

REGIONE LIGURIA  
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE N. 3  
"GENOVESE"

DELIBERAZIONE N. **1008** DEL 21 NOV. 2012

OGGETTO: **Approvazione del regolamento concernente l'adozione di provvedimenti ed atti dell'Azienda-**

**IL DIRETTORE GENERALE**

Su proposta del Direttore della Struttura Complessa Affari Generali;

Visti:

- La deliberazione n°672 del 5.5.2010 di approvazione del regolamento per la predisposizione e formalizzazione delle deliberazioni e determinazioni per lo svolgimento dell'attività deliberativa;
- La deliberazione n°590 del 27.6.2012 di riadozione dell'atto aziendale di diritto privato ai sensi dell'art.3, c.1 bis del Dlgs 30.12.1992 n.502 e s.m.i. che ha modificato l'assetto organizzativo dell'Azienda tenendo conto delle indicazioni regionali in materia;

Ritenuto pertanto necessario ridisciplinare le metodologie e i criteri per l'adozione di provvedimenti ed atti nell'ambito del nuovo assetto organizzativo aziendale, nel rispetto dei principi e delle procedure stabilite dal D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, con il regolamento che si allega sotto la lettera "A" al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, con i relativi allegati 1,2,3 e 4;

Visto, in particolare, l'art.4 del predetto regolamento, che prevede che le deliberazioni vengano proposte dai Dipartimenti e dalle Strutture Complesse individuati con deliberazione del Direttore Generale;

Ritenuto, pertanto, di individuare i seguenti Dipartimenti e Strutture Complesse quali legittimati a predisporre e proporre l'adozione di deliberazioni alla Direzione Generale:

- Dipartimento amministrativo
- Dipartimento economico gestionale
- Dipartimento delle Infrastrutture
- Dipartimento attività farmaceutiche
- Dipartimento delle Cure primarie e delle attività distrettuali
- Dipartimento di Salute Mentale e delle dipendenze



- Dipartimento di Prevenzione
- SS.CC. afferenti ai dipartimenti sopra elencati
- Direzione del P.O.U.;

Visto altresì che, ai sensi degli artt.5 e 9 del sopra citato regolamento, possono adottare determinazioni dirigenziali ed atti autorizzatori i Direttori di Dipartimento e delle SS.CC. individuati con deliberazione del Direttore Generale quali legittimati a predisporre e proporre per l'adozione atti deliberativi alla Direzione Generale;

Ritenuto, pertanto, di individuare i seguenti Direttori quali legittimati a predisporre ed adottare determinazioni dirigenziali ed atti autorizzatori:

- I direttori dei dipartimenti e delle SS.CC. sopra individuati quali legittimati a predisporre e proporre per l'adozione atti deliberativi alla Direzione Generale;

Su parere conforme del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

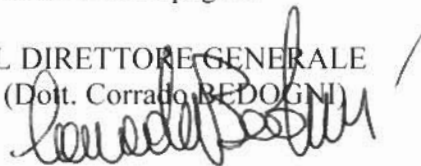
## D E L I B E R A

1. di approvare, per i motivi di cui in narrativa, il nuovo "Regolamento concernente l'adozione di provvedimenti ed atti dell'Azienda", che si allega sotto la lettera "A" del presente provvedimento, quale parte integrante e sostanziale, con i relativi allegati 1,2,3 e 4;
2. di individuare, ai sensi dell'art.4 di detto regolamento, i seguenti Dipartimenti e Strutture Complesse quali legittimati a predisporre e proporre l'adozione di deliberazioni alla Direzione Generale:
  - Dipartimento amministrativo
  - Dipartimento economico gestionale
  - Dipartimento delle Infrastrutture
  - Dipartimento attività farmaceutiche
  - Dipartimento delle Cure primarie e delle attività distrettuali
  - Dipartimento di Salute Mentale e delle dipendenze
  - Dipartimento di Prevenzione
  - SS.CC. afferenti ai dipartimenti sopra elencati
  - Direzione del P.O.U.;
3. Di individuare, ai sensi dell'art.5 e 9 di detto regolamento, i seguenti Direttori quali legittimati a predisporre ed adottare determinazioni dirigenziali ed atti autorizzatori:
  - I direttori dei dipartimenti e delle SS.CC. individuati al numero 2 quali legittimati a predisporre e proporre per l'adozione atti deliberativi alla Direzione Generale;




4. di dare mandato alla S.C. Affari Generali di provvedere alla sua pubblicazione sulla rete intranet aziendale;
5. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri diretti;
6. di dare atto che la presente deliberazione è composta di n.3 pagine e da un allegato A di n. 10 pagine e relativi all. n.1 di n.2 pagine, all.2 di n.2 pagine, all.3 di n.1 pagina ed all.4 di n.1 pagina e, così in totale di n.16 pagine.

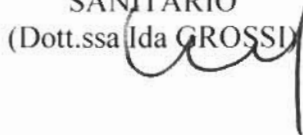
IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott. Corrado BEDOGNI)



IL DIRETTORE  
AMMINISTRATIVO  
(Avv. Piero Giuseppe REINAUDO)



IL DIRETTORE  
SANITARIO  
(Dott.ssa Ida GROSSI)



IL DIRETTORE  
S.C. AFFARI GENERALI  
(Avv. Giovanna DEPETRO)



Visto per conformità agli obiettivi dipartimentali  
IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO  
(Dott. Davide AMODEO)



22 NOV, 2012

Pubblicata all'Albo dal \_\_\_\_\_

sino al - 6 DIC, 2012

Il Responsabile





REGOLAMENTO CONCERNENTE  
L'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI E ATTI  
DELL'AZIENDA

Azienda Sanitaria Locale n. 3  
"Genovese"

## TITOLO I

### Principi generali

Art. 1	Natura e finalità	Pag. 3
Art. 2	Adozione dei provvedimenti amministrativi e degli atti di diritto privato della Direzione aziendale	Pag. 3
Art. 3	Adozione dei provvedimenti amministrativi e degli atti di diritto privato dei dirigenti	Pag. 3

## TITOLO II

### TIPOLOGIE DI PROVVEDIMENTI

Art. 4	Deliberazioni del Direttore Generale	Pag. 4
Art. 5	Determinazioni dirigenziali	Pag. 4
Art. 6	Struttura e contenuto delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali	Pag. 5
Art. 7	Iter procedurale dei provvedimenti amministrativi	Pag.7
Art.8	Pubblicazione	Pag.8
Art.9	Atti autorizzatori dirigenziali e relativo iter di adozione	Pag.8
Art.10	Entrata in vigore	Pag.9

# TITOLO I

## Principi generali

### Art. 1

#### Natura e finalità

Il presente regolamento disciplina le metodologie e i criteri per l'adozione di provvedimenti e atti nell'ambito dell'assetto organizzativo aziendale, nel rispetto dei principi e delle procedure stabilite dal D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, compatibilmente con le risorse finanziarie a tal fine disponibili e nei limiti del "budget" assegnato alle strutture aziendali.

### Art. 2

#### Adozione dei provvedimenti amministrativi e degli atti di diritto privato della Direzione aziendale

La Direzione aziendale esercita 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 verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Gli atti di indirizzo, programmazione e controllo e gli atti di gestione assunti dal Direttore Generale possono essere ricondotti, a seconda della forma, o alla disciplina del diritto pubblico amministrativo o a quella del diritto privato.

Nel primo caso assumono veste di atto deliberativo e sono sottoposti a controllo ai sensi della normativa vigente.

I provvedimenti e gli atti di competenza della Direzione Generale sono elencati all'allegato 1 del regolamento.

### Art. 3

#### Adozione dei provvedimenti amministrativi e degli atti di diritto privato dei dirigenti

In linea generale ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e 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. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati

Ai Direttori di dipartimento e/o di struttura complessa è pertanto attribuita la responsabilità di adottare, nell'ambito della piena autonomia loro riconosciuta, tutti i provvedimenti amministrativi e gli atti di diritto privato, anche a valenza esterna, compresa la stipula di contratti, necessari a

garantire il corretto funzionamento dell'Azienda nel suo complesso e finalizzati a realizzare gli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità gestionali.

Ad essi è attribuita la responsabilità di garantire che tali atti risultino conformi ai principi generali che disciplinano l'attività della Pubblica Amministrazione ed alle normative vigenti per gli specifici ambiti di attività.

Gli atti di gestione dei dirigenti hanno la forma della determinazione o di atti di diritto privato e, in linea generale, rientrano nella competenza dei dirigenti medesimi: la precisa ripartizione delle attribuzioni del Direttore Generale e dei dirigenti è definita dall'atto aziendale e dal presente regolamento aziendale in adeguamento ai principi sotto illustrati.

## **TITOLO II**

### **TIPOLOGIE DI PROVVEDIMENTI**

#### **Art. 4**

##### **Deliberazioni del Direttore Generale**

Il Direttore Generale esercita le proprie funzioni di governo, controllo e gestione, nelle materie espressamente avocate a sé, come da elenco allegato al presente regolamento sub.1, attraverso l'adozione di provvedimenti amministrativi che assumono la denominazione di Deliberazioni, sentiti i pareri del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, con l'obbligo di motivare i provvedimenti assunti in difformità dal parere reso dagli stessi.

Le deliberazioni vengono proposte dai Dipartimenti, dalle Strutture Complesse individuati con deliberazione del Direttore Generale. Il Direttore o Responsabile delle Strutture citate firma la delibera in quanto responsabile dell'istruttoria tecnico - amministrativa e apponendo tale firma attesta la regolarità dell'atto sotto gli aspetti amministrativo, giuridico e tecnico (se proposte da Strutture Sanitarie dovranno essere sottoscritte anche dall'eventuale Dirigente Amministrativo).

Nelle delibere proposte da soggetti diversi dal Direttore del Dipartimento viene apposta comunque la firma del Direttore di Dipartimento che, apponendo tale firma, ne attesterà la conformità alle direttive ed agli indirizzi aziendali.

#### **Art. 5**

##### **Determinazioni dirigenziali**



L'attuazione dei poteri gestionali dei dirigenti si realizza mediante l'adozione di atti a rilevanza esterna, espressione pertanto della volontà dell'Azienda, posti in essere a conclusione di un procedimento.

Tali atti, propriamente definiti provvedimenti, assumono la forma di "determinazioni dirigenziali".

Possono adottare determinazioni dirigenziali i direttori dei dipartimenti e delle strutture complesse individuati con deliberazione del Direttore Generale quali legittimati a predisporre e proporre per l'adozione atti deliberativi alla Direzione Generale.

La Direzione Aziendale, nell'ambito dei poteri di indirizzo e controllo ha facoltà di rilevare la non conformità del provvedimento alla programmazione aziendale e di chiederne il ritiro al dirigente.

Nei casi di particolare gravità, laddove la Direzione aziendale rilevi l'illegittimità o l'inopportunità del provvedimento, potrà disporre autonomamente l'annullamento o la revoca in sede di autotutela.

I Direttori di Dipartimento ed i dirigenti responsabili di struttura complessa formano e sottoscrivono le comunicazioni istruttorie ed attuative con valenza esterna, in relazione all'attività della struttura medesima.

## **Art. 6**

### **Struttura e contenuto delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali**

Al fine di garantire la necessaria uniformità ed omogeneità, anche formale, dei provvedimenti assunti a livello aziendale, gli stessi devono adeguarsi alle seguenti indicazioni (modelli allegati sub 2 e 3:

#### 1. Intestazione:

**REGIONE LIGURIA  
AZIENDA SANITARIA LOCALE  
N. 3 "GENOVESE"  
Dipartimento (o Struttura Complessa).....**

#### 2. Repertorio

Ogni Dipartimento o Struttura proponente provvede a registrare in apposito registro-repertorio, in ordine progressivo, la proposta di deliberazione o la determinazione assunta.



Il numero di repertorio assegnato al provvedimento viene altresì riportato nella corrispondente casella, presente sulla fascetta dei provvedimenti.

### 3. Data e numero:

Su ciascun provvedimento vengono apposti, a cura della Struttura Affari Generali, la data di adozione del provvedimento, nonché il numero.

Coesistono pertanto due numerazioni progressive (e relativi registri): una per le deliberazioni ed una per le determinazioni dirigenziali.

### 4. Oggetto:

L'oggetto del provvedimento deve essere sintetico, senza peraltro pregiudicare la comprensione del contenuto. Lo stesso deve essere redatto tenendo conto delle previsioni del D.lgs 30.6.2003 n.196 e s.m.i..

### 5. Soggetto che adotta il provvedimento:

Immediatamente dopo la descrizione dell'oggetto, deve essere indicato il soggetto che adotta il provvedimento.

### 6. Contenuto del provvedimento (premesse e motivazioni):

Vengono individuati gli elementi di fatto e di diritto, che vanno dal richiamo di leggi e regolamenti al riferimento a proposte, accertamenti ed atti istruttori, ritenuti rilevanti per l'atto da adottare, nonché le motivazioni alla base del provvedimento.

Tutti gli elementi documentali citati nel provvedimento devono essere contenuti, insieme al testo del provvedimento, nel relativo fascicolo, in modo tale da permetterne un'agevole consultazione.

Nel merito si evidenzia che, qualora il provvedimento venga predisposto da dirigenti responsabili di Strutture Semplici, o altre unità organizzative comunque denominate, facenti parte di Strutture Complesse, fermo restando l'obbligo di sottoscrizione posto in capo al Direttore della competente Struttura Complessa, ai dirigenti che hanno predisposto l'atto farà obbligo predisporre e sottoscrivere analitica relazione sull'opportunità, necessità, e quant'altro utile al Direttore per una consapevole sottoscrizione, nonché la sottoscrizione della fascetta del provvedimento nello spazio riservato al responsabile del procedimento unitamente alla sottoscrizione ivi apposta da detto responsabile del procedimento.

## 7. Dispositivo:

E' preceduto dal termine "DELIBERA" o "DETERMINA" - in relazione al soggetto che adotta il provvedimento - posto al centro della riga.

Ciascuna formulazione dispositiva sarà preceduta da un trattino, o da un numero, o da lettera alfabetica.

Deve, in coerenza con premesse e motivazioni dell'atto, esporre in maniera chiara ed esaustiva la volontà dell'autorità emanante il provvedimento.

Deve altresì indicare se il provvedimento non dovrà essere pubblicato dalla S.C. Affari generali all'albo aziendale ai sensi del D.lgs 30.6.2003 n.196 e s.m.i. e se è soggetto a pubblicità sul sito internet aziendale ai sensi dell'art. 3 comma 18 e 54, della legge 244/2007 (Legge Finanziaria 2008) in quanto contratto di consulenza e collaborazione.

Deve essere indicato anche il numero di pagine sia separatamente per il provvedimento e ciascuno dei suoi allegati sia complessivo.

## 8. Sottoscrizione:

Sia le deliberazioni che le determinazioni dirigenziali devono essere sottoscritte dal Direttore Responsabile della Struttura competente, numerate e siglate in ogni pagina – compresi gli allegati predisposti e parte integrante del provvedimento - (se proposte da Strutture Sanitarie dovranno essere sottoscritte anche dall'eventuale Dirigente Amministrativo) o, eventualmente, dal relativo sostituto, formalmente individuato. Nel primo caso – deliberazioni - la sottoscrizione acquista il valore di responsabilità della proposta attestandone la correttezza tecnico-procedurale ed amministrativa del provvedimento, nel secondo - determinazioni dirigenziali - acquista il valore della decisione, essendo il Direttore della Struttura il responsabile dell'adozione dell'atto.

La firma deve essere preceduta dall'indicazione della qualifica rivestita e dal nome e cognome del responsabile.

Tutti i provvedimenti, sia deliberazioni che determinazioni, devono essere altresì sottoscritti dal Direttore del competente Dipartimento, il quale ne attesterà la conformità alle direttive ed agli indirizzi aziendali (salvo che non le firmi già quale proponente) apponendo la seguente dicitura "Visto per conformità alle direttive ed agli indirizzi aziendali".

Nell'ultima pagina, oltre alle firme, deve essere presente sempre almeno una parte del dispositivo del provvedimento.

## **Art. 7**

### **Iter procedurale dei provvedimenti amministrativi**

### Trasmissione alla Struttura Complessa Bilancio e Contabilità.

Tutti i provvedimenti, senza esclusione alcuna, devono essere inviati, prima dell'adozione, alla Direzione della Struttura Complessa Bilancio e Contabilità.

Qualora il provvedimento comporti oneri a carico dell'Azienda, lo stesso viene sottoposto alla sottoscrizione da parte del Direttore della stessa Struttura. Tale sottoscrizione sarà preceduta dalla seguente dicitura "Visto per la verifica della regolarità contabile".

### Numerazione progressiva.

Dopo le sottoscrizioni di cui ai punti precedenti (Direttore di Struttura, Direttore di Dipartimento ed, eventualmente, Direttore Bilancio e Contabilità):

la determinazione dirigenziale viene consegnata senza indugio, in originale, completa di tutti gli allegati, alla Struttura Affari Generali – Settore Gestione provvedimento, protocollo ed archivio non clinico, affinché si provveda a datare e numerare il provvedimento, nonché a registrarlo con indicazione di data, numero, oggetto ed a pubblicarlo all'albo aziendale;

la deliberazione viene trasmessa alla Direzione Amministrativa per l'acquisizione del parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, la relativa sottoscrizione e la firma definitiva del Direttore Generale. A questo punto si procede all'inoltro alla Struttura Affari Generali – Settore Gestione provvedimento, protocollo ed archivio non clinico per le incombenze relative, analoghe a quelle indicate per le determinazioni dirigenziali.

## **Art. 8**

### **Pubblicazione**

*"A far data dal 1° Gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetti di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"* (art. 32, c.1, L. 18/6/2009, n.69").

A far data da 1° Gennaio 2011 *"...le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale..."* (art. 32, c.5, L. 69/09 e S.M.I di cui alla legge 26 febbraio 2010 n. 25 recante "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 30 dicembre 2009, n. 194, recante proroga di termini previsti da disposizioni legislative").

Pertanto, dall'1/1/2011, tutti i provvedimenti, sia Deliberazioni che Determinazioni Dirigenziali, sono pubblicati, entro i tre giorni successivi all'adozione, sul sito informatico aziendale, e sulla intranet.

Dalla stessa data non si è fatto più luogo alla pubblicazione in forma cartacea nel c.d. Albo, posto nell'atrio della sede legale dell'Azienda.

## **Art. 9**

### **Atti autorizzatori dirigenziali e relativo iter di adozione**

Gli atti autorizzatori dei dirigenti Direttori di Dipartimento o delle strutture complesse che hanno facoltà di assumerli assumono la denominazione di “atti autorizzatori dirigenziali”:

- a) qualora rientrino in materia di competenza del servizio e comportino una spesa, non frazionabile, od un introito inferiore a € 3.000,00;
- b) qualora prevedano il pagamento di spese obbligatorie.

Gli atti autorizzatori contengono una sintetica motivazione e non sono soggetti a pubblicazione all'albo aziendale. Al fine di garantire la necessaria uniformità ed omogeneità, anche formale, degli atti autorizzatori assunti a livello aziendale, gli stessi devono adeguarsi al modello allegato sub 4.

Gli atti autorizzatori sono assunti dai dirigenti Direttori di Dipartimento o delle strutture complesse a ciò autorizzati con formale provvedimento del Direttore Generale, o da loro sostituto, nell'ambito delle direttive e degli indirizzi impartiti dalla Direzione Aziendale ed entro il “budget” assegnato, nelle forme, nei limiti e con le modalità esplicitate nel presente regolamento.

La Direzione aziendale, nell'ambito dei poteri di indirizzo e controllo, ha facoltà di rilevare la non conformità dell'atto autorizzatorio alla programmazione aziendale e, nei casi più gravi, può chiederne il ritiro al dirigente e/o assumere le iniziative consentite in merito dalla normativa vigente. Potrà inoltre richiedere chiarimenti in merito agli elementi istruttori che hanno supportato l'adozione dell'atto autorizzatorio.

Ciascun dirigente provvederà alla tenuta di specifico registro per la registrazione dei propri atti autorizzatori e contestuale loro numerazione, alla tenuta dell'archivio degli stessi e ad eventuali ulteriori incombeni stabiliti in merito agli stessi da leggi e regolamenti, anche per quanto attiene l'eventuale controllo degli atti da parte del Collegio Sindacale e della Giunta Regionale.

L'atto autorizzatorio deve essere inoltrato già registrato e numerato alla S.C. Bilancio e Contabilità per le registrazioni contabili. La S.C. Bilancio e Contabilità provvede poi a reinoltrarlo alla struttura richiedente per la trasmissione al competente Ufficio pagamenti della stessa S.C. Bilancio e Contabilità.

In caso la Struttura richiedente abbia necessità di ricevere in restituzione una copia dell'atto autorizzatorio con gli estremi dell'intervenuto pagamento, l'atto autorizzatorio dovrà essere predisposto e trasmesso alla S.C. Bilancio e Contabilità in duplice copia (una delle quali verrà restituita dall'Ufficio pagamenti della S.C. Bilancio e Contabilità con l'attestazione di intervenuto pagamento).

## **Art. 10**

### **Entrata in vigore**



Il presente regolamento entra in vigore a far tempo dal giorno successivo alla data della deliberazione aziendale che lo approva.

Alleg.A

GCC/AG/regolamenti/12.11.12



## ATTI SOGGETTI A DELIBERAZIONE DELLA DIREZIONE GENERALE

1. Approvazione Atto Aziendale e dotazione organica
2. Atti di bilancio, compresa l'adozione del budget, ricorso ad anticipazioni di Tesoreria
3. Atti di programmazione sanitaria locale, compreso il piano strategico aziendale ed il piano attuativo annuale, nonché pianificazione strategica di area (compreso il piano aziendale delle assunzioni)
4. Atti e programmi di organizzazione a valenza aziendale, compresi quelli di costituzione di commissioni, nuclei, collegi, comitati, unità di gestione aziendali, conferenze locali di operatori di settore e gruppi tecnici aziendali (con esclusione delle commissioni per concorsi e selezioni)
5. Provvedimenti di ottemperanza a disposizioni normative e/o direttive nazionali e/o regionali di valenza aziendale, comprese quelle afferenti acquisizione, destinazione e/o dismissione totale o parziale del patrimonio immobiliare aziendale
6. Funzioni non delegabili in materia di sicurezza, salute ed igiene sul lavoro ed in materia di privacy
7. Nomina, sospensione o decadenza, sostituzione del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario
8. Nomina dei membri del Collegio Sindacale, su designazione delle Amministrazioni competenti
9. Conferimento, sospensione e revoca degli incarichi dirigenziali (Direttori di Dipartimento, di Struttura Complessa, di Distretto, di Struttura Semplice e Incarichi professionali aziendali), compresi quelli ex art.15 septies Dlgs 502/92 e s.m.i., secondo le rispettive normative di riferimento
10. Conferimento, sospensione e revoca di posizioni organizzative a personale del Comparto, secondo la normativa di riferimento
11. Conferimento, sospensione e revoca a personale dipendente di specifiche funzioni e/o deleghe in ambito aziendale
12. Provvedimenti delle strutture in staff alla Direzione Generale, Sanitaria od Amministrativa (con esclusione, per la struttura complessa Legale, delle liquidazioni di imposte di registro, spese legali, consulenziali e peritali)
13. Nomina di legali, periti e consulenti in procedimenti giudiziari e/o stragiudiziali ed in arbitraggi e procedure mediatriche o conciliative con o senza oneri a carico dell'Azienda
14. Provvedimenti di costituzione o non costituzione in giudizio e di partecipazione o non partecipazione a procedure mediatriche o conciliative o ad arbitrati e di partecipazione o non partecipazione a procedure fallimentari
15. Provvedimenti di accettazione o rifiuto di transazioni, comprese le definizioni giudiziali e/o stragiudiziali di sinistri, anche in autogestione, i provvedimenti di formalizzazione dell'esito di procedure mediatriche o di conciliazione o di arbitrato o di procedimenti giudiziari e di relativa ottemperanza
16. Provvedimenti di rinuncia a contenziosi, comunque instaurati
17. Atti regolamentari, atti di indirizzo e/o di coordinamento, procedure, protocolli operativi ed istruzioni di lavoro a valenza aziendale
18. Provvedimenti di stipula e/o sospensione e/o recesso e/o risoluzione di protocolli d'intesa, rapporti di collaborazione con soggetti terzi a valenza aziendale, progetti aziendali, convenzioni, contratti (compresi quelli autorizzatori di sperimentazioni), comodati, concessioni, locazioni e di accettazione di donazioni
19. Provvedimenti di adesione ad organizzazioni e/o organismi rappresentativi di categorie
20. Provvedimenti di formalizzazione di accordi sindacali
21. Provvedimenti per l'attivazione di borse di studio
22. Approvazione del piano formativo aziendale annuale

23. Provvedimenti di indizione di procedure di gara per l'esecuzione di lavori di valore superiore ad €.200.000,00 IVA esclusa
24. Provvedimenti di annullamento in autotutela di procedure di gara
25. Provvedimenti relativi ad affari avvocati in trattazione diretta dalla Direzione Generale, Amministrativa o Sanitaria
26. Provvedimenti della Gestione Liquidatoria dell'ASL n.3 genovese (sotto forma di atti dispositivi del Direttore Generale quale Commissario Liquidatore) e provvedimenti dell'Azienda collegati
27. Atti riguardanti esclusivamente la Direzione Generale, Sanitaria ed Amministrativa, compresi quelli afferenti i relativi emolumenti

**REGIONE LIGURIA**  
**AZIENDA SANITARIA LOCALE N° 3**  
**GENOVESE**

**Deliberazione n°**

**del**

**OGGETTO:.....**

**IL DIRETTORE GENERALE**

Su conforme proposta del Direttore del Dipartimento/della Struttura Complessa  
.....;

.....(OMISSIS).....

Visto il D.Lgs 30/12/1992, n° 502 e successive modificazioni;

Vista la L.R. 08/02/1995 n°10 e successive modificazioni;

Vista la L.R. 07/12/2006 n° 41 e successive modificazioni;

Su parere conforme del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

**DELIBERA**

1. ....(OMISSIS).....



2. di dare atto che il presente provvedimento è composto di n..... pagine e dall'allegato sub ..... di n..... pagine e così in totale di n.....pagine.

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott. Corrado BEDOGNI)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Avv. Piero Giuseppe REINAUDO)

IL DIRETTORE SANITARIO  
(Dott.ssa Ida GROSSI)

II DIRETTORE DIPARTIMENTO/S.C

.....  
( )

Visto  
per conformità alle direttive ed agli indirizzi aziendali  
II DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

.....  
( )

Visto per la verifica della regolarità contabile  
IL DIRETTORE  
S.C. BILANCIO E CONTABILITA'  
(Rag. Maria Angela CANEPA)

All.2

SIGLE  
(percorso)

REGIONE LIGURIA  
AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 3  
"GENOVESE"

**DIPARTIMENTO/STRUTTURA COMPLESSA.....**

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. .... DEL .....**

**OGGETTO:** .....

**IL DIRETTORE**

Visto l'art.4 - comma 2 - del D. Leg.vo 30/03/2001, n.165;

Visto l'art.....dell'Atto Aziendale, approvato con deliberazione del Direttore Generale n.590 del 27/06/2012, rubricata "Riadozione dell'atto aziendale di diritto privato ai sensi dell'art.3, comma 1 bis del D.lgs 30 dicembre 1992 n.502 s.m.i. "che attribuisce al Dipartimento/Struttura Complessa..... la competenza in materia di .....

.....(OMISSIS).....

**DETERMINA**

1.....(OMISSIS).....

2...di dare atto che la presente determinazione è composta da n..... pagine

**IL DIRETTORE DIPARTIMENTO/S.C**

.....  
( )

Visto  
per conformità alle direttive ed agli indirizzi aziendali

**IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO**

.....  
( )

Visto per la verifica della regolarità contabile

**IL DIRETTORE**

**S.C. BILANCIO E CONTABILITA'**

(Rag. Maria Angela CANEPA)

All.3  
SIGLE  
(percorso)

REGIONE LIGURIA  
AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 3  
"GENOVESE"

**DIPARTIMENTO/STRUTTURA COMPLESSA.....**

**ATTO AUTORIZZATORIO N. .... DEL .....**

**OGGETTO:** .....

**IL DIRETTORE**

Visto l'art.4 - comma 2 - del D. Leg.vo 30/03/2001, n.165;

Visti gli articoli.....e 97 dell'Atto Aziendale, approvato con deliberazione del Direttore Generale n.590 del 27/06/2012, rubricata "Riadozione dell'atto aziendale di diritto privato ai sensi dell'art.3, comma 1 bis del D.lgs 30 dicembre 1992 n.502 s.m.i. "che attribuiscono al Dipartimento/Struttura Complessa..... la competenza ad assumere atti autorizzatori in materia di ....., alle condizioni ivi previste;  
.....(OMISSIS parte motiva).....

**AUTORIZZA IL DIRETTORE S.C.BILANCIO E CONTABILITA'**

1. a corrispondere a.....(OMISSIS).....dando atto che i costi di cui al presente atto autorizzatorio, pari a €. .... sono ricompresi nell'autorizzazione n°..... e registrati sul conto n° ..... del Bilancio .....

(oppure ad autorizzare l'introito della somma di € ..... derivante dalla presente autorizzazione come segue:

Anno .....: quanto a € ..... da registrarsi sul Conto numero ..... del Bilancio ....., mediante autorizzazione n°.....)

Da atto che il presente atto autorizzatorio è composto di n..... pagine e dall'allegato sub ..... di n..... pagine e così in totale di n.....pagine.

II DIRETTORE DIPARTIMENTO/S.C

.....  
(.....)

Visto per la verifica della regolarità contabile  
IL DIRETTORE  
S.C. BILANCIO E CONTABILITA'  
(Rag. Maria Angela CANEPA)

\*\*\*\*\*

**IL DIRETTORE S.C.BILANCIO E CONTABILITÀ**

**ORDINA**

l'emissione degli ordinativi di pagamento sul Conto n°.....del Bilancio.....Aut. n°.....

**Pagato**

Liquidazione n°.....

Mandato n°..... del.....

IL DIRETTORE  
S.C. BILANCIO E CONTABILITÀ  
(Rag. Maria Angela CANEPA)

All.4  
SIGLE (percorso)