per l'attuazione dell'istituto della delega ai dirigenti dell'Azienda per l'adozione delle Determinazioni.

INDIVIDUATI gli atti di gestione da delegare al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario, ai Dirigenti di struttura e Servizi sanitari e amministrativi di cui agli allegati: a-b-c-d-e-f-g-h-i-

RITENUTO nelle more di approvazione dell'atto aziendale per l'attribuzione dei poteri di assunzione di decisioni, da parte dei dirigenti dell'Azienda, mediante atti di diritto pubblico qualificabili quali "determinazioni", di snellire le procedure e gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte con atti del Direttore Generale dell'Azienda, assoggettati alla disciplina pubblicistica, conferendo, mediante l'istituto della delega, i poteri per tutti gli adempimenti connessi e conseguenti alla produzione degli effetti ai dirigenti che vengono individuati quali destinatari del presente atto.

RITENUTO inoltre, nell'ambito delle previsioni dell'art. 1 bis, della Legge 241/1990, introdotto dalla Legge 11 febbraio 2005 n.15. che testualmente prevede: "la pubblica amministrazione, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato salvo che la legge non disponga diversamente" di conferire mediante delega le competenze ai destinatari del presente atto, sulla base delle materie di rispettiva competenza, individuate nel precedente paragrafo.

IL DIRETTORE GENERALE

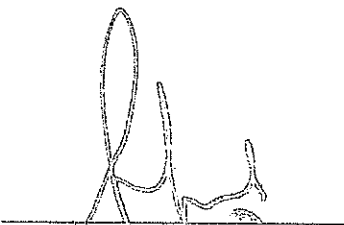
SENTITO il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

DELIBERA

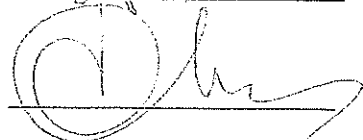
per i motivi in premessa

- nell'ambito dei poteri attribuiti dal D.Lgs 502/1992 e successive modifiche e integrazioni, con espresso riferimento all'articolo 15-bis e in coerenza con gli indirizzi organizzativi di cui agli artt. 2 e 5 del D.Lgs 165/2001, nel rispetto del principio di separatezza tra funzioni di indirizzo e programmazione e funzioni di attuazione e di gestione, di conferire formale delega al Direttore amministrativo, al Direttore sanitario ai Dirigenti di struttura e Servizi sanitari e amministrativi, per tutti gli adempimenti connessi e conseguenti, all'adozione degli atti Amministrativi del Direttore Generale, così come individuati negli allegati: a-b-c-d-e-f-g-h-i-
- di assegnare con la presente delega tutti i poteri di firma e di rappresentanza utili alla produzione degli effetti conseguenti agli atti adottati dal Direttore Generale, attuabili nell'ambito delle materie di rispettiva competenza individuate nella premessa del presente atto, meglio individuate negli allegati: a-b-c-d-e-f-g-h-i-
- di conferire espressa delega allo svolgimento delle attività non sottoposte a regime pubblicistico, ai sensi dell'articolo 1-bis legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni di cui alla Legge 15/2005, da ritenersi eseguibili esclusivamente a fronte del presente atto.
- di demandare a successivi atti deliberativi eventuali adempimenti da delegarsi per attività non espressamente individuate negli allegati al presente atto, rientranti nella competenza del Direttore Generale, individuate nei paragrafi 1-2-3-4-5-6-7-8-9- nella premessa del presente atto.
- di nominare i Dirigenti delle Strutture e Servizi Aziendali di cui alla presente deliberazione, responsabili di procedimento, in ordine alla competenze assegnate dal presente atto di delega, ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.
- di determinare il conferimento delle presenti deleghe a termine, in stretta connessione con l'attribuzione dei nuovi incarichi dirigenziali, decorrenti dal 1.11 2005, al fine delle opportune valutazioni di carattere organizzativo-funzionale, e per eventuali modifiche conseguenti ad adeguato periodo di osservazione,
- di stabilire che il presente atto decorre dal 1.12.2005 al 30.06.2006, salvo successiva proroga

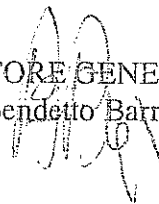
DIR. AMM.



DIR. SAN.



DIRETTORE GENERALE
(Dr. Benedetto Barranu)



FUNZIONI ATTRIBUITE AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

1. Formula, per quanto di competenza, proposte al Direttore Generale, ai fini della elaborazione di programmi, direttive generali, schemi di deliberazioni e atti di competenza del Direttore Generale;
2. Cura, per quanto di competenza, l'attuazione dei programmi definiti dal D.G. ed adotta progetti e definisce direttive la cui gestione è attribuita al Dipartimento Amministrativo;
3. Esprime il parere sugli atti adottati dal Direttore Generale;
4. Determina i criteri generali di organizzazione del Dipartimento Amministrativo, d'intesa con il Direttore Sanitario o Coordinatore dei Servizi Socio assistenziali, secondo le Direttive del Direttore Generale definendo in particolare, orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico e l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro in relazione alle esigenze funzionali alla struttura organizzativa, sentite le OO.SS ai sensi dell'art. 5, comma 8, del D.Leg.vo n.29/1993 e art. 10 medesimo Decreto e successive modifiche e integrazioni.
5. Coordina le attività dei Responsabili dei procedimenti individuati dalla Legge 241/90 rientranti nelle proprie competenze;
6. Svolge funzioni di programmazione, indirizzo e controllo nei confronti del Dipartimento Amministrativo e dei responsabili delle UU.OO in cui si articola;
7. Propone al Direttore Generale l'adozione delle misure di cui all'art. 20, comma 9, del D.Leg.vo n.29/93 nei confronti dei Dirigenti Responsabili dei Servizi Amministrativi Centrali;
8. Adotta, per quanto di competenza, le iniziative disciplinari nei confronti dei dipendenti secondo la normativa prevista dalle vigenti disposizioni di legge;
9. Adotta le direttive d'indirizzo tecnico/amministrativo anche su proposta dei Dirigenti Responsabili dei Presidi Ospedalieri. Adotta gli atti di gestione compresi gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno a lui espressamente delegati dal Direttore Generale;
10. Svolge le funzioni a lui espressamente assegnate dalla Legge.



FUNZIONI ATTRIBUITE AL DIRETTORE SANITARIO

1. Formula proposte al Direttore Generale ai fini della elaborazione di programmi , direttive generali, schemi di deliberazioni o d'atti di competenza del Direttore Generale;
2. Cura l'attuazione dei programmi definiti dal Direttore Generale ed adotta e definisce obiettivi la cui gestione è attribuita al Dipartimento Sanitario;
3. Esprime il parere sugli atti adottati dal Direttore Generale;
4. Determina i criteri generali di organizzazione del Dipartimento Sanitario, d'intesa con il Direttore Amministrativo o Coordinatore dei Servizi Socio Assistenziali, secondo le Direttive del Direttore Generale definendo in particolare, orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico e l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro in relazione alle esigenze funzionali della struttura organizzativa, sentite le OO.SS ai sensi art. n.5, comma 8, del D.Leg.vo n. 29/93 e secondo le modalità di cui all'art.10 del medesimo Decreto e successive modifiche e integrazioni ;
5. Coordina le attività dei responsabili dei procedimenti individuati in base alla Legge 7.8.90, n. 241 rientranti nelle proprie competenze;
6. Presiede il Consiglio dei Sanitari
7. Svolge funzioni di programmazione, indirizzo, controllo nei confronti dei Dirigenti Sanitari Responsabili di Distretto, Presidio e Dipartimento per quanto di propria competenza;
8. Propone l'adozione dei provvedimenti di cui all'art.20 comma 9, del D.Leg.vo n.29/93 e successive modifiche e integrazioni, nei confronti dei dirigenti Responsabili di Distretto, dei PP.OO per aree tematiche;
9. Adotta per quanto di competenza le iniziative disciplinari nei confronti dei dipendenti secondo la normativa prevista dalle disposizioni di legge e contrattuali.
10. Adotta gli atti di gestione compresi quelli che impegnano l'Azienda verso l'esterno, su delega espressa del Direttore Generale.
11. Svolge le funzioni espressamente assegnate dalla Legge al Direttore Sanitario.



Allegato C

FUNZIONI ATTRIBUITE AI DIRIGENTI RESPONSABILI DISTRETTO --PRESIDI OSPEDALIERI
SERVIZI- DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO-

1. Dirige la struttura operativa alla quale è preposto ed è responsabile nei confronti della Direzione Generale del raggiungimento degli obiettivi e delle risorse assegnate;
2. Gestisce il personale e le risorse assegnate svolgendo funzioni di indirizzo, coordinamento e vigilanza. Rientrano fra le funzioni di gestione del personale quelle relative alla concessione dei congedi ordinari, straordinari, permessi ed aspettativa;
3. Adegua l'orario di lavoro di apertura al pubblico sulla base dei criteri generali approvati dalla Direzione Generale.
4. Gestisce i progetti ed i programmi concordati con la Direzione Generale e gli appositi piani di lavoro;
5. Verifica i carichi di lavoro e la produttività della struttura operativa della quale è responsabile;
6. Adotta le iniziative nei confronti dei Responsabili di strutture operative in caso di violazione degli obblighi disciplinari;
7. E' responsabile degli adempimenti, posti a suo carico dalla Legge 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni , con espresso richiamo art.: 4 *Unità organizzativa responsabile del procedimento-* 5- *Responsabile del procedimento.* 6 *Compiti del responsabile di procedimento-*
8. Predisporre le risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di propria competenza e le richieste di pareri ad Organi interni ed esterni;
9. Formula proposte alla Direzione Generale ai fini dell'adozione di atti deliberativi o altri atti, di direttive, di progetti e criteri generali di organizzazione delle strutture operative, esprime il parere in ordine alla legittimità dei provvedimenti amministrativi da sottoporre all'approvazione del Direttore Generale;
10. Da esecuzione per quanto di competenza agli atti adottati dal Direttore Generale o su delega dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario in materia di contrattazione decentrata e nei limiti autorizzati;
11. Formula proposte alla Direzione Generale ai fini dell'adozione di atti deliberativi su materie rientranti nelle competenze del Servizio.
12. Adotta tutti gli atti, i provvedimenti, certificazioni , compreso il loro rilascio a terzi, nelle materie rientranti nella competenza del Servizio.
13. Adotta gli atti di gestione delegati dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario.

Allegato D

FUNZIONI ATTRIBUITE AGLI ALTRI DIRIGENTI DI UNITA' OPERATIVE TERRITORIALI ED OSPEDALIERE

1. Dirige la struttura alla quale è preposto ed è responsabile nei confronti del Dirigente Responsabile del Presidio, del Distretto e dei Servizi Amministrativi del Dipartimento;
2. Propone al Dirigente Responsabile la concessione di congedi ordinari, straordinari, permessi, aspettative del personale della struttura alla quale è preposto;
3. Verifica i carichi di lavoro e la produttività dei dipendenti della struttura operativa in caso di violazione della disciplina;
4. Formula proposte al Dirigente Responsabile dei Servizi del Dipartimento, del Distretto, del Presidio, in ordine all'adozione degli atti deliberativi o di altri atti, direttive e progetti ed ai criteri generali di Organizzazione delle strutture operative alla quale è preposto;
5. Assolve in accordo con i Responsabili di Dipartimento, Distretto e Presidi gli adempimenti, posti a suo carico dalla Legge 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni, con espresso richiamo degli artt.: 4 *Unità organizzativa responsabile del procedimento*- 5- *Responsabile del procedimento*. 6 *Compiti del responsabile di procedimento*-
6. Adotta tutti gli atti che la Legge gli attribuisce in maniera esclusiva (certificazioni, pareri sanitari, autorizzazioni etc.)
7. adotta gli atti di gestione espressamente a lui delegati dal Direttore Amministrativo dal Direttore Sanitario, dal Dirigente Responsabile del Servizio del Dipartimento, Distretto o Presidio.

Allegato E

SERVIZIO BILANCIO ADEMPIMENTI DI CARATTERE GESTIONALE IN ORDINE AI SEGUENTI PROCEDIMENTI:

1. atti di rendicontazione economica ivi compresi i rendiconti economici di competenza dei Distretti e Dei Presidi Ospedalieri;
2. Atti di liquidazione (predisposti e certificati dai servizi e/o distretti di competenza) di spese regolarmente ordinate o derivanti da contratti esecutivi;
3. Visti contabili preventivi su tutti i provvedimenti dirigenziali comportanti assunzioni di spese o comunque oneri finanziari per effetto degli atti di gestione delegati;
4. Tutti gli altri provvedimenti di carattere gestionale dei servizi di competenza conseguenti ad atti di programmazione aziendale;
5. Atti di gestione e utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate al servizio;
6. Atti di liquidazione di imposte, tasse, tributi ed altri ed altri oneri fiscali;
7. Verifica e controllo cassa ticket;
8. Rilascio certificazioni rientranti nelle competenze del Servizio;
9. Liquidazione spese sul budget di esercizio nei limiti autorizzati dal Direttore Generale e rientranti tra le proprie competenze;
10. adempimenti Legge 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni , con espresso richiamo degli artt.: 4 *Unità organizzativa responsabile del procedimento*- 5- *Responsabile del procedimento*. 6 *Compiti del responsabile di procedimento*-
11. Tutti gli atti di gestione attribuiti da norme di Legge o di Regolamento.
12. Adotta gli atti di gestione delegati dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario.

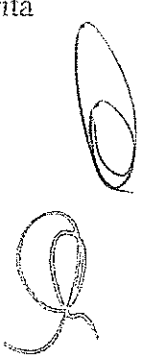
SERVIZIO DEL PERSONALE ADEMPIMENTI DI CARATTERE GESTIONALE IN ORDINE AI SEGUENTI PROCEDIMENTI:

1. Da esecuzione agli atti di assunzione del personale a tempo determinato e indeterminato conseguenti a deliberazioni della Direzione Generale e nei limiti di spesa determinati, ivi comprese la sottoscrizione dei contratti individuali conseguenti;
2. Da esecuzione agli atti di cessazione del personale derivanti da norme contrattuali o generali inderogabili e cogenti;
3. Da esecuzione agli atti relativi alle procedure di esecuzione della mobilità del personale del comparto secondo gli atti adottati dalla Direzione Generale nel rispetto dei regolamenti aziendali e degli accordi sindacali;
4. Da esecuzione agli atti di applicazione incidenti sul trattamento economico del personale dipendente ivi compresi gli adempimenti fiscali previdenziali e assicurativi; dichiarazione nante l'Autorità Giudiziaria per procedimento di pignoramento ed atti connessi.
5. Da esecuzione agli atti di liquidazione delle missioni e straordinari, pronta disponibilità, turni e delle indennità nei limiti previsti dai CC.CC.NN.LL. e nel rispetto degli accordi siglati con le OO.SS. e dei fondi determinati con i CC.CC.NN.LL.;
6. Tutti gli altri provvedimenti di carattere gestionale consequenziali ed atti di programmazione aziendale riguardanti il personale dipendente espressamente indicati nelle delibere di autorizzazione alla spesa;
7. Liquidazione di spese regolarmente ordinate o derivanti da contratti riguardanti il servizio;
8. Da esecuzione agli atti di gestione e utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate al servizio;
9. Da esecuzione agli atti di convocazione per visita Medico Collegiale;
10. Domande di sovvenzione prestiti.
11. Certificati di servizio al personale dipendente in attività o cessato i cui fascicoli sono custoditi dal Servizio;
12. Da esecuzione agli atti relativi allo stato economico del personale dipendente previsto da norme di legge o contrattuali obbligatorie;
13. Da esecuzione agli atti relativi allo stato giuridico del personale dipendente derivanti dall'applicazione di norme di legge o contrattuali e relativi a congedi, aspettative e comandi;
14. Denunce variazioni all'INPDAP;
15. Denunce infortuni;
16. Certificati di servizio richiesti da personale a rapporto convenzionale;
17. Gestione e applicazione dei CC.CC.NN.LL. di tutte le aree interessate;
18. Da esecuzione agli atti e provvedimenti di gestione conseguenti agli accordi derivanti dalla contrattazione decentrata aziendale sottoscritti dalla Direzione Aziendale con le OO.SS.;
19. Da esecuzione agli atti gestionali e di esecuzione concernenti i rapporti con le OO.SS. aziendali e le R.S.U. e relative comunicazioni;
20. Tutti gli altri provvedimenti di carattere gestionale di applicazione di CC.CC.NN.LL. conseguenti ad atti di recepimento da parte della Direzione Aziendale e nei limiti degli atti di autorizzazione alla spesa e dei fondi disponibili;
21. Liquidazione delle spese sul budget di esercizio nei limiti autorizzati dal Direttore Generale e rientranti tra le proprie competenze.
22. adempimenti, Legge 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni , con espresso richiamo degli artt.: 4 *Unità organizzativa responsabile del procedimento*- 5- *Responsabile del procedimento*. 6 *Compiti del responsabile di procedimento*-
23. Rappresenta l'Amministrazione in merito all'applicazione e gestione dei CC.NN.LL. nelle materie oggetto di controversia di fronte all'Ufficio di Conciliazione del Ministero del Lavoro.
24. Adotta gli atti delegati dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario.

Allegato G

SERVIZIO ACQUISTI ADEMPIMENTI DI CARATTERE GESTIONALE IN ORDINE AI SEGUENTI PROCEDIMENTI:

1. Da esecuzione agli atti di acquisizione di forniture di beni e servizi conseguenti agli atti deliberati dalla Direzione Aziendale e nei limiti di spesa definiti con gli atti di autorizzazione alla spesa stessa;
2. Sottoscrizione contratti d'appalto approvati dalla Direzione Aziendale e nei limiti autorizzati;
3. Da esecuzione agli atti di gestione relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio aziendale mobiliare e immobiliare nei limiti di spesa deliberati dalla Direzione Aziendale con gli atti di autorizzazione alla spesa o contrattuali;
4. Tutti gli altri provvedimenti di carattere gestionale conseguenti ad atti di programmazione aziendale nei limiti degli atti di autorizzazione alla spesa;
5. Atti di gestione e utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate al servizio;
6. Comunicazione e aggiudicazione delle forniture alle Ditte;
7. Sottoscrizione ordini di acquisto nei limiti dei budget assegnati e degli atti autorizzativi della spesa;
8. Rilascio di certificazioni rientranti nelle competenze del Servizio;
9. Sottoscrizione autorizzazione spese economali nei limiti e secondo le procedure previste dal Regolamento Aziendale;
10. Atti di liquidazione di spese a cadenza periodica per effetto di contratti di utenze e canoni per fornitura di servizi;
11. Liquidazione delle spese sul budget di esercizio nei limiti autorizzati dal Direttore Generale e rientranti tra le proprie competenze.
12. adempimenti, Legge 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni , con espresso richiamo degli artt.: 4 *Unità organizzativa responsabile del procedimento*- 5- *Responsabile del procedimento*. 6 *Compiti del responsabile di procedimento*-
13. Adempimenti connessi al rilascio di dichiarazioni o certificazione nanti l'Autorità Giudiziaria per pignoramenti presso terzi ed atti connessi.
14. Adotta gli atti delegati dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario.



Allegato H

RESPONSABILI DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE E SANITARIE DEI DISTRETTI

Secondo le rispettive competenze

1. Certificati di servizio Medici di Guardia Medica e Medicina di Base e Pediatria (titolari e provvisori, specialisti ambulatoriali);
2. Trasmissione delle certificazioni mediche;
3. Visita Medico fiscale e certificazioni attestanti esami sierologici e dati vaccinazioni;
4. Attestazioni contabilità per prestazioni specialistiche erogate a favore dell'INPS;
5. Attestati di esenzione partecipazione alla spesa sanitaria;
6. Autorizzazione ed assistenza integrativa indiretta nei casi previsti dalla normativa in vigore;
7. Impegnativa autorizzazioni proteiche e riabilitative;
8. Variazioni mensili di scelta e revoca del medico;
9. Congedi ordinari
10. Denunce infortunio
11. adempimenti, Legge 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni, con espresso richiamo degli artt.: 4 *Unità organizzativa responsabile del procedimento*- 5- *Responsabile del procedimento*. 6 *Compiti del responsabile di procedimento*-
12. Adottano gli atti loro delegati dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario.



Allegato I

RESPONSABILI IGIENE E SANITA' PUBBLICA, EPIDEMIOLOGICA, MEDICINA SCOLASTICA, MEDICINA SPORTIVA E MEDICINA LEGALE

1. Certificati connessi all'attività di medicina legale e corrispondenza relativa con enti e privati;
2. adempimenti, Legge 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni , con espresso richiamo degli artt.: 4 *Unità organizzativa responsabile del procedimento*- 5- *Responsabile del procedimento*. 6 *Compiti del responsabile di procedimento*-

RESPONSABILE SEZIONE MEDICA E SEZIONE CHIMICA P.M.P.

1. Referti di analisi chimiche batteriologiche;
2. adempimenti, Legge 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni , con espresso richiamo degli artt.: 4 *Unità organizzativa responsabile del procedimento*- 5- *Responsabile del procedimento*. 6 *Compiti del responsabile di procedimento*-



SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE - REGIONE SARDEGNA

AZIENDA U.S.L.n.7

Carbonia

Deliberazione n. 1264

Adottata dal Direttore Generale in data 29 MAR, 2002

OGGETTO: Definizione dei principi per l'attuazione dell'istituto della delega ai dirigenti dell'Azienda per l'adozione delle Determinazioni.
Approvazione regolamento e schema dell'atto di determinazione.

Su proposta del Direttore amministrativo


VISTO l'art. 2 del D.lgs 30 marzo 2001, n.165, che approva i principi in base ai quali le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge, e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, mediante l'individuazione degli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi;

VISTO l'art. 4 del d.lgs 30 marzo 2001, n. 165 che individua al comma 1) i principi di ripartizione assegnando agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;

ACCERTATO che il successivo comma 2) dell'art.4 citato individua le funzioni dei dirigenti ai quali spetta: l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

VISTO l'art. 5 del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165 che dispone:

- che le pubbliche amministrazioni assumano ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al precitato articolo 2, comma 1, e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- che, nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
- che gli organismi di controllo interno verificano periodicamente la rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi indicati all'articolo 2, comma 1, anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire



elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili della gestione.

VISTO l'art. 17 del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165 in ordine alle attribuzioni, anche delegate, ai dirigenti;

ACCERTATO che l'art. 3 del D.lgs 19 giugno 1999, n. 229 dispone:

- al comma 1 bis: che le USL disciplinino la loro organizzazione e funzionamento con atto aziendale di diritto privato nel rispetto dei principi e criteri stabiliti con legge regionale;
- al comma 1 ter che: Le Aziende di cui ai commi 1 e 1 bis informino la loro attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità *omissis* ... agiscano con atti di diritto privato;

PRESO ATTO che l'art. 13 del D.lgs 19 giugno 1999, n. 229 dispone sulle modalità di attribuzione dei compiti, comprese, per i dirigenti di strutture complesse, le decisioni che impegnano l'azienda verso l'esterno, per l'attuazione degli obiettivi definiti nel piano programmatico e finanziario aziendale.

PRESO ATTO che lo stesso articolo dispone che ai dirigenti con incarico di struttura complessa sono attribuite funzioni di direzione e organizzazione della struttura, da attuarsi, nell'ambito degli indirizzi operativi e gestionali del dipartimento di appartenenza, anche mediante direttive a tutto il personale operante nella stessa, e l'adozione delle relative decisioni necessarie per il corretto espletamento del servizio *omissis*...;

DATO ATTO che la legge di riforma del pubblico impiego distingue l'organo politico dal dirigente generale prevede, parlando di "delega", l'esercizio diretto di potere provvedimentale in capo ai dirigenti sotto ordinati.

ATTESO che si intende configurare l'assetto delle competenze e delle responsabilità nel sistema organizzativo dell'Azienda ispirandosi alla distinzione tra funzioni di indirizzo, programmazione e controllo e funzioni di attuazione e di gestione secondo principi informativi contenuti nell'ordinamento, con gli adattamenti resi necessari dalla specificità della disciplina normativa dell'Azienda Sanitaria e della dirigenza della stessa di cui al D.lgs 229/99.

DATO ATTO che, pur essendo controversa la definizione della natura pubblicistica o privatistica degli atti adottati su delega, tuttavia si ritiene che gli atti posti in essere per effetto di delega abbiano connotazione prevalentemente pubblicistica e siano pertanto assoggettati all'ambito di applicazione della legge 241/90 e agli adempimenti più generali previsti per gli atti amministrativi.

ATTESO che, in coerenza con le norme di indirizzo di cui alle richiamate norme, si è provveduto alla elaborazione del regolamento per l'adozione delle determinazioni dei dirigenti, e del relativo schema dell'atto.

IL DIRETTORE GENERALE


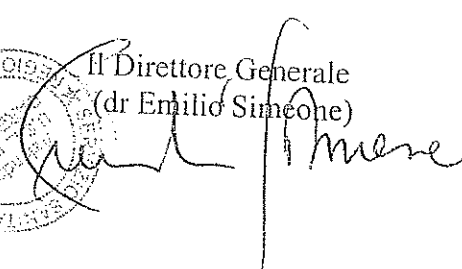
SENTITI il Direttore amministrativo e il Direttore sanitario;

DELIBERA

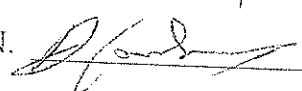
Per i motivi esposti in premessa

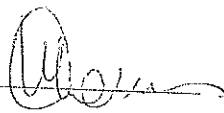
- di approvare l'allegato regolamento per l'adozione delle determinazioni da parte dei dirigenti dell'azienda;
- di stabilire con il presente atto che possano essere oggetto di formale delega per l'adozione delle relative determinazioni:
 1. gli atti vincolati
 2. gli atti connotati da discrezionalità tecnica
 3. gli atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generali, predeterminati:
 - dalla legge statale, dalla legge regionale, o da atti aventi forza o valore di legge, dai regolamenti comunitari; dalle direttive comunitarie anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate.
 - dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento
 - dai regolamenti aziendali, da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati dal Direttore Generale
 4. essere atti con cui è data esecuzione ad atti adottati dal Direttore generale.
- di approvare l'allegato schema di atto amministrativo nella forma di determinazione dirigenziale.
- di inviare copia del presente atto ai dirigenti responsabili dei servizi indicati nell'elenco che segue;
- di individuare con separati atti i contenuti, i limiti e le modalità di esercizio della delega conferire a ciascun Dirigente responsabile di struttura.
- di inviare il presente atto alla Regione Sardegna.

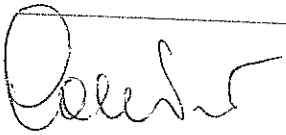
Il Direttore Generale
(dr Emilio Simeone)



DIR.AMM. 

DIR.SAN. 

RESP. SERV.AA.GG. 



Il Responsabile del Servizio Affari Generali

attesta che la deliberazione

n. 1264 del 29 MAG. 2002

è stata pubblicata

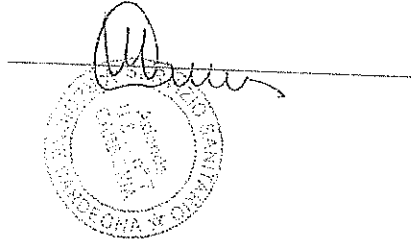
nell'albo pretorio dell'Azienda USL n.7

a partire dal 04 MAG. 2002 al 14 GIU. 2002

resterà in pubblicazione per 15 giorni consecutivi

è stata posta a disposizione per la consultazione.

Il Responsabile Servizio Affari Generali
Dr.ssa Margherita Cannas



DESTINATARI:

Collegio dei revisori
Serv. Affari Generali
Serv. Personale
Serv. Acquisti
Serv. Bilancio
Dipartimento Prevenzione
Servizio Veterinario
Resp. Amm.vo Distretto di Carbonia
Resp. Sanitario Distretto di Carbonia
Resp. Amm.vo Distretto di Iglesias
Resp. Sanitario Distretto di Iglesias
Serv. Medicina di Base
Serv. Materno Infantile
S.E.R.T.
CSM Iglesias e Carbonia
Servizio ADI
Serv. Prevenzione Protezione
Resp P.M.P Portoscuso
Resp. Amm.vo Ospedale Sirai
Resp. Sanitario Ospedale Sirai
Resp. Amministrativo Ospedali Iglesias
Resp. Sanitario Ospedali Iglesias
Resp. Servizio Assistenza Intra-extra Regione
Resp. Centro Salute Mentale

Atto non soggetto a controllo Proc. 29227/76/2.5.0 = 2.



SERVIZIO SANITARIO REGIONE SARDEGNA
AZIENDA U.S.L. N.7
09013 CARBONIA

REGOLAMENTO

Art.1 Definizione

La determinazione è l'atto formale con il quale il dirigente delegato pone in essere l'attività prevista dalla normativa specifica espressamente prevista dal D.lgs n.229/1999.

Art.2 Soggetti competenti

Sono competenti a sottoscrivere le determinazioni di cui al precedente articolo i dirigenti responsabili di servizio, presidio, distretto, dipartimento, di seguito denominati "Responsabili". Sono inoltre competenti a sottoscrivere i predetti atti i funzionari che sostituiscono i dirigenti in caso di assenza o di impedimento, i quali non potranno in alcun caso, delegare ad altri tale attribuzione.

Art. 3 Competenza ed istruttoria

I responsabili adottano le determinazioni qualora detti provvedimenti si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a) Essere atti vincolati
- b) Essere atti connotati da discrezionalità tecnica
- c) Essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generali, predeterminati:
 - dalla legge statale, dalla legge regionale, o da atti aventi forza o valore di legge, dai regolamenti comunitari; dalle direttive comunitarie anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate.
 - dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento
 - dai regolamenti aziendali, da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati dal Direttore Generale;
- d) essere atti con cui è data esecuzione ad atti adottati dal Direttore generale.

I responsabili verificano che le determinazioni non siano in contrasto con le norme di legge e con quelle dello statuto aziendali, oltre che con eventuali deliberazioni dalle quali traggono origine.



Nessuna determinazione può essere adottata senza sufficiente istruttoria, che deve tendere ad acquisire e valutare tutti i presupposti di fatto e di diritto e i dati necessari per la sua emanazione.

La liquidazione per il pagamento di obbligazioni concernenti forniture di beni o servizi compete al dirigente responsabile il quale, nell'atto di liquidazione da inviare al Servizio bilancio, deve attestare l'esistenza delle condizioni di correttezza con riguardo, non solo agli aspetti di corrispondenza ed esattezza contabile, ma anche agli aspetti di rispondenza qualitativa e quantitativa tra la prestazione richiesta e la prestazione ricevuta.

Art. 4 *Emanazione*

Ai sensi dell'art.3 della legge 03.08.1990, n.241, la determinazione deve essere motivata. Essa deve indicare :

- I presupposti di base.
- Le ragioni giuridiche che hanno determinato il provvedimento.
- Le risultanze dell'istruttoria poste in relazione con i presupposti di fatto e con le ragioni giuridiche.
- La motivazione deve riportare la valutazione dei fatti e degli stessi interessi coinvolti dal provvedimento, secondo i principi di logica, correttezza amministrativa e buon andamento, nonché gli eventuali accertamenti eseguiti in ordine alla regolarità degli atti e della documentazione posta a base del provvedimento.

Se le ragioni del provvedimento risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, unitamente alla comunicazione di quest'ultima, deve essere indicato e reso disponibile, a norma della Legge 241/90, anche l'atto cui essa si richiama. Nella stesura delle determinazioni, i Dirigenti dovranno tenere nella giusta e dovuta considerazione le vigenti norme in materia di riservatezza e trattamento dei dati.

In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati dal responsabile interessato il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art.5 *Forma della determinazione e modalità di registrazione*

La determinazione, per la sua esistenza, deve essere redatta in forma scritta e sottoscritta dal responsabile delegato e dal responsabile del procedimento estensore secondo lo schema allegato.

La determinazione deve contenere, oltre alla data in cui è assunta, l'indicazione dell'ente e l'intestazione della struttura competente, il numero progressivo annuale della struttura, da annotare su apposito registro la cui tenuta deve rispettare l'ordine cronologico di assunzione delle determinazioni.

Nel registro citato dovrà essere riportato il numero progressivo assegnato, la data di assunzione, l'oggetto.

Le determinazioni acquisiscono immediata esecutività con la sottoscrizione e registrazione nel registro citato.

Art. 6 Raccolta, pubblicazione e controllo.

Le determinazioni, redatte in unico originale, sono raccolte e progressivamente numerate, con l'indicazione della struttura di provenienza, in apposito registro annuale, la cui tenuta è affidata al Servizio affari generali.

Entro il primo giorno lavorativo successivo a quello di adozione, le determinazioni sono inviate, unitamente ad un elenco riepilogativo delle stesse, al Servizio affari generali che provvede alla loro pubblicazione.

Le determinazioni sono pubblicate mediante affissione nell'Albo Pretorio, entro 10 giorni dalla loro adozione, per 15 giorni consecutivi.

Le determinazioni che non dovessero essere pubblicate all'Albo Pretorio nel termine perentorio sopra specificato decadono, con declaratoria operata dallo stesso Responsabile che l'ha emanata, con indicazione dei motivi della decadenza.

Copia delle singole determinazioni di cui al presente articolo, sarà inviata a cura del Servizio affari generali, contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio, al Direttore Generale, al Responsabile delegato, al Responsabile del Servizio Bilancio, ai Responsabili dei servizi che eventualmente ne devono dare esecuzione, al Collegio Sindacale.

Entro il 1° e il 16° giorno di ciascun mese il Servizio affari generali provvede a trasmettere al Responsabile di ciascun Servizio un elenco dal quale risulti, per ciascuna delle determinazioni pervenute, il numero e la data di registrazione assegnata e la data di pubblicazione all'Albo pretorio.

Art. 7 Autotutela

Le determinazioni possono essere integrate o revocate dal Direttore Generale, secondo i principi propri dell'atto amministrativo.

Se il Responsabile che ha adottato l'atto ritiene una propria determinazione illegittima, deve annullarla ovvero revocarla, esercitando il potere di annullamento d'ufficio tramite altre determinazioni, nelle quali siano indicati i motivi che rendono necessaria la caducazione degli effetti dell'atto illegittimo e il vizio di legittimità accertato.

Art.8 Esercizio del potere di revoca e di annullamento

La determinazione di revoca od annullamento deve espressamente menzionare la precedente determinazione che intende revocare, modificare o annullare.

L'intento di sostituire in tutto o in parte l'atto precedente deve risultare in modo chiaro ed esplicito.



Il potere di autotutela deve essere esercitato indicando le motivazioni giuridiche e di fatto, a sostegno dell'atto stesso, nonché l'interesse pubblico concreto ed attuale da tutelare, in comparazione con il pregiudizio arrecato al privato.

Art. 9 Impugnazione

La determinazione impugnata mantiene la sua esecutività fino al suo annullamento. La pendenza dell'impugnativa non sospende gli effetti della determinazione, salvo eventuale sospensione giurisdizionale o dell'Organo tutorio.

Art. 10 Avocazione

Di norma le determinazioni non sono soggette ad avocazione da parte di altri organi.

Nel caso di assenza del Responsabile, le determinazioni sono assunte, previo formale provvedimento, dal personale incaricato della sostituzione, purché in possesso dei requisiti di legge. Nel caso non ricorrano tali condizioni, le determinazioni sono adottate dal Direttore Generale.

Art. 11 Diritto di visione

Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa, disciplinate dalla Legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni, nonché dall'apposito regolamento adottato dall'Azienda.

Art. 12 Norma finale di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento ai principi contenuti nel d. leg.vo 502/1992, e successive modificazioni ed integrazioni, L. 59/1997, L.127/1997, d. leg.vo 165/2001, L. 241/1990, Legge 352/1992, L.R. n. 5/1995, L.R. n.10/1997 e successive modificazioni e integrazioni.



AZIENDA U.S.L. N.7

09013 Carbonia

Determinazione Dirigenziale N° _____ (1)

N° _____ (2) protocollo _____

Oggetto: (3)

Il RESPONSABILE _____ (4) con sede in _____ (5)

in data _____ (6)

PREAMBOLO

Devono indicarsi:

- I presupposti di fatto
- Le ragioni giuridiche, che determinano il provvedimento,
- Le risultanze dell'istruttoria poste in relazione con i presupposti di fatto e con le ragioni giuridiche.
- Valutazioni dei fatti e degli interessi coinvolti dal provvedimento secondo i principi di logicità, correttezza amministrativa e buon andamento.

VISTA la deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda, n° _____ del _____ con la quale viene conferita la delega per l'adozione del presente atto

D E T E R M I N A

DISPOSITIVO

Devono riportarsi gli esatti contenuti dispositivi dell'atto, con la definizione degli adempimenti e successive fasi procedurali.

Firma

(indicare: nome cognome titolo qualifica)



Destinatari della Determinazione:

- Direttore Generale dell'Azienda
- Direttore Amministrativo
- Direttore Sanitario
- Collegio Sindacale

-

-

-

Trasmessa, per la pubblicazione, all'Ufficio delibere del Servizio Affari Generali in

data _____

Il Responsabile del Servizio Affari Generali

attesta che la determinazione dirigenziale

n. _____ del _____

è stata pubblicata

nell'albo pretorio dell'Azienda USL n.7

a partire dal _____ al _____

resterà in pubblicazione per 15 giorni consecutivi

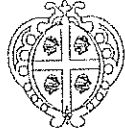
è stata posta a disposizione per la consultazione.

Il Responsabile Servizio Affari Generali

Dr.ssa Margherita Cannas

- (1) numero della registrazione nel registro del servizio del dirigente che adotta la determinazione
- (2) numero del registro generale delle determinazioni di competenza dell'Ufficio delibere del Servizio Affari Generali
- (3) descrizione sintetica del contenuto dell'atto
- (4) indicare la titolarità del servizio
- (5) sede del servizio ove viene adottato l'atto
- (6) data in cui viene adottato l'atto dal dirigente.

DA
DS
coll. 3.



Regione Autonoma della Sardegna
Assessorato dell'Igiene e Sanità
e dell'Assistenza Sociale

17575 DG
Delibere

Prot. N. 29327 / 2.6 / 3 Cagliari, 03 SET 2002
Risposta al foglio N.
del Allegati N.

Oggetto: CONTROLLO ATTI ex artt. 54 e seguenti L.R. 26.01.1995, n° 5.
Deliberazione n° 1264 del 29.05.2002 dell'Azienda U.S.L. n° 7 di Carbonia.
OGGETTO: "Definizione dei principi per l'attuazione dell'istituto della delega
ai dirigenti dell'Azienda per l'adozione delle Determinazioni.
Approvazione regolamento e schema dell'atto di determinazione".

(Atto Non Soggetto al Controllo)

Al Direttore Generale
dell'Azienda U.S.L. n° 7
CARBONIA

Si comunica che l'atto deliberativo di cui in epigrafe, trasmesso da codesta Azienda U.S.L. per il controllo preventivo previsto dalla L.R. n° 5/95, non è soggetto al suddetto controllo, in quanto non ascrivibile per oggetto tra quelli previsti dall'art. 54 della legge succitata.

AZIENDA U.S.L. N°7
CARBONIA
- 6 SET. 2002
PROTOCOLLO
ARRIVO



IL DIRETTORE DEL 3° SERVIZIO
- Dr. Gianfranco Giua -

Rag. GP/3.3
Dr. VO/Resp. 3.3