



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N. 000058

del 18 GEN. 2019

OGGETTO: DELEGHE AI RESPONSABILI DELLE ARTICOLAZIONI COMPLESSE AMMINISTRATIVE.

U.O.C. PROPONENTE STAFF DIREZIONE AZIENDALE	U.O.C. ECONOMICO – FINANZIARIO ANNOTAZIONE CONTABILE - BILANCIO Esercizio 2018
<p>Proposta n. <u>4</u> del <u>18.01.2019</u></p>	<p>Prot. n. _____ del _____</p> <p>N° Conto economico _____</p> <p>N° Conto Patrimoniale _____</p> <p>Budget assegnato (Euro) _____</p> <p>Budget già utilizzato (euro) _____</p> <p>Conto presente atto (Euro) _____</p> <p>Disponibilità residua di budget (Euro) _____</p> <p><input type="checkbox"/> Non comporta ordine di spesa</p>
<p>Il Responsabile del Procedimento _____</p> <p>Il Direttore dell'U.O.C. Ing. Salvatore Caronia _____</p>	<p>Il Responsabile del Procedimento _____</p> <p>Il Direttore dell'U.O.C. Dr.ssa Rosaria Di Fresco _____</p>

L'anno duemiladiciannove giorno dieci del mese di gennaio, nei locali della Sede Legale di Piazza Nicola Leotta, 4 - Palermo, il Commissario Straordinario Dott. Roberto Colletti, nominato con D.A. n. 2487 del 18/12/2018, assistito da Dr. A. Andreola, quale segretario verbalizzante adotta la presente delibera sulla base della proposta di seguito riportata

Premesso

che tra i principi a base del sistema organizzativo previsto per le Amministrazioni Pubbliche quale è delineato nei DD.Lgs n. 29/93, 80/98 e ss.mm.ii. nonché Decr. Leg.vo n. 165/01, fondamentale risulta quello della netta distinzione tra funzioni programmatiche, di indirizzo e di controllo da un lato, e funzioni di gestione dall'altro;

Considerato che:

- con Atto Aziendale approvato dall'Assessorato Regionale della Salute con D.A. n. 1086 del 30/05/2017 l'Azienda, nell'ambito della specifica autonomia attribuita dal D. Lgs. n. 502/92 e ss.mm.ii., ha delineato il proprio modello organizzativo, ove sono recepiti i principi normativi relativi alla distinzione tra funzioni di indirizzo-programmazione-controllo di esclusiva competenza della Direzione Generale e funzioni gestionali riconosciute ad altri livelli dell'Azienda;
- il Direttore Generale esprime una funzione di governo, di direzione, di indirizzo e controllo "complessiva" e "generale", ordinariamente non ascrivibile ad aspetti di "amministrazione attiva" a rilevanza gestionale/operativa immediata;
- conseguentemente, in osservanza del principio della delega delle competenze, al Direttore Generale fanno capo, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 502/92 e ss.mm.ii., sia le funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi predeterminati, sia la responsabilità complessiva della gestione dell'Azienda, mentre alla Dirigenza fanno capo tutte le competenze gestionali ad essa delegate dal Direttore Generale;

Considerato

che, fermo restando l'obiettivo finale di una definita e compiuta realizzazione del richiamato principio di separazione delle funzioni, devono essere sottoposti all'approvazione del Direttore Generale, nella forma suddetta della deliberazione, quegli atti in cui si esplicano le funzioni di programmazione-indirizzo-controllo, ovvero atti di alta amministrazione e precisamente:

- a) l'adozione dell'atto Aziendale di cui all'art. 3 comma 1 bis del D.Lgs. 502/92 e sue successive modificazioni;
- b) l'adozione di tutti gli atti relativi ai piani strategici pluriennali ed ai piani programmatici annuali di attività;
- c) l'adozione di tutti gli atti riguardanti la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
- d) l'adozione di tutti gli atti relativi alla programmazione economica, finanziaria e di bilancio, compresi quelli relativi alla gestione complessiva e per struttura definiti attraverso la metodologia della negoziazione per budget ai sensi dell'art. 5, comma 4 e segg. del D. Lgs. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni nonché degli artt. 14 comma 1 e 20, comma 1 e 2, del D. Lgs. 165/2001;
- e) la programmazione triennale del fabbisogno di risorse e la programmazione annuale delle dinamiche complessive del personale;
- f) l'adozione della relazione sanitaria Aziendale annuale;
- g) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le strutture complesse;
- h) l'adozione di tutti gli atti riguardanti l'acquisizione di beni e servizi per importi superiori alle quote eventualmente delegate;
- i) l'adozione di tutti gli atti riguardanti il trasferimento di personale presso altri enti e l'assunzione di personale;
- j) l'adozione di tutti gli atti aventi come oggetto la determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- k) la nomina dei componenti i Collegi Tecnici e dell'OIV.

- l) le nomine, designazioni, sospensioni, decadenze ed atti analoghi ad esso attribuiti da specifiche disposizioni;
- m) le decisioni e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo in materia di norme nazionali e regionali;
- n) le decisioni in ordine al trasferimento e/o diversa dislocazione delle strutture nell'ambito dei singoli presidi dell'Azienda;
- o) le decisioni in materia di liti attive e passive, conciliazioni e transazioni;
- p) gli atti relativi al personale concernenti:
 - la nomina dei Direttori di Dipartimento;
 - la nomina dei dirigenti responsabili di struttura complessa, semplice e semplice a valenza dipartimentale;
 - l'attribuzione e la definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - i provvedimenti di mobilità interna delle figure dirigenziali dell'Azienda;
 - l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - l'individuazione dei collaboratori posti alle sue dirette dipendenze;
 - l'individuazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Medico Competente e del Medico Autorizzato;
 - ogni altro atto concernente la scelta delle risorse umane;
 - l'autorizzazione alla sottoscrizione o la sottoscrizione definitiva dei contratti collettivi integrativi.

Mentre per tutta una serie di altri atti, aventi natura esclusivamente gestionale può farsi ricorso all'istituto della delega, fermo restando quanto espressamente contemplato nell'Atto Aziendale, nei commi 3 e 4 dell'art. 16, rispettivamente nel caso di inerzia del soggetto delegato e per quanto attiene all'annullamento d'ufficio e/o alla revoca di provvedimenti amministrativi illegittimi o inopportuni assunti dal delegato, nonché alla facoltà di recesso, ai sensi dell'art. 1373 C.C., nei contratti conclusi dal delegato.

Ravvisata l'opportunità di normare i principi sopra esposti, approvando le deleghe come appresso specificate in favore dei dirigenti responsabili delle articolazioni organizzative;

Su proposta del Responsabile U.O.C. Staff che ne attesta la legittimità e regolarità amministrativa;

DELIBERA

Per i motivi espressi in premessa che si intendono qui riportati e trascritti

1. **STABILIRE**, in attuazione del su richiamato principio di separazione delle funzioni e con riferimento alle previsioni di cui al comma 3 dell'art. 18 dell'Atto Aziendale che rientra nella competenza del Direttore Generale l'adozione, nella forma della deliberazione, di quegli atti di programmazione-indirizzo-controllo a valenza aziendale, nonché di ogni altro che, in quanto atto di "alta amministrazione" o di governo dell'Azienda risulti al medesimo espressamente demandato, con esclusione pertanto degli atti che, ai sensi di detto stesso principio e della normativa richiamata, configurino esercizio di attività gestionale.

Conseguentemente spettano al Direttore Generale:

- l'adozione dell'atto Aziendale di cui all'art. 3 comma 1 bis del D.Lgs. 502/92 e sue successive modificazioni;
- l'adozione di tutti gli atti relativi ai piani strategici pluriennali ed ai piani programmatici annuali di attività;
- l'adozione di tutti gli atti riguardanti la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
- l'adozione di tutti gli atti relativi alla programmazione economica, finanziaria e di bilancio, compresi

quelli relativi alla gestione complessiva e per struttura definiti attraverso la metodologia della negoziazione per budget ai sensi dell'art. 5, comma 4 e segg. del D. Lgs. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni nonché degli artt. 14 comma 1 e 20, comma 1 e 2, del D. Lgs. 165/2001;

- la programmazione triennale del fabbisogno di risorse e la programmazione annuale delle dinamiche complessive del personale;
- l'adozione della relazione sanitaria Aziendale annuale;
- l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le strutture complesse;
- l'adozione di tutti gli atti riguardanti l'acquisizione di beni e servizi per importi superiori alle quote eventualmente delegate;
- l'adozione di tutti gli atti riguardanti il trasferimento di personale presso altri enti e l'assunzione di personale;
- l'adozione di tutti gli atti aventi come oggetto la determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- la nomina dei componenti i Collegi Tecnici e dell'OIV.
- le nomine, designazioni, sospensioni, decadenze ed atti analoghi ad esso attribuiti da specifiche disposizioni;
- le decisioni e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo in materia di norme nazionali e regionali;
- le decisioni in ordine al trasferimento e/o diversa dislocazione delle strutture nell'ambito dei singoli presidi dell'Azienda;
- le decisioni in materia di liti attive e passive, conciliazioni e transazioni;
- gli atti relativi al personale concernenti:
 - la nomina dei Direttori di Dipartimento;
 - la nomina dei dirigenti responsabili di struttura complessa, semplice e semplice a valenza dipartimentale;
 - l'attribuzione e la definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - i provvedimenti di mobilità interna delle figure dirigenziali dell'Azienda;
 - l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - l'individuazione dei collaboratori posti alle sue dirette dipendenze;
 - l'individuazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Medico Competente e del Medico Autorizzato;
 - Ogni altro atto concernente la scelta delle risorse umane;
 - L'autorizzazione alla sottoscrizione o la sottoscrizione definitiva dei contratti collettivi integrativi.

2. **DELEGARE**, per l'anno 2019, i Dirigenti Responsabili delle articolazioni organizzative all'adozione degli atti che di seguito sono, per ciascuno, specificati ed i cui contenuti dovranno sempre e comunque risultare conformi ai seguenti criteri:

- Rispetto della normativa generale e specifica (da citare nei provvedimenti);
- Rispetto degli obiettivi generali dell'Azienda di cui alla "visione" ed alla "missione" del modello organizzativo;
- Rispetto della trasparenza, esaustività e chiarezza espositiva, motivazione e decisione;
- Rispetto dei limiti di compatibilità finanziaria e dei criteri di armonizzazione, coerenza e coordinazione nel caso di adempimenti integrati con altre articolazioni organizzative;
- Rapidità delle procedure e comunque rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei procedimenti e per l'assunzione delle decisioni;
- Coinvolgimento e responsabilizzazione degli operatori;
- Valorizzazione dei momenti di comunicazione/informazione nei confronti dei destinatari dei provvedimenti e degli operatori interessati all'adozione degli stessi;
- Individuazione del responsabile del procedimento;



- Massima attenzione alla razionalizzazione e contenimento delle spese ed alla corretta ed economica gestione di tutte le risorse e, per quanto riguarda l'acquisizione di beni e servizi;
- Continuo raccordo e collaborazione con il competente settore amministrativo, al fine di una costante verifica dei prezzi rapportata alle condizioni del mercato.
- Sottoscrizione del delegato di tutti gli atti e comunicazioni aventi rilevanza esterna o che impegnano l'Azienda verso l'esterno con la dicitura "Per delega del Direttore Generale come da delibera n. ____ del ____".

2.1 Atti delegati al Direttore U.O.C. Risorse Umane

- a) Comminazione di sanzioni disciplinari;
- b) Atti riferiti alla trasformazione dei rapporti di lavoro a tempo parziale del personale dipendente, da adottarsi con il nulla osta del Direttore dell'Area e/o dell'U.O. cui afferisce il personale interessato al "part-time", e conseguentemente predisposizione e sottoscrizione dei relativi contratti;
- c) Atti riferiti ad estinzione dei rapporti di lavoro per dimissioni volontarie, per mancato superamento del periodo di prova ovvero inidoneità assoluta e permanente al servizio;
- d) Presa d'atto infermità come dipendente da causa di servizio e liquidazione equo indennizzo;
- e) Predisposizione conto annuale;
- f) Firme certificazioni di servizio e di stipendio;
- g) Firme denunce, salvo diverso delegato, infortuni INAIL;
- h) Atti riferiti a concessioni della L. 104/92 e periodo aspettativa ex 388//2000;
- i) Atti di cessione del quinto dello stipendio e delle deleghe di pagamento;
- j) Contratti individuali di lavoro a tempo determinato, di collaborazione per attività libero professionali in esecuzione di atti deliberativi;
- k) Provvedimenti di pagamento spettanze al personale medico ed infermieristico aziendale, previa acquisizione e verifica del provvedimento di liquidazione predisposto dal Direttore della C.O. 118 "Bacino Palermo-Trapani", sulla base delle ore effettuate dal suddetto personale presso il S.E.U.S. 118 in regime di incentivazione, in regime di indennità di disagio/reperibilità semprechè prevista, nonché sulla scorta dell'esito positivo delle verifiche di compatibilità dell'attività istituzionale con quella incentivante.

2.2 Atti delegati al Direttore U.O.C. Provveditorato

- a) Indizione procedure di gara per la fornitura di beni e servizi di valore massimo pari ad € 40.000 (euro quarantamila) (su specifica autorizzazione del Direttore Generale o del Direttore Amministrativo limitatamente alle forniture di carattere non ordinario) ed adozione di tutti gli atti connessi, in essi compresi le aggiudicazioni e le sottoscrizioni dei contratti;
- b) Sottoscrizione di contratti, per un importo massimo fino ad € 2.000.000 (euro duemilioni) a seguito di procedure di affidamento, formalmente approvate e deliberate dal Direttore Generale, riguardanti la fornitura di beni e servizi.

2.3 Atti delegati al Direttore U.O.C. Gestione Tecnica

- a) Indizione procedure di gara per appalti di lavori, impianti, materiali e manutenzioni di valore massimo pari ad € 40.000 (su specifica autorizzazione del Direttore Generale o del Direttore Amministrativo limitatamente alle prestazioni di carattere non ordinario) ed adozione di tutti gli atti connessi, in essi compresi le aggiudicazioni e le sottoscrizioni dei contratti, l'esecuzione di lavori aggiuntivi nei limiti consentiti dalla normativa in materia, l'approvazione dello stato finale, l'autorizzazione al sub-appalto;
- b) Cottimi fiduciari e trattative private, previa autorizzazione del Direttore Generale o del Direttore



Handwritten signature

Amministrativo, con relativa adozione di tutti gli atti connessi, in essi compresi le aggiudicazioni e le sottoscrizioni dei contratti, l'esecuzione di lavori aggiuntivi nei limiti consentiti dalla normativa in materia, l'approvazione dello stato finale, l'autorizzazione al sub-appalto;

- c) Autorizzazione ed affidamento degli interventi urgenti, sino all'importo massimo pari ad € 20.000 (euro ventimila), relativi a problematiche inerenti la sicurezza sul lavoro e/o la salvaguardia degli standard igienico-sanitari, d'intesa rispettivamente con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e/o con la Direzione Sanitaria del Presidio di pertinenza, con relativa adozione di tutti gli atti connessi, in essi compresi le aggiudicazioni e le sottoscrizioni dei contratti, l'esecuzione di lavori aggiuntivi nei limiti consentiti dalla normativa in materia, l'approvazione dello stato finale;
- d) Adozione di provvedimenti di liquidazione e pagamento riguardanti anticipazioni del prezzo, stati di avanzamento, cessione dei crediti ed altre obbligazioni scaturenti da contratti, regolarmente approvati e sottoscritti dal Direttore Generale, relativi ad appalti di lavori, impianti, materiali e manutenzioni secondo quanto previsto dalle specifiche norme di legge vigenti in materia;
- e) Sottoscrizione di contratti, per un importo massimo fino ad € 2.000.000 (euro duemilioni) a seguito di procedure di affidamento, formalmente approvate e deliberate dal Direttore Generale, riguardanti appalti di lavori, impianti, materiali e manutenzioni.

2.4 Atti delegati al Direttore U.O.C. Economico Finanziario

- a) Liquidazione delle fatture o documenti contabili relativi ad addebiti per interessi passivi su anticipazioni di cassa e spese per servizi di tesoreria;
- b) Adozione dei provvedimenti di liquidazione e pagamento ad utenti privati a titolo di rimborso ticket e altri rimborsi per prestazioni di servizi sanitari non fruiti, qualora non effettuabili tramite C.U.P.;
- c) Adozione di provvedimenti di liquidazione fatture per beni sanitari e non, ad esclusione dei beni destinati ad investimenti, entro i termini stabiliti dalla legge, previa acquisizione delle autorizzazioni alla liquidazione, da pervenire entro 15 gg. dal termine di scadenza delle fatture, prodotte tramite l'applicativo informatico e sottoscritte dal Responsabile U.O.C. che gestisce la relativa fornitura per cui sussista, in vigore, il relativo contratto di fornitura a seguito di aggiudicazione adottata con formali atti deliberativi della direzione strategica;
- d) Adozione di provvedimenti di liquidazione fatture per forniture servizi sanitari e non a favore di soggetti diversi dal personale dipendente, entro i termini stabiliti dalla legge, previa acquisizione delle autorizzazioni alla liquidazione, da pervenire entro 15 gg. dal termine di scadenza delle fatture, prodotte tramite l'applicativo informatico e sottoscritte dal Responsabile U.O.C. che ne gestisce o ne ha predisposto la proposta di adozione precedentemente intervenuta a seguito di formali atti deliberativi della direzione strategica;
- e) Adozione di provvedimenti di liquidazione di fatture e note debito relative a convenzioni, entro i termini stabiliti dalla legge, previa acquisizione delle autorizzazioni alla liquidazione, da pervenire entro 15 gg. dal termine di scadenza delle fatture,, prodotte tramite l'applicativo informatico e sottoscritte dal Responsabile U.O.C. che ne gestisce o ne ha predisposto la proposta di adozione precedentemente intervenuta a seguito di formali atti deliberativi della direzione strategica;
- f) Adozione dei provvedimenti di liquidazione di imposte e tasse;
- g) Adozione di provvedimenti di liquidazione inerenti la gestione ordinaria del patrimonio aziendale;
- h) Ricognizione ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed immobili.

2.5 Atti delegati al Direttore U.O.C. Affari Generali

- a) Sottoscrizione di contratti, per un importo massimo fino ad € 2.000.000 (euro duemilioni) a seguito di procedure di affidamento, formalmente approvate e deliberate dal Direttore Generale, riguardanti appalti di lavori;

3. PRECISARE, quanto alla forma delle determinazioni dirigenziali, che le stesse, vengono assunte in forma scritta svincolata da schemi prefissati e comunque nel rispetto delle norme procedurali per come disciplinate da apposite direttive aziendali. Tali determinazioni devono comunque essere adeguatamente motivate, datate e numerate progressivamente e devono altresì:

- essere riportate, quanto ad estremi ed oggetto, in un apposito registro da tenersi presso ciascuna

U.O.C.;

- essere trasmesse, contestualmente alla loro adozione alla Segreteria della Direzione Generale, in modo che su detti atti il Direttore Generale, ferma restando l'immediata eseguibilità degli stessi e salvi ovviamente i poteri di autotutela indicati in premessa, possa provvedere, nel termine di quindici giorni, ad effettuarne il controllo;
- essere pubblicati, a cura dell'Ufficio Delibere, nei tempi e modi previsti dalla normativa vigente, nonché inseriti nella sezione "Determine" del sito web aziendale;
- essere notificate a cura dell'Ufficio Delibere al Collegio Sindacale

4. DARE MANDATO alla U.O.S. Sistema Informatico di provvedere, in conseguenza di quanto disposto con il presente atto, alla implementazione del supporto informatico aziendale nonché alla introduzione nel sito web dell'azienda della specifica sezione "Determine".

5. NOTIFICARE copia del presente atto ai Direttori delle UU.OO.CC. interessate, alla U.O.S. Informatizzazione, all'Ufficio per la Trasparenza e l'Anticorruzione ed al Collegio Sindacale,.

Il Direttore della U.O.C. Staff Aziendale

Ing. Salyatore Caronia

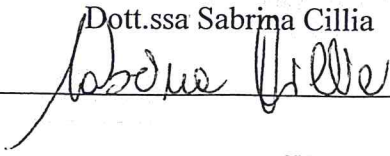


Sul presente atto viene espresso

parere favorevole dal

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

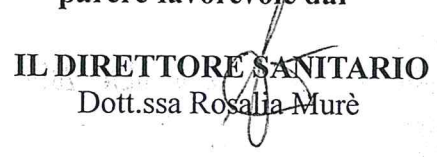
Dott.ssa Sabrina Cillia



parere favorevole dal

IL DIRETTORE SANITARIO

Dott.ssa Rosalia Murè



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

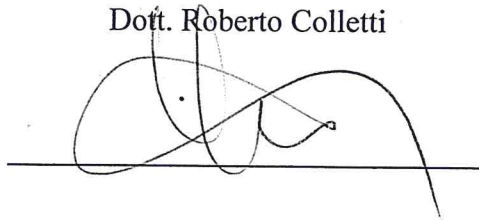
- vista la proposta di deliberazione che precede e che qui si intende riportata e trascritta;
- preso atto dei i pareri favorevoli espressi dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario;
- ritenuto di condividerne il contenuto;
- assistito dal segretario verbalizzante,

DELIBERA

di approvare la superiore proposta, che qui s'intende integralmente riportata e trascritta, per come sopra formulata dal Dirigente Responsabile della struttura proponente

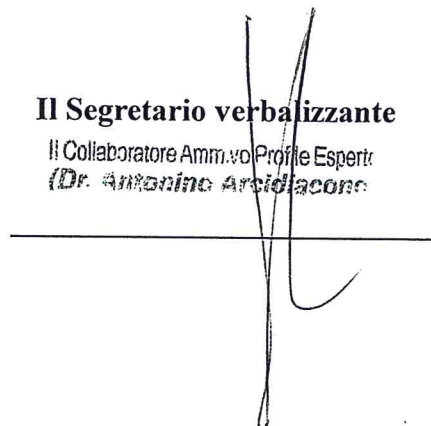
IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Roberto Colletti



Il Segretario verbalizzante

Il Collaboratore Amm.vo Prof.le Esperto
(Dr. Antonino Arcidiacono)



PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione, per gli effetti dell'art. 53 comma 2 L.R. n°30 del 03/11/1993, in copia conforme all'originale è stata pubblicata in formato digitale all'Albo Informatico dell'A.R.N.A.S. a decorrere dal giorno 20 GEN. 2019 e che, nei 15 giorni consecutivi successivi:

- Non sono pervenute opposizioni
- Sono pervenute opposizioni da _____

Il Responsabile Ufficio Atti Deliberativi
Dott.ssa Paola Vitale

-
-
- Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art. 28 comma, 5 della L.R. n. 2 del 26 marzo 2002 e divenuta

ESECUTIVA 30 GEN. 2019

- Per decorrenza del termine di cui alla L.R. n. 30/93 art. 53 comma 6.
- Delibera non soggetta al controllo e, ai sensi della L.R. 30/93 art. 53 comma 7,

IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

Estremi riscontro tutorio

Delibera soggetta a controllo

Inviata all'Assessorato Sanità il _____ Prot. n. _____

Si attesta che l'Assessorato Reg. Sanità, esaminata la presente deliberazione

ha pronunciato l'approvazione con atto n. _____ del _____ come da allegato

ha pronunciato l'annullamento con atto n. _____ del _____ come da allegato

Il Responsabile Ufficio Atti Deliberativi
Dott.ssa Paola Vitale

Notificata al Collegio Sindacale il _____ Prot. n. _____

Notificata in Archivio il _____ Prot. n. _____

Il Responsabile Ufficio Atti Deliberativi
Dott.ssa Paola Vitale

Altre annotazioni
