



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

ALL'ORIGINALI
AMMINISTRATIVO
LAPS

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE
NUMERO **061** DEL **24 FEB 2012**

TRASMESSA A:

24 FEB 2012

Collegio Sindacale il

Controllo preventivo regionale il

OGGETTO Semplificazione amministrativa e controlli interni . misure operative.

DIREZIONE PROPONENTE Segreteria Direzionale

Documenti integranti il provvedimento

Numero Allegati

RISERVATO ALL'UNITÀ OPERATIVA PROPONENTE (IMPUTAZIONE BUDGET)

Centro di responsabilità €

Centro di costo €

IL DIRIGENTE DELL'UNITÀ OPERATIVA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente è stata pubblicata all'Albo Pretorio dell'Azienda Sanitaria Locale di Potenza

in data **24 FEB 2012** art. 44 – L.R.n. 39/2001 e s.m.l. e che la stessa vi rimarrà affissa per 5 gg. consecutivi

Potenza,

DATA

IL FUNZIONARIO DELEGATO
Luigi Martorano

Il presente atto si compone di n° 6 pagine / Pagina 1 di 6

RICHIAMATE le deliberazioni aziendali del 10/1/2012, di seguito indicate:

- n. 2 di presa d'atto della DGRB n. 2001 del 30/12/2011 e del DPGRB n. 383 di pari data di nomina del Direttore Generale con insediamento in data 9/1/2012, dopo la sottoscrizione, nella stessa giornata, del contratto individuale di lavoro di diritto privato;
- n. 3 di riconferma del Direttore Sanitario nella persona del Dr. Giuseppe N. Cugno;
- n. 4 dell'individuazione del Dirigente Amministrativo cui sono conferite, medio tempore e provvisoriamente, le funzioni di Direttore Amministrativo, in attesa dell'espletamento delle procedure per nomina del titolare dell'incarico de quo;

PREMESSA la rilevante mole di disposizioni normative statali e regionali in tema di semplificazione amministrativa e trasparenza dell'operato della Pubblica Amministrazione (vedi tra l'altro la Legge n. 15/09 ed il conseguente D.Lgs n. 150/09);

RILEVATA l'esigenza di implementare nell'Azienda il percorso in tema di trasparenza, semplificazione dell'azione delle varie Strutture, da assoggettare comunque a forme adeguate di controllo "interno" all'Azienda medesima;

VERIFICATA la necessità di formulare e formalizzare le prime misure in tal senso mediante l'adozione di uno specifico provvedimento deliberativo;

RITENUTO, all'uopo, di procedere in materia, dettando le seguenti iniziali direttive/disposizioni

- tutti i provvedimenti esecutivi di deliberazioni del Direttore Generale sono assunti sottoforma di determinazione dirigenziale adottata dal Responsabile/Direttore della Struttura competente: esempio l'U.O. Amministrativa, Sanitaria, di Staff della Direzione, di Presidio Ospedaliero, di USIB, di Dipartimento di Prevenzione della salute umana e del benessere animale, di Salute Mentale etc.,
- ai fini di un'ulteriore semplificazione di procedimenti, i predetti Dirigenti possono delegare, su autorizzazione della Direzione Generale, in maniera formale, l'adozione delle determinazioni ai Dirigenti Referenti degli ambiti territoriali delle disciolte Aziende Sanitarie ovvero ad altro Dirigente. Le deleghe devono essere trasmesse alla Direzione Generale attraverso l'U.O.C. Segreteria Direzionale che ne cura la conversazione;
- le determinazioni sono inviate, per il controllo, all'U.O.C. "Segreteria Direzionale, da esercitare entro 5 giorni dalla ricezione. Tale U.O.C. può disporre la sospensione dell'efficacia, laddove vadano acquisiti eventuali integrazioni e/o chiarimenti, mediante invio di apposita comunicazione;

- la Direzione Amministrativa può dettare ulteriori disposizioni al fine di disciplinare, nel rispetto dei presenti criteri, l'adozione dei predetti atti, ivi compresi quelli di propria competenza e di quella del Direttore Sanitario;
- Fermo restando che è in capo al Direttore Generale ogni potere di gestione, i contratti di fornitura di beni e servizi sono sottoscritti dal Direttore Amministrativo ovvero dal Direttore dell'U.O.C. competente (esempio: Provv.to/Economato o Attività tecniche). Essi devono riportare l'indicazione del Responsabile della gestione del contratto stesso che ne deve controllare la corretta esecuzione. La data ed il luogo della sottoscrizione devono essere comunicati al Direttore Generale. I contratti individuali di lavoro del personale del Comparto sono sottoscritti dal Direttore Amministrativo ovvero dal Dirigente Responsabile dell'U.O.C. "Gestione del Personale" o da quello dell'U.O.C. "Segreteria Direzionale";
- I contratti individuali di lavoro del personale delle Dirigenze vanno, di norma sottoscritti dal Direttore Generale e su delega dal Direttore Amministrativo ovvero da uno dei Dirigenti Amministrativi, Responsabili delle UU.OO.CC. innanzi menzionate;
- Le convenzioni con altre istituzioni (Regione, Aziende Sanitarie, Università etc.), di norma, competono al Direttore Generale ovvero al Direttore Amministrativo o al Dirigente dell'U.O.C. AA.GG" ;
- I contratti con i CEA sono sottoscritti dal Direttore Sanitario ovvero dal Dirigente della Struttura competente in materia, anche per ambito territoriale;
- Per quanto attiene i pagamenti, l'U.O.C. "Economico/Finanziaria" è autorizzata a dettare disposizioni in merito all'omogeneizzazione delle procedure, in particolare per evitare ritardi che possono comportare oneri aggiuntivi per interessi a carico dell'Azienda Sanitaria. A tal fine il pagamento delle fatture deve avvenire, previo controllo da parte dell'U.O. competente, che appone sulle stesse il proprio visto di regolarità e le restituisce sollecitamente all'U.O. Economico/Finanziaria" nel rispetto delle indicazioni contenute nel manuale delle procedure amministrativo- contabili per le Aziende Sanitarie Locali e per le Aziende Ospedaliere" adottato con D.G.R. n. 1242/2008 e trasmesso a questa Azienda con nota regionale prot. n. 65953/72AC del 31/3/2010, adottato da questa Azienda con deliberazione n. 470 del 3/5/2010;
- Tutti gli atti relativi alle procedure per la provvista del personale, ad eccezione dell'indizione, della nomina della Commissione esaminatrice e della nomina dei vincitori, sono disposti con determinazione del Responsabile dell'U.O.C. Gestione del Personale, la quale curerà anche l'adempimento delle disposizioni normative del Decreto del 13/10/2011 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, quando entrerà in vigore;
- Tutti gli atti relativi alle procedure di gara per la provvista di beni e servizi, ad eccezione dell'individuazione delle stesse e dell'individuazione dell'aggiudicatario sono disposti con determinazioni, secondo le rispettive competenze, del Responsabile dell'U.O. Provveditorato/Economato ovvero dell'U.O.C. Attività Tecniche;
- La Direzione Amministrativa è autorizzata a dettare ulteriori disposizioni integrative per la corretta applicazione di quanto sopra disposto e provvederà d'intesa con l'U.O.C. Segreteria Direzionale ed il

settore della contabilità analitica dell'assegnazione della codifica alle varie Strutture autorizzate ad adottare le determinazioni dirigenziali;

- L'elenco delle attività e del personale preposto e della periodicità dei controlli viene trasmesso alla Direzione Generale per il tramite dell'U.O.C. Segreteria Direzionale. La corrispondenza con la Direzione Generale va trasmessa in unica copia e per via gerarchica e, laddove possibile, per posta elettronica. Le proposte di provvedimento vanno inviate per posta elettronica al Direttore Generale, Amministrativo e Sanitario e, ricevuto il nulla osta, predisposte in forma cartacea. Ulteriori disposizioni in materia potranno essere disposte dal Direttore Amministrativo e dal Direttore dell'U.O.C. Segreteria Direzionale;
- Ogni Responsabile/Direttore di Unità Operativa Complessa provvede alla ricognizione delle attività amministrative, gestionali e tecniche di propria competenza e per ognuna di esse si stabilisce il Responsabile di controllo e la periodicità dello stesso. Nel caso di mancata individuazione del soggetto preposto, la responsabilità, fatte salve quelle personali rientranti nelle mansioni di ciascun dipendente, restano in capo al Direttore/Responsabile dell'U.O.C. o di chi ne fa le veci;
- Il Responsabile dell'U.O.C. "Controllo di Gestione", di intesa con l'U.O.C. Economico/Finanziaria segnalerà tempestivamente alla Direzione Generale eventuali scostamenti, nel corso della gestione, dei costi rispetto alle previsioni di bilancio per consentire l'adozione di eventuali misure correttive;
- Il presente provvedimento viene trasmesso a tutti i Responsabili/Direttori delle UU.OO.CC. Centrali Amministrative e Sanitarie, di Staff della Direzione, di Presidio Ospedaliero, di USIB, di Dipartimento e di ogni altra Struttura Aziendale, mediante pubblicazione sul sito web aziendale ove verrà opportunamente evidenziata.

Sentito il parere favorevole del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo ff

DELIBERA

- di dettare, come detta, misure operative di trasparenza, semplificazione amministrativa e di controllo interno aziendale;
- di emanare, come emana, di conseguenza, le disposizioni/direttive di implementazione del percorso da tempo avviato in materia di trasparenza e semplificazione dell'azione "amministrativa", dettagliatamente indicate in premessa e che qui vengono date per riportate nella loro interezza.

Il presente non comporta oneri.

L'ISTRUTTORE

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DELL'UNITÀ OPERATIVA

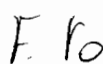
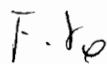


Dr. Nicola Claps

IL DIRETTORE SANITARIO
DR. GIUSEPPE NICOLÒ CUGNO

IL DIRETTORE GENERALE
DR. MARIO MARRA

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
FF.
DR. NICOLA CLAPS



Tutti gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa e nel dispositivo della deliberazione sono depositati presso la struttura proponente, che ne curerà la conservazione nei termini di legge.

OGGETTO Semplificazione amministrativa e controlli interni : misure operative.

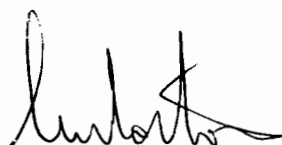
21.07.2012

Si attesta che copia conforme della presente deliberazione è stata trasmessa in data

all'Unità Operativa Segreteria Direzionale

e alle Unità Operative Tutte le Strutture

L'IMPIEGATO ADDETTO



(LUIGI MARTORANO)