

**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 erogate 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