

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Deliberazione n.ro	Data di Adozione
0000505	09/03/2023

OGGETTO: Approvazione Regolamento Deleghe di Funzioni per l'Assistenza Territoriale.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N.RO 2023000599 DEL 07/03/2023





COMPOSTA COMPLESSIVAMENTE DA 10 (dieci) PAGINE

DI 3 (tre) ALLEGATI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE PER UN TOTALE DI 16 (sedici) PAGINE

DI 0 (zero) ALLEGATI NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE PER UN TOTALE DI 0 (zero) PAGINE

DI 0 (zero) DOCUMENTI ISTRUTTORI NON ALLEGATI PER UN TOTALE DI 0 (zero) PAGINE

Con la sottoscrizione in calce, i Direttori dichiarano di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis, l. 241/90, artt. 6, 7 e 13, c. 3, D.P.R. 62/2013, vigente codice di comportamento aziendale e art. 1, c. 9, lett. e), l. 190/2012 – quest'ultimo come recepito, a livello aziendale, alla Parte II, par. 1, lett. c) del vigente PTPCT – tale da pregiudicare l'esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto, così come di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis, D.L.gs. 165/2001.

Parere del Direttore Amministrativo	Parere del Direttore Sanitario
 Firmato Digitalmente il 08/03/2023 09:37 Luigi FRUSCIO	 Firmato Digitalmente il 09/03/2023 11:03 Luigi ROSSI
Il Segretario	Il Direttore Generale
 Firmato Digitalmente il 09/03/2023 15:52 Filomena BAVARO	 Firmato Digitalmente il 09/03/2023 14:09 Antonio SANGUEDOLCE

ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si attesta che il presente provvedimento viene pubblicato all'Albo pretorio *on-line* della ASL BA, ai sensi dell'art. 32, c. 1, l. 69/2009, per la durata di 30 giorni naturali, decorrenti dal **09/03/2023**

Unità Operativa Affari Generali
 L'Addetto alla Pubblicazione

Firmato Digitalmente il 09/03/2023 15:54



Filomena BAVARO



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente è conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.

OGGETTO Approvazione Regolamento Deleghe di Funzioni per l'Assistenza Territoriale.

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la Delibera del Direttore Generale n. 239 del 16.02.2022, con l'assistenza del Segretario, sulla base dell'istruttoria formulata dagli Affari Generali, che ne attesta la regolarità formale del procedimento ed il rispetto della legittimità, considera e delibera quanto segue:

VISTA la Legge 120 del 3 agosto 2007;

VISTO il Regolamento Aziendale di cui alla Delibera DG n. 177 del 23/1/2009;

VISTA la Delibera DG n. 1900 del 25/10/2011;

VISTA la Delibera DG n° 1652 del 26/09/2012;

VISTI:

- l'art. 97 della Costituzione, garantisce l'organizzazione dei pubblici uffici in modo che sia assicurata l'imparzialità ed il buon andamento dell'Amministrazione;
- la Legge 241 Legge 7 agosto 1990 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" che prevede all'Art. 5. (Responsabile del procedimento) che: *"1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale. 2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'articolo 4."*
- il D.Lgs 502/1992 e s.m.i., con espresso riferimento agli artt. 3 e 15-bis, recante il "Riordino della disciplina in materia sanitaria";
- la Legge Regionale n. 36 del 28.12.1994, recante " Norme e principi per il riordino del Servizio sanitario regionale in attuazione del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502;
- il D.Lgs 165/2001 e s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare gli artt. 2, 5, 16 e 17 che delineano le modalità con le quali la Pubblica Amministrazione e, segnatamente, le Aziende Sanitarie disciplinano la propria organizzazione e l'attribuzione dei compiti ai dirigenti, anche attraverso la delega di funzioni [all'art. 2 *"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; determinano le dotazioni organiche complessive"*]. L'art. 4, co. 4, e l'art. 27 comma 1 del D.lgs. n. 165/2001 sanciscono altresì il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo e funzioni di attuazione e gestione e di separazione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo di competenza degli organi di vertice e quelle gestionali, riservate ai dirigenti;

- il D.Lgs. 150/2009 e s.m.i., attuativo della L. 4.3.2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni;
- la Legge Regionale n. 25 del 3/8/2006 ed il Regolamento Regionale n. 6 del 18/4/2011;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 ss.mm.ii. “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ss.mm.ii. “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- il D.Lgs. n. 39 del 13.4.2013, art. 8 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico";
- la Legge n. 69 del 2009 e s.m.i. sulla pubblicazione all'Albo on-line dei provvedimenti amministrativi;
- il Regolamento EU 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., recante i principi di diritto europeo e nazionale in materia di riservatezza dei dati personali;
- i CCNLL vigenti nel tempo.

PRESO ATTO CHE:

La Direzione Strategica ha inteso attuare, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo e funzioni di attuazione e gestione (ai sensi dell'art. 4, co. 4, del D.lgs. n. 165/2001), un modello che potesse al meglio rispondere alle esigenze aziendali caratterizzate da una rilevante complessità gestionale oltre che dalla vastità del territorio (posizionandosi l'Asl Bari tra le Aziende Sanitarie più grandi d'Italia).

Il Modello delle deleghe oggetto del presente provvedimento:

- disciplina le modalità attraverso le quali la Direzione Aziendale affida compiti e responsabilità alla Dirigenza aziendale, definendo gli ambiti di legittimazione dei Dirigenti nell'emanazione di atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'ASL BA verso l'esterno;
- consente di tracciare il flusso di gestione e le modalità di adozione dei provvedimenti amministrativi denominati determinazioni dirigenziali;
- responsabilizza i Dirigenti per quanto riguarda la gestione aziendale;
- rende l'azione amministrativa più snella, efficace, trasparente e tempestiva.

Tali finalità si realizzano mediante l'approvazione del *Regolamento in materia di delega di funzioni per l'Assistenza Territoriale* detta “delega di funzioni”, ovvero l'atto amministrativo, avente natura organizzativa, con il quale il Direttore Generale (Delegante), investito in via originaria della competenza a provvedere in una data materia, conferisce al Dirigente (Delegato) la legittimazione ad adottare uno o più atti che rientrano nella sfera di competenza del Delegante, purché non riservati per legge esclusivamente ad esso (Delegante).

Le deleghe non escludono in capo al Direttore Generale la rappresentanza legale dell'Azienda, i poteri di ingerenza, sorveglianza e avocazione previsti dal presente Regolamento, la responsabilità generale della imparzialità e del buon andamento della azione amministrativa, nonché la responsabilità innanzi alla Regione in relazione agli obiettivi assegnati all'atto di nomina nell'ambito degli atti strategici e di programmazione regionale.

In tale contesto organizzativo preme evidenziare che l'Asl Bari ha fortemente potenziato l'apparato amministrativo dotando il Dipartimento di Assistenza Territoriale di una Direzione Amministrativa di Dipartimento e di 6 Strutture Semplici denominate "Direzioni Amministrative" distrettuali, incardinate nei Distretti Socio Sanitari. Ad esse afferiscono i compiti di cui al Regolamento Regionale n. 6 del 18/4/2011 ed alla Legge Regionale n. 25 del 3/8/2006 che recita: "*..omissis.. A tale Struttura compete, in particolare:*

- a) L'assistenza amministrativa ai cittadini;*
- b) La gestione economica finanziaria, in raccordo con la struttura complessa Gestione delle risorse finanziarie, limitatamente al budget di Distretto;*
- c) La gestione del magazzino economale e dei beni mobili, in raccordo con la Struttura Complessa Area del Patrimonio;*
- d) La gestione amministrativa del personale dipendente e convenzionato, in raccordo con la Struttura Complessa del Personale*
- e) La gestione dei flussi informativi aziendali e regionali, ivi compresa l'anagrafe degli assistiti e Centro Unico di Prenotazione;*
- f) Le attività di controllo di gestione in raccordo con la struttura aziendale"*

Di seguito si riporta l'attuale organizzazione delle Unità Operative denominate "Direzioni Amministrative Distrettuali" che rappresenta un elemento strategico nell'attività manageriale dei Distretti:

1. U.O.S. Direzione Amm.va DD.SS.SS. n. 1, 2 e 3;
2. U.O.S. Direzione Amm.va DD.SS.SS. n. 4 e 5;
3. U.O.S. Direzione Amm.va D.S.S. Bari;
4. U.O.S. Direzione Amm.va DD.SS.SS. n. 9 e 10;
5. U.O.S. Direzione Amm.va DD.SS.SS. n. 11 e 12;
6. U.O.S. Direzione Amm.va DD.SS.SS. n. 13 e 14.

Il contesto operativo attuale ha fornito feed-back positivi sull'attività amministrativa dei Distretti anche grazie alla rilevante azione di standardizzazione dei processi e di condivisione delle procedure effettuate dalla Direzione Amministrativa del Dipartimento.

Lo scenario del PNRR e la prospettiva estremamente sfidante degli obiettivi di concreto rilancio dell'Assistenza Territoriale, da ultimo sanciti nel D.M. 77/2022 e nella D.G.R. n. 1868 del 14/12/2022 avente ad oggetto: "Approvazione schema di Regolamento regionale avente ad oggetto: Definizione di modelli e standard per lo sviluppo dell'assistenza territoriale ai sensi del DM77/2022", rende doverosa la definizione di un Modello di funzionamento dei Distretti Socio Sanitari sempre più orientato ad un'azione amministrativa più snella, efficace, trasparente e tempestiva attraverso il Modello delle deleghe di funzioni, per il quale le strutture sono state compulsate sin dal 2020 al fine di giungere al Modello oggetto del presente provvedimento.

RILEVATO che la Direzione Strategica dell'Asl Bari ha nel tempo avviato un processo di potenziamento dell'apparato amministrativo distrettuale investendo in risorse umane, anche di qualifica Dirigenziale, di comprata esperienza e professionalità destinate alla funzione territoriale assegnando specifici incarichi di responsabilità professionale.

VISTO che la Direzione Strategica già nell'anno 2020 ha assegnato alle Macrostrutture distrettuali aziendali e alla Direzione Amm.va del D.A.P.I. (ora D.A.T. Dipartimento Assistenza Territoriale) l'obiettivo strategico denominato: "Standardizzazione delle procedure amministrative e definizione delle funzioni amministrative svolte dai DD.SS.SS. e relativa proposta di delega di funzioni" per formulare, a stralcio rispetto agli altri settori aziendali anch'essi destinatari dello stesso obiettivo per le strutture di propria competenza, una proposta di deleghe di funzioni.

CONSIDERATO che con nota prot. 337482/DAPI del 24/12/2019, nel trasmettere la bozza della mappatura delle funzioni dei Distretti Socio Sanitari dell'Asl Bari, si invitavano i Direttori dei Distretti a partecipare all'incontro fissato per il 16/1/2020, del quale è stato redatto un apposito il verbale agli atti d'ufficio;

CONSIDERATO che si è reso necessario un successivo incontro, tenuto in data 20/1/2020, con il quale sono state analiticamente condivise le deleghe di funzioni amministrative, anche nell'ottica di standardizzare le funzioni assegnate alle macrostrutture distrettuali (si fa rinvio al verbale agli atti);

PRESO ATTO che la Direzione Amministrativa del D.A.T. ha trasmesso con nota prot. 17191/2020 del 21/01/2020 l'esito del lavoro predisposto e condiviso con i Direttori dei Distretti Socio Sanitari;

RILEVATO che dall'analisi dell'attività inviata la Direzione Strategica ha rilevato che sussistono differenze di attività svolte presso i Distretti Socio Sanitari per effetto, in alcuni casi, dei modelli organizzativi esistenti presso le ex Aziende Sanitarie Ba2/3/4/5, confluite per incorporazione nella neo costituita ASL Provincia Bari a far data dal 1/1/2007. Nello specifico il Dss di Bari, il Dss n.9, il Dss n.10 ed il Dss n.11 non svolgevano talune funzioni afferenti la Gestione del Personale, sia esso dipendente che convenzionato, di cui all'allegato "Mappatura funzioni amministrative" che di seguito si riportano per estratto

Fasi del Processo
Provvedimenti di astensione al lavoro facoltativa
Concessione beneficio l.104/92
Congedi per aspettativa senza assegni
Inserimento in Edotto dell'attività aggiuntiva del MMG -PLS e prestazioni aggiuntive (accessi, ADP e PPIP). Validazione dei dati per gli atti liquidatori.
Caricamento in Edotto: degli accessi ADI e ADP, delle Prestazioni di Particolare Impegno Professionale (PPIP) e dei turni svolti mensilmente dei Medici di Continuità Assistenziale. Apertura e chiusura incarichi di reperibilità
Controllo presenze in IASI degli specialisti ambulatoriali interni (malattie, ferie, orario mensile, plus orario) e verifica reso orario mensile
Inserimento in Edotto di malattie, ferie, orario mensile, plus orario, giustificativi per assenza in generale e rimborsi chilometrici per attività esterna.
Registrazione in Edotto delle sostituzioni degli specialisti ambulatoriali interni
Registrazione in Edotto dell'attività domiciliare esterna degli specialisti ambulatoriali interni

CONSIDERTO che

la Direzione Strategica, come già specificato nel corso dell'incontro del Comitato di Dipartimento tenuto il giorno 27 gennaio, ha inteso uniformare, giusta nota prot. 8337/2023 del 31/01/2023 le procedure in essere presso i Distretti Socio Sanitari trasferendo le funzioni, che in via residuale afferivano all'AGRU, ai Distretti Socio Sanitari di Bari, n.9, n.10 e n.11.

la Direzione Strategica con nota prot. 66986 del 14/10/22 chiedeva al DAT di avviare procedure tese, tra l'altro, allo snellimento delle procedure amministrative per rendere più efficiente l'azione distrettuale. Con nota prot. 10548/2023 del 7/2/2023 il Direttore DAT riscontrava formulando diverse proposte progettuali riguardanti tutti i temi posti dalla Direzione Strategica.

PRESO ATTO che la Direzione Strategica ha invitato, a margine della nota sopra citata, il Direttore Amm.vo DAT a formulare un modello di deleghe di funzioni rivolte all'Assistenza territoriale.

ATTESO che la Direzione Strategica ha nel corso del Comitato del 27/1/2023 invitato i componenti a proporre alla Direzione Strategica un modello organizzativo che valorizzasse il Modello di delega di funzioni per raggiungere gli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione distrettuale caratterizzata da una rilevante complessità e trasversalità.

PRESO ATTO che

in occasione dell'incontro tenutosi in data 21/2/2023, giusta nota prot. 9658/2023 del 3/2/2023, il Direttore Amministrativo ha ulteriormente condiviso ed illustrato ai Direttori di Distretto ed ai Dirigenti Amministrativi intervenuti la necessità della Direzione Strategica di procedere, per tutti i settori aziendali, alla delega di funzioni al fine di migliorare l'organizzazione aziendale e semplificare l'azione amministrativa;

RILEVATO che

in continuità con quanto avviato dalla precedente Direzione Strategica si ritiene di dover prendere atto della mappatura dei procedimenti di cui alla nota prot. 17191/2020 del 21/01/2020 approvata dai Direttori dei Distretti (fatte salve le modifiche intervenute per effetto del nuovo regolamento aziendale per gli acquisti in economia di cui alla Delibera n. 1824 del 3/10/2022, di refusi rilevati da una successiva rilettura e della mutato contesto organizzativo aziendale) ed approvare il Regolamento in materia di delega di funzioni per l'Assistenza Territoriale (Allegato Sub1) attribuendo la delega di funzione nei modi e nei termini previsti di cui all'Allegato Sub2 ai Direttori di UOC titolati ad approvare provvedimenti amministrativi;

per ottimizzare l'attività manageriale dei Direttori UOC nel contempo rafforzare l'autonomia operativa tipica della funzione dirigenziale, nell'ambito degli incarichi di responsabilità già affidati, i Direttori dei Distretti potranno attribuire la delega di firma di cui all'art. 6 lettera a) del Regolamento in materia di delega di funzioni per l'Assistenza Territoriale di cui all'Allegato Sub 1 denominato;

per ottimizzare l'attività manageriale i Direttori UOC afferenti al Dipartimento di Assistenza Territoriale sono tenuti ad individuare i titolari delle funzioni vicarie e di supplenza di cui all'art. 6 lettera b) del Regolamento sopra citato annualmente entro e non oltre il termine del 31 gennaio di ciascun anno;

con nota prot. n° 18595/2023 del 07/03/2023 il Dipartimento di Assistenza Territoriale ha inviato alla Direzione Amministrativa il modello di deleghe di funzioni con annessa mappatura dei procedimenti;

RITENUTO di dover stabilire che:

- ✓ le funzioni di cui alle attività richiamate nel prospetto di cui all'Allegato Sub 2 sono delegate dal Direttore Generale ai Direttori di UOC del Dipartimento di Assistenza Territoriale nelle forme e nei modi di cui al Regolamento in materia di delega di funzioni per l'Assistenza Territoriale di cui all'Allegato Sub 1 per la durata pari all'incarico della UOC del dirigente delegato.
- ✓ i Direttori dei Distretti potranno, con atto formale, esercitare i poteri di cui all'art. 6 lettera a) del Regolamento in materia di delega di funzioni per l'Assistenza Territoriale (c.d. delega di firma).
- ✓ I Direttori dei Distretti, nell'esercizio dei compiti di conferiti e delle deleghe attribuite, dovranno porre in essere processi di ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane favorendo processi di osmosi professionale tra uffici avendo cura di eliminare le azioni ridondanti nell'ambito delle diverse strutture distrettuali in cui operano [In tal senso sarà opportuno consentire una osmosi operativa incentrata sulla massima collaborazione nel solco dei principi di efficienza, efficacia ed economicità delle risorse nonché dei più generali principi di Buon Andamento della P.A. nell'ambito Dipartimentale. Tale attività deve essere intesa quale obiettivo strategico in quanto finalizzato a favorire la semplificazione amministrativa e l'alleggerimento dell'apparato burocratico e sarà oggetto di specifica valutazione].

RITENUTO di

- ✓ dover approvare il Regolamento in materia di delega di funzioni per l'Assistenza Territoriale - Allegato Sub 1;
- ✓ dover approvare l'Allegato Sub 2 "Mappatura funzioni – Deleghe di funzioni ai Direttori dei Distretti da parte del Direttore Generale";
- ✓ dover approvare l'Allegato Sub 3 "Modello di conferimento ed accettazione della delega di funzioni";
- ✓ di prendere atto della disposizione prot. 8337/2023 del 31/01/2023 che stabilisce l'omogeneizzazione dei procedimenti amministrativi presi in carico dai Distretti Socio Sanitari assegnando le funzioni, che in via residuale erano gestite dall'AGRU, ai Distretti di Bari, N.9, N.10 e N.11;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo

DELIBERA

per le motivazioni espresse in narrativa e che qui si intendono integralmente richiamate

DI PRENDERE ATTO di quanto espresso in narrativa;

DI PRENDERE ATTO della nota prot. 8337/2023 del 31/01/2023 e per l'effetto di omogeneizzare i procedimenti amministrativi presi in carico dai Distretti Socio Sanitari le cui le funzioni erano in via residuali gestite dall'AGRU;

DI APPROVARE il Regolamento in materia di delega di funzioni per l'Assistenza Territoriale - Allegato Sub 1;

DI APPROVARE la "Mappatura funzioni – Deleghe di funzioni ai Direttori dei Distretti da parte del Direttore Generale" - Allegato Sub 2;

DI APPROVARE il "Modello di conferimento ed accettazione della delega di funzioni" - Allegato Sub 3;

DI STABILIRE che Direttori dei Distretti potranno attribuire la delega di firma di cui all'art. 6 lettera a) del Regolamento di cui all'Allegato Sub 1 denominato "Regolamento in materia di delega di funzioni per l'Assistenza Territoriale";

DI STABILIRE i Direttori UOC afferenti al Dipartimento di Assistenza Territoriale sono tenuti ad individuare i titolari delle funzioni vicarie e di supplenza di cui all'art. 6 lettera b) del Regolamento annualmente entro e non oltre il termine del 31 gennaio di ciascun anno;

DI STABILIRE che il Dirigente dell'UOS Affari Generali, per conto della Direzione Strategica, provvederà ai successivi adempimenti di conferimento della Delega ai Delegati utilizzando l'Allegato Sub3 e agli obblighi di pubblicazioni del provvedimento su Amministrazione Trasparente in ottemperanza alla normativa di settore (D. Lgs. 33/2013 e ss. mm. ii.);

DI RISERVARSI di aggiornare il presente provvedimento ove in corso d'opera si dovessero rendere necessarie modifiche e/o integrazioni;

DI DEMANDARE al Direttore Amministrativo del DAT la trasmissione del presente provvedimento alle strutture interessate;

DI INVIARE il presente provvedimento per il seguito di competenza a tutte le articolazioni aziendali.

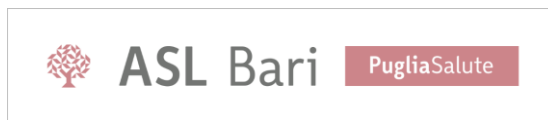
Di dare atto che tutti i firmatari del presente atto attestano di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis, l. 241/90, artt. 6, 7 e 13, c. 3, D.P.R. 62/2013, vigente codice di comportamento aziendale (DDG n. 132/2019) e art. 1, c. 9, lett. e), l. 190/2012 – quest'ultimo come recepito, a livello aziendale, alla Parte II, par. 1, lett. c) del vigente PTPCT – tale da pregiudicare l'esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto, così come di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis, d. lgs. 165/2001.



ASL Bari

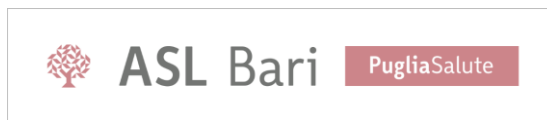
PugliaSalute

AZIENDA SANITARIA DI BARI REGOLAMENTO IN MATERIA DI DELEGA DI FUNZIONI ASSISTENZA TERRITORIALE



INDICE:

1. Quadro Normativo di riferimento
2. Oggetto e ambito di applicazione
3. Funzioni proprie e funzioni delegate
4. La Delega
5. Delega di poteri gestionali - Ambiti di autonomia gestionale dei titolari di incarico di responsabilità di struttura
6. La durata della delega, rifiuto, assenza o impedimento
7. Differenziazione della delega di funzioni da altri istituti
8. Divieto della sub-delega
9. Il delegato
10. I poteri del delegante
11. Le determinazioni dirigenziali
12. Iter di adozione delle determinazioni
13. Autotutela
14. Tutela alla Riservatezza
15. Norma finale

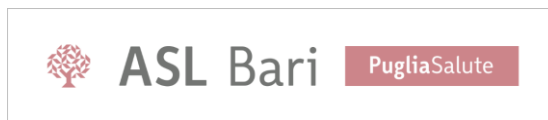


Art. 1

Quadro normativo di riferimento

- Art. 97 della Costituzione, garantisce l'organizzazione dei pubblici uffici in modo che sia assicurata l'imparzialità ed il buon andamento dell'Amministrazione;
- Legge 241 Legge 7 agosto 1990 e smi "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" che prevede all'Art. 5. (Responsabile del procedimento) che: "1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale. 2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'articolo 4."
- D.Lgs 502/1992 e s.m.i., con espresso riferimento agli artt. 3 e 15-bis, recante il "Riordino della disciplina in materia sanitaria";
- Legge Regionale n. 36 del 28.12.1994, recante " Norme e principi per il riordino del Servizio sanitario regionale in attuazione del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502;
- D.Lgs 165/2001 e s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare gli artt. 2 ,5, 16 e 17 che delineano le modalità con le quali la Pubblica Amministrazione e, segnatamente, le Aziende Sanitarie disciplinano la propria organizzazione e l'attribuzione dei compiti ai dirigenti, anche attraverso la delega di funzioni [all'art. 2 "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; determinano le dotazioni organiche complessive"]. L'art. 4, co. 4, e l'art. 27 comma 1 del D.lgs. n. 165/2001 sanciscono altresì il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo e funzioni di attuazione e gestione e di separazione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo di competenza degli organi di vertice e quelle gestionali, riservate ai dirigenti;
- D.Lgs. 150/2009 e s.m.i., attuativo della L. 4.3.2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni;
- Legge Regionale n. 25 del 3/8/2006 ed il Regolamento Regionale n. 6 del 18/4/2011;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 ss.mm.ii. "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ss.mm.ii. "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- D.Lgs. n. 39 del 13.4.2013, art. 8 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico";
- Legge n. 69 del 2009 e s.m.i. sulla pubblicazione all'Albo on-line dei provvedimenti amministrativi;
- Regolamento EU 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., recante i principi di diritto europeo e nazionale in materia di riservatezza dei dati personali;
- CCNLL vigenti nel tempo.
- Giurisprudenza in materia ¹

¹ (ex multis, Cons. St. 5. 10. 1959 n. 871, Cass. Sez. Un. 11. 10. 1963 n. 2711, C.d.S. 9. 11. 1971, n. 856, TAR Basilicata (Ord.) 22.3. 1979, Cass. Del. 28.5. 1991 n. 6029, Cons. St. V Sez. del 24. 11. 1978 n. 1170, C.d.S., Sez. IV, Sent. N. 9781/1992, Cass. Del. 13.1. 1998 n. 176, Cass. 5.8.1998 n. 7672, Cass. Sez. /, 13 giugno 2000, n. 8023, Cassaz. I. Civ. 12.7.2001 n.9441, Cass. Sez. Civ. 16281 del 29.10.2003, Cass. Sez. 1 n. 1929 del 3.2.2004, Cass. Civ. Sez. I, n. 2385 del/8.11.2006, (TAR Lombardia Brescia Seni. 27.10.2008 n. 1440), Cons. Stato, Sez. V. n. 6505 del 18.5.2012, Cass. Civ. Sez. 1 n. 17199 del 9.10.2012, C.d.S Sez. IV del/8.5.2013, Cass. n. 22492 del 2. 12.2015)



Art. 2

Oggetto e ambito di applicazione

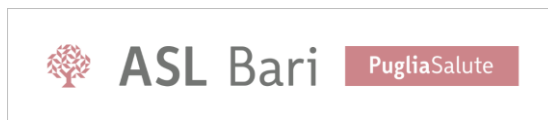
1. In relazione all'attuale assetto organizzativo dell'Asl Bari e nel rispetto delle funzioni di governo e di controllo strategico della Direzione aziendale, il presente Regolamento definisce in modo organico le modalità di conferimento e l'ambito di attuazione della delega di funzioni della Assistenza Territoriale ².
2. Sono delegabili ai vari livelli della dirigenza le funzioni di carattere gestionale attraverso le quali si esplica l'autonomia funzionale delle articolazioni organizzative dell'Azienda.
3. In linea, quindi, con la normativa vigente, l'ASL Bari garantisce il rispetto dei principi di separazione tra le funzioni di imparzialità, di trasparenza, di buon andamento dell'amministrazione, di semplificazione e tempestività delle procedure, promuovendo altresì la responsabilizzazione dei vari attori organizzativi nel rispetto dei distinti ruoli, la corretta ed efficiente gestione delle risorse umane, la flessibilità dell'organizzazione ed il proficuo collegamento e raccordo tra queste ultime.
4. Nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui all'art. 1 del presente Regolamento, rientrano tra gli ambiti di esclusiva competenza del Direttore Generale le funzioni di indirizzo, di governo e di alta amministrazione, l'individuazione degli obiettivi e di programmi da attuare, anche in linea con la programmazione regionale, nonché la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività e della gestione agli indirizzi impartiti.
5. Spettano al Direttore Generale, coadiuvato dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario i poteri di indirizzo, di controllo e di governo complessivo.
6. Spettano ai Dirigenti le funzioni di gestione operativa, implicanti la rilevanza verso l'esterno, espressione ed esecuzione dei poteri di governo.

Art. 3

Funzioni proprie e funzioni delegate

1. Nell'ambito della gestione operativa a carico dei dirigenti, le funzioni proprie degli incarichi dirigenziali (ovvero le competenze strettamente correlate e connesse a ciascuna tipologia di incarico dirigenziale) sono definite oltre che dagli atti di organizzazione aziendale, dai provvedimenti di conferimento degli incarichi, con relativo contratto di incarico accessorio.
2. Alle funzioni proprie degli incarichi ricoperti si possono aggiungere ulteriori funzioni e competenze che pur non correlate strettamente all'incarico, possono comunque essere affidate ai Dirigenti in forza dell'istituto della delega di funzioni.
3. Per esigenze di tipo organizzativo e/o procedimentale, sono, infatti, delegabili dal Direttore Generale, ai vari livelli della dirigenza, funzioni di carattere gestionale di natura vincolata o che comportino l'esercizio di una discrezionalità tecnica, comprese quelle che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
4. La delegabilità delle funzioni dirigenziali costituisce un principio generale e fondamentale di funzionamento della P.A., con l'unico limite rappresentato dal necessario possesso dei requisiti e delle competenze da parte del soggetto delegato (Cassaz. L. Civ. 12. 7.2001 n. 9441).
5. La delega di funzioni costituisce dunque prerogativa specifica del Legale rappresentante pro-tempore nella sua qualità di Direttore Generale e rappresenta uno strumento di governo dell'Azienda.

² Esula dal contenuto del presente Regolamento la disciplina degli atti delegabili ai sensi del D.LGS. 81/2008 e ss.mm.ii.



Art. 4 La Delega

1. La delega di funzioni è un atto amministrativo di natura organizzatoria, unilaterale, autoritario e discrezionale (rimesso esclusivamente alla volontà del soggetto delegante³, con il quale il Direttore Generale (delegante), investito in via originaria della competenza a provvedere in una data materia, trasferisce al dirigente (delegato) l'esercizio di funzioni appartenenti "*ab origine*" alla propria sfera di competenza (e che, quindi, diventa "materia delegata") legittimando quest'ultimo all'esercizio della funzione delegata⁴.
2. La delega deve essere conferita in forma scritta a pena di nullità⁵; l'assenza di tale forma non è sanata neppure da documenti scritti dai quali sia possibile desumerne l'esistenza⁶, deve contenere data certa e deve consistere in un atto formale in cui risulti indicato:
 - il dirigente delegato;
 - la funzione gestionale delegata, con la specifica delle competenze e/o degli atti attribuiti al delegato;
 - i confini dell'azione dello stesso;
 - il periodo di durata della delega;
 - le eventuali direttive;
 - i poteri esercitabili dal delegante.

La delega dovrà, inoltre, essere stilata con l'utilizzo di un linguaggio semplice e chiaro, in forma concisa, trasparente, intelligibile e di facile comprensione.

3. La delega, in quanto atto recettizio, diventa operativa con l'accettazione espressa del destinatario della stessa, rientrando tra gli atti che, creando obblighi e responsabilità in capo ai destinatari necessitano d'accettazione espressa da parte dei destinatari medesimi (C.d.S., Sez. IV. Sent. n. 978/1992).
4. Inoltre, ove il dirigente delegato, per l'espletamento delle funzioni delegate ed il concreto esercizio delle responsabilità da assumere, necessita di autonomia gestionale e capacità di spesa nella materia delegata, oltre il budget assegnato, deve fare espressa e formale richiesta motivata al delegante.
5. Infine, l'atto di delega è reso noto *erga omnes* a tutte le articolazioni organizzative aziendali. Per la suddetta finalità, a cura della UOS Affari Generali si provvede, con specifico provvedimento al conferimento della delega ovvero alla possibile "*presa d'atto*" dell'avvenuta attribuzione della delega (nei casi in cui, anche per ragioni di urgenza la delega sia stata conferita mediante nota protocollata), con conseguente pubblicazione all'Albo aziendale e sul sito istituzionale (pertanto disponibile e scaricabile da chiunque, in linea con il D.Lgs. 33/2013 e ss. mm. ii.)

Art. 5 Delega di poteri gestionali - Ambiti di autonomia gestionale dei titolari di incarico di responsabilità di struttura

1. Ai sensi della normativa e della disciplina contrattuale vigente, il personale aziendale dirigente, ha funzioni di Responsabile di Struttura o di funzioni per le quali sia richiesta una specifica qualificazione professionale.
2. Tale personale è responsabile delle attività gestionali e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi attribuiti.
3. Ai titolari di incarico di responsabilità di struttura compete, in particolare:
 - a. la gestione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate;

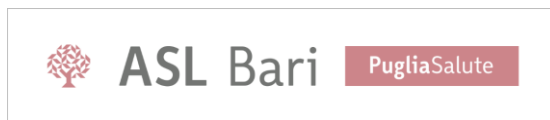
³ (Cass. Civ. Sez. I del 29. 10.2003 n. 16281).

⁴ (Cass. 5.8. 1998 n.7672) (Cass. Sez. Civ. 16281 del 29. I 0.2003; Cass. Sez. Un. 11.10.1963 n. 2711).

⁵ l'assenza di tale forma non è sanata da documenti scritti dai quali sia possibile desumerne l'esistenza: Cons. St. 5. 10. 1959 n. 871; Cons. St. V Sez. del 24.11. 1978 n. 1170.

⁶ come da Cass. Sez. I n. 1929 del 3.2.2004 e Cass. Sez. I, 15 Giugno 2000, n. 8023.

Regolamento in materia di delega di funzioni – Assistenza Territoriale



- b. la gestione delle attività/funzioni in capo all'articolazione organizzativa cui sono preposti, nel rispetto delle direttive aziendali;
 - c. la proposta di programmi attuativi degli obiettivi generali stabiliti;
 - d. l'esercizio di altre funzioni attribuite dal Direttore Generale.
4. I Direttori di Unità Operative Complesse, in quanto titolari di funzioni specifiche, formulano proposte di Deliberazioni ritenute necessarie ed opportune, in relazione ai compiti assegnati.
 5. Agli stessi, nei limiti delle attribuzioni di competenza della Struttura/Unità Organizzativa cui appartengono, spetta l'adozione di atti e provvedimenti interni, non rientranti nelle competenze del Direttore Generale e che abbiano, come contenuto, l'attuazione di direttive, programmi e progetti loro affidati dal Direttore Generale o che siano indispensabili per la gestione della Struttura/Unità organizzativa dagli stessi diretta.
 6. Agli stessi compete, di norma, l'adozione degli atti esecutivi delle Deliberazioni del Direttore Generale, di quelli destinati a completare l'iter procedimentale avviato con le suddette Deliberazioni, nonché quelli a contenuto non discrezionale.

Art. 6

La durata della delega, rifiuto, assenza o impedimento

1. La delega può essere disposta dal Direttore Generale in qualsiasi momento e si intende conferita a tempo indeterminato, salvo che nella stessa sia indicato un termine di scadenza. Ove l'atto di delega non espliciti la durata, se non revocato in costanza della stessa, perdura **fino allo scadere del mandato o comunque fino alla cessazione dell'incarico del dirigente delegato**.
2. La delega decade nel caso di cessazione dall'incarico del delegante; in tale ipotesi, il Direttore Generale che assume il nuovo incarico può procedere al conferimento di nuove deleghe ovvero alla conferma delle deleghe precedentemente assegnate.
3. Nel caso in cui, durante l'assenza o impedimento del delegato, si renda necessario adottare provvedimenti attuativi delle funzioni/competenze oggetto di delega⁷, la sottoscrizione di tali atti potrà essere affidata dal Dirigente delegato ad altro soggetto tramite l'istituto della "*delega di firma*" (C.d.S. Sez. IV dell'8.5.2013) ovvero con l'individuazione del dirigente vicario incaricato della sua sostituzione nel periodo di assenza.

Art. 7

Differenziazione della delega di funzioni da altri istituti

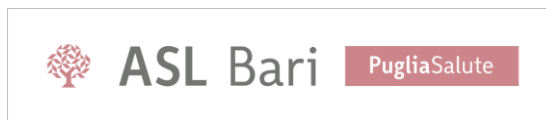
La Delega di funzioni non va confusa con altri istituti, quali la delega di firma o l'esercizio di funzioni vicarie (c.d. supplenza).

a) La delega di firma

1. I Dirigenti possono -sulla base di concrete ragioni organizzative -affidare singole e specifiche funzioni, connotate da prevalente contenuto operativo, ai propri collaboratori senza, con ciò, integrare gli estremi della delega di funzioni.
2. La delega di firma si sostanzia nella delega alla sottoscrizione materiale di atti ed è caratterizzata dalla mancanza di effettivo potere decisionale in capo al delegato, costituendo un fenomeno di auto-organizzazione tutto interno alla P.A. (Cons. Stato, Sez. V, n. 6505 del 18.5.2012).

⁷ In relazione alle funzioni di cui sopra, al fine di mantenere distinte quelle rientranti negli alti di alta amministrazione da quelle di carattere gestionale, le funzioni attribuite al Direttore Generale devono essere distinte in:

- funzioni ad esso esclusivamente riservate,
 - funzioni delegabili, in tutto o in parte, ai direttori sanitario ed amministrativo e agli altri dirigenti dell'Azienda.
- Rimangono, infatti, di esclusiva competenza del Direttore Generale le funzioni di alta amministrazione e cioè quelle più propriamente "di governo", mentre sono delegabili ai vari livelli della dirigenza le funzioni di carattere gestionale, attraverso le quali si esplica l'autonomia funzionale delle articolazioni organizzative dell'Azienda tra cui:
- l'attuazione di contratti collettivi di lavoro del personale e l'adozione di atti di gestione del personale stesso;
 - l'esercizio dei poteri di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio e di acquisizione delle entrate, nei limiti di valore prefissati;
 - l'approvazione di atti di gara per lavori, forniture e servizi;



3. L'atto, infatti, rimane proprio del delegante e non diviene di pertinenza di chi lo ha firmato per delega, con la conseguenza che la responsabilità rimane in carico al delegante, senza alcuna alterazione dell'ordine delle competenze (TAR Toscana, Sez. II/ n. 3372 del 18.12.2002, TAR Brescia Sez. fl n. 2070 del 20.5.2010).
4. Il fatto che l'attività posta in essere dal delegato alla firma resti imputata all'organo delegante costituisce la principale differenza tra la delega di firma e la delega di funzioni in senso proprio⁸.
5. Nella delega di firma, che viene conferita per iscritto (cnfr. Cass. n. 22492 del 2.12.2015), l'accettazione della stessa è implicita nella sottoscrizione dell'atto/provvedimento oggetto della delega. Si devono inoltre riportare sull'atto oggetto di sottoscrizione gli estremi della delega (data e protocollo o numero e data della deliberazione della Direzione Generale).

b) L'esercizio di funzioni vicarie/supplenza

1. La delega di funzioni si differenzia dall'esercizio di funzioni vicarie, la quale si ha ogni volta - in tutti i casi di assenza e/o impedimento - in cui il titolare di determinate funzioni individua quale proprio sostituto/supplente, un altro soggetto [tali funzioni vicarie e di sostituzione devono essere formalmente assegnate entro il 31 gennaio di ogni anno].
2. L'esercizio di funzioni vicarie, infatti, avviene non in virtù della delega di cui al presente Regolamento, ma in via ordinaria, applicando l'istituto della sostituzione.
3. A differenza della delega, infatti, la sostituzione consente di esercitare, in via mediata ed indiretta, alcune competenze/funzioni la cui titolarità immediata e diretta spetterebbe al sostituto che, però, per ragioni di assenza o impedimento, non può oggettivamente espletarle.
4. L'istituto della sostituzione, infatti, non prevede la traslazione del potere di esercizio della competenza dal titolare di un ufficio al titolare di un altro ufficio; al contrario, sul presupposto che l'ufficio medesimo resti vacante per assenza o impedimento, permette a un titolare di un diverso ufficio, a ciò legittimato anche dal presente regolamento, di divenire in via assolutamente temporanea titolare anche dell'ufficio vacante e di esercitare, dunque, tutte le funzioni di questo, come se fosse titolare.
5. Nell'ottica della più ampia semplificazione e snellimento dei processi e delle procedure, la Direzione aziendale riconosce ai dirigenti la più ampia libertà di forme e modalità per l'individuazione dei dirigenti vicari, a condizione che sia concretamente garantita la piena funzionalità e copertura del ruolo dirigenziale.

Art. 8

Divieto della sub-delega

Ai fini del presente Regolamento, non è ammessa la sub-delega, atteso che la delega si fonda sul potere discrezionale del Direttore Generale di scelta del delegato⁹.

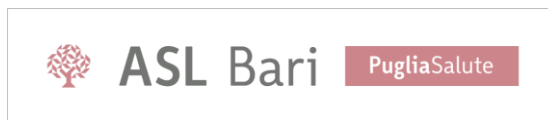
Il delegato non può sub-delegare le attribuzioni oggetto della delega ed è responsabile degli atti adottati e dei compiti assolti in attuazione della delega e dei loro effetti.

La sub-delega, infatti, vietata in via generale da dottrina e giurisprudenza, viene ammessa solo in limitati casi specificamente previsti dalla legge, quali ad esempio in materia della sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008 e ss. mm. ii.¹⁰.

⁸ TAR Veneto, III Sezione del 20/08/2007

⁹ (TAR Basilicata (Ord.) 22.3.1979).

¹⁰ Ad esempio, pur escludendo dal presente Regolamento la materia della sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008, si segnala che art. 12 D. Lgs. n. 106 del 2009 introduce inoltre all'interno dell'art. 16 del Testo Unico l'inedito comma 3-bis nel quale viene disciplinata la facoltà di subdelega. La disposizione citata conferisce al soggetto delegato ai sensi del primo comma dello stesso art. 16 la possibilità di delegare a sua volta le funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Tuttavia, tale atto deve naturalmente riguardare solo le funzioni oggetto della delega conferita al subdelegante. Ciò significa che l'eccezionale facoltà di delegare competenze in questa materia configurata nell'art. 16 continua ad essere attribuita in via esclusiva al datore di lavoro e non agli altri soggetti eventualmente destinatari in via diretta di obblighi in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro. Ai sensi di tale norma, questi ultimi possono per l'appunto subdelegare ad altri solo gli obblighi cui a loro volta erano stati delegati dallo stesso datore di lavoro e di cui avevano dunque assunto la titolarità in via derivata. Ciononostante, preme sottolineare che anche in tali casi la facoltà di sub-delega soggiace a severe restrizioni: oggetto della stessa non può essere la generalità delle funzioni trasmesse al delegato primario dal datore di lavoro, bensì solo specifici adempimenti che devono dunque essere specificamente indicati nell'atto di delega.



L'eventuale indicazione, nell'atto di delega, di soggetti individuati a supporto, al fine di coadiuvare e collaborare con il delegato per l'espletamento delle funzioni delegate non si qualifica come sub-delega.

Art. 9 Il Delegato

1. Come già esplicitato nell'art. 2 del presente regolamento, il Legale Rappresentante protempore, nella sua qualità di Direttore Generale, può delegare funzioni di carattere gestionale di natura vincolata o che comportino l'esercizio di una discrezionalità tecnica, comprese quelle che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
2. Il Dirigente delegato esercita il potere in nome proprio e ne è direttamente responsabile (Cass. Civ. Sez. In. 19199 del 9.10.2012), divenendo unico titolare delle situazioni soggettive attive e passive correlate alle attribuzioni delegate (Cass. 20.4. 2006 n. 9284). Di conseguenza il delegante - fatto salvo il potere di vigilanza sull'operato del delegato - non è legittimato, in costanza dell'efficacia della delega, a provvedere direttamente sulla materia delegata, divenendo il delegato unico titolare delle situazioni attive e passive nei confronti di terzi (Cass. Civ. Sez. I, n. 2383 dell'8.11.2006, Cass. Del 13.1.1998 n. 176; Cass. Del 28.5.1991 n. 6029).
3. Il delegato non esercita un potere originario (bensì un potere derivato), nei limiti previsti nell'atto di delega, in quanto la delegazione non altera l'ordine normale delle competenze.

Art. 10 I poteri del delegante

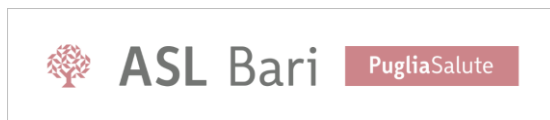
Il Direttore Generale, per effetto della delega, mantiene nei confronti del dirigente delegato i seguenti poteri:

- a. potere di impartire indirizzi, direttive, linee guida e orientamenti circa gli atti da compiere nell'espletamento della delega, anche ulteriori rispetto a quelli eventualmente già esplicitati nell'atto di delega;
- b. potere di revoca della delega medesima, esercitabile in qualsiasi momento. Infatti, la delega non comporta il trasferimento definitivo di competenza dal delegante al delegato, ma crea soltanto una competenza derivata, sempre revocabile (Cass. n. 7672 del 5.8.1998).

La revoca può essere espressa o tacita/per fatti concludenti.

La revoca della delega si realizza tacitamente/per fatti concludenti nei seguenti casi:

- mediante l'esercizio, da parte del delegante, delle funzioni delegate (ad es., nei casi di inerzia del delegato). La revoca implicita può essere esercitata, da parte dell'organo delegante, sino al momento in cui il delegato non abbia posto in essere l'attività per la quale la delega era stata conferita (Cons. St. Sez. IV n. 856 del 9.11.1971);
- nell'eventualità in cui al delegato vengano assegnati incarichi, competenze o funzioni diversi totalmente rispetto all'ambito di espletamento della delega (in tal caso, la delega decade automaticamente);
- c. potere di sostituzione (c.d. potere di evocazione) in caso di inerzia del soggetto. Tale potere di sostituzione è esercitabile, da parte del delegante, nei casi in cui:
 - il Dirigente delegato abbia ingiustificatamente ommesso di provvedere sulla emanazione di un provvedimento dovuto;
 - il Dirigente delegato sia rimasto inerte anche dopo la formale diffida ad adempiere da parte del superiore.



- d. potere di annullamento, in sede di autotutela, degli atti illegittimi eventualmente posti in essere nell'esercizio della delega.
- e. poteri di vigilanza e controllo (C.d.S. 9.11.19 71, n. 856).

Attesa la straordinaria dimensione territoriale e complessità organizzativa dell'Asl di Bari, nell'esercizio dei poteri di vigilanza e controllo, il Direttore Generale è coadiuvato dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, ciascuno per gli ambiti di rispettiva competenza. In effetti, i Direttori Amministrativo e Sanitario possono, in qualsiasi fase del procedimento, avocare la trattazione diretta di affari che investono particolare rilevanza (ciascuno nei rispettivi ambiti, di competenza), anche provvedendo autonomamente alla adozione di tutti gli atti necessari.

Art. 11

Le determinazioni dirigenziali

1. In forza del conferimento di specifico atto di delega da parte Direzione Generale, i dirigenti acquisiscono, tra l'altro, il potere di adottare le determinazioni nelle materie espressamente delegate.
2. La determinazione dirigenziale è infatti l'atto formale con il quale il dirigente delegato può esercitare le potestà delegate.
3. La determinazione dev'essere redatta secondo il formato in uso presso l'ASL di Bari e deve, di norma, riportare i riferimenti del provvedimento di delega.
4. La determinazione, come ogni provvedimento amministrativo, deve obbligatoriamente essere motivata. La motivazione, atto necessario ex art. 3 L.241 /1990 e s.m.i., deve contenere le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi che sono posti a fondamento dello specifico atto amministrativo adottato. Essa deve concretamente indicare:
 - a. i presupposti di fatto;
 - b. le ragioni giuridiche, tecniche, amministrative su cui si fonda il provvedimento;
 - c. le risultanze dell'istruttoria espletata nonché il percorso motivazionale che conduce alle conclusioni esplicitate nel dispositivo.

La determinazione dirigenziale deve consentire, oltre alla valutazione dei fatti e degli interessi coinvolti dal provvedimento, anche la rispondenza ai principi di imparzialità, trasparenza, correttezza e buon andamento dell'Amministrazione.

Art. 12

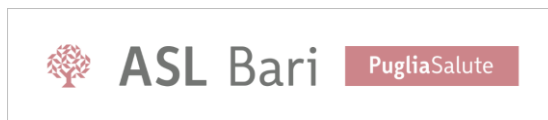
Iter di adozione delle determinazioni

1. Le determinazioni adottate dai dirigenti devono seguire l'iter di approvazione secondo le vigenti procedure aziendali.
2. Dopo la pubblicazione all'albo aziendale, ciascuna Macrostruttura provvede alla notifica delle determinazioni alle Strutture coinvolte.
3. Salvo diversa indicazione, tutti i provvedimenti sono immediatamente esecutivi.
4. La pubblicazione è condizione d'efficacia della determinazione dirigenziale.

Art. 13

Autotutela

1. Le determinazioni possono essere integrate, revocate, annullate dal dirigente che le ha adottate secondo i principi propri dell'atto amministrativo.



2. Se il dirigente che ha provveduto all'adozione dell'atto ritiene, ex post e per qualsiasi motivo comprovato, che una propria determinazione sia errata, incompleta, da integrare e/o da modificare, o che comunque non sia più idonea al perseguimento dei fini per i quali è stata adottata, può modificarla, integrarla, annullarla o ritirarla, etc., esercitando i poteri prescritti dalla norma, tramite adozione di altra determinazione motivata nella quale siano indicati concreti ed attuali motivi di interesse pubblico che rendano necessaria la caducazione degli effetti dell'atto illegittimo o affetto da vizio di merito accertato.
3. Il potere di autotutela, se incide su posizioni giuridiche del privato consolidate, può essere esercitato indicando l'interesse pubblico concreto ed attuale da tutelare, in comparazione con il pregiudizio arrecato al privato.

Art. 15 **Tutela alla Riservatezza**

1. Le Deliberazioni e le Determinazioni devono essere redatte in conformità ai contenuti di cui al Regolamento (UE) 2016/679 e dell'art. 13 del D.Leg.vo n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali". Qualora i dati trattati nei Provvedimenti siano tali da determinarne la secretazione, è onere del soggetto proponente provvedervi.
2. Per le finalità di cui al presente articolo, gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili; qualora i suddetti dati siano indispensabili per l'adozione dell'atto, devono essere trasferiti in documenti richiamati nel provvedimento e depositati agli atti d'ufficio senza esserne allegati.
3. Salve ed impregiudicate le garanzie previste dalla Legge 241/1990 e s.m.i. in tema di accesso ai documenti amministrativi, la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dai citati Regolamento (UE) 2016/679 e dell'art. 13 del D.Leg.vo n. 196/2003.

Art. 16 **Norma Finale**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento ai principi contenuti nella Legge 241/1990, nel D. Leg.vo 502/1992, nel D. Leg.vo 165/2001, nel D. Leg.vo 150/2009 e s.m.i. nonché nei CCNL vigenti nel tempo.
2. Sono fatte salve deleghe conferite con specifici provvedimenti o contenute in Regolamenti aziendali che disciplinano particolari materie.
3. Con successivi provvedimenti potranno essere disposte modifiche ed integrazioni delle competenze tra attività rientranti tra i poteri del Direttore Generale ed attività rientranti tra le competenze dei Dirigenti.

MODELLO DI DELEGA DI FUNZIONI PER L'ASSISTENZA TERRITORIALE

Il sottoscritto _____ nato il ___/___/___ in _____ e residente in _____ alla via _____ n° _____ nella qualità di Direttore Generale e Legale Rappresentante dell'Asl Bari per effetto di quanto previsto dalla normativa vigente e dei poteri ad esso conferiti, preso atto che il delegato possiede tutti i requisiti professionali ed esperienza, conferisce la Delega delle funzioni al Dott. _____, dipendente dell'Azienda con qualifica Dirigenziale ed incarico di UOC, nei modi e nei termini di cui alla Delibera di Delega n. _____ del _____ alla quale si fa rinvio.

Al Dott. _____ vengono conferiti tutti i poteri di organizzazione e di gestione e controllo della spesa nel rispetto al Budget assegnato con gli atti di programmazione aziendale annualmente approvati (Bilancio di Previsione e Bilancio Pluriennale), nonché nei limiti di cui al Regolamento per la gestione del Budget (Rif. Delibera n. 1159 del 14/6/2022).

Le funzioni attribuite al delegato sono riferite alla gestione di cui all'Allegato Sub2 della Delibera n. _____ del _____ nei modi e nei termini di cui all'Allegato Sub1 del citato atto deliberativo (detti allegati sono parte integrante e sostanziale del presente atto di delega).

Il delegato, con la firma della presente, accetta la delega conferita per la durata del proprio incarico ovvero per il minor termine legato al mandato del Direttore Generale ed eserciterà i poteri conferitogli in piena e totale autonomia senza che vi sia alcuna interferenza da parte del sottoscritto.

Resta al delegante, nella qualità di datore di lavoro, i poteri di cui al Regolamento approvato con Delibera n. _____ del _____

Il Datore di lavoro

Il Delegato (per accettazione)

Data certa



Deliberazione del Direttore Generale N.ro 0000505/2023

Procedure	Fasi del Processo [Regolamento Reg. 6/2011]	Funzione propria del Distretto DSS	Delibera DG, su proposta DSS	Determina Dirigenziale DSS	Atto del DSS	Delibera DG, su proposta DAT	Determina Dirigenziale DAT	Atto del DAT
		✓			X			
	1. Coordinamento organizzativo delle strutture distrettuali (UO.S, uffici e servizi).	✓			X			
	2. Coordinamento, organizzazione e gestione delle risorse tecnico-professionali, amministrative, patrimoniali e finanziarie assegnate al Distretto attraverso la gestione del budget.	✓			X			
	3. Interazione, concertazione e definizione di protocolli operativi con i Comuni associati in Ambito Territoriale per la gestione coordinata e integrata delle funzioni socio-sanitarie e socioassistenziali.	✓			X			
	4. Monitoraggio dei dati di organizzazione e attività e gestione dei flussi informativi.	✓			X			
	5. Gestione del budget e allocazione delle risorse e dei servizi per assicurare la quantità e la qualità delle prestazioni da erogare.	✓			X			
	6. Redazione atti propeudeutici al Piano di Zona e sua sottoscrizione su delega.	✓			X			
	7. Aggiornamento/revisione procedurali interni e protocolli operativi.	✓			X			
	8. Redazione e aggiornamento della proposta dei piani di investimento.	✓			X			
	9. Attivazione e gestione dei procedimenti disciplinari di competenza del Distretto.	✓			X			
	10. Relazione sul processo di attivazione della normativa e sugli adempimenti adottati per l'osservanza del PTCP (Anticorruzione).	✓			X			
	11. Gestione del protocollo aziendale per la corrispondenza, degli archivi, la numerazione degli atti dirigenziali, la gestione della mail e della PEC.	✓			X			X
	12. Standardizzazione ed omogeneizzazione delle procedure distrettuali					X		
	13. Modelli organizzativi afferenti all'Assistenza Territoriale					X		
	14. Flussi informativi Edotto: SIAD-FAR. Inserimento e rendicontazione periodica.	✓			X			
	15. Flussi informativi NSIS (FLS 21 STS 11-14-21-RIA 11).	✓			X			
	16. Flussi AGRF (rendicontazione trimestrale Assistenza all'estero, flussi informativi Rif. Delibera 133/2016).	✓			X			
	Gestione Porta Unica di Accesso							
	Gestione Procedure per l'accesso alle prestazioni a carattere socio sanitario integrato: assistenza domiciliare, residenziale e semiresidenziale (ricezione istanza, istruttoria pratica, convocazione UVM, autorizzazioni).	✓			X			
	18. Autorizzazione pratiche.	✓			X			
	19. Pagamento accessi MMG e PLS per UVM.	✓			X			
	Autorizzazioni sanitarie							
	20. Autorizzazione relativa all'ossigenoterapia.	✓			X			
	21. Autorizzazione relativa alle pratiche celiaci.	✓			X			
	Gestione procedure Assegno di Cura e assimilati							
	22. Attivazione procedura e valutazione sanitaria disabilità gravissima. Alimentazione dati sul portale.				X			
	23. Autorizzazione alla liquidazione del Contributo		X			X		
	24. Rendicontazione periodica e liquidazione del beneficio, previa approvazione dell'atto deliberativo del DG (misura residuale).			X				
	25. Inserimento dati sul portale di InnovaPuglia a seguito di valutazione sanitaria (budget di sostegno al caregiver familiare)				X			
	Gestione della Sicurezza sul lavoro, L.81/08							
	26. Espletamento della delega assegnata dal Datore di Lavoro.				X			
	27. Gestione budget assegnato ed esercizio della delega ricevuta.				X			
	28. Condivisione D.V.R. con le U.O.S. del DSS.				X			



Deliberazione del Direttore Generale N.ro 0000505/2023

Procedure	Fasi del Processo [Regolamento Reg. 6/2011]	Funzione propria del Distretto DSS	Delibera DG, su proposta DSS	Determina Dirigenziale DSS	Atto del DSS	Delibera DG, su proposta DAT	Determina Dirigenziale DAT	Atto del DAT
29	Comunicazioni SPPA, Medico Competente - AGT al fine della modifica dei contenuti in divenire del D.V.R.; segnalazione delle criticità strutturali all'AGT.				X			
30	Individuazione dei Preposti.				X			
31	Gestione eventi sentinella (NEAR MISSING) e segnalazione eventi di aggressione.				X			
32	Gestione dei registri rifiuti e dei formulari.	✓			X			
	Assistenza Amm.va ai cittadini							
	Assistenza all'estero							
33	Accettazione istanze, istruzione pratiche, richiesta di parere ai Centri Regionali di riferimento, emissione autorizzazione ed emissione formulari S2 e successive liquidazioni; invio pratiche Commissione Regionale	✓			X			
34	Gestione pratiche e rimborsi per trapiantati L.R. 25/96 e ss.mm.ii.. Liquidazione.	✓		X	X			
35	Gestione pratiche e rimborsi per malattie rare L.R. 12/05 e ss.mm.ii.. Liquidazione.	✓		X	X			
36	Emissione formulari S1.	✓			X			
37	Inserimento in Edotto e in TECAS della modulistica EU.	✓			X			
38	Rendicontazione delle prestazioni sanitarie di stranieri in temporaneo soggiorno in Italia.	✓			X			
39	Gestione pratiche per l'autorizzazione ed i successivi rimborsi per prestazioni sanitarie all'estero.	✓		X	X			
40	Liquidazione.	✓			X			
	Liquidazione nel registro internazione per la ricerca del midollo osseo compatibile (su istruttoria UO competente)							
	Gestione autorizzazioni, rimborsi e contributi.							
41	Rimborso spese di trasporto per dializzati. Liquidazione.	✓		X	X			
42	Procedura alla riduzione del contributo energia elettrica per dialisi peritoneale domiciliare. Liquidazione.	✓		X	X			
43	Rimborsi metodo ABA - DOMAN, FAY e VOYTA. Liquidazione.	✓		X	X			
44	Erogazione contributo hanseniani.	✓		X	X			
45	Autorizzazione per pazienti celiaci fuori regione (su istruttoria UO competente)	✓			X			
46	Liquidazione per pazienti celiaci fuori regione.	✓		X	X			
47	Rimborsi per vaccinoterapia. Liquidazione.	✓		X	X			
48	Autorizzazione e liquidazione adroterapia e protonterapia.	✓		X	X			
49	Ricezione domande, istruttoria e trasmissione al Centro Aziendale preposto per il rimborso di parrucche dei pazienti oncologici.	✓			X			
50	Domande di rimborso per PMA. Liquidazione (delega DSS12).	✓		X	X			
	Gestione dell'anagrafe assistibili							
51	Sceita o revoca MMG PLS.	✓			X			
52	Iscrizioni soggetti a protezione speciale.	✓			X			
53	Iscrizioni SSR temporanee.	✓			X			
54	Rilascio Tessera Sanitaria.	✓			X			
55	Attivazione del fascicolo elettronico sanitario.	✓			X			
56	Rilascio libretti pediatrici.	✓			X			
57	Rilascio codice STP per gli stranieri non in regola con le norme di soggiorno ed ENI	✓			X			
58	Rendicontazione UOSE prestazioni effettuate per STP ai fini del rimborso.	✓			X			
59	Manutenzione dell'anagrafe sanitaria (cancellazione dei deceduti e trasferiti - variazione residenza).	✓			X			
60	Autenticazione CARD ACCESSO servizi online Regione Puglia.	✓			X			
61	Rilascio esenzioni per patologia cronica, invalidità, malattia rare e reddito.	✓			X			

Deliberazione del Direttore Generale N.ro 0000505/2023

Procedure	Fasi del Processo [Regolamento Reg. 6/2011]	Funzione propria del Distretto DSS	Delibera DG, su proposta DSS	Determina Dirigenziale DSS	Atto del DSS	Delibera DG, su proposta DAT	Determina Dirigenziale DAT	Atto del DAT
US Direzione Amministrativa	62	Validazione dati mobilità sanitaria in Edotto per specialista ambulatoriale e medicina generale (su istruttoria UO competente).	✓		X			
	63	Gestione ricettari SSN: custodia e distribuzione ai medici richiedenti aventi diritto, previa registrazione.	✓		X			
	64	Gestione delle richieste delle prestazioni specialistiche del personale marittimo: raccolta, totalizzazione importi e inoltro al SASN Cassa Marittima.	✓		X			
	65	Centro Unico di Prenotazione (Delibera DG n° 1782 del 14/10/2016) Prenotazione prestazioni sanitarie e pagamento ticket.	✓		X			
	66	Contabilizzazione degli incassi giornalieri, chiusura di cassa, custodia degli incassi in cassaforte, versamento degli incassi all'istituto IVRI nelle giornate programmate di ogni settimana, sigillati in apposite Buste Plico e compilazione della modulistica a tal fine predisposta.	✓		X			
	67	Rimborsi/storni come da regolamento aziendale, previa autorizzazione Dir. Amm.vo.	✓		X			
	68	Compilazione di format excel fornito dall'AGRF per la rendicontazione mensile degli incassi delle sedi CUP e dei versamenti effettuati come da elaborato del sistema gestionale C.U.P. - Trasmissione ad AGRF entro i tempi previsti dal regolamento.	✓		X			
		Gestione economico finanziaria, in raccordo con l'AGRF, limitatamente al budget del Distretto						
	69	Gestione Cassa Economale ed economato (rif. Delibera DG n° 2236 del 21/12/2016)	✓			X		
	70	Autorizzazione alla spesa da parte del Dirigente Amm.vo per la Cassa Economale.	✓			X		
	71	Gestione negoziale e tenuta cassa economale	✓			X		
	72	Rendicontazione mensile delle spese di cassa sostenute	✓		X			
	73	Custodia e consegna dei buoni mensa	✓			X		
		Pagamento diritti annuali Camera di Commercio per ogni unità locale e compilazione MLUD.	✓			X		
		Gestione forniture e servizi appaltati/protesica						
	74	Ordinativo di fornitura beni e servizi (economato)				X		X
	75	Verifica corretta esecuzione del contratto espletato da SanitaService ASL BA (su istruttoria UO competente)				X		
	76	Liquidazione fornitura di beni e servizi appaltati secondo le procedure amministrativo-contabili ordinarie (lista liquidazione)				X		X
	77	Liquidazione fornitura di beni e servizi appaltati secondo le procedure amministrativo-contabili (determina)			X			X
	78	Assistenza Protesica- Predisposizione Ordinativo di fornitura (Delibera 1920 del 31/12/2020)	✓			X		
	79	Assistenza Protesica- liquidazione	✓			X		
	80	Assistenza integrativa- Predisposizione Ordinativo di fornitura (Delibera 2351 del 28/12/2021)				X		
	81	Assistenza integrativa- liquidazione				X		
	Gestione del magazzino economale e dei beni mobili in raccordo con l'AGP							
	Procedure di acquisto tramite Empulia (Delibera n. 1824 del 3/10/2022)							
82	Trasmissione all'AGP del fabbisogno per l'acquisizione o la delega a firma AGP.				X		X	
83	Approvazione atti di gara individuazione aggiudicatario nei modi e nei limiti di cui al Regolamento aziendale per gli acquisti in economia, giusta Delibera n. 1824 del 3/10/2022 (l'atto da adottare dipende dall'importo ed è disciplinato dal regolamento in materia)			X	X	X	X	
84	Rendicontazione mensile delle procedure di acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria evase dal Distretto Socio Sanitario.			X		X	X	



Deliberazione del Direttore Generale N.ro 0000505/2023

Procedure	Fasi del Processo [Regolamento Reg. 6/2011]	Funzione propria del Distretto DSS	Delibera DG, su proposta DSS	Determina Dirigenziale DSS	Atto del DSS	Delibera DG, su proposta DAT	Determina Dirigenziale DAT	Atto del DAT
	Gestione dell'inventario, rif. Delibera DG n° 05/05/2022							
85	Provedimento di fuoriusso cespiti		X			X		
86	Publicazione nella sezione Amm.ne trasparente del portale aziendale della volontà a cedere il bene da dismettere.				X			X
87	Cessione a titolo gratuito dei beni durevoli ad enti morali, religiosi ovvero no profit		X			X		
88	Individualazione, previa gara di operatori economici cui cedere il bene durevole e contestuale dichiarazione di fuori uso			X			X	
89	Inventarizzazione di beni durevoli acquistati				X			X
90	Richiesta collaudo all'UOC Ing. Clinica				X			X
91	Rendicontazione all'AGP dei beni durevoli acquistati con fondi FESR				X			X
92	Gestione del parco auto aziendale							
92	Ricovero mezzi				X			X
93	Verifica consumi, nota mensile AGP				X			X
94	Comunicazione relative all'RCA (documenti forniti da AGP, custodia a bordo del veicolo)				X			X
95	Pagamento bollo				X			X
	Gestione amministrativa del personale dipendente e convenzionato in raccordo con l'AGRU							
	Gestione del personale							
96	Rilevazione presenze.				X			X
97	Verifica e liquidazione delle competenze accessorie dei dipendenti.			X			X	
98	Prestazioni aggiuntive			X			X	
99	Gestione delle denunce all'INAIL per infortuni sul lavoro				X			X
100	Rendicontazione e relazione progetti obiettivo	✓			X			X
101	Richiesta visite fiscali INPS	✓			X			X
102	Predisposizione dei turni di servizio per i servizi di supporto (es. portineria)	✓			X			X
103	Rapporti Medico Competente (gestione atti)				X			X
104	Provedimenti di astensione al lavoro facoltativa			X			X	
105	Concessione beneficio L.104/92			X			X	
106	Congedi per aspettativa senza assegni			X			X	
107	Inserimento in Edotto dell'attività aggiuntiva del MMG-PLS e prestazioni aggiuntive (accessi, ADP e PPIP). Validazione dei dati per gli atti liquidatori a cura dell'UO competente.				X			
108	Caricamento in Edotto: degli accessi ADI e ADP, delle Prestazioni di Particolare Impegno Professionale (PPIP) e dei turni svolti mensilmente dei Medici di Continuità Assistenziale. Apertura e chiusura incarichi di reperibilità. Validazione dei dati per gli atti liquidatori a cura dell'UO competente.							
109	Controllo presenze in IAS degli specialisti ambulatoriali interni (malattie, ferie, orario mensile, plus orario) e verifica reso orario mensile a cura dell'UO competente.				X			
110	Inserimento in Edotto di malattie, ferie, orario mensile, plus orario, giustificativi per assenza in generale e rimborsi chilometrici per attività esterna.				X			X
111	Registrazione in Edotto delle sostituzioni degli specialisti ambulatoriali interni				X			X
112	Registrazione in Edotto dell'attività domiciliare esterna degli specialisti ambulatoriali interni				X			X
	Rapporti con altre Aree aziendali							
	Rapporti con AGF							



Deliberazione del Direttore Generale N.ro 0000505/2023

Procedure	Fasi del Processo [Regolamento Reg. 6/2011]	Funzione propria del Distretto DSS	Delibera DG, su proposta DSS	Determina Dirigenziale DSS	Atto del DSS	Delibera DG, su proposta DAT	Determina Dirigenziale DAT	Atto del DAT
US Assistenza Sanitaria di Base, Cont. Ass.le ed Emergenza territoriale	113	Trasmissione (per autorizzazione) dei piani terapeutici per farmaci, piani terapeutici ausili diabetologici, NAD e farmaci per malattie rare	✓		X			
	114	Trasmissione delle istanze di acquisizione di farmaci per l'estero.	✓		X			
	115	Trasmissione delle richieste di forniture di farmaci per sedi di Cont. Ass.le	✓		X			
	116	Rapporti con l'Ingegneria Clinica						
	117	Richiesta di capitoli tecnici per acquisizione elettromedicali			X			X
	118	Richiesta di collaudi per apparecchiature elettromedicali			X			X
	119	Richiesta di trasferimento beni elettromedicali			X			X
	120	Rapporti con SBL, AGRU, URP e Gestione Contenziosi						
	121	Istruttoria correlata a contenziosi, su richiesta di altre Aree aziendali	✓			X		
	122	Verifica documenti contabili per gestione dei Decreti IngIuntivi	✓			X		
	123	Gestione Reclami	✓			X		
	124	Rapporti con AGT						
US Assistenza Sanitaria di Base, Cont. Ass.le ed Emergenza territoriale	125	Segnalazione dei guasti e formulazione richieste di intervento tecnico	✓		X			
	126	Attività connesse all'organizzazione delle risorse umane e strumentali necessarie ad assicurare la continuità della medicina di base e l'emergenza territoriale.						
	127	Raccolta rinnovi e nuove proposte ADI, ADP, ADT, conservazione ed inserimento in Edotto. Validazione dati inseriti in Edotto	✓					
	128	Gestione am.m.va della campagna vaccinale, raccolta del fabbisogno per ciascun medico, statistiche e liquidazione al Medico.	✓			X		
	129	Gestione delle istanze di scelta del pediatra in deroga fino al compimento del 16° anno di età.	✓			X		
	130	Trasmissione e registrazione delle ricette MMG per visite occasionali ambulatoriali.	✓			X		
	131	Verifica idoneità studi medici con redazione di verbali ed inoltro ad AGRU	✓			X		
	132	Conservazione e consegna ricettari stupefacenti	✓			X		
	133	Redazione turni mensili titolari e reperibili delle sedi di Cont. Ass.le	✓			X		
	134	Conteggi e redazione prospetti di riplotto delle prestazioni effettuate dai Medici in servizio presso le sedi di Cont. Ass.le	✓			X		
	135	Validazione delle prestazioni accessorie inserite in Edotto per MMG/PLS/Spec. Ambulatoriali esterni	✓			X		
	Attività Libero-Professionale	136	Istruttoria delle autorizzazioni ai Professionisti che intendono avvalersi della libera professione pura o sperimentale con riferimento all'attività ALPI rispetto all'istituzionale, alla presenza di spazi interni all'azienda, alla congruità delle tariffe e ai giorni ed ore di erogazione delle attività ALPI.	✓		X		
137		Liquidazione dei compensi maturati dai Professionisti a valle dell'attività libero professionale erogata.					X	
Attività Libero-Professionale	138	Verifica relativa ai Professionisti in possesso di autorizzazione circa il rispetto dei volumi di attività libero professionale rispetto all'attività istituzionale e della presenza in servizio con apposito codice "4" (attività extra-istituzionale) su richiesta Macroarea			X			
	139							

PROFILI CONTABILI

RILEVANTE, a valere su: NON rilevante

ONERI DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA EX D. LGS. 33/2013:

SOGGETTA a pubblicazione NON soggetta a pubblicazione

Sottosezione di Primo Livello	Sottosezione di Secondo Livello	Riferimento Normativo
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013

ONERI DI RISERVATEZZA:

CONTIENE dati personali da NON pubblicare NON contiene dati personali



DESTINATARI NOTIFICA/TRASMISSIONE

Area Gestione Risorse Umane	Area Gestione Risorse Finanziarie
Area Gestione Tecnica	Area Gestione Patrimonio
Controllo di Gestione	Serv. Prevenzione e Protezione Aziendale
Affari Generali	UOS Privacy
Dipartimento di Assistenza Territoriale	

PROPOSTA N.RO 20230000599 APPROVATA CON DELIBERAZIONE N.RO 20230000505 DEL 09/03/2023

Con la sottoscrizione in calce al presente provvedimento, i firmatari di cui sopra, ciascuno in relazione al proprio ruolo come indicato e per quanto di rispettiva competenza, attestano che il procedimento istruttorio è stato espletato nel rispetto della normativa regionale e nazionale applicabile e che il provvedimento predisposto è conforme alle risultanze istruttorie agli atti d'ufficio.

I medesimi soggetti dichiarano, inoltre, di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis, l. 241/90, artt. 6, 7 e 13, c. 3, D.P.R. 62/2013, vigente codice di comportamento aziendale (DDG n. 132/2019) e art. 1, c. 9, lett. e), l. 190/2012 – quest'ultimo come recepito, a livello aziendale, alla Parte II, par. 1, lett. c) del vigente PTPCT – tale da pregiudicare l'esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto, così come di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis, D.L.gs. 165/2001.

RUOLO	NOME E COGNOME	FIRMA
Estensore	Ameruso Leonardo	 Firmato digitalmente il 07/03/2023 17:45
Direttore/Responsabile di Struttura	Iorio Raffaele	 Firmato digitalmente il 07/03/2023 18:23